

DECRETO N° E-1606/2016 /

Colina, 09 de agosto de 2016

**VISTOS:** Acuerdo N° 104 (período 2012-2016), adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 22 de fecha 09 de agosto de 2016: **1)** Decreto Alcaldicio N° E-917/2015 de fecha 22 de abril de 2016 que aprueba el texto refundido del Reglamento de Estructura Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina. **2)** Decreto Alcaldicio N° E-1708/2015 de fecha 15/07/2016, que promulga Acuerdo N° 63, adoptado por el H. Concejo Municipal que acuerda aprobar modificación al Reglamento de Estructura Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina. **3)** Propuesta del Asesor Jurídico de aprobar texto refundido del reglamento antes individualizado; y, las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado,

**DECRETO:**

Promulgase el Acuerdo N° 104 (período 2012-2016), adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 22 de fecha 09 de agosto de 2016, **SE ACUERDA:** Aprobar Texto Refundido del **Reglamento de Estructura Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina**, el cual se adjunta y pasa a formar parte integral del presente decreto.  
Derogase a contar de esta fecha los Decretos Alcaldicio Nos. E-917/2015 y E-1708/2015 que aprueban y modifican el Reglamento de Estructura, Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**  
FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,  
Alcalde.  
FDO.) ELIZABETH ARELLANO QUIROGA,  
Secretaria Municipal (S).

  
**ELIZABETH ARELLANO QUIROGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**  
MOR/EAQ/phf

**DISTRIBUCION:**

- Sres. Concejales
- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Secplan
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- DIDECO
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Operaciones
- Juzgado de Policía Local
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



El H. Concejo Municipal por la unanimidad de sus miembros presentes, adopta el siguiente acuerdo:

### **ACUERDO N° 104-2016**

**VISTOS:** Estos antecedentes: **1)** Decreto Alcaldicio N° E-917/2015 de fecha 22 de abril de 2016 que aprueba el texto refundido del Reglamento de Estructura Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina. **2)** Decreto Alcaldicio N° E-1708/2015 de fecha 15/07/2016, que promulga Acuerdo N° 63, adoptado por el H. Concejo Municipal que acuerda aprobar modificación al Reglamento de Estructura Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina. **3)** Propuesta del Asesor Jurídico de aprobar texto refundido del reglamento antes individualizado; y, las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, **SE ACUERDA:** Aprobar Texto Refundido del **Reglamento de Estructura Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina**, el cual se adjunta y pasa a formar parte integral del presente decreto.

Derogase a contar de esta fecha los Decretos Alcaldicio Nos. E-917/2015 y E-1708/2015 que aprueban y modifican el Reglamento de Estructura, Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE COLINA

# REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLINA

## TÍTULO I

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

ARTÍCULO 2: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determinan la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

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

ARTÍCULO 4: El Concejo Municipal, cuya integración y funcionamiento se establecen en la Ley Orgánica, es un cuerpo colegiado de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las facultades que señala la misma ley.

TITULO II  
DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5: La estructura de la Municipalidad de Colina, se conformará por las siguientes direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

- 1.- Alcaldía
- 2.- Administración Municipal
- 3.- Secretaria Municipal
- 4.- Dirección de Control
- 5.- Secretaría Comunal de Planificación
- 6.- Asesoría Jurídica
- 7.- Obras Municipales
- 8.- Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- 9.- Tránsito y Transporte Público
- 10.- Administración y Finanzas
- 11.- Operaciones
- 12.- Desarrollo Comunitario

ARTICULO 6: Integrará además la estructura Municipal, el Juzgado de Policía Local de Colina, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231 y por todas las leyes especiales que determinen competencia para dichos tribunales. Este juzgado dependerá administrativamente de la Municipalidad y técnica y disciplinariamente e la I. Corte de Apelaciones de Santiago.

ARTICULO 7: Las Direcciones Municipales se integrarán con Unidades y/u Oficinas.

### TÍTULO III

#### DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### CAPITULO I

#### ALCALDÍA

ARTÍCULO 8: Depende directamente del Alcalde y tendrá la siguiente función general:

8.1.- Establecer y mantener una positiva imagen del municipio y facilitar la comunicación e interacción con la comunidad, los Servicios Públicos, Empresas Privadas y demás unidades internas, estableciendo los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones e iniciativas desarrolladas con un sistema de organización y planificación enfocado a un alto desempeño en comunicación, protocolo, cultura, eventos comunales y secretaría ejecutiva del Alcalde.

ARTÍCULO 9: La Alcaldía tendrá a su cargo a Comunicaciones, Secretaría de Alcaldía y Gabinete de Alcaldía. Estas unidades contribuirán al cumplimiento de la función general a través del desarrollo de sus funciones específicas.

9.1.- COMUNICACIONES: Tendrá la siguiente función específica:

9.1.1.- Definir las políticas comunicacionales del municipio, procesando y difundiendo la información de las actividades, su publicación, edición, registro y archivo cronológico, por medios audiovisuales y escritos, de todas las materias del quehacer municipal, incluyendo, Gabinete del Alcalde, Concejo Municipal, Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Direcciones Municipales y

Servicios Traspasados, para lo cual mantendrá un archivo de prensa y de las publicaciones de interés municipal.

9.2.-SECRETARÍA DE ALCALDÍA: Tendrá las siguientes funciones específicas:

9.2.1.- Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Gabinete, de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con organizaciones de la comuna en general.

9.2.2.- Coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo.

9.2.3.- Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde.

9.2.4.- Confeccionar la agenda, programar y coordinar las actividades del Alcalde.

9.2.5.- Recopilar información de la Alcaldía para su difusión, incluyendo la necesaria para las cuentas públicas que sea imperativo realizar o para aquellas que el Alcalde determine.

9.2.6.- Preparar documentación para conocimiento y resolución del Alcalde.

9.2.7.- Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e instituciones públicas, con el objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.

9.2.8.- Mantener y organizar el archivo de correspondencia de alcaldía.

9.3.- GABINETE DE ALCALDÍA: Será objetivo del Gabinete organizar en coordinación con el Alcalde, su agenda de actividades tanto externas como al interior de la Municipalidad. Tendrá las siguientes funciones específicas:

9.3.1. Coordinar las actividades del Alcalde y llevar su agenda.

9.3.2. Recabar del Alcalde los temas de tabla para el Concejo Municipal y coordinarlos oportunamente a Secretaría Municipal.

9.3.3. Solicitar a las unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración el Alcalde.

9.3.4. Aquellas que el Alcalde le delegue o encomiende.

## CAPITULO II ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 10: El administrador municipal tendrá las siguientes funciones generales:

10.1.- Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.

10.2.- Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.

10.3.- Elaborar y controlar la ejecución de los planes y programas de prevención de riesgos en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 11: De las funciones generales definidas en el artículo anterior, se desprenden las siguientes funciones específicas para la Administración Municipal:

11.1.- Programar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones que el Alcalde le encomiende directamente.

11.2.- Realizar labores de coordinación de comisiones y comités de trabajo.

11.3.- Planificar, coordinar y organizar todos los eventos públicos municipales o en que tenga participación la Municipalidad.

11.4.- Coordinar, organizar, desarrollar y difundir las actividades culturales de la Municipalidad o patrocinadas por éste.



11.5.- Velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en este Reglamento y proponer los cambios que requiera.

11.6.- Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas, para el mejoramiento de la organización cuando corresponda.

11.7.- Formular proposiciones en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas en relación a los aportes o subvenciones a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Colina.

11.8.- Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigne a otras unidades.

### CAPITULO III SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal y tendrá las siguientes funciones generales:

12.1.- Dirigir las actividades de la secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.

12.2.- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y demás que determine la ley.

12.3.- Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

12.4.- Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6º de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y el artículo 8º de la Ley 20.500, sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro.

12.5.- Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad a la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley les asigne a otras unidades.

ARTÍCULO 13: De las funciones generales definidas en el artículo anterior, se desprenden las siguientes funciones específicas para la Secretaría Municipal:

13.1.- Asistir y tomar acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

13.2.- Refrendar, transcribir y comunicar las resoluciones del Alcalde, los Acuerdos del Concejo Municipal y Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, manteniendo un archivo de éstos.

13.3.- Confeccionar los Decretos Alcaldicios y resoluciones que le solicite el alcalde.

13.4.- Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad.

13.5.- Entregar al Alcalde los antecedentes necesarios de materias que deba informar al Concejo Municipal.

