



## DECRETO EXENTO N° 766 /2021

COLCHANE, 15 de julio de 2021.

### VISTOS:

1. Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo N°5, letra g.
2. Lo dispuesto en la Ley N°19.880 sobre bases de procedimientos administrativos.
3. El Decreto con Fuerza de la Ley N°144 del 29 de septiembre de 1994, el cual adecua, modifica y establece la planta de personal de la Municipalidad de Colchane.
4. El Decreto Alcaldicio N°963 de fecha 29 de junio de 2021, en el cual asume como Alcalde titular Don Javier García Choque, por el periodo legal de 4 años.
5. El Decreto Exento N°914 de fecha 30 de agosto de 019, establece la subrogancia del cargo de Alcalde.
6. El Decreto Alcaldicio N° 595 de fecha 29 de mayo de 2020, el cual nombra en calidad de titular a don José García Ramírez del cargo de Secretario Municipal.
7. La Sesión ordinaria N°16 de fecha 10 de junio de 2021, donde se somete a aprobación por el cuerpo de concejales, el reglamento de Organización Interna de funcionamiento de la Municipalidad de Colchane.
8. El certificado N°104 de fecha 22 de junio de 2021, emitida por el Secretario Municipal, en el cual informa que los concejales aprueban con unanimidad el Reglamento de Organización Interna de funcionamiento de la Municipalidad de Colchane.

### CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contar con un Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Colchane.

### DECRETO:

**APRUÉBASE**, el Reglamento Interno como se detalla a continuación:

**ANOTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, NOTIFIQUESE, ARCHIVESE**

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE COLCHANE  
SECRETARIO MUNICIPAL  
JOSE GARCIA RAMIREZ

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE COLCHANE  
ALCALDE (S)  
ELIAS MOLLO MEDINA

1





INDICE

Contenido

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES..... 4

TÍTULO II: ESTRUCTURA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE..... 4

TITULO III ORGANIGRAMA MUNICIPAL..... 6

TÍTULO IV: DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES ..... 6

    CAPITULO I: ALCALDE ..... 6

    CAPÍTULO II: DEL CONCEJO MUNICIPAL..... 10

    CAPÍTULO III DEL CONCEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA ..... 12

TÍTULO V: DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES ..... 13

    CAPÍTULO IV: DE LA SECRETARIA MUNICIPAL ..... 13

        PARRAFO 1°: De la Unidad de Transparencia..... 15

        PARRAFO 2°: De la Oficina de Partes..... 16

        PARRAFO 3°: De la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias..... 16

        PARRAFO 4°: De la Unidad de Relaciones Públicas ..... 18

    CAPITULO V: DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA..... 18

    CAPÍTULO VI: DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN MUNICIPAL ..... 19

    CAPÍTULO VII: DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL ..... 21

    CAPÍTULO VIII: DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO..... 24

    CAPÍTULO IX: DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL..... 26

        PARRAFO 5°: Del Secretario del Juzgado de Policía Local ..... 27

    CAPÍTULO X: DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ..... 28

        PARRAFO 6°: Tesorería Municipal ..... 31

        PARRAFO 7°: De la Unidad de Rentas y Patentes Comerciales ..... 32

        PARRAFO 8°: Del Departamento de Adquisiciones ..... 34

        PARRAFO 9: Del Departamento de Contabilidad y Presupuesto ..... 36

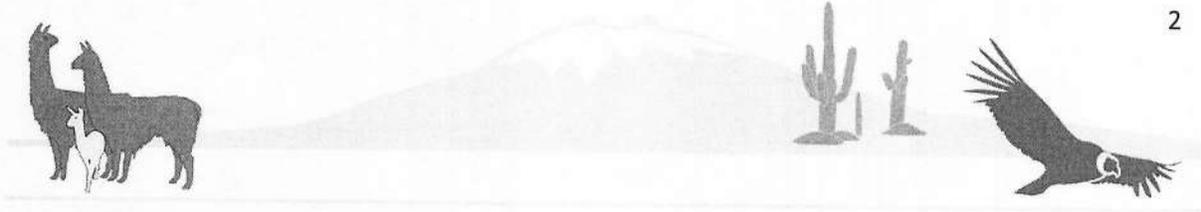
        PÁRRAFO 10°: Del Departamento de RR.HH. .... 38

        PÁRRAFO 11°: De la Unidad de Remuneraciones..... 41

        PÁRRAFO 12°: De la Unidad de Bienestar ..... 42

        PÁRRAFO 13°: De la Unidad de Gestión de Personas..... 44

        PÁRRAFO 14°: De la Unidad de Informática ..... 45





PÁRRAFO 15°: Del Departamento de Bodega municipal.....	46
PARRAFO 15° Del Departamento de inventario y activo fijo.....	47
PARRAFO 16° De la unidad de convenio y rendiciones. ....	48
CAPÍTULO XI: DIRECCIÓN DE TRANSITO .....	49
CAPITULO XII DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIONES.....	51
PÁRRAFO 17°: Del Programa de Desarrollo Territorial Indígena - PDTI .....	53
PÁRRAFO 18°: Del Departamento de Turismo, Cultura y Patrimonio.....	54
PÁRRAFO 19°: De la Unidad de Fomento productivo.....	56
CAPITULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.....	57
PÁRRAFO 19°: De la Unidad de Inspección Técnica de Obra.....	60
CAPÍTULO XIV: DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO .....	62
PÁRRAFO 21°: Del Departamento de Programas sociales: .....	64
PARRAFO 22° OMIL.....	85
PÁRRAFO 23°: De la Oficina de Emergencia .....	86
PÁRRAFO 23°: De la Unidad de Operaciones .....	87
PÁRRAFO 24°: Del Departamento de Seguridad Pública.....	¡Error! Marcador no definido.





## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de la administración local, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la Comuna. La Municipalidad está constituida por el alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal.

El Departamento de la Educación Municipal y Salud y los Juzgados de Policía Local también integran el municipio, este último sin perjuicio de las facultades de la Corte de Apelaciones, en conformidad con la legislación especial que los regula. El objetivo general del presente reglamento, es brindar un instrumento de trabajo que proporcione la descripción de los cargos correspondientes a las direcciones y unidades municipales. Los objetivos específicos del presente reglamento son: Organizar la distribución de la planta física. Guiar a los directores y jefes de unidad en el trabajo con su personal, reduciendo al mínimo los malos entendidos entre ellos respecto a los requerimientos del cargo. Controlar al personal en el desempeño de sus funciones, permitiendo conocer sus obligaciones y los resultados que se espera logre. Asimismo, establece el campo de acción de cada integrante de la Municipalidad. **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE** Reglamento Interno Administración Municipal.

En caso de ausencia de los ocupantes del cargo, el reglamento interno entrega una base de las tareas a cumplir para no alterar el normal funcionamiento de la municipalidad. Identificar los contenidos de los futuros programas de capacitación. Servir de base para implementar un sistema de evaluación del desempeño en función de las labores principales de cada cargo. Cabe señalar que este reglamento se mantendrá en constante actualización dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen o la estructura orgánica de la Municipalidad.

## TÍTULO II: ESTRUCTURA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE

### 1. ALCALDIA

1.1. Secretaria Alcalde.

### 2. SECRETARIA MUNICIPAL

2.1. Unidad de Transparencia

2.2. Oficina de partes.

2.3. OIRS

2.4. Unidad de relaciones publicas



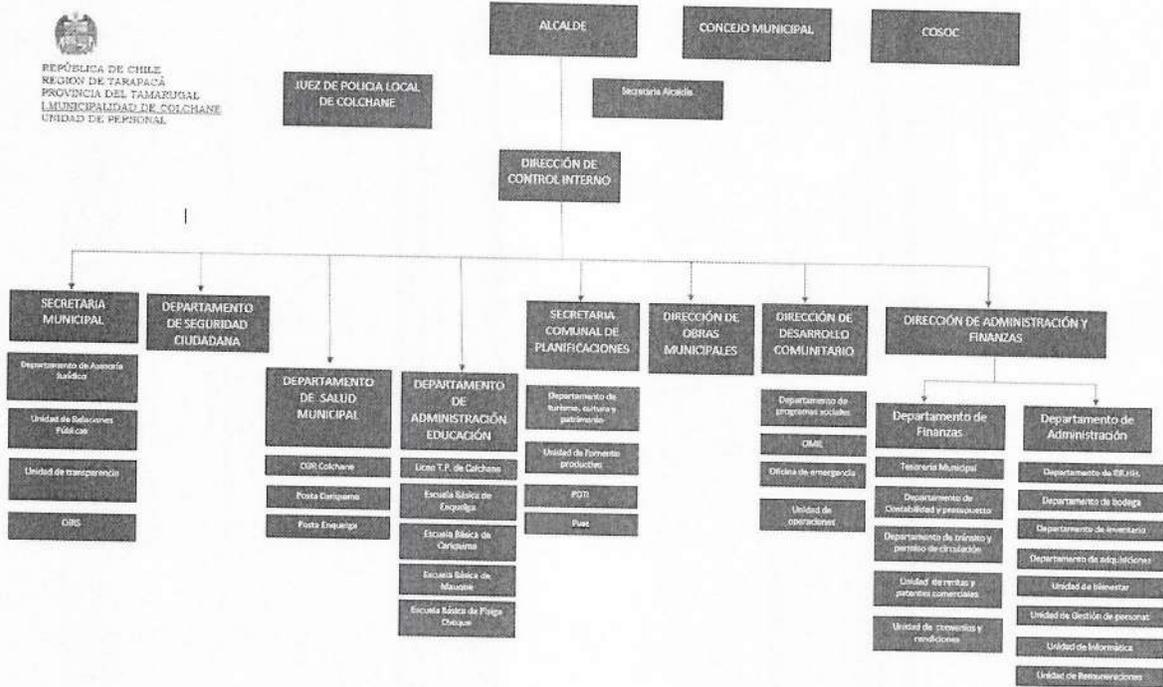


- 3. DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA**
- 4. DEPARTAMENTO DE ADINISTRACIÓN EDUCACIÓN MUNICIPAL**
- 5. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**
- 6. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**
- 7. JUZGADO DE POLICIA LOCAL**
- 8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
  - 8.1. Tesorería municipal.
  - 8.2. Unidad de rentas y patentes comerciales.
  - 8.3. Departamento de Adquisiciones.
  - 8.4. Departamento de Contabilidad y presupuesto.
  - 8.5. Departamento de RR.HH.
  - 8.6. Departamento de bodega municipal.
  - 8.7. Departamento de inventario y activo fijo.
  - 8.8. Unidad de remuneraciones
  - 8.9. Unidad de convenio y rendiciones.
  - 8.10. Unidad de bienestar.
  - 8.11. Unidad de gestión de personas.
  - 8.12. Unidad de informática.
- 9. DIRECCIÓN DE TRANSITO**
  - 9.1. Unidad de permiso de circulación.
- 10. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIONES**
  - 10.1. PDTI.
  - 10.2. Departamento de turismo, cultura y patrimonio.
  - 10.3. Unidad de fomento productivo.
- 11. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**
  - 11.1. Unidad de inspección técnica de obras
- 12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**
  - 12.1. Unidad de programas sociales.
  - 12.2. OMIL.
  - 12.3. Oficina de emergencia.
  - 12.4. Unidad de operaciones
- 13. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA**





## TÍTULO III ORGANIGRAMA MUNICIPAL



## TÍTULO IV: DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

### CAPITULO I: ALCALDE

**Artículo N°1:** El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y, en tal calidad, le corresponde la dirección y administración superior y la súper vigilancia de su funcionamiento.

**Artículo N°2:** El Alcalde será designado por sufragio universal, en conformidad con lo establecido por la Ley su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido.

**Artículo N°3:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Alcalde será subrogado según el Decreto Exento de subrogancia del cargo de Alcalde.

**Artículo N°4:** Las normativas legales que regulan el que hacer del Alcalde son:

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.653, Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.





- Decreto de Ley N°1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado. Ley General de Urbanismo y Construcciones.

**Artículo N°5:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Alcalde son:

- Concejo Municipal
- COSOC
- Consejo Comunal de Seguridad Pública
- Autoridades Regionales de Gobierno
- Órganos de la Administración del Estado
- Directores y Jefes Municipales

**Artículo N°6:** El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
2. Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad;
3. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
4. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
5. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la Comuna que corresponden en conformidad a la Ley N°18.695;
7. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
8. Adquirir y enajenar bienes muebles;
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
10. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las definidas en los números 3 y 4 y la presidencia del Consejo Comunal de Seguridad Pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas;





11. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda;
12. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna;
13. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N°18.575;
14. Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo; como asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Seguridad Pública;
15. Someter a plebiscito las materias de administración local;
16. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad;
17. Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal;
18. Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y las Fuerzas de Orden y Seguridad pública, que ejerzan sus funciones en la Comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior;

El funcionario policial de más alto rango en la unidad policial requerida, o en quien este delegue su función, deberá enviar dicha información al alcalde o al funcionario municipal que éste designe, a través del medio más expedito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, la cual en todo caso no podrá contener datos que permitan la singularización de personas determinadas.

**Artículo N°7:** El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para:

1. Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes, las políticas de recursos humanos de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos, licitaciones;
2. Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y sus planos de detalle, proyectos, obras y medidas no incluidas en éstos;
3. Aprobar el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones;





4. Establecer derechos por los servicios municipales, permisos y concesiones;
5. Aplicar, dentro de los marcos que indique la Ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
6. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar, por un plazo superior a cuatro años, o traspaso a cualquier título, del dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
7. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
8. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
9. Transigir judicial y extrajudicialmente;
10. Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requirieran el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo, no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo. Asimismo, suscribir los convenios sobre aportes urbanos reembolsables que regula la Ley de Urbanismo y Construcciones;
11. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término;
12. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31 de la Ley N°18.695;
13. Omisión del trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas en conformidad lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N°18.695;
14. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad a lo dispuesto en el Título IV de la Ley N°18.695;
15. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la Dirección de Control y en los Juzgados de Policía Local;
16. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas;
17. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la Comuna;
18. Otorgar autorización para asignar y cambiar la denominación de los bienes municipales o nacionales de uso público, incluido su subsuelo;





**Artículo N°8:** El Alcalde deberá dar cuenta pública al Concejo y al Consejo Comunal de Seguridad Pública, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad.

## **CAPÍTULO II: DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo N°9:** El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, cuyo objetivo es hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otros cuerpos normativos vigentes.

**Artículo N°10:** El Concejo está integrado por seis concejales más el Alcalde, elegidos en votación directa mediante un sistema de representación proporcional, en conformidad a la Ley.

