



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E- 917/2015 /

COLINA, 22 de Abril de 2015.

VISTOS: Estos antecedentes: **1.)** Decreto Alcaldicio N° E-416/2015 de fecha 25 de Febrero de 2015, que promulga el Acuerdo N° 09 adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 04 de fecha 25 de Febrero de 2015, Se Acuerda: Aprobar las modificaciones al Reglamento de Estructura Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina. **2.)** Memorandum N° 149/15 de fecha 21 de Abril de 2015, del Asesor Jurídico a través del cual remite texto refundido del Reglamento de Estructura, Organización y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Colina; y, en virtud a 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, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado,

DECRETO:

Apruébase el texto refundido del “**Reglamento de Estructura, Organización y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Colina**”, copias adjuntas pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.,

~~CARLOS GARCIA LECAROS~~
~~SECRETARIO MUNICIPAL~~
~~MOR/CGL/DVB/mcm.~~

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Operaciones
- Juzgado Policía Local de Colina
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

Colina, 25 de febrero de 2015

VISTOS: Acuerdo N° 09 (período 2012-2016), adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 04 de fecha 25 de febrero de 2015: **1)** Decreto Alcaldicio N° E-605/2009 de fecha 23 de abril de 2009, que promulga Acuerdo N° 43 adoptado en por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 12, de fecha 23 de abril de 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina. **2)** Decreto Alcaldicio N° E-1609/2012 de fecha 19.07.14, que promulga Acuerdo N° 85, adoptado por el H. Concejo Municipal que acuerda aprobar modificación al Reglamento de Estructura Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina. **3)** Decreto Alcaldicio N° E-2505/2014 de fecha 21.10.14 que promulga Acuerdo N° 107, adoptado en sesión ordinaria N° 30 de fecha 21.10.14, que acuerda modificar el Reglamento antes individualizado, incorporando a la Dirección de Control. **4)** Propuesta de modificaciones al 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° 09 (período 2012-2016), adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 04 de fecha 25 de febrero de 2015, **SE ACUERDA:** Aprobar las modificaciones al **Reglamento de Estructura Organización y Funciones de la Municipalidad de Colina**. Copia de las modificaciones pasan a formar parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

FDO.) ELIZABETH ARELLANO QUIROGA,
Alcaldesa (S).

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal.


CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL

EAQ/CGL/phf

DISTRIBUCION:

- Sres. Concejales
- Administrador Municipal
- 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

Copia ante cedentes

E. 917/2015
22-04-2015.

MEMORÁNDUM N°: 149 /

MAT.: remite texto refundido que indica.

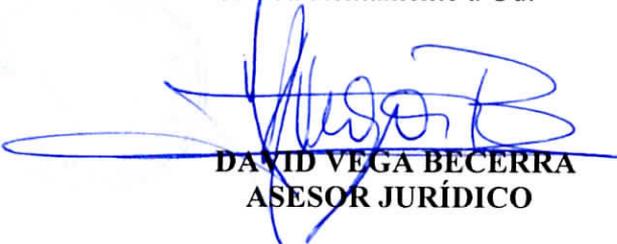
COLINA, 21 de Abril de 2015.-

DE : ASESOR JURÍDICO
A : SR. SECRETARIO MUNICIPAL

Por medio del presente y en conformidad a la última modificación realizada al reglamento de estructura, organización y funciones de la Ilustre Municipalidad de Colina, vengo en remitir a Ud. texto refundido del mismo, para la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo.

Asimismo, y para efectos de economía administrativa, he enviado el texto señalado a los correos electrónicos singularizados como carlos.garcia@colina.cl y a patricia.hinojosa@colina.cl

Saluda atentamente a Ud.



DAVID VEGA BECERRA
ASESOR JURÍDICO

DVB/dvb.-
Distribución:
Sr. Secretario Municipal.-
Archivo Asesoría Jurídica.-



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

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

TITULO 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, quién es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en éste 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, resolutivo 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.- Secretaría 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

ARTÍCULO 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 de la I. Corte de Apelaciones de Santiago.

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

TITULO III

DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I ALCALDÍA

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

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.

3

ARTÍCULO 9: Tiene además las siguientes funciones específicas:

1.- COMUNICACIONES.

3 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.

2.- SECRETARÍA DE ALCALDÍA

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.

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

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

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

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.

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

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.

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

3.- GABINETE DE ALCALDIA

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:

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

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

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.