13.6.- Preparar los antecedentes de los temas de la tabla que se tratará en las sesiones del Concejo Municipal.

13.7.- Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, insertando los documentos que éste determine.

13.8.- Certificar el vencimiento de los plazos legales para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.

13.9.- Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al municipio, que determine el Concejo.

13.10.- Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo Municipal estime necesarios.

13.11.- Recibir, registrar y archivar, según corresponda la documentación que reciba el Concejo Municipal, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.

13.12.- Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177 inciso 2° del Código del Trabajo.

13.13.- Mantener informado a los Concejales de las actividades municipales en las cuales deben participar.

13.14.- Cumplir con todas las funciones encomendadas en virtud de la Ley 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria.

13.15.- Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.

13.16.- Prestar asesoría, servir de órgano de consulta y llevar un registro en todo lo relativo a la participación en constitución de Corporaciones y Fundaciones.

13.17.- Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales, para efectos de su cobro municipal, como también deudas incobrables para que se castiguen de acuerdo al artículo 67° del DL. 3.063.

13.18.- Mantener archivos de ordenanzas y reglamentos dictados por la Municipalidad.

13.19.- Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.

13.20.- Recepcionar, mantener y tramitar la declaración de intereses que se establece en la ley 18.575.

13.21.- Cumplir las funciones que le asigna la ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

13.22.- Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley.

13.23.- Certificar copia fiel de los decretos y documentación municipal.

ARTÍCULO 14: La Secretaría Municipal tendrá a su cargo a la Oficina de Partes y Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), Oficina Administrativa de Secretaría Municipal, Ventanilla Única y Transparencia Municipal. Estas unidades contribuirán al cumplimiento de las funciones generales a través del desarrollo de sus funciones específicas.

14.1.- UNIDAD OFICINA DE PARTES Y OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS. Tendrá las siguientes funciones específicas:

14.1.1.- Recepcionar toda la documentación que llegue al municipio.

14.1.2.- Ingresar y derivar a quién corresponda la documentación recibida.

14.1.3.- Retirar, por medio de la persona debidamente autorizada, la correspondencia desde el Correo y los organismos públicos correspondientes.

14.1.4.- Seguir todo el trámite interno para los documentos recepcionados, asignándoles la numeración correspondiente y archivándolos donde corresponda.

14.1.5.- Despachar la correspondencia emitida por el municipio.

14.1.6.- Recibir todo reclamo formulado en contra de funcionarios del municipio por miembros de la comunidad y derivar a la Dirección correspondiente, realizando seguimiento y término del mismo.

14.1.7.- Recepcionar en el desempeño de sus funciones de OIRS., o a través del sitio electrónico municipal, todo requerimiento relacionado con la Ley 19.880 y 20.285, dándole tramitación dentro de plazo.

14.1.8.- Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.

14.1.9.- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.

14.1.10.- Mantener un índice correlativo de los Decretos Alcaldicios.

14.1.11.- Distribuir copias de decretos, manuales, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros, a quienes corresponda.

14.2.- OFICINA ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA MUNICIPAL: Tendrá las siguientes funciones específicas:

14.2.1.- Confección de decretos alcaldicios, actas de concejo municipal y acuerdos del concejo municipal.

14.2.2.- Confección de actas y pronunciamientos del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

14.2.3.- Llevar el registro, archivo y confección de los certificados de personalidad jurídica de las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna y de las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro.

14.2.4.- Llevar y administrar la Ley de Lobby del Secretario Municipal.

14.3.- UNIDAD DE VENTANILLA ÚNICA: Tendrá las siguientes funciones específicas:

14.3.1.- Recepción y derivación de las solicitudes de retiro de escombros, ornato de áreas verdes, corte y poda de árboles y en general todo requerimiento de trámite de competencia de aseo y ornato, de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

14.3.2.- Recepción y derivación de las solicitudes de otorgamiento de patentes comerciales, solicitudes de certificados de no deuda de patentes comerciales, solicitudes de certificados de capital propio y en general todo requerimiento de trámite de competencia de la Unidad de Rentas y Patentes, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

14.3.3.- Cualquier otra función que le encomiende el Alcalde.

14.4.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL: Tendrá las siguientes funciones específicas:

14.4.1.- Coordinar la acción de las distintas direcciones y unidades municipales para la entrega de la información relativa a la transparencia activa, dentro de los plazos y formas establecidas en el reglamento respectivo, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de transparencia de la página web municipal.

14.4.2.- Gestionar la pronta y oportuna respuesta de las solicitudes de información por parte de las direcciones y/o unidades respectivas.

14.4.3.- Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia fijadas para cada dirección y unidad municipal, así como su debida actualización.

14.4.4.- Mantener debidamente informadas a las distintas direcciones municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.

14.4.5.- En general apoyar a las distintas direcciones municipales en el cumplimiento de la ley N° 20.285.

14.4.6.- Otras funciones que el Alcalde le encomiende.

#### CAPITULO IV DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 15: La Dirección de Control tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio procurando alcanzar la mayor eficiencia administrativa interna en el marco de las normas legales y administrativas vigentes y tendrá las siguientes funciones generales:

15.1.- Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

15.2.- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

15.3.- Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.

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

15.5.- Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

15.6.- Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

15.7.- Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones, colaborando especialmente con estas en la formulación de manuales de procedimientos.

15.8.- Asesorar a todas las direcciones municipales en la certificación de sus procesos y en el mejoramiento de aquellos que se encuentren certificados.

15.9.- Revisar todo acto de contenido patrimonial, entendiendo por tales aquellos que dan origen a los compromisos pecuniarios que adquiera la Municipalidad, tales como, bases administrativas o el contrato que se suscriba.

15.10.- Visar las ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios, bases de propuestas, y todo otro documento que le solicite el alcalde. No le corresponderá visar los decretos de pago sino todo acto que de origen a compromisos pecuniarios. (Dictamen N° 74588, de 2014).

15.11.- Orientar e informar mensualmente a las Direcciones Municipales respecto de los dictámenes emanados de la Contraloría General de la República que les afecten.

15.12.- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda su elaboración o actualización.

15.13.- Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias aplicables a los funcionarios, enfocado prioritariamente a la revisión de pólizas de fidelidad funcionaría para que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies cuenten con ella.

15.14.- Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.

15.15.- Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.

15.16.- Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomienden.



ARTÍCULO 16: De las funciones generales definidas en el artículo anterior, se desprenden las siguientes funciones específicas para la Dirección de Control:

16.1.- Ejecutar las auditorías programadas anualmente en función del Plan de Auditoría formulado el año inmediatamente anterior a su ejecución, y que estarán destinadas a fiscalizar a las distintas unidades municipales, informando al Alcalde de sus resultados.

16.2.- Llevar un control del cumplimiento financiero y presupuestario municipal.

16.3.- Representar al alcalde aquellos actos municipales que se consideren ilegales, informando al concejo de lo anterior.

16.4.- Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

16.5.- Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal.

16.6.- Informar trimestralmente de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

16.7.- Informar trimestralmente del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

16.8.- Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

16.9.- Brindar asesoría al concejo respecto de la definición y evaluación de la auditoría externa que este pueda requerir.

16.10.- Llevar a cabo una presentación en sesión de comisión del concejo con el fin de que sus miembros puedan realizar consultas respecto del cumplimiento de las funciones que le competen.

16.11.- Colaborar con las unidades municipales en la formulación de manuales de procedimientos.

16.12.- Corroborar el cumplimiento de las normas estatutarias que se aplican a los funcionarios del municipio.

## CAPITULO V SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 17: La Secretaría Comunal de Planificación estará a cargo del Secretario Comunal de Planificación y tendrá las siguientes funciones generales:

17.1.- 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.

17.2.- Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.

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

17.4.- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

17.5.- 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.

17.6.- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

17.7.- Elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado.

17.8.- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

ARTÍCULO 18:De las funciones generales definidas en el artículo anterior, se desprenden las siguientes funciones específicas para la Secretaría Comunal de Planificación:

18.1.- Apoyar al alcalde y al concejo en la formulación de la estrategia municipal, políticas, planes, programas y proyectos que apunten al desarrollo de la comuna.

18.2.- Brindar asesoría al alcalde en el proceso de elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.

18.3.- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal.

18.4.- Informar al concejo, al menos semestralmente, acerca del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal.

18.5.- Analizar y evaluar permanentemente la situación de desarrollo de la comuna.