**Artículo N°11:** Se desempeñará como secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien lo subrogue.

**Artículo N°12:** Las normativas legales que regulan el que hacer del Concejo son:

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.653, Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley General de Urbanismo y Construcciones

**Artículo N°13:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Concejo son:

- Alcalde
- Consejo Comunal de Seguridad Pública
- Juntas de vecinos y otras asociaciones comunales
- Autoridades Regionales de Gobierno
- Directores y Jefes Municipales

**Artículo N°14:** El Concejo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 7 del presente reglamento;
2. Elegir al Alcalde, en caso de vacancia;





3. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, y analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, asimismo, comprobar que la comunidad tiene acceso a la información de gastos detallada anteriormente;
4. Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que le merezcan;
5. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y de concejal;
6. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
7. Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
8. Citar o pedir información, a través del Alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia;
9. Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la Municipalidad en cada corporación o fundación en la cual se tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta;
10. Solicitar informe a las empresas, corporaciones, fundaciones, asociaciones municipales y, en general, a todas las entidades que reciban aportes o subvenciones de la Municipalidad;
11. Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal;
12. Fiscalizar las unidades y servicios municipales;
13. Autorizar los cometidos del Alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional, o que se realicen fuera del territorio de la Comuna, por más de diez días;
14. Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo;
15. Informar a las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, a las asociaciones sin fines de lucro y demás instituciones relevantes en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, cuando éstas así lo requieran, acerca de la marcha y funcionamiento de la Municipalidad;





### **CAPÍTULO III DEL CONCEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo N°15:** El Consejo Comunal de Seguridad Pública es un organismo compuesto por diferentes autoridades de la comunidad local, cuyo objetivo es actuar como órgano consultivo del Alcalde en materias de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local.

**Artículo N°16:** El Consejo Comunal de Seguridad Pública será presidido por el Alcalde y lo integrarán diferentes autoridades comunales, según lo dispuesto en el artículo 104 B de la Ley N°18.695.

**Artículo N°17:** Las normativas legales que regulan el que hacer del Consejo Comunal de Seguridad Pública son:

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo N°18:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Consejo Comunal de Seguridad Pública son:

- Alcalde.
- Concejo Municipal.
- Órganos de la Administración del Estado.
- Autoridades Regionales de Gobierno.

**Artículo N°19:** El Consejo Comunal de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Efectuar a petición del Alcalde o del Concejo Municipal, el diagnóstico del estado de situación de la Comuna en materia de seguridad pública;
2. Suministrar a través de sus integrantes los antecedentes e información necesarios de las instituciones que éstos representen y entregar opinión al alcalde para la elaboración del plan comunal de seguridad pública y su presentación al Concejo Municipal;
3. Emitir opinión respecto de las ordenanzas que, de conformidad a los artículos 12 y 65, letra k) descritos en la Ley N°18.695, se dicten en materias de convivencia vecinal y seguridad pública comunal, para lo cual el alcalde deberá solicitar su pronunciamiento en el plazo que este último establezca, el que no podrá ser menor a treinta días;





4. Efectuar el seguimiento y monitoreo de las medidas contempladas en el plan comunal de seguridad pública;
5. Dar su opinión y apoyo técnico al diseño, implementación, ejecución y evaluación de los proyectos y acciones que se desarrollen en el marco del plan comunal de seguridad pública;
6. Constituirse en instancia de coordinación comunal, en materias de seguridad pública, de la municipalidad, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública y el Ministerio Público y demás miembros del Consejo;
7. Emitir opinión, a petición del Alcalde, del Concejo Municipal, sobre cualquier materia relativa a su competencia que se someta a su conocimiento;
8. Realizar observaciones al plan comunal de seguridad pública que elabore el Alcalde, previo a su presentación ante el Concejo Municipal;
9. Proponer medidas, acciones, objetivos y mecanismos de control de gestión, en el ámbito de sus respectivas competencias, los que en todo caso deberán ser coherentes con las directrices generales de las respectivas instituciones;
10. Cumplir con la demás funciones determinadas por la Ley;

## TÍTULO V: DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES

### CAPÍTULO IV: DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

**Artículo N°20:** La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo prestar apoyo administrativo a éste y al Concejo Municipal, de acuerdo con los términos fijados por la Ley, teniendo la calidad de Ministro de Fe.

**Artículo N°21:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Secretario Municipal será subrogado por un director en el orden que se indica a continuación:

1. Director de Control Interno.
2. Profesional del Departamento de Asesoría Jurídica
3. Profesional del Departamento de Finanzas
4. Profesional de la Unidad Técnica de Obras Municipales.





Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer otro orden de subrogancia, determinada en el acto administrativo correspondiente.

**Artículo N°22:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Secretaría Municipal son:

- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
- Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

**Artículo N°23:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Secretaría Municipal son:

- Alcalde.
- Concejo Municipal.
- Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- Direcciones y Unidades Municipales.
- Departamento de Administración de la Educación Municipal.
- Departamento de Administración de la Salud.
- COSOC.

**Artículo N°24:** La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales;
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado;
4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;

**Artículo N°25:** Junto a sus funciones, la Secretaría Municipal deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:





- Certificados de Personalidad Jurídica.
- Certificados de Directivas Vigentes.
- Estatutos Autorizados.
- Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Certificados de Acuerdo del Concejo Municipal.
- Actas de las sesiones del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

PARRAFO 1°: De la Unidad de Transparencia

**Artículo N°26:** La Unidad de Transparencia depende directamente de la Secretaria Municipal y tiene como objetivo coordinar con las direcciones y unidades municipales el cumplimiento de la Ley de Transparencia sobre Derecho de Acceso a la Información Pública.

**Artículo N°27:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Unidad de Transparencia son:

- Ley N°20.285, Transparencia sobre Derecho de Acceso a la Información Pública.

**Artículo N°28:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de Transparencia son:

- Direcciones y Unidades Municipales.

**Artículo N°29:** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

1. Recopilar y publicar información para dar cumplimiento a la Ley N° 20.285;
2. Creación de links de acceso o URL a decretos, órdenes de compra, facturas, permisos, entre otros.
3. Derivar solicitud de información de transparencia pasiva en Portal de Transparencia;
4. Enviar memorándum, adjuntando solicitud de información y anexos a la unidad y jefatura que corresponda;
5. Coordinar proceso de respuesta de solicitudes de información ingresadas al Portal de Transparencia Pasiva;
6. Recopilar información y responder solicitudes, según Ley N°20.285, ingresadas a la Municipalidad.





REPUBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE TARAPACÁ  
PROVINCIA DEL TAMARUGAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PARRAFO 2°: De la Oficina de Partes

**Artículo N°30:** La Oficina de Partes depende directamente del Secretario Municipal y tiene como objetivo recepcionar, ingresar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio.

**Artículo N°31:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se proveer el cargo, el Encargado de la Oficina de Partes será subrogado por un administrativa de otro departamento.

**Artículo N°32:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Oficina de Partes son:  
Direcciones y Unidades Municipales.

**Artículo N°33:** La Oficina de Partes tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen a la Municipalidad;
2. Llenar planillas que utiliza el Portal de Transparencia Activa con la información correspondiente a los decretos municipales;
3. Despachar las comunicaciones y documentos municipales.
4. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, cancelar los pagos a los proveedores que prestan servicios a la Municipalidad;
5. Enviar la documentación de las diferentes unidades municipales a los Organismos de la Administración del Estado correspondientes;

PARRAFO 3°: De la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias

**Artículo N°34:** La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias depende directamente del Secretario Municipal y tiene como objetivo fomentar la participación ciudadana, ya sea solicitando información, opinando sobre temas y políticas públicas, sugiriendo mejoras y efectuando reclamos o felicitaciones.

**Artículo N°35:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargado de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias será subrogado por otro funcionario Municipal.

**Artículo N°36:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias son:





- Ley N°20.285, Transparencia sobre Derecho de Acceso a la Información Pública
- Decreto N° 680 del Ministerio del Interior

**Artículo N°37:** Las comunicaciones colaterales que deben establecer la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias son:

- Direcciones y Unidades Municipales

**Artículo N°38:** La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al ciudadano en su derecho a presentar peticiones, sugerencias o reclamos ante la administración del Estado;
2. Administrar la base de datos con las solicitudes de información, reclamos y sugerencias realizados por la ciudadanía y sus respectivas respuestas.
3. Asistir al ciudadano cuando presente dificultades en la tramitación de sus asuntos ante la Municipalidad;
4. Tomar directamente la declaración de los ciudadanos que presenten una incapacidad para hacerlo, transcribiéndola al instante, firmando el interesado o estampando su huella digital, o con la firma del funcionario;
5. Generar los formularios y/o sistemas de información necesarios para la recepción de las declaraciones;
6. Informar sobre la ubicación, competencia y horarios de las unidades de la administración del Estado perteneciente a otros órganos, servicios o empresas relacionadas con las prestaciones que se requieran;
7. Contar con la información que establece la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:
  - a. El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y el plan regulador comunal.
  - b. El reglamento interno y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
  - c. Los convenios, contratos y concesiones.

Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.





PARRAFO 4°: De la Unidad de Relaciones Públicas

**Artículo N°39:** La unidad de Relaciones Públicas depende directamente de la Secretaria Municipal y tiene como objetivo mantener canales de comunicación abiertos que permitan conocer el que hacer municipal que se desarrolla en la Comuna de Colchane, en coordinación con todas las direcciones y unidades municipales.

**Artículo N°40:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargado de la unidad de Relaciones Públicas será subrogada por un funcionario Municipal.

**Artículo N°41:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de Relaciones Públicas son:

- Secretario Municipal.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Artículo N°42:** La Unidad de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, difundir, dirigir y desarrollar las diferentes actividades municipales que organiza el gobierno local;
2. Planificar, organizar y coordinar todos los eventos públicos municipales o en los cuales tenga participación la Municipalidad;
3. Coordinar con dependencias municipales, públicas y privadas, respuesta a las peticiones formuladas por diferentes agentes locales (organizaciones funcionales y territoriales);
4. Organizar y coordinar ceremonial y protocolo municipal;
5. Organizar correspondencia protocolar del Alcalde y municipio;
6. Colaborar con las diferentes instancias municipales una línea de diseño corporativo;

## **CAPITULO V: DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA**

**Artículo N°43:** El Departamento de Asesoría Jurídica depende directamente de Alcaldía y tiene como objetivo prestar apoyo legal a éste y al Concejo.

**Artículo N°44:** Las normativas legales que regulan el que hacer del Departamento de Asesoría Jurídica son:





- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo N°45:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el departamento de Asesoría Jurídica son:

- Alcalde.
- Concejo Municipal.
- Contraloría General de la República.
- Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Directivos y Jefes Municipales.

**Artículo N°46:** El Departamento de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Informar, en derecho, todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen;
2. Orientar periódicamente a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;
3. Mantener al día los títulos de los bienes municipales;
4. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
5. Asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine; y Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos;

## **CAPÍTULO VI: DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo N° 47:** El Departamento de Administración Educación Municipal tiene como objetivo generar un servicio educativo de calidad, procurando el desarrollo intelectual y social de los alumnos, con la participación constante de padres y apoderados.

**Artículo N°48:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, de Jefe de Departamento de Administración Educación Municipal será subrogado por el Jefe de la unidad Técnica Pedagógico.





Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer otro orden de subrogancia, determinada en el acto administrativo correspondiente.

**Artículo N°49:** Las normativas legales que regulan el que hacer del departamento de Administración de la Educación Municipal son:

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.464, Establece normas.
- Ley N° 19.070, Estatuto de Docente.
- Ley N° 21.109 Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.
- Ley N°20.903, Carrera docente

**Artículo N°50:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Departamento de Administración Educación Municipal son:

- Alcalde.
- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Programa SENDA.
- Establecimientos Educativos.

**Artículo N°51:** El Departamento de Administración Educación Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Generar los planes de estudio que se aplicarán en los distintos recintos educacionales municipales, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación;
2. Elaborar el plan anual de desarrollo de la educación municipal, con la participación activa de la comunidad;
3. Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal;
4. Desarrollar sistemas de evaluación de la calidad de la educación y de los profesores;





5. Implementar planes de capacitación para el mejoramiento de las competencias del profesorado.
6. Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos;
7. Procurar la entrega del mobiliario y recursos materiales a los establecimientos para el desarrollo normal del proceso educativo, de acuerdo con las normas técnicas del Ministerio de Educación Pública;
8. Controlar el cumplimiento del calendario escolar;
9. Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda;
10. Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones;
11. Asesorar al Alcalde en materias educacionales;
12. Representar al Alcalde ante instituciones y comunidad, en general, en actividades relacionadas directamente con educación;
13. Representar al Alcalde como sostenedor de los establecimientos educacionales municipales ante el Ministerio de Educación;
14. Preparar informes periódicos de gestión educativa para ser presentados a la alcaldía o Concejo Municipal;
15. Integrar al Comité de Desarrollo Social, conjuntamente con los Directores de Desarrollo Comunitario y de Salud y los funcionarios que designe el Jefe de servicio;

**Artículo N°52:** Junto a sus funciones, el Departamento de la Educación Municipal deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal, con la participación activa de la comunidad.
- Informe de Gestión por Establecimiento Educacional de Ingresos y Egresos.

## **CAPÍTULO VII: DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

**Artículo N°53:** El Departamento de Salud Municipal de Salud tiene como objetivo implementar políticas de salud a nivel APS para promocionar estilos de vida saludables y generar una oferta de servicios de salud acorde a las necesidades de la población.





Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer otro orden de subrogancia, determinada en el acto administrativo correspondiente.

**Artículo N°54:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Directora de Salud será subrogada por el Director de establecimiento de salud.

**Artículo N°55:** Las normativas legales que regulan el que hacer del Departamento de Salud Municipal son:

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.378, Estatuto de salud primaria de atención municipal.

**Artículo N°56:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Departamento de Salud Municipal son:

- Seremi Regional de Salud.
- Jefe del Servicio de Salud Iquique.
- Hospital de Iquique.
- Secretaría Municipal.
- Programa SENDA.