3.4. Aquellas que el Alcalde le delegue o encomiende.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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

- 1.- Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales y servicios traspasados a su gestión.
- 2.- Elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.
- 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: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- 1.- Programar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones que el Alcalde le encomiende directamente.
- 2.- Realizar labores de coordinación de comisiones y comités de trabajo.
- 3.- Planificar, coordinar y organizar todos los eventos públicos municipales o en que tenga participación la Municipalidad.
- 4.- Coordinar, organizar, desarrollar y difundir las actividades culturales de la Municipalidad o patrocinadas por ésta.
- 5.- Velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en éste Reglamento y proponer los cambios que requiera.
- 6.- Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas, para el mejoramiento de la organización cuando corresponda.
- 7.- Formular proposiciones en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas en relación a los aportes o subvenciones a la Corporación Educacional Municipal a los Centros de Salud Familiar, Servicios de Atención Primarios de Urgencia u otros.
- 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.

5

CAPITULO III SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones generales las siguientes:

- 1.- Dirigir las actividades de la secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
- 2.- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y demás que determine la ley.
- 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.

ARTÍCULO 13: La Secretaría Municipal, deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- 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.
- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Certificar el vencimiento de los plazos legales para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
- 5.- Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley.
- 6.- Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
- 7.- Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Circulares, Resoluciones, Oficios y comunicaciones externas que se le soliciten.
- 8.- Cumplir las funciones que le asigna la ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 9.- Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad.
- 10.- Entregar al Alcalde los antecedentes necesarios de materias que deba

informar al Concejo Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.- Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.

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

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

23.- Proponer al Alcalde el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas.

7

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

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

ARTÍCULO 14: De ésta Secretaría dependerá la Oficina de Partes y Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), Oficina Administrativa de Secretaria Municipal y Ventanilla Unica

14.1 UNIDAD OFICINA DE PARTES y OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS y SUGERENCIAS: Será su función, el ingreso y despacho de la correspondencia general de la Municipalidad, teniendo a su cargo, entre otras, las siguientes tareas:

- 1.- Recepcionar toda la documentación que llegue al municipio.
- 2.- Ingresar y derivar a quién corresponda la documentación recibida.
- 3.- Retirar, por medio de la persona debidamente autorizada, la correspondencia desde el Correo y los organismos públicos correspondientes.
- 4.- Seguir todo el trámite interno para los documentos recepcionados, asignándoles la numeración correspondiente y archivándolos donde corresponda.
- 5.- Despachar la correspondencia emitida por el municipio.
- 6.- Recibir todo reclamo formulado en contra de funcionarios del municipio por miembros de la comunidad siempre que se refieran a tramitaciones claramente dilatorias o negligentemente erróneas.
- 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.
- 8.- Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- 9.- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- 10.- Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- 11.- Transcribir los originales de los decretos alcaldicios.
- 12.- Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios.
- 13.- Mantener un índice correlativo de los decretos alcaldicios.

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

14.2.- OFICINA ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA:

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

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

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.

4.- ELIMINADO.

14.3.- UNIDAD DE VENTANILLA UNICA

1.- Recepción y derivación de las solicitudes de certificados, permisos de edificación, recepciones finales, obras menores, y en general todo requerimiento de trámite de competencia de la Dirección de Obras Municipales.

2.- 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

3.- 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.

4.- Recepción y derivación de reclamos ingresados correspondientes a las direcciones de Obras Municipales, Medio Ambiente Aseo y Ornato y de la Unidad de Rentas y Patentes, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

5.- Y, en general cualquier otra función que le encomiende el Alcalde.

14.4.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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.

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

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

9

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.

5.- En general apoyar a las distintas direcciones municipales en el cumplimiento de la

ley N° 20.285.

6.- Otras 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:

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

b.- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;

c.- Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;

d.- 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.

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

f.- Realizar, con la periodicidad que establezca el Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, 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.

g.- 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.

h.- 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.

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

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

k.- 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).

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

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

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

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

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

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

CAPITULO V

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 16: La Secretaría Comunal de Planificación estará a cargo del Secretario Comunal de Planificación y tiene como objetivo, apoyar al Alcalde y al Concejo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal. Esta Secretaría para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes unidades:

1.- UNIDAD DE PRESUPUESTO

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

1.2.- Controlar la ejecución presupuestaria de ciertos programas municipales.

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

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

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

2.- UNIDAD DE PROYECTOS

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.

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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.

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

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

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

3.- UNIDAD DE LICITACIONES

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.