18.6.- Promover las relaciones técnicas con los servicios públicos y con el sector privado existente en la comuna.

18.7.- Reunir y mantener la información a nivel comunal y regional referente a las funciones que desarrolla la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 19:La Secretaría Comunal de Planificación tendrá a su cargo a Presupuesto, Proyectos, Licitaciones, Oficina Agrícola, Informática y Asesoría Urbana.Estas unidades contribuirán al cumplimiento de las funciones generales a través del desarrollo de sus funciones específicas.

19.1.- UNIDAD DE PRESUPUESTO: Tendrá las siguientes funciones específicas:

19.1.1.- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los Proyectos del Presupuesto Municipal.

19.1.2.- Controlar la ejecución presupuestaria de programas y proyectos de inversión de la Secretaría Comunal de Planificación.

19.1.3.- Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública.

19.1.4.- Coordinar con Asesoría Jurídica los contratos de ejecución de obras y llevar un registro de éstos.

19.1.5.- Otras funciones que la ley señala o que la autoridad superior le asigne.

19.2.- UNIDAD DE PROYECTOS: Tendrá las siguientes funciones específicas:

19.2.1.- Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

19.2.2.- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo.

19.2.3.- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.

19.2.4.- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

19.2.5.- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

19.2.6.- Elaborar y proponer el PLADECO y el presupuesto municipal en los plazos establecidos en la Ley, requiriendo de las unidades municipales toda la información.

19.2.7.- Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal y proponer las modificaciones necesarias a los planes, programas y estrategias.

19.2.8.- Mantener actualizada la información estadística de la Comuna y de la Municipalidad, proporcionando la información necesaria a las Unidades Municipales.

19.2.9.- Realizar estudios, preparar y formular proyectos de interés comunal.

19.2.10.- Llevar un registro de los proyectos de inversión comunal en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las Unidades Municipales y Servicios Públicos.

19.2.11.- Informar al Alcalde y a las Unidades Municipales de aquellos proyectos que obtengan financiamiento.

19.2.12.- Proponer sistemas de concesiones para bienes y/o servicios municipales.

19.2.13.- Otras funciones que la ley señala o que la autoridad superior le asigne.

19.3.- UNIDAD DE LICITACIONES: Tendrá las siguientes funciones específicas:

19.3.1.- 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 los reglamentos dictados al efecto y en la ley.

19.3.2.- Preparar en diciembre de cada año, la programación de licitaciones del año siguiente entregando esa información a las Unidades Municipales involucradas.

19.3.3.- Dar adecuado cumplimiento a la ley 19.886 y a su reglamento para la adquisición de suministros y servicios.

19.3.4.- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

19.4.-OFICINA AGRÍCOLA: Estará a cargo de prestar asesoría, apoyo técnico y/o ayuda en insumos agrícolas a todos los agricultores que resulten beneficiados de programas provenientes del gobierno central o de la propia municipalidad. Tendrá las siguientes funciones específicas:

19.4.1.- Realizar programas de capacitaciones a vecinos del sector agrícola y ganadero.

19.4.2.- Propenderá a fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

19.4.3.- Prestará asesoría técnica y profesional a los agricultores y ganaderos beneficiados con programas sociales y otros.

19.4.4.- Prestará la asesoría necesaria para el desarrollo de programas y proyectos públicos como particulares que beneficien el sector del agro.

19.4.5.- Realizará todas las actividades necesarias que promuevan el desarrollo de una actividad agrícola más eficiente y productiva en armonía con las políticas gubernamentales.

19.4.6.- Entregará insumos y apoyo veterinario (municipal).

19.4.7.- Apoyo Agua Potable Rural (APR)

19.4.8.- Atención programas de quemas para CONAF.

19.5.- UNIDAD DE INFORMÁTICA: Tendrá las siguientes funciones específicas:

19.5.1.- Tendrá por objeto dar solución a todo tipo de problema tecnológico relacionado con los equipos computacionales y sus conexiones a la red de la municipalidad.

19.5.2.- Asesorar técnicamente a las unidades municipales en el ámbito tecnológico, informático y computacional.

19.5.3.- Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y la información contenida en la base de datos.

19.6.-UNIDAD DE ASESORÍA URBANA: A cargo de esta unidad se encontrará el Asesor Urbanista, quién estará en permanente coordinación con la Dirección de Obras Municipales y tendrá las siguientes funciones específicas:

19.6.1.- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.

19.6.2.- Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes de detalle y planes seccionales en su caso.

19.6.3.- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

19.6.4.- Coordinar, fomentar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de desarrollo y planificación urbana y territorial.

19.6.5.- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

19.6.6.- Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio público, ya sea urbano o rural.

19.6.7.- Estudiar proyectos de construcciones específicos que ocupen espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.

19.6.8.- Asesorar a las unidades municipales, en materia de instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.

19.6.9.- Proponer medidas relacionadas a la vialidad urbana.

19.6.10.- Proponer y elaborar bases de datos comunales necesarias para el adecuado desempeño de funciones propias.

19.6.11.- Certificar las materias de su competencia.

19.6.12.- Otras funciones que la Ley señala o que la autoridad superior le asigne.

## CAPITULO VI ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 20: La Dirección de Asesoría Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones generales:

20.1.- Prestar apoyo en materias legales al Alcalde, al Concejo, a las direcciones y unidades municipales.

20.2.- Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.

20.3.- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.

20.4.- Cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

20.5.- Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.

20.4.- Formar y mantener al día los títulos de los Bienes Raíces Municipales.

20.6.- Prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

ARTÍCULO 21: De las funciones generales definidas en el artículo anterior, se desprenden las siguientes funciones específicas para Asesoría Jurídica:



- 21.1.- Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
- 21.2.- Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- 21.3.- Elaborar y/o revisar los contratos, convenios y mandatos que suscriba el municipio.
- 21.4.- Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio.
- 21.5.- Mantener archivos de convenios y contratos dictados por la Municipalidad.
- 21.6.- Actualizar las Ordenanzas, Manuales y Reglamentos.
- 21.7.- Proponer y elaborar instrucciones, reglamentos, manuales de organización de procedimientos y descripción de cargos.
- 21.8.- 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.
- 21.9.- Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Alcalde.
- 21.10.- Redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios, contratos y apoyo a la SECPLAN en la elaboración de las bases administrativas legales.
- 21.11.- Informar a las unidades sobre modificaciones a las leyes.
- 21.12.- Elaborar los contratos o títulos de los bienes raíces municipales.
- 21.13.- Mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales.
- 21.14.- Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
- 21.15.- Asesorar o defender a la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.

21.16.- Gestionar las investigaciones y sumarios administrativos.

21.17.- Supervigilar las investigaciones sumarias que sean llevadas a cabo por otra Dirección o Unidad.

## CAPITULO VII DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 22: La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones generales:

22.1.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.

22.2.- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

22.3.- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

22.4.- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

22.5.- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.

22.6.- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

22.7.- En general aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

22.8.- Informar a la comunidad por un medio escrito, sobre el otorgamiento de los permisos de edificación de obras nuevas, cambio de destino y anteproyectos de obras nuevas, para su conocimiento.

22.9.- Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.

22.10.- Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.

**ARTÍCULO 23:** De las funciones generales definidas en el artículo anterior, se desprenden las siguientes funciones específicas para la Dirección de Obras Municipales:

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

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

23.3.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.

23.4.- Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

23.5.- Inspeccionar técnicamente las obras que sean responsabilidad municipal directa o indirectamente.

23.6.- Mantener informada a la comunidad acerca del otorgamiento de los permisos de edificación de obras nuevas, cambios de destino y anteproyectos de obras nuevas.

23.7.- Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades que dependen de la Dirección.

23.8.- Llevar a cabo otras labores que sean delegadas o encomendadas por el alcalde.

23.9.- Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción.

ARTÍCULO 24: La Dirección de Obras Municipales tendrá a su cargo a Atención de Público y Archivo, Inspección Técnica de Obra, Fiscalización, Permisos de Urbanización y Edificación, Catastro y Oficina de Convenio Municipal con Servicio de Impuestos Internos. Estas unidades contribuirán al cumplimiento de las funciones generales a través del desarrollo de sus funciones específicas.

24.1.- UNIDAD DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y ARCHIVO: Tendrá las siguientes funciones específicas:

24.1.1.- Es la encargada de responder consultas, recepcionar solicitudes de certificados varios y derivar atención a cargo de profesionales del departamento que corresponda para cada situación en particular.