**Artículo N°57:** El Departamento de Salud Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer y proyectar las demandas de servicios de salud municipal;
2. Velar por el óptimo desarrollo de planes y programas de la atención primaria de salud municipalizada de la Comuna;
3. Administrar la base de datos de salud municipal, en la cual se identifica a las familias y sus problemas de salud;
4. Implementar estudios de satisfacción usuaria para conocer la demanda de los pacientes.
5. Supervisar que los establecimientos de salud municipal cuenten con la autorización sanitaria y la Acreditación Atención Abierta;
6. Implementar los sistemas informáticos necesarios para mejorar la gestión de los establecimientos de salud, considerando la adecuada interconexión con los sistemas informáticos de la red secundaria y/o terciaria;





7. Controlar el correcto cálculo y cobro de los ingresos per cápita;
8. Implementar metodologías que permitan conocer los costos de los servicios de salud ofrecidos por la Municipalidad;
9. Implementar estrategias para optimizar los gastos de atención;
10. Elaborar contratos con empresas prestadoras de servicios de salud;
11. Integrar al nivel primario con la red de asistencia local;
12. Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para afinar la programación y la ejecución de las actividades de los CGR y postas. Organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el ministerio;
13. Determinar las necesidades de recursos humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud Municipal;
14. Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del servicio que realizan actividades de nivel secundario y terciario;
15. Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de salud;
16. Asesorar al Alcalde en materias de salud municipal;
17. Representar al Alcalde ante instituciones y comunidad en general en actividades relacionadas directamente con la salud;
18. Preparar informes periódicos de gestión de salud para ser presentados a la alcaldía o al Concejo Municipal;
19. Integrar al Comité de Desarrollo Social, conjuntamente con los Directores de Desarrollo Comunitario y de Educación, y los funcionarios que designe el Jefe de servicio;

**Artículo N°58:** Junto a sus funciones, el Departamento de Salud deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de Bienes y Servicios Consolidado por Establecimiento Municipal de Salud.
- Informe de Gestión por Establecimiento de Salud.





## **CAPÍTULO VIII: DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Artículo N°59:** La Dirección de Control depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo implementar metodologías que permitan desplegar el sistema de aseguramiento de la calidad en la gestión administrativa y financiera, control de gestión y retroalimentación, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos institucionales.

**Artículo N°60:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Director de Control será subrogada por el Director de SECPLAN

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer otro orden de subrogancia, determinada en el acto administrativo correspondiente.

**Artículo N°61:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Dirección de Control son:

- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo N°62:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Dirección de Control son:

- Alcalde.
- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Secretaria Comunal de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Contraloría General de la República.
- Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Consejo de la Transparencia.

**Artículo N°63:** La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
3. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo;





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;
5. Elaborar informe trimestral de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal;
6. Elaborar trimestralmente informe de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;
7. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
8. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa;
9. Realizar periódicamente, según reglamento art. 92 Ley N°18.695, 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;
10. Analizar y actualizar cuando corresponda instructivos, reglamentos, manuales de organización y procedimientos de egresos;
11. Visar Decretos Alcaldicio que aprueben contrataciones directas;
12. Controlar la ejecución financiera y municipal;
13. Revisar conciliaciones bancarias;
14. Informe de cumplimiento de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG);
15. Atender los requerimientos e informes de observaciones que le formule la Contraloría General de la República;
16. Efectuar verificaciones sobre bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia;
17. Revisar decretos de pago y su documentación de soporte o respaldo, cuando correspondan a montos mayores a \$15.000.000; y Auditar aleatoriamente decretos de pago y documentación de soporte o respaldo cuyos montos son menores a \$15.000.000;

**Artículo N°64:** Junto a sus funciones, la Dirección de Control deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.





- Informe trimestral 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.
- Informe trimestral de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

## **CAPÍTULO IX: DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

**Artículo N°65:** El Juzgado de Policía Local depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial en conformidad con las normas establecidas en la Ley N°15.231. Tiene como objetivo Administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la ley ya mencionada.

**Artículo N°66:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Juez de Policía Local será subrogado por alguno de los abogados que figuren en la terna formada anualmente por el Alcalde.

**Artículo N°67:** Las normativas legales que regulan el que hacer del Juzgado de Policía Local son:

- Ley Orgánica N°15.231, sobre Los Juzgados de Policía Local.
- Ley N°18.287, sobre Procedimiento Ante Los Juzgados de Policía Local.
- Disposiciones de los artículos 84°, 85° y 86° de la Constitución Política.

**Artículo N°68:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Juzgado de Policía Local son:

- Carabineros e Inspectores Fiscales o Municipales.
- Director de Administración y Finanzas.
- Corte de Apelaciones.

**Artículo N°69:** El Juzgado de Policía Local tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer y registrar infracciones sobre:
  - a. Preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público.
  - b. Ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la alcaldía.
  - c. Definidas en la Ley N°11.704, sobre Rentas Municipales.





- d. Definidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - e. Definidas en la Ley de Educación Primaria Obligatoria.
  - f. Definidas en el D.F.L. 216, sobre Registro de Empadronamiento Vecinal.
  - g. Definidas en las leyes sobre pavimentación.
  - h. Definidas en la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
  - i. Definidas en Los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la Ley N°5.172 sobre Espectáculos Públicos, Diversiones y Carreras.
  - j. Definidas en la Ley N°13.937, sobre Letrero con Nombre de las Calles en los Inmuebles o Sitios Erizos que Hagan Esquina;
  - k. Definidas en la Ley N°4.023, sobre Guía de Libre Tránsito;
2. Reprimir y castigar las faltas o abusos que se cometieren dentro de la sala de su despacho y mientras ejercen sus funciones.

**Artículo N°70:** Junto a sus funciones, el Juzgado de Policía Local deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

Remitir cada tres meses a la Corte de Apelaciones que corresponda, un informe de la gestión del tribunal a su cargo. Este informe deberá ser enviado dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre y con copia a la Municipalidad de Colchane.

**Artículo N°71:** Esta dirección tendrá a su cargo a un Secretario del Juzgado de Policía Local.

PARRAFO 5°: Del Secretario del Juzgado de Policía Local

**Artículo N°72:** El Secretario del Juzgado de Policía Local depende directamente del Juzgado y tiene como objetivo actuar como ministro de fe y asistir al Jefe del Juzgado de Policía Local en sus funciones.

**Artículo N°73:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Secretario del Juzgado de Policía Local será subrogado por un administrativo con conocimiento en la materia designado por el Juez.

**Artículo N°74:** Las normativas legales que regulan el que hacer del Secretario del Juzgado de Policía Local son:

- Ley Orgánica N°15.231, sobre Los Juzgados de Policía Local.
- Ley N°18.287, sobre Procedimiento Ante Los Juzgados de Policía Local.





- Disposiciones de los artículos 84°, 85° y 86° de la Constitución Política.

**Artículo N°75:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Secretario del Juzgado de Policía Local son:

- Carabineros e Inspectores Fiscales o Municipales.
- Director de Administración y Finanzas.
- Corte de Apelaciones.

**Artículo N°76:** El Secretario del Juzgado de Policía Local tendrá las siguientes funciones:

1. Proveer las solicitudes de mera tramitación;
2. Cursar los requerimientos de exhortos;
3. Administrar el sistema de citaciones y audiencias;
4. Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
5. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida, despachada y efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa del Juzgado de Policía Local.
6. Recibir denuncias personales y hacer comparendos;
7. Notificar personalmente embargos, apremio, auxilio de la fuerza pública, martillero, etc;
8. Ingresar causas, girar multas, fijar días de audiencias, despachar notificaciones, tramitación de exhortos, confección de estados trimestrales, de informes, etc;
9. Implementar distintos medios de pago para facilitar la cancelación de las infracciones;
10. Llevar un registro financiero de las infracciones cursadas y pagadas con la Tesorería Municipal;

## **CAPÍTULO X: DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo N°77:** La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo asesorar a éste en la administración eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Municipalidad.

**Artículo N°78:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Director de Administración y Finanzas será subrogado por el Director de tránsito.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer otro orden de subrogancia, determinada en el acto administrativo correspondiente.





**Artículo N°79:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Dirección de Administración y Finanzas son:

- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N°20.285, Transparencia sobre Derecho de Acceso a la Información Pública
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Ley N°3.063, sobre Rentas Municipales
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración el Estado.
- Ley N° 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 19.803, Establece Asignación De Mejoramiento De La Gestión Municipal.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales
- Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria e atención municipal.
- Ley N° 19.070, Estatuto de Docente.
- Ley N° 19.925 sobre Expendio y consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Ley N° 21.109 Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.

**Artículo N°80:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Dirección de Administración y Finanzas son:

- Alcalde.
- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Control Interno.
- Secretaria Comunal de Planificación.
- Servicios traspasados.
- Contraloría General de la República.
- Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Subsecretaría de Desarrollo Regional.
- Servicio de impuesto interno.





- Bancos e Instituciones Financieras.

**Artículo N°81:** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
  - b. Colaborar con la Dirección de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
  - c. Visar los decretos de pago;
  - d. 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;
  - e. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
  - f. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República;
  - g. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
  - h. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio;
  - i. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio;
  - j. 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 informes trimestrales referidos en el punto precedente;
  - k. Autorizar licitaciones y órdenes de compra del portal de Chilecompra;
  - l. Incorporar en la página web del municipio los archivos descritos en el punto anterior;

**Artículo N°82:** Junto a sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:





- Presupuesto Municipal, Educación y Salud.
- Informe trimestral sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
- Informe mensual sobre el desglose de los gastos del municipio.
- Informe mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y los servicios traspasados.

**Artículo N°83:** Esta dirección tendrá a su cargo las siguientes unidades y departamentos:

1. Tesorería Municipal.
2. Rentas y Patentes comerciales.
3. Adquisiciones.
4. Contabilidad y presupuesto.
5. RR.HH.
6. Bienestar.
7. Gestión de personas.
8. Informática.
9. Bodega Municipal.
10. Inventario y Activo fijo.
11. Convenio y rendiciones.

PARRAFO 6°: Tesorería Municipal

**Artículo N°84:** Tesorería Municipal depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo realizar, con la mayor eficiencia posible, la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales.

**Artículo N°85:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargado de Tesorería Municipal será subrogada por el encargado de contabilidad y presupuesto.

**Artículo N°86:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Tesorería Municipal son:

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.





- Decreto Ley N°3.063, Ley de Rentas Municipales

**Artículo N°87:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Tesorería Municipal son:

- Bancos e Instituciones Financieras.

**Artículo N°88:** La Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, patentes, derechos municipales y otros ingresos;
2. Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad, de los fondos recaudados y de las especies valoradas;
3. Efectuar los pagos municipales que corresponda;
4. Utilizar sistemas informáticos que optimicen la función de tesorería: transferencias, firma electrónica, contratos con bancos para pago a proveedores;
5. Revisar los formularios de ingresos y de gastos para la rendición de cuentas, tanto a la Contraloría General de la República como a la Dirección de Control;
6. Manejar las cuentas bancarias municipales;
7. Pagar las remuneraciones del personal municipal sujeto a honorarios: transferencias, depósitos en cuentas corrientes, cuentas vista, entre otros;
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con los respectivos ajustes;
9. Mantener archivados los documentos correspondientes a los ingresos y pagos municipales;
10. Actuar como martillero público en los casos determinados por la Ley o Alcalde; y
11. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde;

PARRAFO 7°: De la Unidad de Rentas y Patentes Comerciales

**Artículo N°89:** La Unidad de Rentas y Patentes Comerciales depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo gestionar la correcta aplicación de la Ley de Rentas Municipales, con el objetivo de obtener todos los ingresos que por ley le pertenecen a la Municipalidad.





**Artículo N°90:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargado de la Unidad de Rentas y Patentes Comerciales será subrogada por un apoyo de la misma unidad.

**Artículo N°91:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Unidad de Rentas y Patentes son:

- Decreto Ley N°3.063, sobre Rentas Municipales.
- Ley N° 19.925 sobre Expendio y consumo de Bebidas Alcohólicas.

**Artículo N°92:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de Rentas y Patentes Comerciales son:

- Servicio de Impuestos internos.
- Departamento de Finanzas.

**Artículo N°93:** La Unidad de Rentas y Patentes Comerciales tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, alcoholes y profesionales de la Comuna;
2. Preparar informes por solicitudes de patentes de alcoholes al Concejo Municipal;
3. Tramitar patentes de temporada y patentes provisorias;
4. Mantener actualizado el registro de patentes y el registro de propaganda comercial de la Comuna;
5. Efectuar el análisis e ingreso de los capitales propios declarados y código de la actividad económica de cada uno de los contribuyentes, para la determinación de los valores de Patentes Comerciales de acuerdo a la información recibida del Servicio de Impuestos Internos a través de los medios electrónicos, dentro del mes de mayo de cada año;
6. Confeccionar Certificados de Distribución de Capital Propio, declarado por el contribuyente si se tratare de actividades nuevas, o el registrado en el balance terminado el 31 de diciembre inmediatamente anterior a la fecha en que deba prestarse la declaración;
7. Realizar cobranzas administrativas en contribución de patentes, en conjunto con los inspectores municipales;





8. Recibir y tramitar solicitudes convenio de pago por deudas de patentes comerciales;
9. Tramitar permisos temporales de acuerdo a las ordenanzas de concesiones y de otras, tales como: actividades benéficas, comercio ambulante, inscripción marca de animales, publicidad y ocupación de espacio público;
10. Mantener registro de comerciantes ambulantes y estacionados de la Comuna;

**Artículo N°94:** Junto a sus funciones, la Unidad de Rentas y Patentes deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- Informe de Morosos e Incobrables.
- Convenios de pago por patentes comerciales, cuyos requisitos están establecidos en Tesorería Municipal (30% abono y diferencia hasta en 12 cuotas)

PARRAFO 8°: Del Departamento de Adquisiciones

**Artículo N°95:** El Departamento de Adquisiciones depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo apoyar la gestión de la Municipalidad, proveyendo a ésta las condiciones mobiliarias, equipos o herramientas de trabajo necesarias para el adecuado desempeño de sus actividades.

**Artículo N°96:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargado del departamento de Adquisiciones será subrogada por un funcionario municipal.

**Artículo N°97:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Unidad de Adquisiciones son:

- Ley N°19.886, Compras Públicas y Reglamento.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración el Estado.
- Ley N° 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos.

**Artículo N°98:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de Adquisiciones son:

- Contraloría General de la República.
- Secretaria Comunal de Panificación.





- Departamento de Asesoría Jurídico.
- Dirección de Control Interno.
- Departamento de Administración.
- Servicios traspasados.