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

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

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

4.- UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO

Estará compuesta por las Sub-Unidades o Secciones MICROEMPRESA Y AGRÍCOLA:

4.1.- SUB-UNIDAD MICROEMPRESA, que estará a cargo de fomentar el desarrollo productivo de la comuna a través de orientación y capacitación de vecinos interesados, desarrollando además programas específicos para quienes resulten beneficiados, entre sus funciones se cuenta:

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

4.1.3.- Mantener informada a las Unidades Municipales respecto de las fechas de postulación y fuentes de financiamiento a programas determinados.

4.1.4.- Realizar programas de capacitación a los vecinos interesados en el desarrollo de alguna actividad industrial, empresarial o comercial.

4.1.5.- Propender al desarrollo de actividades económicas en la comuna, prestando asesoría técnica.

4.1.6.- Fomentar el desarrollo de la innovación tecnológica para su uso en actividades productivas y económicas dentro de la comuna.

4.2.- SUB-UNIDAD AGRÍCOLA, que tendrá como función 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 para lo cual realizará las siguientes funciones:

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

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

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

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

5.- UNIDAD DE INFORMATICA

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

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

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

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, siendo sus funciones las que siguen:

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

6.2.- Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.

6.3.- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana inter comunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de

Vivienda y Urbanismo.

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

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

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

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

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

6.9.- Proponer medidas relacionadas a la vialidad urbana.

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

6.11.- Certificar las materias de su competencia.

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

CAPITULO VI ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 17: La Dirección de Asesoría Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde y que tendrá las siguientes funciones generales:

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

2.- Informar en Derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades

municipales le planteen manteniendo un archivo actualizado.

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

4.- Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones sumarias, sumarios administrativos y supervigilar esta función cuando sea realizada por funcionarios de otra Dirección o Unidad.

5.- Orientar periódicamente a las direcciones, unidades municipales y comisiones de trabajo respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.

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

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

ARTÍCULO 18: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones específicas:

1.- Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Alcalde.

2.- Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.

3.- Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.

4.- Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.

5.- Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio.

6.- Elaborar y/o revisar los contratos, convenios y mandatos que suscriba el municipio.

7.- Redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios, contratos y las bases administrativas legales.

8.- Mantener archivos de ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados por la Municipalidad.

9.- Proponer y elaborar instrucciones, reglamentos, manuales de organización de procedimientos y descripción de cargos

10.- Actualizar las Ordenanzas, Manuales y Reglamentos.

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.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 19: La Dirección de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos-rurales.
 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 3. Otorgar los permisos de edificación y urbanización de las obras señaladas en el número anterior, y sus seguimientos de manera que éstas se ajusten a la normativa vigente.
 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 5. Recibir de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) En general aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- h) 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.
- i) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.
- j) Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.

La Dirección de Obras Municipales contará a su vez con cuatro unidades encargadas de cumplir los siguientes objetivos y funciones

1.- UNIDAD DE INGRESOS DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS

Tendrá como función, la recepción de todo proyecto de edificación, anteproyecto, loteos, subdivisiones, divisiones afectas, fusiones, etc., que se pretendan realizar en la comuna y su correspondiente archivo, 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.

2.- UNIDAD DE INSPECCION

Tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la comuna, especialmente aquellas señaladas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones entre las que se encuentran:

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

2.2.- 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.

2.3.- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que rige la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza y otros.

2.4.- Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

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

2.6.- Despachar las demás funciones que le encomiende la autoridad

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

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

2.11.- 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.

3.- UNIDAD DE EDIFICACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Este departamento tendrá como objetivo ejecutar las construcciones municipales y aquellas situadas en bienes nacionales de uso público que a la administración le correspondan, correspondiéndole específicamente:

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

3.2.- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos, Incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la unidad de asistencia social.

3.3.- 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.

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

4.- UNIDAD DE CATASTRO Y URBANIZACIÓN

Que tendrá la función de analizar, elaborar y proponer estudios y/o evaluar permanentemente las acciones que propendan al mejor desarrollo territorial de la comuna, para lo cual desarrollará las actividades ya descritas en el capítulo IV N° 8 de éste Reglamento y las que, a continuación se indican:

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

4.2.- Otorgar 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, Direcciones Municipales y Servicios Traspasados, para lo cual mantendrá un archivo de prensa y de las publicaciones de interés municipal, certificados de informes previos y de afectación de utilidad pública.