24.1.2.- El Archivo de todo proyecto de edificación, anteproyecto, loteos, subdivisiones, divisiones afectas, fusiones, etc., que se haya aprobado en la comuna, para lo cual el solicitante deberá previamente dar cumplimiento al pago del derecho correspondiente y a las normas legales pertinentes para el otorgamiento del permiso respectivo. El archivo se organizará por un número correlativo que se asigna al momento de otorgarse el permiso.

24.2.- UNIDAD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA: Tendrá las siguientes funciones específicas:

24.2.1.- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

24.2.2.- Elaborar las bases técnicas de licitación de las propuestas para la contratación de obras, en materias de su competencia.

24.2.3.- Integrar comisiones para la evaluación de licitaciones.

24.2.4.- Apoyo a Secplan para diseño de proyectos de construcciones específicos que ocupen espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.

24.2.5.- Asesorar en la definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos a las unidades correspondientes.

24.3.- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN: Tendrá las siguientes funciones específicas:

24.3.1.- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

24.3.2.- Otorgar, controlar y fiscalizar los permisos de ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público en coordinación con otras unidades municipales.

24.3.3.- Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando procedan.

24.4.- UNIDAD DE PERMISOS DE URBANIZACIÓN Y EDIFICACIÓN: Tendrá las siguientes funciones específicas:

24.4.1.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.

24.4.2.- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

24.4.3.- Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras y construcciones de la comuna.

24.4.4.- Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

24.4.5.- Aplicar la normativa ambiental vigente relacionada con obras de construcción y urbanización.

24.4.6.- Dar aprobación a los proyectos de construcción que se efectúen en la comuna.

24.4.7.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización.

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

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

24.4.10.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.

24.4.11.- Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.

24.4.12.- Fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción y recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.

24.4.13.- Además, ésta oficina estará a cargo de recibir y revisar las solicitudes provenientes del mesón de ingresos, para resolver sobre solicitudes de edificación en diversas zonas de la comuna.

24.5.- UNIDAD DE CATASTRO: Tendrá las siguientes funciones específicas:

24.5.1.- Informar a la comunidad por un medio escrito, sobre el otorgamiento de los permisos de edificación de obras nuevas, cambio de destino y anteproyectos de obras nuevas, para su conocimiento.

24.5.2.- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización ejecutadas en la comuna.

24.5.3.- Integrar comisiones y proponer la asignación de nombres a nuevas vías, conjuntos habitacionales y espacios públicos.

24.5.4.- Otorgar los certificados de líneas, certificados de Informaciones previas, certificado de Afectación a Utilidad Pública, permisos para publicidad, propaganda y otros.

24.5.5.- Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas a la SECPLAN cuando ésta se lo solicite.

24.5.6.- Informe DOM para otorgamiento de patentes comerciales.

24.5.7.- 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.

24.5.- OFICINA DE CONVENIO MUNICIPAL CON SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS: Tendrá la siguiente función específica:

24.5.1.- Apoyar al SII a actualizar en términos comunales, los valores fiscales de los predios.

## CAPITULO VIII

### DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 25: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones generales:

25.1.- El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

25.2.- El servicio de extracción de basura.

25.3.- La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

25.4.- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.

25.5.- Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.

25.6.- Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

ARTÍCULO 26: De las funciones generales definidas en el artículo anterior, se desprenden las siguientes funciones específicas para la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato:

26.1.- Llevar a cabo el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y de los bienes nacionales de uso público en la comuna.

26.2.- Brindar el servicio de extracción de basura.

26.3.- Gestionar las áreas verdes pertenecientes a la comuna.

26.4.- Proponer y llevar a cabo medidas para concretar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.

26.5.- Aplicar las normas ambientales que sean de su competencia en la comuna.

26.7.- Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.

ARTÍCULO 27: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrá a su cargo a Aseo, Ornato, Higiene Ambiental y Zoonosis, Gestión Ambiental y Cementerio. Estas unidades contribuirán al cumplimiento de las funciones generales a través del desarrollo de sus funciones específicas.



27.1.-UNIDAD DE ASEO: Tendrá las siguientes funciones específicas:

27.1.1.- Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, áreas verdes y en general, de los bienes nacionales de uso público de la comuna bajo la administración del municipio.

27.1.2.- Ejecutar directamente o a través de terceros el servicio de recolección de basura y el tratamiento y disposición final de los desechos domiciliarios.

27.1.3.- Supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos que en materia de aseo mantiene el Municipio.

27.1.4.- Emitir informes técnicos en materia de aseo.

27.1.5.- Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato de la Comuna y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.

27.1.6.- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo con la ley de rentas municipales y la ordenanza respectiva.

27.1.7.- Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas a SECPLAN cuando ésta se lo solicite.

27.1.8.- 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.

27.2.-UNIDAD DE ORNATO: Tendrá las siguientes funciones específicas:

27.2.1.- Planificar, construir, supervisar la construcción y conservar las áreas verdes de la Comuna, de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.

27.2.2.- Estudiar y Proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la Comuna en conjunto con otras unidades municipales.

27.2.3.- Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.

27.2.4.- Elaborar y evaluar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de ornato en la comuna.

27.2.5.- Llevar el catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.

27.2.6.- Supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos que en materia de ornato mantiene el Municipio.

27.2.7.- Emitir informes técnicos en materia de ornato.

27.2.8.- Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas a SECPLAN cuando ésta se lo solicite.

27.2.9.- 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.

27.3.- UNIDAD DE HIGIENE AMBIENTAL Y ZONOSIS: Tendrá las siguientes funciones específicas:

27.3.1.- Detección de situaciones y/o causas que provoquen deterioro ambiental.

27.3.2.- Recepcionar y resolver, cuando corresponda, las denuncias presentadas por la ciudadanía, de acuerdo a las atribuciones y normas que la Ley determine.

27.3.3.- Proponer y/o formular las políticas a desarrollar en el área, coordinando los esfuerzos locales y estableciendo relaciones con otros servicios y autoridades regionales.

27.3.4.- Aplicar los programas de saneamiento y desinfección que las autoridades dispongan.

27.4.- UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL: Tendrá las siguientes funciones específicas:

27.4.1.- Asesorar en materia de medio ambiente en los proyectos a desarrollar por el municipio.

27.4.2.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con materias medio ambientales, coordinando acciones con otros servicios y reparticiones públicas y privadas.

27.4.3.- Informar al Juez competente los incumplimientos de los planes de descontaminación, prevención, emergencia o manejo ambiental contenidos en la Ley de Bases Generales de Medio Ambiente, requiriendo la aplicación de sanciones.

27.4.4.- Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y Ministerio correspondiente.

27.4.5.- Estará a cargo de recepcionar todas las denuncias y consultas relacionadas al medio ambiente que puedan afectar a la comuna.

27.4.6.- Realizará fiscalizaciones periódicas a posibles fuentes contaminantes.

27.4.7.- Servirá además de contraparte técnica de los proyectos que son sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental a través de Estudios de Impacto Ambiental o Declaraciones de Impacto Ambiental presentados ante el organismo administrativo competente, para lo cual emitirá informes y/o documentos necesarios que sustenten las acciones de la Municipalidad.

27.4.8.- Desarrollará además actividades educativas medioambientales, capacitando en el adecuado uso de materiales orgánicos, inorgánicos y residuos industriales líquidos entre otros.

27.4.9.- Pondrá en conocimiento de las autoridades sanitarias del gobierno central toda infracción o atentado medioambiental.

27.4.10.- Estará a cargo de proponer a las autoridades sanitarias correspondientes, las medidas tendientes a evitar o aminorar todo impacto medioambiental producto de actividades primarias, secundarias o terciarias dentro de la comuna.

27.4.11.- Mandar diseñar, elaborar y ejecutar estudios y proyectos sobre problemas sanitarios ambientales locales.

27.5.- UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL: Tendrá las siguientes funciones específicas:

27.5.1.- Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096.

27.5.2.- Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerio, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.

## CAPITULO IX

### DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 28: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones generales:

28.1.- Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.

28.2.- Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración de Estado competentes.

28.3.- Señalizar adecuadamente las vías públicas.

28.4.- Otorgar permisos de circulación de vehículos y mantener los registros correspondientes.

28.5.- En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.