**Artículo N°99:** El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

1. Responsable de optimizar el presupuesto de abastecimiento “precio/calidad”
2. Mantener un stock de productos actualizados en bodega.
3. Generar órdenes de compra por compras menores a 3 UTM y por compras superiores a 3 UTM, rebajando el presupuesto.
4. Llenar planillas que utiliza el Portal de Transparencia Activa con la información correspondiente a compras menores a 3 UTM de la Municipalidad y Servicios Traspasados.
5. Solicitar los productos necesarios para el funcionamiento tanto de las direcciones, unidades y bienes internos de la Municipalidad como de los servicios traspasados.
6. Incorporar en la plataforma de mercado público las licitaciones de productos y servicios que requiere la Municipalidad.
7. Elaborar los decretos de llamado a licitación.
8. Colaborar con contraparte técnica, la elaboración de bases administrativas, técnicas, términos de referencia, definición del monto de las garantías de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento y multas para cada una de las licitaciones.
9. Elaborar y subir los documentos y formularios que deben llenar los proveedores en la plataforma.
10. Gestionar con las respectivas unidades las respuestas, en el plazo establecido en el portal, de las preguntas formuladas por los potenciales oferentes en cada licitación.
11. Abrir digitalmente las ofertas de los proveedores que participan en las licitaciones, en los plazos definidos en las bases.
12. Revisar que las ofertas administrativas y técnicas cumplan con los requisitos establecidos en las bases.





13. Elaborar los informes de evaluación de las ofertas de los proponentes y publicarlos en el portal.
14. Elaborar los distintos decretos requeridos por la plataforma: "desiertas", "adjudicación" y otros.
15. Ingresar las órdenes de compra al portal, informando también a la unidad responsable de la compra para que coordine con el proveedor adjudicado.
16. Generar convenios de suministro anual de productos y servicios para la Municipalidad.
17. Coordinar con diferentes unidades elaboración del Plan de Compras Anual.
18. Administrar el módulo de gestión de contratos de la plataforma.
19. Realizar otras tareas o actividades que defina su jefatura.

**Artículo N°100:** Junto a sus funciones, el departamento de Adquisiciones deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe de Gestión de Compras Mensuales.

PARRAFO 9: Del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

**Artículo N°101:** El Departamento de Contabilidad y presupuesto depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

**Artículo N°102:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargado del Departamento de Contabilidad y presupuesto será subrogada por el Tesorero Municipal.

**Artículo N°103:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Unidad de Contabilidad son:

- Normas internacionales de contabilidad para el sector público.
- Ley N°18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales





**Artículo N°104:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el departamento de Contabilidad son:

- Contraloría General de la República.
- Director de Control Interno.
- Servicios Traspasados.

**Artículo N°105:** El Departamento de Contabilidad y presupuesto tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar el plan de cuentas contables municipal;
2. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República;
3. Confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables mensuales que deben ser enviados a la Contraloría General de la República.
4. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por regularizaciones y depreciaciones del mismo;
5. Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
6. Elaborar estados e informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o servicios públicos;
7. Colaborar con la Dirección de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal y de los servicios traspasados;
8. De ser necesario, realizar modificaciones presupuestarias mensuales;
9. Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egreso que corresponda;
10. Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja con relación a cada clasificador presupuestario;
11. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos;





12. Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
13. Implementar y administrar sistemas informáticos contables; y
14. Remitir mensualmente la información financiera de la Municipalidad;
15. Efectuar el oportuno cálculo y pago de las remuneraciones del personal municipal sujeto a contrata, así como también del personal municipal sujeto a planta: transferencias, depósitos en cuentas corrientes, cuentas vista, entre otros;
16. Mantener debidamente archivada y custodiada toda la documentación que se utilizó de respaldo para efectuar el cálculo de las remuneraciones, tanto de haberes como de descuentos;
17. Elaborar, durante el mes de septiembre, proyección anual de remuneraciones;
18. Efectuar declaración y pago de las cotizaciones previsionales;

**Artículo N°106:** Junto a sus funciones, el Departamento de Contabilidad deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Estados financieros mensuales.
- Informe de Gestión de Ingresos y Egresos por Cuenta Contable.
- Remuneraciones.
- Presupuesto Anual de Remuneraciones.
- Informe Mensual del Gasto en Remuneraciones.

**Artículo N°107:** Junto a sus funciones, el encargado del Depto. de contabilidad y presupuesto deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe de situación financiera sector municipal y servicios traspasados.

**PÁRRAFO 10°:** Del Departamento de RR.HH.

**Artículo N°108:** El Departamento de RR.HH. depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo realizar las acciones administrativas y técnicas concernientes al personal municipal, en forma eficiente.





**Artículo N°109:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, de Jefe del Departamento de RR.HH. será subrogada por el Director de Administración y Finanzas.

**Artículo N°110:** Las normativas legales que regulan el que hacer del Departamento de RR.HH. son:

- Ley 19.803, Establece Asignación De Mejoramiento De La Gestión Municipal.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales
- Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria e atención municipal.
- Ley N° 19.070, Estatuto de Docente.
- Ley N° 21.109 Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.
- Ley N°20.903, Carrera docente.
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo N°111:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Departamento de RR.HH. son:

- Direcciones y Unidades Municipales.
- Servicios traspasados.
- Departamento de Finanzas.

**Artículo N°112:** El Departamento de RR.HH. tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal;
2. Realizar los actos administrativos relacionadas con nombramiento, licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, horas extras, comisiones de servicio, asignaciones familiares, accidentes del trabajo y demás situaciones relacionadas con el personal;
3. Llevar carpetas de cada funcionario con toda la información que le compete y su hoja de vida al día;
4. Mantener un archivo de legislación vigente que afecte al personal municipal a fin de asesorarlo oportunamente;





5. Llevar registro y tramitar licencias médicas, conforme a lo dispuesto por Ley ante las diferentes Isapres y Servicio de Salud para posterior recuperación del SIL (subsidios por incapacidad laboral);
6. Responsable de llevar una base de datos con todos los antecedentes de estudios de cada funcionario: títulos universitarios o técnicos, postgrados, diplomas y cursos de capacitación;
7. Colaborar en la determinación de políticas generales del personal;
8. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia del Personal;
9. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;
10. Actuar como Secretaria de la Junta Calificadora y del Comité de Selección, para llamados a concurso;
11. Preparar y actualizar oportunamente los escalafones del personal;
12. Entregar oportunamente información a la Unidad de Remuneraciones atingente al personal;
13. Visar y/o firmar documentación que emane del área de Personal;
14. Velar para que el personal haga efectivos sus derechos estatutarios;
15. Mantener estadísticas actualizadas de datos relevantes del personal (días de licencias médicas, permisos, feriados, horas extras, comisiones de servicio);
16. Velar por el cumplimiento del reglamento y ordenanzas municipales.
17. Velar por el cumplimiento del reglamento de Uniforme del Personal Municipal;
18. Actuar como Secretaria del Comité creado para el Mejoramiento de la Gestión Municipal. Ley N° 19.803;
19. Actuar como Secretaria del Comité de concursos públicos.
20. Tramitar Declaración de Intereses, de los funcionarios municipales y Declaración de Patrimonio;
21. Preparar oficios, decretos e informe cuando corresponda;
22. Remitir oportunamente para revisión y V°B° del Director, la documentación que emane de la Dirección;
23. Preparar y supervisar los contratos que suscribe el municipio con terceros en materia de personal; y
24. Cumplir con las demás funciones que su superior le encomiende.
25. Tramitar recuperación de licencias médicas;





26. Tramitar vacaciones y permisos administrativos;
27. Calcular viáticos tanto nacionales como al extranjero;
28. Entregar cometidos;
29. Atender a los funcionarios que requieren información, certificados y asesoría;
30. Preparar y/o emitir diversos informes relacionados con las remuneraciones del personal y otros que sean requeridos por las instancias internas y/o externas;
31. Coordinar la confección del informe de horas extras de los funcionarios, por dirección y unidad organizacional; y
32. Publicar en la página web de la Municipalidad, bajo los lineamientos de la Ley de Transparencia, la información correspondientes a las remuneraciones percibidas por los funcionarios.

PÁRRAFO 11°: De la Unidad de Remuneraciones

**Artículo N°118:** La Unidad de remuneraciones depende directamente de la Departamento de Recursos Humanos, y tiene como objetivo gestionar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones y honorarios del personal de la Municipalidad de Colchane.

**Artículo N°119:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargado de la Unidad de remuneraciones será subrogada por otro funcionario municipal.

**Artículo N°120:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Unidad de Bienestar son:

- Ley 19.803, Establece Asignación De Mejoramiento De La Gestión Municipal.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales
- Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria e atención municipal.
- Ley N° 19.070, Estatuto de Docente.
- Ley N° 21.109 Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.
- Ley N°20.903, Carrera docente.

**Artículo N°121:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de Remuneraciones son:

- Jefe de personal





- Servicios traspasados.

**Artículo N°122:** La Unidad de Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar y administrar el Sistema de Remuneraciones de la Municipalidad de Colchane.
2. Mantener la base de datos del Sistema de Remuneraciones actualizada.
3. Gestionar el proceso de pago de Remuneraciones del personal de Municipalidad de Colchane, y efectuar el seguimiento de las distintas etapas.
4. Gestionar y liderar el proceso de pago de honorarios del personal de Municipalidad de Colchane, y efectuar el seguimiento de las distintas etapas.
5. Gestionar la recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
6. Gestionar licencias por accidente de trabajo, trayecto y enfermedades profesionales.
7. Efectuar el cálculo y reconocimiento de la Asignación de antigüedad.
8. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, respecto a remuneraciones, beneficios económicos, y de recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
9. Generación de informes para la toma de decisiones presupuestarias, como de dotación de personal, y su asignación por centros de responsabilidad.
10. Realizar el seguimiento presupuestario de todas aquellas materias relacionadas al Departamento, tales como gasto en remuneraciones, viático, licencias médicas, etc.
11. Conducir el proceso de programación de trabajos extraordinarios, así como el proceso de pago de y reconocimiento de trabajos extraordinarios como descanso compensatorio.

**PÁRRAFO 12°:** De la Unidad de Bienestar

**Artículo N°123:** La Unidad de Bienestar depende directamente de la Departamento de Recursos Humanos, y tiene como objetivo propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y de sus cargas familiares, así como también al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

**Artículo N°124:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargado de la Unidad de Bienestar será subrogada por otro funcionario municipal.

**Artículo N°125:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Unidad de Bienestar son:

- Ley N°19.754, Autoriza a las Municipalidades Para Otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.





**Artículo N°126:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de Bienestar son:

- Departamento de RR.HH.
- Servicios traspasados.
- Departamento de Administración.

**Artículo N°127:** La Unidad de Bienestar tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar;
2. Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuestos de ingresos y gastos anuales;
3. Someter a la aprobación del Comité el balance anual;
4. Efectuar, conforme a los acuerdos del Comité, todos los gastos y pagos que deba hacer la sección a cargo del bienestar;
5. Tomar y transcribir actas del Comité, pudiendo utilizar sistema computacional o libro de actas, que someterá, en próxima sesión, a la aprobación del Comité;
6. Citar por escrito a los integrantes del Comité;
7. Proponer calendarios o reuniones ordinarias anuales;
8. Mantener un registro de control afiliados, a disposición del Comité, que contenga, a lo menos, fecha de ingreso, nombre completo, cargas familiares, beneficiarios del Bienestar, Rut y fecha de nacimiento;
9. Asesorar en materias técnicas al Comité de Bienestar Municipal;
10. Diagnosticar las necesidades e intereses de los afiliados a objeto de retroalimentar permanentemente el sistema;
11. Elaborar balances trimestrales en cuales refleje el valor utilizado por afiliado en su cuenta individual;
12. Tener a su cargo los formularios del Bienestar y preocuparse de mantener stock;
13. Realizar las acciones que le encomiende el Comité.
14. Llevar registro de asistencia a la reunión de asamblea.





PÁRRAFO 13°: De la Unidad de Gestión de Personas

**Artículo N°128:** La Unidad de Gestión de Personas depende directamente de la Departamento de Recursos Humanos, y tiene como objetivo efectuar los procesos de selección, capacitación y formación del personal municipal, preocupándose, además, de la mantención de estos en la organización.

**Artículo N°129:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada de la Unidad de Gestión de Personas será subrogada por otro funcionario municipal.

**Artículo N°130:** Las normativas legales que regulan el quehacer de la Unidad de Gestión de Personas son:

- Ley N°18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**Artículo N°131:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de Gestión de Personas son:

- Unidad de Bienestar.

**Artículo N°132:** La Unidad de Gestión de Personas tendrá las siguientes funciones:

1. Seleccionar al personal, realizando entrevistas por competencias, aplicación de pruebas específicas, proyectivas y gráficas, además de test de inteligencia y otras pruebas en relación a las diferentes capacidades requeridas en el perfil del cargo;
2. Realizar Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal municipal para la posterior elaboración del Programa Anual de Capacitación, velando por la correcta distribución del presupuesto en relación a las actividades programadas;
3. Elaboración del plan anual para postular a Becas Academia Subdere;
4. Integrar el Comité de Riesgos Psicosociales, participando en la sensibilización, aplicación, revisión y elaboración de informes sobre la Encuesta ISTAS 21, dirigidas bajo la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; y
5. Integrar el Equipo Preventivo Coordinador en la línea de la política preventiva del consumo de drogas y alcohol y calidad de vida laboral;

**Artículo N°133:** Junto a sus funciones, la Unidad de Gestión de Personas deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:





- Informes Psicolaborales.
- Informe DNC.
- Programa Anual de Capacitación.
- Plan Anual para postular a Becas Academia Subdere.
- Informe de Capacitación Anual.

PÁRRAFO 14°: De la Unidad de Informática

**Artículo N°134:** La Unidad de Informática depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo administrar los sistemas informáticos y equipos computacionales de la Municipalidad.

**Artículo N°135:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de Informática son:

- Secretario Municipal.
- Unidades y departamentos municipales.

**Artículo N°136:** La Unidad de Informática tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar computacionalmente en sus actividades a todas las direcciones, departamentos y unidades de la Municipalidad;
2. Levantar los requerimientos en la compra de equipos y sistemas informáticos, siendo usuario de ChileCompra;
3. Instalar, administrar y dar soporte técnico a las redes, sistemas computacionales y equipos de la Municipalidad;
4. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad;
5. Administrar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados;
6. Elaborar las especificaciones técnicas de los equipos, sistemas y niveles de servicio requeridos de las licitaciones y contratos Tic's;
7. Responsable de administrar todos los manuales de usuarios de los equipos y aplicaciones informáticas utilizadas en el municipio;





8. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información (Nch ISO 27.000);
9. Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos;
10. Ser usuario del Sistema de Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) y del Sistema Siaper de Registro Electrónico, portales de la Contraloría General de la Republica; y
11. Responsable de administrar el reloj de control de asistencia de la Municipalidad;

PÁRRAFO 15°: Del Departamento de Bodega municipal.

**Artículo N°137:** El Departamento Bodega depende directamente de la Dirección de administración y Finanzas y tiene como objetivo efectuar la administración de la bodega municipal y servicios traspasados, a fin de abastecer efectiva y oportunamente las necesidades de materiales, herramientas y maquinarias necesarias para el funcionamiento operativo de la Municipalidad.