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

4.4.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbane rurales

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

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

4.7.- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la priorización de obras de pavimentación de aceras y calzadas de la Comuna.

4.8.- Elaborar y mantener actualizado el catastro de las edificaciones patrimoniales de la comuna.

4.9.- Velar por la conservación del patrimonio arquitectónico de la comuna.

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

4.11.- Otorgar los certificados de líneas, de números afectos a utilidad pública, informes previos, permisos para publicidad, propaganda y otros.

4.12.- Diseñar proyectos de construcciones específicos que ocupen espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.

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

4.14.- 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.

CAPITULO VIII DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO ORNATO

ARTÍCULO 20: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato le corresponderá velar por:

- a.- El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b.- El servicio de extracción de basura.
- c.- La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d.- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- e.- Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.

Sus funciones se desarrollarán a través de las unidades de Aseo, Ornato, Higiene Ambiental y Zoonosis, Gestión Ambiental y Cementerio, que tendrán por finalidades las siguientes:

1.- UNIDAD DE ASEO

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.

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.

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

1.4.- Emitir informes técnicos en materia de aseo.

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

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.

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

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.

2.- UNIDAD DE ORNATO

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

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

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

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

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

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

2.7.- Emitir informes técnicos en materia de ornato.

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

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.

3.- UNIDAD DE HIGIENE AMBIENTAL Y ZONOSIS

Tendrá por objeto promover y aplicar las políticas, estrategias y programas dispuestos por el gobierno central en materias de saneamiento y control del medio ambiente comunal, teniendo por funciones las siguientes:

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

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

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.

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

4.- UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

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.

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.

4.4.- Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas

ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y Ministerio correspondiente.

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

4.6.- Realizará fiscalizaciones periódicas a posibles fuentes contaminantes

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 la CONAMA, para lo cual emitirá informes y/o documentos necesarios que sustenten las acciones de la Municipalidad.

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

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

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.

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

5.- UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL

Tendrá por funciones las siguientes:

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

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 TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 21: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones generales:

- 1.- Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos
- 2.- Otorgar permisos de circulación de vehículos y mantener los registros correspondientes.
- 3.- Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración de Estado competentes.
- 4.- Señalizar adecuadamente las vías públicas en las zonas urbanas.
- 5.- Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Transito 18.290, en lo que respecta a tránsito vehicular y peatonal en la comuna, además de los trabajos que se realicen en la vía pública.
- 6.- En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.

ARTÍCULO 22: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá además las siguientes funciones específicas:

- 1.- Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- 2.- Asesorar en materia de transito al Concejo Municipal cuando se le solicite.
- 3.- Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.

4.- 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.

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

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

7.- 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.

8.- 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.

9.- 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.

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

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

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

ARTÍCULO 23: Para el adecuado cumplimiento de sus funciones la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá a su cargo la UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR y la UNIDAD DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.

1.- UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR

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

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

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

1.4.- Mantener un registro de las Licencia de Conducir Otorgadas y Denegadas.

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

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

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

1.8.- Confeccionar informes técnico-médico solicitados por los Tribunales de Justicia u otras reparticiones competentes.

1.9.- Informar al Ministerio de Salud, de los conductores que han expresado su voluntad de donar órganos.

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

1.11.- Realizar otras funciones que asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la ley asigne a otras unidades.

2.- UNIDAD DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

2.1.- Otorgar y renovar los permisos de circulación en consideración con las normas de la Ley de Rentas Municipales, de Tránsito y otras normativas pertinentes.

2.2.- Mantener el registro y permisos de circulación; el registro de sellos catalíticos, el registro municipal de carros y remolques y el registro de vehículos fuera de circulación.

2.3.- Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de

permisos de circulación.

2.4.- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

2.5.- Verificar las revisiones técnicas de los vehículos y el seguro automotriz, al momento de otorgar un permiso de circulación.

2.6.- Efectuar los cambios de nombre y/o domicilio, de los permisos de circulación en los registros respectivos.

2.7.- Coordinar con las demás Direcciones o Unidades Municipales, las acciones tendientes a la organización del proceso de venta de permisos de circulación.

2.8.- Efectuar el control de taxímetros de taxis pertenecientes al parque comunal.

2.9.- Cumplir con la política de calidad ISO.

2.10.- Efectuar inspección ocular al motor del vehículo.

CAPITULO X

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 24: 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 tiene las siguientes funciones generales:

1.- Asesorar al Alcalde en materias de administración del personal de la municipalidad.