ARTÍCULO 29: De las funciones generales definidas en el artículo anterior, se desprenden las siguientes funciones específicas para la Dirección de Tránsito y Transporte Público:

29.1.- Gestionar la entrega de licencias para conducir.

29.2.- Definir el sentido de circulación en coordinación con organismos estatales.

29.3.- Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.

29.4.- Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunes relativas a materias de tránsito.

29.5.- Gestionar la entrega de permisos de circulación.

29.6.- Mantener registros de los permisos de circulación entregados por la Dirección.

29.7.- Evaluar el cumplimiento de la Ley de Tránsito.

29.8.- Asesorar en materia de tránsito al Concejo Municipal cuando se le solicite.

29.9.- Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.

29.10.- Proponer al Alcalde restricciones de estacionamientos de vehículos, planes de semaforización, y toda otra actividad que afecte a la circulación de vehículos y/o peatones.

29.11.- Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondiente a materias de la Dirección.

29.12.- Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros, desarrollando técnicas de tránsito apropiadas para brindar seguridad vial.

29.13.- Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación de vehículos o peatones.

29.14.- Informar sobre las materias relacionadas con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación de vehículos y peatones.

29.15.- Administrar los corrales municipales y mantener el registro y custodia de los vehículos ingresados a éste.

29.16.- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.

29.17.- Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia que correspondan en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 30: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá a su cargo a Licencias de Conducir, Permisos de Circulación e Ingeniería Vial. Estas unidades contribuirán al cumplimiento de las funciones generales a través del desarrollo de sus funciones específicas.

30.1.- UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR: Tendrá las siguientes funciones específicas:

30.1.1.- Otorgar, renovar, rechazar o denegar licencias para conducir vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.

30.1.2.- Solicitar certificado de antecedentes para los postulantes a conductores al Servicio de Registro Civil e Identificación.

30.1.3.- Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines a través de su gabinete psicotécnico.

30.1.4.- Mantener un registro de las Licencias de Conducir otorgadas y denegadas.

30.1.5.- Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.

30.1.6.- Efectuar el giro de derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorgue.

30.1.7.- Efectuar los cambios de domicilio y otorgar los duplicados de licencias de conducir cuando corresponda.

30.1.8.- Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir e informar a los organismos competentes.

30.2.- UNIDAD DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN: Tendrá las siguientes funciones específicas:

30.2.1.- Otorgar y renovar los permisos de circulación, de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales (DL. 3.063), y otras normas relacionadas.

30.2.2.- Mantener actualizado el registro comunal de permisos de circulación.

30.2.3.- Efectuar renovación de material a taxis registrados en la comuna, previa autorización del Ministerio de Transportes.

30.2.4.- Otorgar permiso provisorio para traslado de vehículos a Revisión Técnica o reparaciones.

30.2.5.- Entregar placas provisorias para exhibir, demostrar o probar los vehículos a empresas con domicilio en la Comuna.

30.2.6.- Recibir y registrar declaración jurada de vehículos fuera de circulación cuyo último permiso haya sido pagado en la comuna, plazo que vence el 30 de noviembre de cada año.

30.2.7.- Otorgar duplicado de permiso de circulación y sello verde por pérdida, robo o deterioro.

30.2.8.- Fotocopia de documentos de respaldo de Permiso de circulación, por pérdida o robo (SOAP, Revisión Técnica o Certificado de Homologación).

30.2.9.- Inspección ocular por verificación número de motor.

30.2.10.- Inscripción de carros de arrastre livianos.

30.2.11.- Control de taxímetro.

30.2.12.- Cumplir con la política de Calidad ISO 9001:2008.

30.3.- UNIDAD DE INGENIERÍA VIAL: Tendrá las siguientes funciones específicas:

30.3.1.- Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración de Estado competentes.

30.3.2.- En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.

30.3.3.- Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.

30.3.4.- Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.

30.3.5.- Proponer al Alcalde restricciones de estacionamientos de vehículos, planes de semaforización, y toda otra actividad que afecte a la circulación de vehículos y/o peatones.

30.3.6.- Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros, desarrollando técnicas de tránsito apropiadas para brindar seguridad vial.

30.3.7.- Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación de vehículos o peatones.

30.3.8.- Elaborar Informes sobre las materias relacionadas con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación de vehículos y peatones.

30.3.9.- Coordinar la revisión de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.



CAPITULO X  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 30: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal. Para lo cual tendrá las siguientes funciones generales:

30.1.- Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.

30.2.- Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes municipales, así como en la gestión de inventario.

30.3.- Recaudar, pagar y rendir los fondos recibidos en administración.

30.4.- Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

30.5.- Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

30.6.- Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren los números 4 y 5 precedentes.

30.7.- El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren los números 4 y 5 deberán estar disponible en la página web de los municipios.

ARTÍCULO 31: De las funciones generales definidas en el artículo anterior, se desprenden las siguientes funciones específicas para la Dirección de Administración y Finanzas:

31.1.- Prestar apoyo al alcalde en materias de administración del personal de la municipalidad.

31.2.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

31.3.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.

31.4.- Visar los decretos de pago.

31.5.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

31.6.- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.

31.7.- Recaudar y percibir los ingresos fiscales y municipales que correspondan.

31.8.- Podrá realizar las inversiones de los saldos estacionarios de caja, en los casos debidamente respaldados y autorizados.

31.9.- Controlar la gestión financiera de la municipalidad.

31.10.- Supervisar periódicamente los registros e inventarios de los bienes físicos municipales.

31.11.- 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.

31.12.- Informar trimestralmente al concejo el detalle mensual de los pasivos acumulados, a la vez deberán desglosarse las cuentas por pagar del municipio y de las corporaciones municipales.

31.13.- Llevar un registro mensual sobre el desglose de los gastos del municipio.

31.14.- Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior el informe trimestral del detalle de los pasivos acumulados y el registro mensual de los gastos del municipio.

31.15.- Poner a disposición el informe trimestral del detalle de los pasivos acumulados y el registro mensual de los gastos del municipio en la página web.

**ARTÍCULO 32:** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo a Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Adquisiciones e Inventarios, Rentas y Patentes y Recursos Humanos. Estas unidades contribuirán al cumplimiento de las funciones generales a través del desarrollo de sus funciones específicas.

**32.1.- UNIDAD DE TESORERÍA:** Tendrá las siguientes funciones específicas:

32.1.1.- Recaudar y percibir los ingresos por, distintos conceptos, tales como impuestos, derechos municipales y otros ingresos.

32.1.2.- Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad.

32.1.3.- Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.

32.1.4.- Revisar los formularios de ingresos y gastos tanto para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República como para la unidad de auditoría interna respectiva.

32.1.5.- Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos.

32.1.6.- Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.

32.1.7.- Proponer la aplicación de planes o programas de cobranza.

32.1.8.- Mantener actualizada la cartera de deudores.

32.1.9.- Colocar las nóminas de deudores a disposición de los inspectores para su notificación.

32.1.10.- Manejar las cuentas corrientes bancadas de conformidad a las normas legales vigentes.

32.2.- UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO: Tendrá las siguientes funciones específicas:

32.2.1.- Llevará la contabilidad gubernamental de conformidad a las normas vigentes.

32.2.2.- Confeccionará los Decretos de Pago y Comprobantes de Egresos Municipales y de fondos recibidos en administración.

32.2.3.- Mantendrá actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad.

32.2.4.- Controlará la ejecución financiera y presupuestaria municipal para lo cual mantendrá el registro y control de la documentación que da origen a la documentación de carácter financiero de la Municipalidad.

32.2.5.- Entregará los antecedentes correspondientes a las unidades municipales para rendir cuenta a diversas entidades por fondos recibidos en administración.

32.2.6.- Exigirá rendiciones de cuentas por fondos entregados tanto a funcionarios municipales como a vecinos de la comuna por programas sociales.

32.2.7.- Preparará informes, balances y estados de situación financiera municipal y de fondos de terceros.

32.2.8.- Analizará la ejecución del presupuesto municipal y propondrá sus modificaciones.

32.2.9.- Verificará el destino de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.

32.2.10.- Refrendará e imputará a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.

32.2.11.- Confeccionará la liquidación de créditos municipales morosos y remitirlos a Secretaría Municipal para su certificación.