**Artículo N°138:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargado del Departamento de Bodega será subrogado por otro funcionario municipal.

**Artículo N°139:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Departamento de Bodega son:

- Departamento de Adquisiciones.
- Departamento de inventario.
- Unidad de Activo Fijo.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Servicios traspasados.

**Artículo N°140:** El Departamento de Bodega tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar y registrar la recepción física y administrativa de los materiales, herramientas, maquinarias y otros elementos que sean despachados por los proveedores, verificando que éstos se ajusten a las características técnicas, cantidades y precios indicados en cada orden de compra.
2. Recibir guías de despachos o facturas, emitiendo los certificados respectivos;
3. Documentar archivos oficiales de bodega, ya sea facturas, guías de despacho, copias de órdenes de compra, entre otros;





4. Realizar y llevar un sistema de control de salida de materiales, herramientas, máquinas y otros elementos almacenados en bodega;
5. Realizar un adecuado almacenaje de los materiales, optimizando el espacio y llevando un orden interno;
6. Responder a las solicitudes de recursos realizadas las diferentes direcciones y unidades municipales, siendo intermediaria la encargado de Adquisiciones;

PARRAFO 16° Del Departamento de inventario y activo fijo.

**Artículo N°141:** El Departamento de Inventario y activo fijo depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo de mantener debidamente inventariados los bienes municipales, llevando el registro de los bienes corporales en uso que corresponda.

**Artículo N°142:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Departamento de inventario y activo fijo son:

- Director de Control Interno.
- Director de Administración y Finanzas.
- Secretario Municipal.
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Servicios Traspasados.

**Artículo N°143:** El Departamento de inventario y activo fijo tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar los registros contables de bienes corporales en uso que corresponda, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría general de la Republica;
2. Mantener actualizados los registros de los inventarios valorados de los mismos;
3. Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencias y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en las dependencias municipales;
4. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario.
5. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que sean dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes secciones y/o estado físico de estos, realizando dictación del Decreto Exento;





6. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas direcciones y unidades municipales y servicios traspasados.
7. Mantener vigente el reglamento de inventarios, relativos al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc;
8. Elaborar y decretar las bases para la realización de las subastas públicas;
9. Determinar la condición de inventariable de los bienes según normas en uso;
10. Definir sistemas de registro y control de inventarios;
11. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico del libro;
12. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
13. Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en las dependencias municipales;
14. Determinar la condición de inventariable de los bienes según normas en uso;
15. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne;

PARRAFO 17° De la unidad de convenio y rendiciones.

**Artículo N°144:** La Unidad de convenio y rendiciones depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo de controlar el uso eficiente de los recursos públicos, permitiendo de esta forma transparentar el uso efectivo de los recursos entregados al municipio.

**Artículo N°145:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de convenio y rendiciones son:

- Director de Control Interno.
- Director DIDECO.
- Director de Administración y Finanzas.
- Secretaria Comunal de Planificaciones.
- Departamento de contabilidad y presupuesto.
- Departamento de Administración Educación Municipal.
- Departamento de Salud Municipal.





**Artículo N°146:** La Unidad de convenio y rendiciones las siguientes funciones:

1. Dictar Acto Administrativo que aprueba convenio de colaboración entre la municipal y otras instituciones públicas;
2. Remitir el comprobante de ingreso de tesorería municipal en original de los recursos recibidos dentro del plazo establecido en cada convenio;
3. Informar de forma trimestral al Director de Administración y Finanzas sobre el avance de la ejecución de cada convenio;
4. Informar al Director de Control Interno sobre reintegros y gastos rechazados por las entidades ejecutoras;
5. Solicitar oportunamente a la unidad operativa correspondiente de la aprobación de las modificaciones presupuestarias, según se establezca en el respectivo convenio;
6. Remitir lo informes técnicos con el avance de las actividades realizadas, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos con el respectivo convenio;
7. Remitir la rendición de cuentas acompañada de la documentación que validan los documentos (cuyo original debe ser inutilizado, medida necesaria para impedir su nuevo uso)
8. Dar el Visto bueno y resguardar estrictamente que los gastos por ítem en forma mensual, de acuerdo a los formatos proporcionados por cada entidad otorgante;
9. Llevar un registro simple del control de gastos por ítem en forma mensual de acuerdo a los formatos proporcionados por cada entidad otorgante;
10. Acreditar la correcta inversión de los fondos recibidos, mediante la rendición mensual de cuentas de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la Republica;

## **CAPÍTULO XI: DIRECCIÓN DE TRANSITO**

**Artículo N°147:** La Dirección de tránsito tiene como objetivo de velar por el cumplimiento en la comuna de las normas legales que regulan el tránsito y el transporte público, optimizado el uso de las vías públicas vehiculares y peatonales.

**Artículo N°148:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se proveer el cargo, será subrogada por el Director de Administración y Finanzas.

**Artículo N°149:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Dirección de tránsito son:

- Artículo N° 10 y 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.





**Artículo N°150:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el de tránsito son:

- Ministerio de transporte y telecomunicaciones

**Artículo N°151:** La Dirección de tránsito tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar licencias de conducir;
2. Determinar el sentido de circulación de los vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado;
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas;
4. Aplicar las normas generales sobre el tránsito y transporte público en la comuna de Colchane.
5. Proponer la dictación de ordenanzas sobre circulación, detención estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y/o peatonal;
6. Hacer cumplir la Ley de Tránsito y las ordenanzas locales;
7. Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones organismos pertinentes;
8. Efectuar estudios y proponer los proyectos correspondientes al programa municipal anual, proponer los proyectos correspondientes al programa municipal anual, proponer modificaciones a las ordenanzas locales que regulan el tránsito transporte público en la comuna de Colchane;
9. Evaluar proponer proyectos en materia de señalización, semaforización vialidad urbana, relativas al mejoramiento del diseño geométrico operativo de las vías y/o intersecciones, supervisar los contratos de mantención de servicios relacionados con semáforos, señales y demarcación;
10. Disponer la ejecución de estudio de tránsito vehicular peatonal relativos a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos de otros materiales pertinentes al tránsito;
11. Disponer la ejecución de planos, registros de inventarios de señales;
12. Establecer procedimientos para la recaudación de permisos de circulación, velando por el cumplimiento de las disposiciones municipales;
13. Realizar tareas de inspección a efectos de verificar el cumplimiento de disposiciones legales y técnicas relativas al tránsito transporte público;





14. Disponer de todas las medidas conducentes para llevar el buen control del Registro Comunal de Permisos de Circulación, Registro Municipal de carros remolques de acuerdo a la normativa vigente;
15. Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantención de los equipos e instrumentos utilizados en la evaluación de los postulantes licencias de conducir, de todos aquellos relacionados con su función que el Alcalde le encomiende;
16. Informar requerir la autorización para el otorgamiento de estacionamientos reservados;
17. Velar por el cumplimiento de las funciones a ejercer por las unidades a su cargo;
18. Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde le encomiende;

## CAPITULO XII DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIONES

**Artículo N°152:** La Secretaria Comunal de Planificación, o SECPLAN, depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo asesorar a éste y al Concejo en materias de estudios y evaluación.

**Artículo N°153:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Director de Planificación será subrogado por un director en el orden que se indica a continuación:

1. Profesional de la Unidad Técnica de Obras

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer otro orden de subrogancia, determinada en el acto administrativo correspondiente.

**Artículo N°154:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la SECPLAN son:

- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley General de Urbanismo y Construcción.

**Artículo N°155:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Secretaria Comunal de Planificaciones son:

- Alcalde.
- Concejo Municipal.





REPUBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE TARAPACÁ  
PROVINCIA DEL TAMARUGAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Secretario Municipal.
- Dirección de Obras Municipales.
- Departamento de Adquisiciones.
- Servicios traspasados.

**Artículo N°156:** La Secretaria Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

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;
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
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;
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
5. Elaborar las bases específicas técnicas, para los llamados a licitación, previo informe al departamento competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna; y
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

**Artículo N°157:** Junto a sus funciones, la Secretaria Comunal de Planificación deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Listado de los informes o documentos que debe generar el cargo, identificando la periodicidad de estos.
- Informe trimestral ejecución presupuestaria.

**Artículo N°158:** Esta Secretaria Comunal de Planificación tendrá a su cargo las siguientes unidades:





1. Programa de Desarrollo Local – PDTI.
2. Departamento de Turismo, cultura y patrimonio.
3. Dirección de obras municipales.
4. Unidad de inspección de obras.

PÁRRAFO 18°: Del Programa de Desarrollo Territorial Indígena - PDTI

**Artículo N°159:** El Programa de Desarrollo Territorial Indígena depende de la Secretaria Comunal de Planificación y tiene como objetivo ejecutar el convenio entre la Municipalidad y el Instituto de Desarrollo Agropecuario (INDAP).

**Artículo N°160:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargado del Programa de Desarrollo Territorial Indígena será subrogado por otro funcionario del mismo programa.

**Artículo N°161:** Las normativas legales que regulan el que hacer del Programa de Desarrollo Territorial Indígena son:

- Ley Orgánica de INDAP N°18.910, modificada por la Ley N°19.213.
- Cumplir con los requisitos generales establecidos en el reglamento general para la entrega de incentivos económicos de fomento productivo de INDAP y sus modificaciones.

**Artículo N°162:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa de Desarrollo Territorial Indígena son:

- Instituto de Desarrollo Agropecuario
- Fondos de Innovación.
- Unidad de convenios y rendiciones.

**Artículo N°163:** El Programa de Desarrollo Territorial Indígena tendrá las siguientes funciones:

1. Asesoría técnica a pequeños agricultores del programa;
2. Capacitación en los diversos rubros establecidos en la Comuna tales como: Apicultura, Avicultura, Viveros, Hortalizas aire libre, bajo invernadero e hidropónicas, Flores y Frutales, entre otros rubros;





3. Apoyo a los agricultores en la elaboración y postulación a proyectos de fomento productivo con financiamiento de INDAP, así como de otras instituciones;
4. Apoyo en la elaboración de diagnósticos productivos, planes de intervención y planes estratégicos para el buen desarrollo del módulo;
5. Fortalecimiento de la organización de los pequeños productores;
6. Facilitar las instancias de participación ciudadana, a través de la constitución de mesas de coordinación que forman parte del programa; y
7. Ejecutar o apoyar otras actividades emergentes o innovadoras que surjan en el transcurso del programa.

**Artículo N°164:** Junto a sus funciones, el Programa de Desarrollo Territorial Indígena deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe mensual con la situación actual de los proyectos PDTI.
- Informe mensual técnico y financiero.

PÁRRAFO 19°: Del Departamento de Turismo, Cultura y Patrimonio.

**Artículo N°165:** El Departamento de Turismo, Cultura y Patrimonio depende directamente de Secretaria Comunal de Planificaciones y tiene como objetivo posicionar a la Comuna como un polo de desarrollo turístico acorde a su historia y potencialidades.

**Artículo N°166:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargado del Departamento de Turismo será subrogada por otro funcionario municipal.

**Artículo N°167:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer del Departamento de Turismo son:

- Servicio Nacional de Turismo.
- Empresarios Turísticos.
- Negocios relacionados con el turismo: hoteles, restaurant y otros.

**Artículo N°168:** El Departamento de Turismo, Cultura y Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

1. Generar reuniones con empresas relacionadas con el turismo;





2. Promover acciones de marketing para posicionar a la Comuna como un polo turístico;
3. Administrar el portal de turismo que se encuentra en la página web comunal;
4. Participar en ferias nacionales e internacionales de desarrollo turístico;
5. Generación y administración de la Base de Datos de empresas y personas ligadas al turismo en Colchane: hoteles, artesanos, empresas de transporte y otras;
6. Elaboración y gestión de convenios con terceros que aportan a la promoción del turismo;
7. Implementar programas relacionados con el fomento turístico;
8. Apoyo a agrupaciones locales relacionadas con el turismo para desarrollar ofertas de productos y servicios que promuevan el turismo;
9. Reuniones con comunidades locales para generar ofertas turísticas;
10. Interlocutor frente a Servicio Nacional de Turismo (SERNATUR) para la implementación del Programa de Turismo Municipal; y
11. Capacitar al capital humano de los municipios y agentes turísticos comunales para que tengan la capacidad de intervenir y coordinarse técnicamente en materias de turismo.
12. Desarrollar, evaluar programas y proyectos de desarrollo cultural;
13. Difundir los valores culturales dentro y fuera de la Comuna, promoviendo las actividades tendientes a darle a esta un carácter propio;
14. Proteger y resguardar los bienes y monumentos nacionales de la Comuna;
15. Fomentar la creación y mantención de museos, bibliotecas y centros culturales de la Comuna;
16. Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal y nacional;
17. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas;
18. Patrocinar, previa autorización del Alcalde, conciertos, recitales y espectáculos de arte;
19. Organizar, auspiciar y promover talleres de expresión cultural en colegios, juntas de vecinos y comunidad en general;
20. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales tanto a nivel comunal y nacional, con fines de intercambio;
21. Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades culturales en la Comuna; y
22. Otras funciones que le asigne el director de la dirección.





**Artículo N°169:** Junto a sus funciones, el Departamento de Turismo, cultura y patrimonio deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Plan de Desarrollo Turístico Comunal (Planetur).
- Informe mensual con las actividades culturales realizadas.

**PÁRRAFO 20°:** De la Unidad de Fomento productivo

**Artículo N°164:** La Unidad de Fomento Productivo depende directamente de la Secretaria Comunal de Planificaciones y tiene como objetivo fortalecer y promover las capacidades de la comunidad local, para lograr la integración al desarrollo económico y social, mediante la ejecución de las de intervención, programas y proyectos específicos destinados al fomento productivo de la comuna de Colchane.

**Artículo N°165:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Unidad de fomento productivo este será subrogado por otro funcionario municipal de la misma unidad.

**Artículo N°166:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de Fomento Productivo son:

- Microempresarios

**Artículo N°167:** La Unidad de Inspección Técnica de Obra tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar integralmente a microempresarios y a las pequeñas y medianas empresas (PYMES) de la comuna.
2. Efectuar coordinaciones con organismos comunales y regionales encargados del fomento productivo.
3. Facilitar instancias de comercialización de los microempresarios de la comuna.
4. Desarrollar catastros de los microempresarios de la comuna, con el fin de identificar las necesidades existentes y fortalecer a este grupo

**Artículo N°168:** Junto a sus funciones, la Unidad de Fomento productivo deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe semestral.





## CAPITULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

**Artículo N°169:** La Dirección de Obras Municipales depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.

**Artículo N°170:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Director de Obras Municipales será subrogado por el Director de Obras Municipales.