2.- Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes municipales.

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

ARTÍCULO 25: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones específicas:

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

2.- Visar los Decretos de Pago.

3.- 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.

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

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

6.- Realizar las inversiones de los saldos estacionarios de caja.

7.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.

8.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto de la municipalidad.

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

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

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.

ARTÍCULO 26: Dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes unidades y secciones que se describen a continuación:

1.- UNIDAD DE TESORERÍA

Tendrá como objetivo la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales, para lo cual realizará las siguientes funciones:

1.1.- Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales

como impuestos, derechos municipales y otros ingresos.

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

1.3.- Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.

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.

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

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

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

1.8.- Mantener actualizada la cartera de deudores.

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

1.10.- Manejará las cuentas corrientes bancarias de conformidad a las normas legales vigentes.

2.- UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

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

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

2.5.- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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 sub-unidades 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 Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento.

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

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

3.3.- Emitirá órdenes de compra.

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

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

3.6.- Mantendrá actualizado el inventario de bienes muebles.

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

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

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

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

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

3.10.- 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.

4.- UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES

Que tendrá por objetivo ejercer las funciones y atribuciones que otorga el Decreto Ley 3.063 sobre Rentas Municipales vigente, procurando la máxima eficiencia en la obtención de los recursos que de ella deriven, para lo cual realizará las siguientes actividades:

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

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

4.4.- 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.

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

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

4.7.- 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:

4.7.1.- SECCION 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.

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

5.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Tendrá las siguientes funciones:

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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

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

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

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

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.

5.13.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

CAPITULO XI DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ARTÍCULO 27: La Dirección de Operaciones tendrá a su cargo la administración 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; tendrá además a su cargo los talleres y maestranzas, destinados a las reparaciones de los anteriores y las Bodegas para guardar todo tipo de herramientas, utensilios, maquinas y vehículos destinados al servicio de la comuna.

1.- UNIDAD DE MAQUINARIA Tendrá como función:

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

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

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

2.- UNIDAD DE TALLERES Y MAESTRANZAS

Que tendrá como función el mantenimiento y la reparación de todo vehículo de carga y maquinaria en general que se encuentre al servicio de la Comuna.

3.- UNIDAD DE BODEGA

Estará compuesta por el o los establecimientos destinados a guardar los implementos de trabajo para el mantenimiento de los recintos municipales y bienes nacionales de uso público que la municipalidad administra.

4.- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Esta unidad estará integrada a su vez por las Sub-Unidades o Secciones; ALUMBRADO PÚBLICO Y EMERGENCIAS, Y UNIDAD MOVILIZACIÓN,

que desarrollarán las siguientes funciones:

4.1.- SUB-UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO Y EMERGENCIAS

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

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

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

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

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

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.

4.1.7.- Poner en práctica en forma rápida el plan de emergencia cuando así se requiera.

4.1.8.- Disponer la mantención permanente de un stock de elementos y materiales destinados para casos de emergencias, para lo cual contará con una bodega especialmente destinada al efecto, de la cual será responsable el encargado de esta subunidad.

4.1.9.- Mantener actualizado el inventario de stock de los elementos destinados a afrontar emergencias sociales.

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

5.1.- SUB-UNIDAD DE MOVILIZACIÓN, que tendrá por objeto la 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 28: 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, correspondiéndole de ésta manera las siguientes funciones generales:

1.- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario de la comuna.

2.- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio e instituciones públicas y privadas.

3.- Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo, vivienda y seguridad ciudadana.

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.

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 29: Dependerán de esta Dirección las siguientes unidades que a continuación se indican:

1.- UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

Tendrá como objetivo general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias, que les permitan acceder a una mejor calidad de vida, para lo cual realizará las siguientes funciones específicas:

1.1.- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.

1.2.- Ratificar los distintos niveles socioeconómicos de la población que requieren asistencia social, a través de la Ficha de Protección Social y de acuerdo a definiciones del Ministerio de Desarrollo Social.

1.3.- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad, a través de Informes Sociales.

1.4.- Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.

1.5.- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento y que tenga relación con esta materia.

2.- UNIDAD DE ESTRATIFICACIÓN

Se encuentra a cargo de:

2.1.- La aplicación y procesamiento del Encuestaje de las Fichas de Protección Social, 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.