32.3.-UNIDAD DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS:Tendrá por objeto la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo y operacional, como también el almacenamiento y distribución de todos aquellos bienes y alimentos destinados a satisfacer los requerimientos de los programas sociales que la Dirección de Desarrollo Comunitario conduce, para lo cual ésta Unidad dispondrá de dos subunidades o secciones BODEGA CENTRAL, y BODEGA DE PROGRAMAS SOCIALES. En todo caso la Unidad de Adquisiciones e Inventarios realizará las siguientes funciones generales, que más adelante se individualizan, en estricto cumplimiento a lo establecido en la ° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento.Tendrá las siguientes funciones específicas:

32.3.1.- Ejecutará los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.

32.3.2.- Propondrá modificaciones de los programas para adquisiciones, velando por los intereses de la Municipalidad.

32.3.3.- Emitirá órdenes de compra.

32.3.4.- Recibirá y clasificará las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.

32.3.5.- Mantendrá registros y archivos actualizados de órdenes de compras, factura y otros documentos afines.

32.3.6.- Mantendrá actualizado el inventario de bienes muebles.

32.3.7.- Asegurará la provisión de la ropa de trabajo y de los elementos de protección al personal municipal.

32.3.8.- Estará a cargo de la Sub-Unidad o Sección, BODEGA CENTRAL, que a su vez tendrá las siguientes funciones específicas:

32.3.8.1.- Registrar todas las compras efectuadas por el municipio manteniendo un registro actualizado de existencias.

32.3.8.2.- Determinar la existencia máxima y mínima de bienes en bodega para el normal abastecimiento municipal.

32.3.8.3.- Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados en la bodega.

32.3.9.- Por último la Unidad de Adquisiciones e inventarios estará además a cargo de la Sub Unidad o Sección BODEGA DE PROGRAMAS SOCIALES que se preocupará a su vez de mantener un stock suficiente de bienes y alimentos necesarios para dar cumplimiento con los programas de índole social por los que vela en su desarrollo, la Dirección de Desarrollo Comunitario, cumpliendo ésta sección con idénticas funciones a las anteriormente señaladas para la Bodega Central pero en relación al stock destinado a satisfacer los programas sociales.

32.4.- UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES: Tendrá las siguientes funciones específicas:

32.4.1.- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

32.4.2.- Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellas.

32.4.3.- Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial.

32.4.4.- Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de afiliación, para el ejercicio o de actividades primarias, secundarias y terciarias en la comuna.

32.4.5.- Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal y con la aplicación de derechos e impuestos municipales que de aquellos deriven.

32.4.6.- Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Rentas y Patentes se coordinará con la Sección de INSPECCIÓN MUNICIPAL, para desarrollar las funciones que a continuación se indican:

32.4.6.1.- SECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL estará a cargo de fiscalizar todas las actividades y establecimientos que desarrollen una actividad lucrativa, para lo cual contará con un grupo especializado de fiscalizadores que desarrollarán actividades diversas, tendientes a brindar estrecha cooperación a la Unidad de Rentas y Patentes, poniendo en conocimiento del Juzgado de Policía Local de Colina, toda infracción a la Ley de Rentas Municipales, Ley de Alcoholes y en general a la legislación municipal vigente.

32.4.7.- Desempeñar las demás funciones de su competencia y que le encomiende la autoridad.

32.5.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS: Tendrá las siguientes funciones específicas:

32.5.1.- Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración, las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.

32.5.2.- Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.

32.5.3.- Mantener actualizados los registros con toda la información al personal y sus antecedentes.

32.5.4.- Conocer, informar y registrar las denuncias de accidentes en el trabajo.

32.5.5.- Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza.

32.5.6.- Estudiar y proponer proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde.

32.5.7.- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, ascenso, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado con inquietudes del personal.

32.5.8.- Controlar la asistencia y el horario de trabajo.

32.5.9.- Velar por la correcta aplicación del sistema, de calificaciones del personal.

32.5.10.- Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.

32.5.11.- Proponer y ejecutar programas de bienestar para el personal.

32.5.12.- Asesorar y colaborar con el Alcalde y Unidades Municipales en todas las materias relacionadas con el cumplimiento del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo.

32.5.13.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.



32.5.14.- Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos.

32.5.15.- Velar para que el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.

32.5.16.- La Unidad de Recursos Humanos se encargará de las remuneraciones del personal de planta, contrato, código del trabajo y honorarios de la municipalidad, para lo cual efectuará las siguientes funciones:

32.5.16.1.- Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y otras obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad, manteniendo los registros correspondientes.

32.5.16.2.- Registrar, tramitar y controlar las finanzas, asignaciones de caja y movilización.

32.5.16.3.- Tramitar las licencias médicas y controlar su reintegro.

32.5.16.4.- Certificar las retenciones de impuestos y efectuar las correspondientes declaraciones anuales.

32.5.16.5.- Efectuar controles de asistencia, de permanencia y de ejecución de horas extraordinarias de los funcionarios municipales.

32.5.16.6.- Revisar, calcular e informar las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal.

## CAPITULO XI DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ARTÍCULO 33: La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes funciones generales:

33.1.- Administrar el uso de la maquinaria municipal.

33.2.- Mantener maquinaria municipal.

33.3.- Mantener en bodega todos los elementos necesarios para el servicio de la comuna.

33.4.- Estar a cargo del departamento de movilización.

33.5.- Gestionar alumbrado público y emergencia.

ARTÍCULO 34: De las funciones generales definidas en el artículo anterior, se desprenden las siguientes funciones específicas para la Dirección de Operaciones:

34.1.- Gestionar el uso de la maquinaria municipal, entre las que se encuentran los camiones y vehículos de carga, así como de toda maquinaria destinada a prestar servicios comunales de mano de obra.

34.2.- Entrega de agua por medio de camiones aljibe.

34.3.- Coordinación de los vehículos con las diversas direcciones municipales.

34.4.- Mantención y supervisión del alumbrado público.

34.5.- Atender emergencias generales.

ARTÍCULO 35: La Dirección de Operaciones tendrá a su cargo a Maquinaria, Talleres y Maestranzas, Bodega y Servicios Generales. Estas unidades contribuirán al cumplimiento de las funciones generales a través del desarrollo de sus funciones específicas.

35.1.- UNIDAD DE MAQUINARIA: Tendrá las siguientes funciones específicas:

35.1.1.- El trabajo en obras municipales y/o la prestación de los servicios necesarios para satisfacer las necesidades del municipio.

35.1.2.- El transporte y distribución de agua en aquellos sectores de la comuna con carencia de ese elemento.

35.1.3.- Cooperar con el mantenimiento de las áreas públicas y los servicios requeridos.

35.2.- UNIDAD DE TALLERES Y MAESTRANZAS: Tendrá las siguientes funciones específicas:

35.2.1.- Mantenimiento y la reparación de todo vehículo de carga y maquinaria en general que se encuentre al servicio de la comuna.

35.3.- UNIDAD DE BODEGA: Tendrá las siguientes funciones específicas:

35.3.1.- Guarnecer los implementos de trabajo para el mantenimiento de los recintos municipales y bienes nacionales de uso público que la municipalidad administra.

35.4.-UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES: Esta unidad estará integrada a su vez por las Sub-Unidades de Alumbrado Público y Emergencias, y Movilización.

35.4.1.-SUB-UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO Y EMERGENCIAS: Tendrá las siguientes funciones específicas:

35.4.1.1.- Administrar el sistema de alumbrado público, de responsabilidad municipal.

35.4.1.2.- Revisar periódicamente el estado del alumbrado público en conjunto con la Dirección de Obras, a objeto de realizar reposición y mantención cuando corresponda.

35.4.1.3.- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos sobre alumbrado público.

35.4.1.4.- Diseñar proyectos nuevos de iluminación en espacios públicos para su ejecución lo que realizará en conjunto y previa aprobación de la Dirección de Obras.

35.4.1.5.- Mantener actualizado el catastro de luminarias y similares existentes en la Comuna.

35.4.1.6.- Actuar en forma oportuna en 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 necesarias.

35.4.1.7.- Mantener actualizado el inventario, de stock de los elementos destinados a afrontar emergencias comunales.

35.4.1.8.- Realizar las demás funciones que le encomiende la autoridad.

35.4.2.- SUB-UNIDAD DE MOVILIZACIÓN: Tendrá las siguientes funciones específicas:

35.4.2.1.- Administración del servicio de transporte que comprende la flota de vehículos y maquinarias del municipio, sean éstos propios o arrendados, para lo cual destinará los vehículos y el personal suficiente a las labores de transporte de funcionarios y objetos según las necesidades del municipio, velando por que éstos cumplan con la normativa legal vigente, como asimismo mantener al día el registro de las bitácoras respectivas.