**Artículo N°171:** Las normativas legales que regulan el quehacer de la Dirección de Obras Municipales son:

- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley General de Urbanismo y Construcciones

**Artículo N°172:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Dirección de Obras Municipales son:

- Alcalde.
- Concejo Municipal.
- Seremi Regional de Vivienda.
- Dirección de Administración y Finanzas
- Contraloría General de la República.

**Artículo N°173:** La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección contempladas en el art. 20 de la Ley N°18.695 que se indican a continuación, y aquellas que fijen leyes especiales;
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas: dar aprobación a las subdivisiones de predios, dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general que se efectúen en la Comuna. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos, tales como: Otorgar los permisos de edificación de las





- obras señaladas en el número anterior, fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta su recepción, Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;
3. Fiscalizar tas obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
  4. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcciones y urbanización.
  5. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
  6. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana;
  7. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
  8. Aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización;
  9. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de construcción;
  10. Cumplir todas aquellas funciones que la ley o el Alcalde;
  11. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción;
  12. Fiscalizar cumplimiento de exigencias legales y reglamentarias en obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones;
  13. Revisar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios, de urbanización y de construcción en general que se realicen en la Comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
  14. Proponer los permisos y certificados que debe otorgar el Director de Obras;
  15. Inspeccionar las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales;
  16. Determinar los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación, alteración u otras;
  17. Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias;
  18. Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización obtengan la correspondiente recepción final;
  19. Llevar un registro de contratistas para la ejecución de obras a cargo de la D.O.M.
  20. Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que se ordene ejecutar;





21. Programar y coordinar todas las obras de construcción y de pavimentación de aceras y calzadas de la Comuna;
22. Administrar la bodega de materiales de la D.O.M.
23. Proponer a la Secretaría de Planificación Comunal las bases administrativas especiales de las propuestas para la contratación de obras o proyectos municipales, y asesorará a la Secplac en la definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos;
24. Confeccionar especificaciones técnicas, levantamientos, anteproyectos y proyectos para las obras de pavimentación, iluminación y para la provisión y mantenimiento de mobiliario urbano;
25. Solicitar, analizar e informar presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos, cuando corresponda;
26. Evaluar e informar las ofertas presentadas en las propuestas que se llamen con ocasión del cumplimiento de sus funciones.
27. Fiscalizar las obras encomendadas por la Municipalidad, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales;
28. Ejecutar directamente obras municipales, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales;
29. Fiscalizar la mantención de las obras de pavimentación en aceras y calzadas, de iluminación y del mobiliario urbano que te corresponda;
30. Inspeccionar las obras contratadas por la Municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio, hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a su cargo;
31. Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolverse en conjunto, que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.
32. Supervisar los contratos de concesión de kioscos, refugios peatonales, relojes, teléfonos públicos, etc.
33. Otorgar permisos de ocupación de espacios públicos y efectuar el respectivo cálculo de derechos;
34. Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de espacios públicos;
35. Formar y mantener actualizado el catastro comunal con toda la información territorial pertinente;





36. Otorgar certificados de líneas, de números, de expropiación, y otros;
37. Entregar copias autorizadas de certificados y planos aprobados;
38. Apoyar la gestión municipal mediante la información estadística y analítica de la realidad urbana;
39. Controlar que las edificaciones sean ocupadas de acuerdo a las normas del uso de suelo que contemple el Plan Regulador Comunal;
40. Fiscalizar que las obras de edificación, ampliación, remodelación, demoliciones, publicidad y propaganda cuenten con los permisos y recepciones correspondientes;
41. Fiscalizar que los titulares de patentes municipales den a los inmuebles el uso autorizado, controlando los establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
42. Velar por cumplimiento de normas legales y reglamentarias relativas a construcciones, denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando proceda;
43. Atender las denuncias y reclamos, notificando las infracciones de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, cursando cuando proceda, las citaciones al Juzgado de Policía Local.
44. Comprobar cumplimiento de resoluciones municipales que afectan a las edificaciones tales como clausura, demoliciones, cierres y otros;
45. Estudiar, proponer y coordinar con los organismos y unidades municipales correspondientes el catastro comunal;

**Artículo N°174:** Junto a sus funciones, La Dirección de Obras Municipales deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Al final de cada año, un informe de la gestión.
- Informe mensual con las aprobaciones y estadísticas de construcción.

**Artículo N°175:** Esta dirección tendrá a su cargo las siguientes unidades:

1. Inspección Técnica de Obras.

**PÁRRAFO 21°:** De la Unidad de Inspección Técnica de Obra

**Artículo N°176:** La Unidad de Inspección Técnica de Obra depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene como objetivo revisar, para aprobación, que los proyectos de edificación en la Comuna cumplan con la normativa vigente.





**Artículo N°177:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Unidad de Inspección Técnica de Obra cuenta con varios Inspectores los cuales se subrogan entre sí.

**Artículo N°178:** Las normativas legales que regulan el quehacer de la Unidad de Inspección Técnica de Obra son:

- Ley General de Urbanismo y Construcciones.

**Artículo N°179:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de Inspección Técnica de Obra son:

- Empresas Contratistas.

**Artículo N°180:** La Unidad de Inspección Técnica de Obra tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar y coordinar los procedimientos establecidos en las Bases de Licitación de Construcción de Obras para el oportuno cumplimiento de los contratos;
2. Fiscalizar que la ejecución de las obras se ciña estrictamente al expediente técnico del proyecto: planos, especificaciones técnicas y demás documentos anexos;
3. Velar por la correcta aplicación de las normas de construcción, registrando los aspectos más significativos del proceso de ejecución en los Libros de Obras;
4. Visar y recepcionar, conforme los procedimientos, a través del Libro de Obras;
5. Tramitar los pagos a contratistas y cobrar las multas; y
6. Responder o pronunciarse respecto de consultas y/o requerimientos del contratista, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles desde que se formuló el requerimiento en el Libro de Obras y por correo electrónico.

**Artículo N°181:** Junto a sus funciones, la Unidad de Inspección Técnica de Obra deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe mensual con el estado actual de las respectivas obras.





## **CAPÍTULO XIV: DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo N°182:** La Dirección de Desarrollo Comunitario depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los sectores sociales más vulnerables, promoviendo estilos de vida saludables con la participación ciudadana.

**Artículo N°183:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Director de Desarrollo Comunitario será subrogado por el encargado de Programas Sociales y los programas asociados a la dirección.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer otro orden de subrogancia, determinada en el acto administrativo correspondiente.

**Artículo N°190:** Las normativas legales que regulan el que hacer de la Dirección de Desarrollo Comunitario son:

- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo N°191:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Dirección de Desarrollo Comunitario son:

- Alcalde.
- Concejo Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Juntas de Vecinos.
- Empresas Privadas.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Departamento de Salud Municipal.
- Departamento de Educación Municipal.

**Artículo N°192:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo social y comunitario;





2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, educación, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo.
4. Elaborar base de datos de las familias que pertenecen a la Comuna, identificando sus principales necesidades sociales;
5. Elaborar los distintos procedimientos para la correcta aplicación de ayudas asistenciales;
6. Coordinar con las empresas presentes en la Comuna acciones para mejorar la calidad de vida de la población;
7. Evaluar, proponer, planificar y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables;
8. Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la Comuna favoreciendo la solución de sus problemas;
9. Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la dirección, establecidas en el plan de desarrollo comunal;
10. Gestionar recursos adicionales al presupuesto municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social;
11. Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la dirección;
12. Integrar al Comité de Desarrollo Social, conjuntamente con los directores de educación y de salud y los funcionarios que designe el Jefe de servicio; y
13. Cumplir otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus tareas.

**Artículo N°193:** Junto a sus funciones, la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Plan Anual de Desarrollo Social.





- Informe mensual con las actividades realizadas en el contexto social, incluyendo aspectos presupuestarios.

**Artículo N°194:** Esta dirección tendrá a su cargo los siguientes programas el cual será subordinado por el Departamento de Programas Sociales:

**1. Departamento de Programas Sociales.**

- 1.1. Asistencialidad.
  - 1.2. Organizaciones Comunitarias.
  - 1.3. Registro Social de Hogares.
  - 1.4. Regularización de Propiedad Irregulares.
  - 1.5. Habitabilidad y Autoconsumo.
  - 1.6. Deporte.
  - 1.7. Vida Chile.
  - 1.8. Vivienda.
  - 1.9. Familias.
  - 1.10. Mujer.
  - 1.11. Jóvenes.
  - 1.12. Discapacidad.
  - 1.13. Pueblos Originarios.
  - 1.14. Adulto Mayor.
  - 1.15. Subsidios Monetarios.
  - 1.16. Pensiones Básicas Solidarias y Aporte Previsional Solidario.
  - 1.17. Becas Municipales.
  - 1.18. Asunto Religiosos.
2. OMIL.
  3. Oficina de emergencia.
  4. Unidad de operaciones.

PÁRRAFO 22°: Del Departamento de Programas sociales:

**Artículo N°195:** El Departamento de Programas Sociales depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la Comuna y prestar asistencia a personas y/o





familias que se encuentran en situación de carencia o necesidad manifiesta, mediante la aplicación de los programas sociales.

**Artículo N°196:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Departamento de Programas Sociales será subrogada por un apoyo de la misma Dirección.

**Artículo N°197:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el son:

- Direcciones y Unidades Municipales.

**Artículo N°198:** El Departamento de Programas Sociales tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar los Programas Sociales;
2. Coordinar, con Unidad de Bodega, un stock preventivo de implementos a utilizar en situaciones de emergencia recurrentes (inundaciones en época invernal, entre otras);

**Artículo N°199:** Junto a sus funciones, el Departamento de Programas Sociales deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe social de las solicitudes realizadas por la comunidad.

*Del Programa Asistencialidad*

**Artículo N°200:** El Programa Asistencialidad depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la Comuna y prestar asistencia a personas y/o familias que se encuentran en situación de carencia o necesidad manifiesta.

**Artículo N°201:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Asistencialidad será subrogada por un apoyo del mismo programa.

**Artículo N°202:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Asistencialidad son:

- Direcciones y Unidades Municipales.
- Departamento de Administración.
- Redes de apoyo social en la Comuna (Servicio de Salud Iquique, PIB-Antilco, entre otros)

**Artículo N°203:** El Programa Asistencialidad tendrá las siguientes funciones:





1. Administrar ayudas sociales que la comunidad solicite directamente con Asistencialidad u otro programa municipal;
2. Apoyar a las familias en situaciones de emergencia particulares (incendio, defunciones, entre otras), coordinando con otros programas o unidades municipales;
3. Verificar que las ayudas de asistencialidad de los distintos programas cumplan con las normas establecidas para su entrega.

**Artículo N°204:** Junto a sus funciones, el Programa Asistencialidad deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe social de las solicitudes realizadas por la comunidad.

*Del Programa Organizaciones Comunitarias*

**Artículo N°205:** El Programa Organizaciones Comunitarias depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad en las distintas esferas del desarrollo de la Comuna.

**Artículo N°206:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Organizaciones Comunitarias será subrogada por un apoyo del mismo programa.

**Artículo N°207:** Las normativas legales que regulan el que hacer del Programa Organizaciones Comunitarias son:

- Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias

**Artículo N°208:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Organizaciones Comunitarias son:

- Secretaría Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control Interno.
- Unidad de Relaciones Públicas.
- Juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.





**Artículo N°209:** El Programa Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la ley sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias;
2. Informar a la comunidad sobre todos los fondos concursables a los cuales pueden acceder;
3. Llevar un catastro con todas las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por la Dirección de Desarrollo Comunitario;
4. Asesorar y capacitar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el Programa de Subvenciones;
5. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente;
6. Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del gobierno y del municipio y el ejercicio del liderazgo social;
7. Apoyar y fortalecer la legitimación social de las organizaciones funcionales y territoriales mediante el financiamiento de sus iniciativas; y
8. Brindar apoyo a las organizaciones sociales cuando estas lo requieran;

*Del Programa Registro Social de Hogares*

**Artículo N°210:** El Programa Registro Social de Hogares depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo velar por la correcta implementación y ejecución de los procesos necesarios para lograr que las familias de la comuna de Colchane queden debidamente clasificadas en el Registro Social de Hogares.

**Artículo N°211:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Registro Social de Hogares será subrogada por un apoyo del mismo programa.

**Artículo N°212:** Las normativas legales que regulan el quehacer del Programa Registro Social de Hogares son:

- Guía de Beneficios Sociales.





**Artículo N°213:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Registro Social de Hogares son:

- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Ministerio de Desarrollo Social.

**Artículo N°214:** El Programa Registro Social de Hogares tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar la plataforma tecnológica del Registro Social de Hogares;
2. Mantener actualizado el Registro Social de Hogares;
3. Contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social;
4. Velar por que la información ingresada al Registro Social de Hogares corresponda a la realidad familiar;
5. Atender consultas de la ciudadanía respecto de los beneficios del Registro Social de Hogares;
6. Visitar en terreno a las familias que solicitan su ingreso al Registro Social de Hogares, para verificar sus condiciones socio-económicas; y
7. Administrar digitadoras y encuestadoras.

*Del Programa Regularización de Propiedades Irregulares.*

**Artículo N°215:** El Programa Regularización de Propiedades Irregulares depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo, como parte del programa Chile Atiende, apoyar a los habitantes de la Comuna para que regularicen la inscripción de terrenos en el Conservador de Bienes Raíces y que cumplan los criterios establecidos en la Ley.

**Artículo N°216:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Regularización de Propiedades Irregulares será subrogada por un apoyo del mismo programa.

**Artículo N°217:** Las normativas legales que regulan el quehacer del Programa Regularización de Propiedades Irregulares son:

- Decreto Ley N°2.695, sobre Normas Para Regularizar la Posesión de la Pequeña Propiedad Raíz y Para la Constitución del Dominio Sobre Ella.

**Artículo N°218:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Regularización de Propiedades Irregulares son:





- Ministerio de Bienes Nacionales.
- Programa de Vivienda.

**Artículo N°219:** El Programa Regularización de Propiedades Irregulares tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar base de datos con la situación legal de todos los terrenos que ingresaron al programa;
2. Elaborar carpetas de solicitud de regularización de los terrenos;
3. Informar cómo llenar, y algunos casos llenar, las solicitudes regularización;
4. Entregar físicamente las carpetas de solicitud de regularización en la Seremi de Bienes Nacionales;
5. Elaboración y entrega a los vecinos del formato tipo para la Declaración Jurada Notarial que deben acompañar a la solicitud;
6. Solicitar Certificado de Avalúo Fiscal al Sistema de Impuesto Internos de cada solicitante; y
7. Gestionar el correcto ingreso de las solicitudes al Ministerio de Bienes Nacionales;

**Artículo N°220:** Junto a sus funciones, el Programa Regularización de Propiedades Irregulares deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Estadísticas mensuales del estado de las solicitudes.