3.- UNIDAD DE SUBSIDIOS: Se encuentra a cargo de:
Postular a las personas residentes en la comuna, que cumplan con todos los requisitos establecidos en los cuerpos legales, para los beneficios de subsidio familiar, subsidio maternal, pensiones asistenciales, pensión básica solidaria, subsidio del agua potable y servicio de alcantarillado.

4.- UNIDAD DE PROGRAMAS EXTERNOS SOCIALES

Tendrá por objetivo el manejo eficiente de todos los programas externos derivados de la Administración Central del Estado que se encuentren vigentes, tales como: Programa Previene; Programa Puente 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.

5.- OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL

Tiene las siguientes funciones:

5.1.- Elaborar diagnósticos laborales de capacitación y colocaciones de empleo que recojan las necesidades de la Comuna.

5.2.- Administrar y ejecutar los programas sociales, referentes a las materias de colocación municipal y capacitación laboral.

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

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

5.5.- Mantener un registro actualizado de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas, con diferenciación etaria y sexo.

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

5.7.- Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.

6.- UNIDAD DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y PROGRAMAS SOCIALES

Desarrollará las siguientes funciones:

6.1.- Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias presentes en la Comuna.

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.

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

6.3.1 PROGRAMA DE LA MUJER: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

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

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

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

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

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.

6.3.2. PROGRAMA ADULTO MAYOR: Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones

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

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

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

4. Asignar productos alimenticios a vecinos Mayores de 65 Años previa evaluación social y a las diferentes organizaciones de la Comuna
 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.
- 6.3.3 PROGRAMA INFANCIA Y JOVENES: Tiene a cargo las siguientes funciones:
1. Promover el desarrollo integral de niños y jóvenes mediante la generación de espacios de participación y recreación orientados a la prevención psicosocial de los factores de riesgo presentes en nuestra comuna.
 2. Desarrollar actividades educativas y recreativas que permitan fortalecer la relación entre la Municipalidad y los jóvenes de la comuna.
 3. Fomentar la formación de agrupaciones juveniles e infantiles que les permitan postular a diversos beneficios otorgados por la Municipalidad.
- 6.3.4. PROGRAMA DE DEPORTES: Tiene a cargo las siguientes funciones:
1. Desarrollar actividades deportivas recreativas a través de talleres en forma periódica y sistemática, para damas y varones con la finalidad de mejorar la calidad de vida de nuestros habitantes, creándoles hábitos deportivos.
 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
 3. Mantener un registro de las Organizaciones Vigentes, las que están constituidas por la Ley 19.418 y 20.500.
 4. Entregar apoyo a instituciones comunales de diferentes disciplinas deportivas, desarrollar actividades y campeonatos conmemorativos, ampliando la participación de la comunidad, principalmente niños, jóvenes y adultos en deportes menores
 5. Apoyar el Desarrollo y crecimiento de las diferentes Instituciones Deportivas de nuestra Comuna a través de la postulación de programas y proyectos Municipales, Chile Deportes y organismos Gubernamentales, en este punto específicamente ejecutar el proyecto de Fondos concursables municipales, "Súmate al Deporte"
 6. Administrar de manera integral y controlar el uso de los recintos públicos municipales, como son el Gimnasio Municipal y Áreas deportivas del Parque Municipal San Miguel
 7. Proponer a la Autoridad formas de administración, inversión y promoción de los recintos públicos antes mencionados, velando por prestar un servicio adecuado a los usuarios.

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

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

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

6.7.- Asesorar a las diferentes Organizaciones Comunitarias en toda manera que permita facilitar su funcionamiento.

6.8.- Promover la creación y funcionamiento de centros sociales, talleres, y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comuna en general.

6.9.- Coordinar la entrega de fondos concursables a través del FONDEVE, FONDECOM Y SUMATE AL DEPORTE.

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

7.- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Tendrá como objetivo proponer el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el Municipio, siendo sus funciones específicas:

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

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

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

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

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

7.6.- Organizar y dirigir el protocolo en ceremonias y eventos especiales de la Municipalidad.

8.- UNIDAD DE VIVIENDA

Tendrá por objetivo principal mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, implementando a través de los proyectos habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, soluciones habitacionales que se adapten a las diferentes necesidades de los vecinos contribuyendo a mejorar su calidad de vida, para lo cual realizará las siguientes funciones:

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.

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

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.

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XIV

COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 30: 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, para lo cuales deberá cumplir a lo menos con las siguientes funciones:

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

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.

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

TITULO FINAL DEROGACIÓN EXPRESA

ARTÍCULO 31: 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 derogará 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 anterior.