## CAPITULO XII

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 36: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo desarrollar las políticas comunales de promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes en conformidad con los objetivos e instrucciones impartidas por el Alcalde. Para lo cual tendrá las siguientes funciones generales:

36.1.- Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario.

36.2.- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.

36.3.- 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.

36.4.- Desarrollar funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que correspondan.

36.5.- Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, mediante los programas municipales y externos en ejecución.

**ARTÍCULO 37:** De las funciones generales definidas en el artículo anterior, se desprenden las siguientes funciones específicas para la Dirección de Desarrollo Comunitario:

37.1.- Brindar asesoría al alcalde y al concejo respecto de la promoción del desarrollo comunitario.

37.2.- Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias.

37.3.- Promover el desarrollo, legalización y participación de las organizaciones comunitarias en el municipio e instituciones públicas y privadas.

37.4.- Gestionar medidas que buscan concretizar las acciones relacionadas con diferentes ámbitos del desarrollo social.

37.5.- Llevar a cabo otras funciones señaladas por la ley o la autoridad superior.

37.6.- Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, a través de la materialización de los programas municipales y externos.

**ARTÍCULO 38:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo a Asistencia Social, Estratificación, Subsidios, Programas Externos Sociales, Oficina Municipal de Información Laboral, Organizaciones Comunitarias y Programas Sociales, Relaciones Públicas, Vivienda y Seguridad Ciudadana. Estas unidades

contribuirán al cumplimiento de las funciones generales a través del desarrollo de sus funciones específicas.

**38.1.-UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL:** Tendrá las siguientes funciones específicas:

38.1.1.- Mantener, educada, orientada e informada a la población objeto de atención, en relación a los beneficios sociales, gubernamentales, municipales y privados existentes en el tejido de redes sociales presentes en el territorio.

38.1.2.- Evaluar las situaciones sociales, económicas, de salud, educación, trabajo, habitacional, grupo etario, entre otras, en relación, a los recursos económicos municipales existentes de acuerdo a las necesidades planteadas y detectadas.

38.1.3.- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de vulnerabilidad social y económica de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad, a través de Informe Social.

38.1.4.- Coordinar y ejecutar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas o privadas, en beneficio de la comunidad (ONG- Programas externos).

38.1.5.- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe de la Dirección y que tengan relación con esta materia.

**38.2.-UNIDAD DE ESTRATIFICACIÓN:** Tendrá las siguientes funciones específicas:

38.2.1.- Aplicación y procesamiento del Encuestaje del Registro Social de Hogares, instrumento fundamental para las áreas sociales que permite medir a nivel de carencia de las familias, y el que posibilita su acceso a los beneficios otorgados por el municipio y el estado.

**38.3.- UNIDAD DE SUBSIDIOS:** Tendrá las siguientes funciones específicas:

38.3.1.- Informar, orientar y beneficiar a todas aquellas personas de menores ingresos o mayor vulnerabilidad, que cumplan con las normativas legales de los Subsidios Monetarios, y que sean residentes en la Comuna de Colina.

38.3.2.- Administrar los cupos limitados que anualmente asigna el Estado para el Subsidio de Agua potable.

38.3.3.- Orientar a los usuarios para postular a los diferentes tipos de subsidios como:

- Subsidio Único Familiar (SUF)
- Subsidio de la Madre (SUM)
- Subsidio Maternal (SSM)
- Subsidio de Recién Nacido (RN)
- Subsidio de Discapacidad Duplo (Discapacidad Física)
- Subsidio de Revisiones Periodo de tres años (Beneficiarios y causantes)
- Subsidio de Agua Potable Urbano y Rural
- Pensiones Básicas Solidarias de Vejez (PBSV)
- Pensiones Básicas Solidarias de Invalidez (PBSI)
- Aporte Previsional Solidario de Vejez (APSV)
- Aporte Previsional Solidario de Invalidez (APSI)
- Subsidio de Discapacidad Mental (DM)
- Bono por Hijo (BPH)
- Bodas de Oro

38.3.4.- Realizar visitas domiciliarias y elaborar informes sociales, para el Ministerio del interior, informar la situación socioeconómica de los postulantes a pensiones de gracia.

38.3.5.- Realizar decretos de extinciones y otorgamientos de los diferentes Subsidios Monetarios.

38.3.6.- Mantener contacto permanente con los municipios a lo largo del país, por problemáticas de las beneficiarias de Subsidios.

38.3.7.- Coordinar y colaborar con Instituciones Locales como: Fonasa, Cesfam, IPS, Registro Civil, Cajas de Compensación, Juzgado de Familia, Sembcorp, Coanil, etc.

38.3.8.- Coordinación con Redes Externas como: Ministerio del Interior, Intendencia Región Metropolitana, Administradoras de Fondo de Pensiones, Compin, Hospitales Públicos, Mideplan etc.

38.3.9.- Difundir los Subsidios Monetarios a través de las organizaciones territoriales, funcionales de la comuna, talleres, terreno casa a casa, operativos municipales.

38.3.10.- Mantener un registro actualizado de los beneficiarios y causantes de los Subsidios Monetarios.

38.3.11.- Orientar a vecinos y vecinas e informar sobre los servicios que existan tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas de escasos recursos o vulnerables de la comuna.

38.3.12.- Implementar los mecanismos necesarios, que permitan un eficiente trabajo en materia de subsidios.

38.3.13.- Proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los potenciales beneficiarios de Subsidios

38.3.14.- Cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Directora de Desarrollo Comunitario.

38.3.15.- Mantener una eficiente responsabilidad del funcionamiento del proceso Administrativo y control de los procesos.

38.3.16.- Promover la integración y fomentar el desarrollo territorial a través de la organización y participación social de vecinos y vecinas de Colina

38.4.-UNIDAD DE PROGRAMAS EXTERNOS SOCIALES: Tendrá las siguientes funciones específicas:



38.4.1.- Manejo eficiente de todos los programas externos derivados de la Administración Central del Estado que se encuentren vigentes, tales como: Programa Previene; Ingreso Ético familiar y sus derivados; Programa Vínculos; Plan Comunal de Seguridad Pública; Programa Jefas de Hogar; Programa de Habilitación Sociolaboral; Programas de Reinserción Laboral; Servicio Local de Empleo; Chile Crece Contigo; Otros.

38.5.- OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL: Tendrá las siguientes funciones específicas:

38.5.1.- Mejorar la empleabilidad de los habitantes de la comuna de Colina. A través de cumplir un rol intermediador, entregando información a las personas cesantes respecto a la oferta y la demanda, generando oportunidades eficientes en los procesos de inserción laboral. Además, es la encargada de entregar cursos de capacitación de forma gratuita para mejorar la calificación de la mano de obra de la comuna.

38.5.2.- Otorgar información en materia laboral tanto a los empleadores como a desempleados o cesantes.

38.5.3.- Facilitar la inserción laboral, a través de la implementación de programas y proyectos.

38.5.4.- Facilitar procesos de reclutamiento y selección de personal tanto para las empresas como para los usuarios.

38.5.5.- Tramitar acciones para beneficios de seguro y/o subsidio de cesantía.

38.5.6.- Generar competencias socio laborales en habitantes de la comuna a través de aprestos y orientación laborales.

38.5.7.- Elaborar diagnósticos laborales que recojan la realidad comunal, con el objetivo de conocer las debilidades y fortalezas que influyen en la inserción laboral.

38.5.8.- Administrar y ejecutar los programas sociales, referentes a las materias de empleabilidad y capacitación laboral.

38.5.9.- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo, a través de encuentros empresariales comunales y regionales.

38.5.10.- Fomentar, con las empresas de la comuna, la creación de nuevas fuentes de trabajo en la Comuna.

38.5.11.- Generar iniciativas y actividades que permitan mejorar las condiciones de empleo de los vecinos

38.5.12.- Mantener un registro actualizado de empresas de la Comuna.

38.5.13.- Mantener un registro actualizado de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas a los usuarios.

38.5.14.- Desarrollos de programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la Comuna, con programas municipales, de instituciones públicas y privadas.

38.5.15.- Participar en la postulación de fondo concursables para acceder a programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.