*Del Programa Habitabilidad y Autoconsumo*

**Artículo N°221:** El Programa Habitabilidad y Autoconsumo depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo trabajar con familias vulnerables que pertenecen al programa Familias o al programa Chile Crece, para implementar acciones que aporten al desarrollo de ellas. Asimismo, mejorar los ingresos de familias en situación de pobreza a través del auto provisión de alimentos.

**Artículo N°222:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Habitabilidad y Autoconsumo será subrogada por un apoyo del mismo programa.

**Artículo N°223:** Las normativas legales que regulan el quehacer del Programa Regularización de Propiedades Irregulares son:





- Convenio que firma la Municipalidad de Colchane con el Ministerio de Desarrollo Social

**Artículo N°224:** Las comunicaciones colaterales que deben establecer el Programa Habitabilidad y Autoconsumo son:

- Seremi de Desarrollo Social.
- FOSIS.
- Unidad de Medio Ambiente.
- Centro de la Mujer

**Artículo N°225:** El Programa Habitabilidad y Autoconsumo tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar diagnóstico comunal de la situación socio-económica de las familias que postulan al programa;
2. Asistir a reuniones de coordinación con las distintas ATE-FOSIS;
3. Levantar propuestas que se envían a la Seremi de Desarrollo Social para que las familias obtengan ayudas en la implementación de servicios básicos, camas, implementos de cocina y mejoramiento de viviendas;
4. Administrar la plataforma tecnológica Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC).
5. Administrar fondos financieros del programa; y
6. Realizar actividades de capacitación, talleres, financiamiento de emprendimientos familiares (invernaderos, gallineros, etc) y desarrollo de planes de acción familiar, específicamente en el Programa de Autoconsumo;

**Artículo N°226:** Junto a sus funciones, el Programa Habitabilidad y Autoconsumo deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Oficios de Rendición Financiera con destino Seremi de Desarrollo Social.

*Del Programa Deporte*

**Artículo N°227:** El Programa Deporte depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la Comuna a través del fomento, desarrollo y práctica del deporte y la recreación.

**Artículo N°228:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Deporte son:





- Direcciones y Unidades Municipales.
- Departamento de Administración de la Educación Municipal.
- Carabineros de Chile.
- Ministerio de Obras Públicas.
- Clubes deportivos.

**Artículo N°229:** El Programa Deporte tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, proponer y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la Comuna;
2. Proveer asesoría técnico deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la Comuna que así lo soliciten;
3. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la Comuna, mediante el desarrollo de talleres y/ escuelas;
4. Promover la coordinación y la participación de distintas unidades; intra y extra municipal, públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la Comuna;
5. Desarrollar torneos comunales e intercomunales en los distintos deportes que se realizan en la Comuna;
6. Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la Comuna;
7. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc;
8. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten;
9. Coordinar con los colegios de la Comuna los planes de desarrollo deportivo y recreativo;
10. Responder a los requerimientos efectuados por la comunidad (subvenciones, apoyo en movilización, entre otros); y
11. Cumplir otras tareas que la dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.





**Artículo N°230:** Junto a sus funciones, el Programa Deporte deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Plan de Anual Comunal de Deporte.

*Programa Vida Chile*

**Artículo N°231:** El Programa Vida Chile depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo mantener informada a la población de la Comuna respecto de las distintas estrategias de promoción de la salud, alimentación saludable y actividad física.

**Artículo N°232:** Las normativas legales que regulan el quehacer del Programa Vida Chile son:

- Plan Comunal de Promoción de la Salud, Comuna y Comunidades Saludables Colchane 2019-2021.

**Artículo N°233:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Vida Chile son:

- Ministerio de Salud.
- Comité Comunal de Promoción de la Salud.

**Artículo N°234:** El Programa Vida Chile tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Comunal de Promoción de la Salud, en conjunto con el Comité Comunal de Promoción de la Salud;
2. Coordinar y ejecutar las diversas actividades señaladas en el Plan Comunal de Promoción de la Salud;
3. Administrar los recursos entregados por el Ministerio de Salud (MINSAL) para implementar las estrategias del Plan Comunal de Promoción de la Salud;
4. Elaborar estadísticas de las ayudas entregadas a las distintas organizaciones comunitarias;
5. Implementar talleres de capacitación para la promoción de la salud;
6. Coordinar acciones de promoción de la salud con los centros de salud y establecimientos educacionales de la Comuna; y
7. Realizar campañas de comunicación social para promover hábitos sanos de vida en la población general y en escolares (alimentación saludable, vida activa y ambiente libre del humo de tabaco).





**Artículo N°235:** Junto a sus funciones, el Programa Vida Chile deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Plan Comunal de la Promoción de la Salud.

*Programa Vivienda*

**Artículo N°236:** El Programa Vivienda depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo orientar y asesorar a los usuarios que necesitan obtener algún subsidio habitacional.

**Artículo N°237:** Las normativas legales que regulan el quehacer del Programa Vivienda son:

- Decretos Supremos asociados a la vivienda reglamentados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

**Artículo N°238:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Vivienda son:

- Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Programa Registro Social de Hogares.

**Artículo N°239:** El Programa Vivienda tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al público respecto a las políticas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU);
2. Levantar las necesidades de soluciones habitacionales de la Comuna;
3. Mantener actualizado la base de datos con las distintas ofertas de subsidio habitacional, postulaciones y usuarios aceptados;
4. Asesorar a los usuarios para que puedan postular a los distintos subsidios habitacionales en forma correcta;
5. Difundir en la comunidad, a través de los distintos medios, los programas habitacionales que ofrece el MINVU y otras entidades;
6. Trabajar con las entidades de gestión inmobiliaria y prestadoras de asistencia técnica, quienes son los responsables de elaborar y presentar proyectos al MINVU;
7. Generar los convenios necesarios con los oferentes de subsidio habitacional;





8. Velar por el correcto cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio entre la Municipalidad y el MINVU;
9. Establecer los procedimientos de atención de público;
10. Realizar visitas a terreno, para conocer las necesidades de los usuarios; y
11. Generar reuniones con las distintas unidades vecinales para levantar necesidades, capacitar a los dirigentes, difundir los programas y asesorar en las postulaciones.

*Programa Familias*

**Artículo N°240:** El Programa Familias depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo brindar un apoyo integral a familias, durante dos años, que viven en condiciones de vulnerabilidad, para que ellas logren satisfacer sus necesidades básicas, a través de la generación de ingresos económicos superiores a la línea de la indigencia, para que activen las habilidades necesarias para su integración a las redes territoriales

**Artículo N°241:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Familias será subrogada por un apoyo del mismo programa.

**Artículo N°242:** Las normativas legales que regulan el quehacer del Programa Familias son:

- Ley N°19.949, Establece un Sistema de Protección Social Para Familias en Situación de Extrema Pobreza Denominado Chile Solidario.

**Artículo N°243:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Familias son:

- FOSIS.
- Direcciones y Unidades Municipales.
- Ministerio de Desarrollo Social.

**Artículo N°244:** El Programa Familias tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y director de la dirección respecto de las políticas establecidas por el FOSIS;
2. Administrar y actualizar el convenio con el FOSIS;
3. Gestionar los subsidios a las familias asociadas al programa;
4. Asesorar a las familias en la correcta postulación al programa;
5. Apoyar a las familias e integrantes para postular a trabajos: elaboración de curriculum vitae;





6. Apoyar emprendimientos comerciales de las familias asociadas al programa;
7. Realizar visitas a terreno, para conocer las necesidades de los usuarios;
8. Generar reuniones con las distintas unidades vecinales para levantar necesidades, capacitar a los dirigentes, difundir el programa y asesorar en las postulaciones;
9. Responsable de generar las asesorías necesarias a las familias vulnerables para que mejoren su calidad de vida;
10. Elaboración de informes socio-económicos; y
11. Ingresar datos a la plataforma SIEEF.

*Del Programa Mujer*

**Artículo N°245:** El Programa Mujer depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo potenciar el desarrollo integral de las mujeres de la comuna de Colchane.

**Artículo N°246:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Mujer será subrogada por alguna de las encargadas de los siguientes programas:

1. Asistencialidad.
2. Discapacidad.
3. Adulto Mayor.

**Artículo N°247:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Mujer son:

- Ministerio de la Mujer.
- Fundaciones que apoyan el desarrollo de la mujer (PRODEMU, CEM, entre otros)
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Departamento de Obras Municipales.

**Artículo N°248:** El Programa Mujer tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar actividades y eventos en beneficio de las mujeres de la Comuna;
2. Organizar talleres de capacitación para mejorar las competencias de las mujeres;
3. Realizar visitas a las diferentes organizaciones de mujeres, evaluando su estado actual pudiendo responder a sus requerimientos;





4. Supervisar a las monitoras en terreno, quienes trabajan con más de 80 organizaciones de mujeres;
5. Organizar giras técnicas, apoyando en movilización y alimentación a las organizaciones de mujeres participantes;
6. Orientar a las mujeres para que postulen a los distintos subsidios de asistencialidad con que cuenta el municipio;
7. Orientar a las organizaciones de mujeres para que postulen a los fondos concursables proporcionados por las distintas entidades y fundaciones que apoyan el desarrollo de la mujer; y
8. Elaborar y mantener base de datos con todas las organizaciones femeninas de la Comuna.

**Artículo N°249:** Junto a sus funciones, el Programa Mujer deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe trimestral con las actividades realizadas por el programa.

*Del Programa Jóvenes*

**Artículo N°250:** El Programa Jóvenes depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo desarrollar y promover el accionar de la juventud de la Comuna, para construir actores sociales positivos, aportando con las herramientas necesarias para ello y el desarrollo comunal.

**Artículo N°251:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Jóvenes son:

- Instituto Nacional de la Juventud.
- Espacio Amigable.
- Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.
- Programa Deporte.
- Centro de la Mujer.

**Artículo N°252:** El Programa Jóvenes tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar fondos municipales para el desarrollo de los jóvenes; Fondo Iniciativas Juveniles y Tarde Joven Semana Colchane;





2. Administrar fondas proporcionados por el Instituto Nacional de la Juventud (INJUV) para la realización de talleres y capacitaciones que entreguen herramientas que contribuyan a un mejor y mayor desarrollo personal;
3. Informar y asesorar a los jóvenes de la Comuna en los distintos proyectos a los cuales pueden postular, proporcionando patrocinio y realizando las gestiones pertinentes a través de INJUV;
4. Apoyar la formalización de Organizaciones Juveniles;
5. Organizar encuentros y actividades artísticas culturales orientadas a los jóvenes;
6. Impulsar el desarrollo de intervenciones urbanas, concursos y motivación de bandas;
7. Brindar apoyo artístico a bandas y músicos jóvenes de la Comuna;
8. Desarrollar tocatas juveniles al aire libre y en espacios cerrados;
9. Desarrollar reuniones con dirigentes juveniles de la Comuna para conocer inquietudes locales y puntos de vista sociales; y
10. Asesorías en la formulación de proyectos.

**Artículo N°253:** Junto a sus funciones, el Programa Jóvenes deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe diario con las actividades realizadas.

*Del Programa Discapacidad*

**Artículo N°254:** El Programa Discapacidad depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo atender, orientar y facilitar el proceso de inclusión socio-comunitario de personas en situación de discapacidad residentes de la Comuna, de sus familias y de organizaciones e instituciones relacionadas al área, a través de acciones tendientes a mejorar su calidad de vida y participación social por medio de la promoción de sus derechos.

**Artículo N°255:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Discapacidad será subrogada por alguna de las encargadas de los siguientes programas:

1. Asistencialidad.
2. Mujer.
3. Adulto Mayor.





**Artículo N°256:** Las normativas legales que regulan el quehacer del Programa Discapacidad son:

- Ley N°20.442, Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

**Artículo N°257:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Discapacidad son:

- Servicio Nacional de Discapacidad.
- Red Inclusiva del Seremi de Salud.

**Artículo N°258:** El Programa Discapacidad tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el acceso de las personas discapacitadas a la oferta programática de servicios y beneficios otorgados por el gobierno;
2. Gestionar la obtención de la Credencial de Discapacidad;
3. Asesorar las postulaciones a fondos concursables y desarrollo de proyectos (agrupaciones indígenas);
4. Realizar las postulaciones de ayudas técnicas al Servicio Nacional de Discapacidad (SENADIS);
5. Desarrollar actividades en beneficio de las personas con discapacidad, tales como capacitaciones, seminarios, campañas solidarias, entre otros; y
6. Difundir y resguardar los derechos de las personas con discapacidad, trabajando en red con el Intersector Comunal y Provincial.

*Del Programa Pueblos Originarios*

**Artículo N°259:** El Programa Pueblos Originarios depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo apoyar, coordinar y promover el desarrollo de las organizaciones y familias Aymaras pertenecientes a la comuna de Colchane, articulando para ello acciones con organismos públicos y privados.

**Artículo N°260:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargada del Programa Pueblos Originarios será subrogado por un apoyo del mismo programa.





**Artículo N°261:** Las normativas legales que regulan el quehacer del Programa Pueblos Originarios son:

- Ley N°19.253, sobre normas de protección, fomento y desarrollo de los indígenas, creando la corporación nacional de desarrollo indígena.

**Artículo N°262:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Pueblos Originarios son:

- Corporación Nacional de Desarrollo Indígena.
- Gobierno Regional.
- Servicio de Vivienda y Urbanismo.
- Programas de apoyo y financiamiento estatales (FOSIS, INDAP, entre otros).
- Direcciones y Unidades Municipales.

**Artículo N°263:** El Programa Pueblos Originarios tendrá las siguientes funciones:

1. Fomentar, coordinar y organizar actividades culturales orientadas hacia el pueblo Aymara;
2. Difundir, apoyar y realizar el proceso de postulación a proyectos a través de organismos como FOSIS, CONADI, entre otros;
3. Coordinar enlaces con organismos de capacitación como el SENCE o FOSIS;
4. Apoyar y tramitar documentación (constitución, renovación de directiva, incorporación de nuevos socios, etc.) de las organizaciones indígenas hacia la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI);
5. Apoyar y asesorar a las organizaciones indígenas en la entrega de información de las instituciones públicas; y
6. Realizar convenios y alianzas con instituciones del Estado como CONADI, Bienes Nacionales, Orígenes, Gobernación de la Provincia e Intendencia.

**Artículo N°264:** Junto a sus funciones, el Programa Pueblos Originarios deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe anual con las actividades culturales realizadas.





**Artículo N°265:** El Programa Adulto Mayor depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo contribuir a un envejecimiento activo y exitoso, fomentando la participación e integración de los adultos mayores a través de una variada oferta de servicios y beneficios que responden a sus necesidades.

**Artículo N°266:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Adulto Mayor será subrogada por alguna de las encargadas de los siguientes programas:

1. Asistencialidad.
2. Mujer.
3. Discapacidad.

**Artículo N°267:** Las normativas legales que regulan el quehacer del Programa Adulto Mayor son:

- Ley N°19.418, Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.

**Artículo N°268:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Adulto Mayor son:

- Servicio Nacional del Adulto Mayor.
- Albergue comunal.
- Servicio de Salud Iquique.
- Instituto de Previsión Social.
- Servicio Nacional de Turismo.
- Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo N°269:** El Programa Adulto Mayor tendrá las siguientes funciones:

1. Tener comunicación constante con las organizaciones, círculos de encuentro o recintos destinados a la entrega de servicios al adulto mayor;
2. Organizar y desarrollar directamente o en conjunto con las unidades municipales que corresponda, todo tipo de actividades, celebraciones y eventos en general, dirigidos a los adultos mayores;





3. Promover y difundir dentro de la comunidad los programas, actividades y beneficios destinados al grupo de adultos mayores que se desarrollen en el ámbito local;
4. Visitar a los grupos de adultos mayores o casos particulares, para conocer sus necesidades y gestionar ayuda municipal;
5. Elaborar proyectos acorde a las necesidades que las organizaciones de adultos mayores comuniquen al programa (viajes, implementos de trabajo, etc);
6. Fomentar las habilidades artísticas de los adultos mayores, entregando financiamiento, movilización u otro tipo de apoyo acorde a sus solicitudes;
7. Apoyar a los adultos mayores en las postulaciones a los beneficios otorgados por el Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA) y las diversas subvenciones entregadas por la Municipalidad;

*Del Programa Subsidios Monetarios*

**Artículo N°270:** El Programa Subsidios Monetarios depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo facilitar a las familias más vulnerables de la Comuna el acceso a los subsidios monetarios que entrega el Ministerio de Desarrollo Social.

**Artículo N°271:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Subsidios Monetarios será subrogada por un apoyo del mismo programa.

**Artículo N°272:** Las normativas legales que regulan el quehacer del Programa Subsidios Monetarios son:

- Ley N°18.020, establece Subsidio Familiar Para Personas de Escasos Recursos.
- Ley N°18.600, establece Normas Sobre Deficientes Mentales.
- Ley N°18.778, establece Subsidio al Pago de Consumo de Agua Potable y Servicio de Alcantarillado de Aguas Servidas.

**Artículo N°273:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Subsidios Monetarios son:

- ChileAtiende.
- Ministerio de Desarrollo Social.
- Intendencia Regional.





- Gobernación Provincial
- Dirección de Administración y Finanzas

**Artículo N°274:** El Programa Subsidios Monetarios tendrá las siguientes funciones:

1. Ingresar la solicitud de cada familia postulante a alguno de los subsidios monetarios; Subsidio al Consumo de Agua Potable Alcantarillado, Subsidio Único Familiar, Subsidio por Discapacidad Mental;
2. Asignar mensualmente los subsidios monetarios a las familias beneficiarias;
3. Realizar las extinciones de los subsidios monetarios según las causas que establece cada beneficio;
4. Entregar antecedentes clínicos de los postulantes a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) para su respectiva evaluación; y
5. Enviar macro a la Gobernación Provincial de los comité de agua potable comunales.

**Artículo N°275:** Junto a sus funciones, el Programa Subsidios Monetarios deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe mensual con planillas de entrega o eliminación de subsidios a las entidades correspondientes.

*Del Programa Pensiones Básicas Solidarias y Aporte Previsional Solidario*

**Artículo N°276:** El Programa Pensiones Básicas Solidarias y Aporte Previsional Solidario depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo facilitar a los usuarios el acceso a los beneficios contemplados en el programa.

**Artículo N°277:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Pensiones Básicas Solidarias y Aporte Previsional Solidario será subrogada por un apoyo del mismo programa.

**Artículo N°278:** Las normativas legales que regulan el quehacer del Programa Pensiones Básicas Solidarias y Aporte Previsional Solidario son:

- Ley N°20.255, establece Reforma Previsional.





**Artículo N°279:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Pensiones Básicas Solidarias y Aporte Previsional Solidario son:

- ChileAtiende
- Programa Registro Social de Hogares
- Programa Discapacidad

**Artículo N°280:** El Programa Pensiones Básicas Solidarias y Aporte Previsional Solidario tendrá las siguientes funciones:

1. Ingresar las postulaciones correspondientes a los beneficios asociados al programa; PBS Vejez, PBS Invalidez, APS Vejez e Invalidez y Bono por Hijo Nacido Vivo o Adoptado;
2. Realizar la tramitación y seguimiento de ingreso de pensiones por invalidez y vejez a través de la AFP correspondiente;
3. Realizar la tramitación de interdicción a través de la Corporación de Asistencia Judicial; y
4. Apoyar a los usuarios en el traslado a diversos trámites asociados a pensiones de vejez e invalidez, en las distintas AFP de la ciudad de Iquique.

*Del Programa Becas Municipales*

**Artículo N°281:** El Programa Becas Municipales depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo apoyar monetariamente, en virtud de su rendimiento académico y condiciones socioeconómicas, a los estudiantes de educación superior residentes en la Comuna.

**Artículo N°282:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Becas Municipales será subrogada por un apoyo del mismo programa.

**Artículo N°283:** Las normativas legales que regulan el que hacer del Programa Becas Municipales son:

- Reglamento Interno de Becas Municipales.

**Artículo N°284:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Becas Municipales son:

- Director de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Administración y Finanzas





- Departamento de Administración de la Educación Municipal
- Dirección de Control

**Artículo N°285:** El Programa Becas Municipales tendrá las siguientes funciones:

1. Solicitar y administrar antecedentes necesarios para que cada estudiante pueda postular correctamente al beneficio;
2. Realizar visita domiciliaria para verificar la veracidad de la información entregada por cada postulante;
3. Formar parte de la comisión evaluadora necesaria para determinar quiénes serán los beneficiados por el programa; y
4. Verificar que el estudiante beneficiado sigue cursando su año académico de manera regular, en caso contrario, eliminar su beneficio.

**Artículo N°286:** Junto a sus funciones, el Programa Becas Municipales deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Decreto Exento que contiene el nombre de los todos beneficiados por el programa de becas.

*Del Programa Asuntos Religiosos*

**Artículo N°287:** El Programa Asuntos Religiosos depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo gestionar instancias de participación y colaboración con las distintas comunidades religiosas presentes en la Comuna.

**Artículo N°288:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada del Programa Asuntos Religiosos será subrogada por un apoyo del mismo programa.

**Artículo N°289:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Asuntos Religiosos son:

- Iglesia Católica.
- Iglesia Evangélica.
- Unidad de Relaciones Públicas.

**Artículo N°290:** El Programa Asuntos Religiosos tendrá las siguientes funciones:





1. Entregar invitaciones, saludos navideños e información en general a la Iglesia Católica, Iglesia Adventista y a las diversas Iglesias Evangélicas de la Comuna;
2. Visitar a aquellos pastores que se encuentren con problemas de salud u otra índole;
3. Responder a los requerimientos realizados por la Iglesia Católica, Iglesia Adventista del Séptimo Día y a las diversas Iglesias Evangélicas de la Comuna; y
4. Participar en múltiples actividades de índole religioso, en coordinación con la Iglesia Católica, Iglesia Adventista del Séptimo Día y a las diversas Iglesias Evangélicas de la Comuna.

#### PARRAFO 23° OMIL

**Artículo N°291:** La OMIL depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo vincular a políticas activas (capacitación, intermediación laboral inclusiva, subsidios a la contratación) y pasivas de empleo (seguro de cesantía). A través de una vinculación activa con las fuentes de empleo, adquiere una visión multidimensional de la situación del mercado local, fortalece su presencia en la comunidad y ejecuta acciones de información y orientación que otorguen herramientas efectivas a sus usuarios/as para la búsqueda de empleo y/o capacitación.

**Artículo N°292:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Encargada de la OMIL será subrogada por un apoyo del mismo departamento.

**Artículo N°293:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer el Programa Sociales son:

- SENCE.
- Unidad de Relaciones Públicas.

**Artículo N°294:** El Programa sociales tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir las ofertas y solicitudes de capacitación y de trabajo de la comuna.
2. Informar y orientar a los eventuales beneficiarios/as de programas de capacitación.
3. Relacionar al oferente y solicitante de trabajo.
4. Verificar los antecedentes laborales de los/las oferentes y demandantes, así como los requerimientos de los puestos de trabajo, conforme a normas técnicas impartidas por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.





5. Entregar periódicamente al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a los servicios públicos que la demanden, la información recogida en su Oficina en cuanto a la oferta y demanda de trabajo y capacitación.
6. Cumplir las funciones de orientación laboral, que el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo les indique. El Servicio Nacional, a través de sus Direcciones Regionales, será el encargado de proponer normas técnicas y coordinar iniciativas en las materias a que se refiere este artículo.
7. A partir de la entrada en vigor de la Ley N° 19.728 (Seguro de Cesantía), las OMIL también incorporan dentro de sus funciones, certificar a los/as beneficiarios/as del Fondo de Cesantía Solidario.

PÁRRAFO 24°: De la Oficina de Emergencia

**Artículo N°295:** La Oficina de Emergencia depende directamente de la Unidad de Operaciones y tiene como objetivo coordinar los recursos humanos y materiales con los cuales cuenta la Municipalidad, para enfrentar situaciones de emergencia y ejecutar la mantención general de la Comuna.

**Artículo N°296:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargado de la Oficina de Emergencia será subrogado por otro funcionario municipal.

**Artículo N°297:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Oficina de Emergencia son:

- ONEMI.
- Intendencia Regional.
- Gobernación Provincial.
- Otras Organizaciones de Emergencias.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Artículo N°298:** La Oficina de Emergencia tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia de la Comuna, ponerlo en ejecución si la situación lo requiere y controlar su cumplimiento;
2. Velar por el permanente cumplimiento de la planificación y disposición de emergencia emanada desde la ONEMI de la Región del Tarapacá y de otras autoridades del Gobierno Regional;





3. Coordinar con el Dirección de Desarrollo Comunitario las acciones a seguir al producirse alguna emergencia;
4. Coordinar con las unidades correspondientes los procedimientos extraordinarios de adquisición de elementos necesarios ante una emergencia;
5. Planificar y coordinar la creación de comités vecinales de protección civil en la Comuna;
6. Planificar, coordinar y ejecutar acciones para llevar a cabo operaciones preventivas, tales como Plan de Invierno, Plan de Incendios Forestales, etc.;
7. Coordinar la mantención de la red contra incendios en edificios municipales;
8. Llevar el catastro y mantención de los equipos de motobombas y generadores con los cuales cuenta la Municipalidad; y
9. Coordinar con la Gobernación y ONEMI de la Región del Biobío, en caso de incendios, la entrega de información solicitada por dichas entidades con el fin de prestar ayuda.

**Artículo N°299:** Junto a sus funciones, la Oficina de Emergencia deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe mensual de las actividades realizadas.

**PÁRRAFO 25°:** De la Unidad de Operaciones

**Artículo N°300:** La Unidad de Operaciones depende directamente de la Departamento de Obras Municipales y tiene como objetivo realizar la acción operativa en terreno de la Municipalidad para la ejecución de planes y programas institucionales.

**Artículo N°301:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Jefe de Operaciones será subrogado por otro funcionario municipal.

**Artículo N°302:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de Operaciones son:

- Carabineros de Chile
- Bomberos de la Comuna

**Artículo N°303:** La Unidad de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar las diferentes situaciones de necesidad manifiesta que afecta a la Comuna;





2. Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad para enfrentar situaciones de emergencia;
3. Desarrollar acciones tendientes a asegurar el aseo del espacio público, recolección de residuos domiciliarios, contribuir en la mejor forma posible a la ornamentación de los espacios públicos ya sea de manera directa o a través de terceros;
4. Ejecutar programas que apunten al heroseamiento urbano de la ciudad desarrollando un trabajo conjunto con la comunidad organizada; y
5. Dirigir y coordinar las actividades realizadas por las oficinas que forman parte de su unidad.

**Artículo N°304:** Junto a sus funciones, la Unidad de Operaciones deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Presupuesto anual para los servicios comunitarios que componen la unidad.
- Informe mensual y anual de las actividades y gestiones de la unidad.

**Artículo N°306:** Esta unidad tendrá a su cargo los siguientes servicios comunitarios:

1. Asistencia Técnica.
2. Alumbrado Público.
3. Aseo.
4. Parques, Jardines y Equipamiento.
5. Agua Potable Rural.
6. Maquinaria Pesada.
7. Prevención de Riesgos.
8. Movilización.

## **CAPITULO XV DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo N°307:** Del Departamento de seguridad pública tiene como objetivo la colaboración en la planificación y ejecución de acciones y elaboración de los instrumentos relacionados con la seguridad en la comuna. Asimismo, deberá llevar a cabo las acciones o medidas que correspondan en forma directa al municipio a través de convenios celebrados con organismos públicos o privados, con los objetivos y metas relacionadas con el Plan Comunal de Seguridad Pública.





**Artículo N°308:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, será subrogado por otro funcionario municipal.

**Artículo N°309:** Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de seguridad pública son:

- Carabineros de Chile
- Bomberos de la Comuna

**Artículo N°310:** El Departamento de seguridad pública tendrá las siguientes funciones:

6. El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional.
7. La celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.
8. La adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y seguridad pública y de las fuerzas de orden y seguridad.
9. La remisión de los respectivos planes comunales de seguridad pública, dentro de los diez días siguientes a su aprobación, a la subsecretaría de prevención del delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, al concejo regional de seguridad pública y al intendente.
10. La difusión los planes a que se refiere el literal anterior, dentro del mismo plazo, a través de la página web municipal o por cualquier otro medio que asegure su debido conocimiento por parte de la comunidad.

**Artículo N°311:** Junto a sus funciones, del Departamento de seguridad pública deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe mensual y anual de las actividades y gestiones de la unidad.

**Artículo N°312:** Este departamento tendrá a su cargo los siguientes servicios comunitarios:

- Seguridad pública.

**JAQUELINE VILCHES MAMANI**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**JEFE DE PERSONAL**