**38.6.- UNIDAD DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y PROGRAMAS SOCIALES:**  
Tendrá las siguientes funciones específicas:

38.6.1.- Promover y facilitar la relación entre el Municipio y las diferentes organizaciones comunales. Con el fin de un mejor desempeño de las funciones y acciones del Municipio dirigidas a la comunidad, sumado a la generación de un diálogo permanente que posibilite una buena comunicación y canalización de las solicitudes de nuestros vecinos y vecinas de la comuna.

38.6.2.- Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar los problemas comunales que les afectan, mediante presentación de fondos concursables.

38.6.3.- Coordinar y colaborar el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de los programas de desarrollo comunal que son:

1.- PROGRAMA DE LA MUJER: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1.1.- Proponer políticas públicas locales que incorporen el principio de igualdad de oportunidades para las mujeres, en la gestión municipal.

1.2.- Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar los problemas comunales que les afectan, mediante presentación de fondos concursables.

1.3.- Mantener un registro de las Organizaciones Vigentes, las que están constituidas por la Ley 19.418 y 20.500.

1.4.- Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades, a través de Talleres recreativos.

1.5.- Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionándoles una atención integral para ellas y su grupo familiar en riesgo psicosocial.

2.- PROGRAMA ADULTO MAYOR: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

2.1.- Programas de práctica en talleres de manualidades, desarrollo personal y recreación.

2.2.- Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar los problemas comunales que les afectan, mediante presentación de fondos concursables.

2.3.- Mantener un registro de las Organizaciones Vigentes, las que están constituidas por la Ley 19.418 y 20.500.

2.4.- Asignar productos alimenticios a vecinos Mayores de 65 Años, que pertenezcan a organizaciones de adultos mayores con personalidad jurídica.

2.5.- Promover la participación de los Adultos Mayores en actividades recreativas propiciadas por el municipio, desarrolladas por este o por otras instituciones públicas o privadas.

3.- PROGRAMA INFANCIA Y JÓVENES: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

3.1.- Promover y fortalecer el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes mediante la generación de espacios inclusivos de participación activa y recreación orientados a la prevención de factores de riesgo presentes en nuestra comuna, por medio de intervenciones psicosociales.

3.2.- Generar instancias de participación e innovación, orientadas al fortalecimiento de la relación entre el municipio y los niños, niñas y jóvenes de la comuna con objeto del robustecimiento de la identidad territorial.

3.3.- Fomentar la formación de agrupaciones juveniles e infantiles que les permitan postular a diversos beneficios otorgados tanto por la Municipalidad como por otros estamentos, ya sean públicos y privados.

3.4.- Mantener un registro de las Organizaciones juveniles vigentes, las que están constituidas por la Ley 19.418 y 20.500.

3.5.- Visibilizar a niños, niñas y jóvenes por medio de la gestión municipal y su departamento de juventud e infancia, en temáticas tales como: Intereses, necesidades y opinión.

3.6.- Proponer políticas públicas locales que incorporen los enfoques de interculturalidad, inclusión y género para la comunidad infanto juvenil, en la gestión municipal.

38.6.4.- Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunales.

38.6.5.- Mantener actualizado un registro de las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna.

38.6.6.- Cumplir las funciones específicas dispuestas por la ley N° 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias, Territoriales y Funcionales.

38.6.7.- Asesorar en diversas materias a organizaciones comunitarias que faciliten su funcionamiento.

38.6.8.- Dar a conocer y administrar los fondos concursables Municipales como Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE), Fondo de Desarrollo Comunitario (FONDECOM) y Súmate al deporte, más fiscalización de ejecución de proyectos financiados con estos fondos públicos

38.6.9.- Coordinar las actividades de los programas de la Mujer, Adulto Mayor, Jóvenes e Infancia, Deporte, Turismo y Cultura.

38.7.- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS: Tendrá las siguientes funciones específicas:

38.7.1.- Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.

38.7.2.- Generar publicaciones con las actividades municipales en medios de comunicación local y nacional.

38.7.3.- Asesorar al Alcalde y a funcionarios municipales en todas las materias relativas a Relaciones Públicas, Comunicación Social y Actividades Protocolares.

38.7.4.- Mantener un registro gráfico actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

38.7.5.- Promover y coordinar, con otros organismos públicos y privados, el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la Comuna.

38.7.6.- Organizar y dirigir el protocolo en ceremonias y eventos especiales de la Municipalidad o de las Corporaciones dependientes

38.7.7.- Asistir a todas las actividades en que participe el Alcalde dentro de la Comuna con personal de Radio Colina, Relaciones Públicas y Prensa.

38.7.8.- Generar la gráfica que será utilizada para todas las actividades, eventos o fechas que la municipalidad quiera comunicar. Entendiendo con ello desde la solicitud a la agencia de publicidad, correcciones, visto bueno e instalación en paletas de la Comuna.

38.7.9.- Generar la gráfica que solicitan los diversos departamentos de la Municipalidad. Entendiéndose con ello folletería, tótem, letreros y señalética.

38.7.10.- Enviar a pantallas led en convenio con el Municipio los vídeos que han sido generados para publicitar los eventos. Entendiendo por esto la solicitud del video, envío, coordinación y seguimiento del tiempo en visibilidad que estará.

38.7.11.- Mantener página web de la radio Colina actualizada y con información relevante al día.

38.8.-UNIDAD DE VIVIENDA: Tendrá las siguientes funciones específicas:

38.8.1.- Difundir a la comunidad la existencia y uso de los distintos subsidios habitacionales, entregando orientación a las personas que necesitan información en relación al tema de vivienda.

38.8.2.- Manejar todo lo relacionado con la información sobre Ficha de Protección Social.

38.8.3.- Establecer canales de contacto con organismos externos relevantes tales como el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el Servicio de Vivienda y Urbanismo, Secretarías Regionales Ministeriales, Cámara Chilena de la Construcción, Inmobiliarias, Constructoras y otros para el logro y concreción de los proyectos habitacionales.

38.8.4.- Diseñar planes de trabajo para optimizar el desarrollo de los proyectos a realizar.

38.8.5.- Establecer prioridades de apoyo a familias o grupos de más escasos recursos.

38.8.6.- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de comités habitacionales, prestándoles asistencia técnica.

38.8.7.- Ejecutar planes de capacitación para dirigentes de Comités Habitacionales.

38.8.8.- Difundir los programas habitacionales a través de las Organizaciones Comunitarias y Sociales de la comuna.

38.8.9.- Formular y postular proyectos habitacionales para el beneficio de los vecinos de la comuna.

38.9.- UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA: Tendrá las siguientes funciones específicas:

38.9.1.- Contribuir a la seguridad ciudadana de la comuna, entendiendo que ésta consiste en no temer una agresión violenta, saber respetada la integridad física, disfrutar de la privacidad del hogar sin miedo a ser asaltado y circular tranquilamente por las calles sin temer un robo o una agresión.

38.9.2.- Promover la seguridad ciudadana a través de la implementación y administración de sistemas, entre los cuales se encuentran las cámaras de televigilancia y alarmas comunitarias.

38.9.3.- Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de programas en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas. Estos programas podrán ser provinciales o comunales.

Provinciales:

- Centro de la Mujer
- PIE
- DAM

Comunales:

- OPD
- PPF
- Mediación Vecinal

38.9.4.- Gestionar las operaciones de seguridad, para lo cual se hará uso de los móviles de seguridad y se pondrá a disposición de la comunidad la atención de llamados.

### CAPITULO XIII COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 39: Existirá en la Municipalidad un Comité Técnico Administrativo integrado por los directores y jefes de todas las Direcciones y Unidades, cuyo objetivo será la coordinación administrativa interna del municipio para un adecuado cumplimiento de las funciones municipales y la optimización de la gestión. El Comité tendrá las siguientes funciones generales:

39.1.-Servir de instancia de difusión, análisis, coordinación y aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos sobre desarrollo comunal.

39.2.-Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, para las modificaciones que sean necesarias a fin de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

39.3.-Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.



## TÍTULO FINAL

### DEROGACIÓN EXPRESA

ARTICULO 40: El presente reglamento comenzará a regir, desde la fecha de dictación del decreto alcaldicio respectivo, previa aprobación del Honorable Concejo Municipal en conformidad a la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades que a su vez derogara expresamente el Reglamento de Estructura, Organización y Funciones de la I. Municipalidad de Colina sancionado con el Decreto N° E -605/2009, de fecha 23 de abril de 2009, pasando el actual Reglamento a regular todas y cada una de las materias contenidas en el interior.