



## **REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COLINA.**

**REGLAMENTO MUNICIPAL: 0005/2024/**

**COLINA**, 03 de diciembre de 2024

### **VISTOS Y CONSIDERANDO:**

1. Acuerdo N° 815 adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 123 (periodo 2021-2024) de fecha 28 de noviembre de 2024, que acuerda aprobar el Reglamento de Estructura, Organización y Funciones de la I. Municipalidad de Colina.
2. Las facultades que me otorga el artículo 12, de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento.
5. Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

Apruebase el Reglamento de Estructura, Organización y Funciones de la I. Municipalidad de Colina, quedando en forma expresa derogado el antiguo texto normativo y sus posteriores modificaciones, que regulaba esta materia.

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

### **TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.**

#### **ARTÍCULO N° 1: OBJETO DEL REGLAMENTO.**

El presente Reglamento regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Colina (en adelante la "Municipalidad"), así como las funciones tanto generales como específicas, asignadas de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas, de conformidad a lo establecido en el artículo 31 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las respectivas funciones municipales establecidas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de



Municipalidades, la Municipalidad se conformará de los órganos y unidades municipales señalados en el presente Reglamento.

En lo no regulado expresamente en el presente Reglamento se entenderá aplicable lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las demás disposiciones legales aplicables a las materias objeto del presente.

## **ARTÍCULO N° 2: DE LA MUNICIPALIDAD.**

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

## **ARTÍCULO N° 3: DEL ALCALDE.**

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 56 y siguientes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## **ARTÍCULO N°4: DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

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

## **TITULO II. DE LA ESTRUCTURA.**

## **ARTÍCULO N° 5: UNIDADES MUNICIPALES.**

Las unidades municipales tendrán la denominación de direcciones, departamentos, secciones u oficinas, tal como lo indica el artículo 15, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las direcciones y demás unidades municipales se estructurarán y tendrán las funciones conforme al Organigrama señalado en el presente Reglamento. Las



funciones de cada uno de los departamentos, secciones u oficinas, según corresponda, serán igualmente comprendidas como funciones de las respectivas direcciones de las que dependen orgánica y funcionalmente.

Cada dirección estará a cargo de un Director, que dependerá directamente del Alcalde. De cada una de las respectivas direcciones dependerán conforme a su estructura, los Jefes de Departamento, Sección u Oficina, según corresponda.

Corresponderá a cada Director(a) la coordinación, fiscalización y control del adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones que correspondan a su dirección y de las unidades de su dependencia. Para lo anterior, podrá establecer comisiones, reuniones periódicas, informes, pautas de trabajo, plazos o cualquier otra forma de organización que permita el cumplimiento de sus funciones para el logro de los objetivos y metas institucionales.

## **ARTÍCULO N° 6: ESTRUCTURA MUNICIPAL.**

Para su funcionamiento, y; en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos N°3, N° 4°, N° 31 y demás normativa aplicable de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Colina dispondrá de las direcciones, con sus respectivas dependencias orgánicas y funcionales, de acuerdo con la siguiente estructura:

1. Alcaldía.
2. Administración Municipal.
3. Secretaría Municipal.
4. Dirección de Asesoría Jurídica.
5. Dirección de Control.
6. Secretaría Comunal de Planificación.
7. Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público.
8. Dirección de Obras Municipales.
9. Dirección de Aseo y Ornato.
10. Dirección de Tránsito y Transporte Público.
11. Dirección de Administración y Finanzas.
12. Dirección de Operaciones.
13. Dirección de Desarrollo Comunitario.
14. Dirección de Seguridad Pública.
15. Dirección de Medio Ambiente.
16. Dirección de Informática.
17. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.
18. Dirección de Innovación.

## **ARTÍCULO N°7: JUZGADO DE POLICIA LOCAL.**

Integrará además la Estructura Municipal, el Juzgado de Policía Local de Colina, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N°



15.231 y por todas las leyes especiales que determinen la competencia para dichos tribunales. Este Juzgado dependerá administrativamente de la Municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago.

### **TÍTULO III DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES.**

#### **ARTÍCULO N° 8: REGLAS COMUNES.**

Corresponderá a todas las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas Municipales, en lo que les resulte aplicable por las materias sometidas a su competencia:

- a- Generar, desarrollar, mantener e implementar todas las coordinaciones necesarias con las otras direcciones y sus respectivas dependencias, en las materias propias de sus competencias, para el cumplimiento de los objetivos y tareas institucionales. Para dar estricto cumplimiento con lo anterior, cada Director(a) (o quien este determine para dichos efectos) deberá efectuar la coordinación con los demás directores (jefes o encargados) que corresponda, a fin de generar un trabajo conjunto e interdisciplinario, de manera clara, transparente, proba, eficiente, eficaz y efectiva.
- b- Desarrollar y mantener un buen clima laboral generando las mejores condiciones para el trabajo en equipo y el desarrollo profesional de cada uno de los colaboradores de la Municipalidad.
- c- Participar y colaborar activamente en los proyectos, planes, iniciativas y programas municipales relacionados con buenas prácticas y prácticas éticas de la organización.
- d- Informar oportunamente a la unidad encargada de ver y supervigilar los aspectos de probidad y de todo hecho que tenga conocimiento fundado y que pudiera dar lugar a una falta y/o afectación al principio de probidad, ética y transparencia, aplicable a la administración municipal.
- e- Planificar, ejecutar y evaluar -en tiempo y forma- todos los proyectos, planes, iniciativas y programas municipales bajo su ámbito de acción, en especial, los instrumentos de planificación denominados Plan Anual de Compras y el Presupuesto asignado a la respectiva Dirección, velando en todo momento por el buen uso de los recursos municipales con la debida austeridad en la ejecución presupuestaria y dando estricto cumplimiento a la normativa que lo regula.
- f- Fiscalizar, controlar, supervisar y evaluar, de manera estricta, el cumplimiento de las contrataciones de las obras o servicios, bajo cualquier modalidad aplicable, que sean objeto de revisión, supervisión, control y ejecución por parte de la respectiva dirección. Dentro de esta obligación se incluye de manera taxativa, expresa e impostergable, entre otros aspectos, velar por el correcto cumplimiento de lo contratado, expresamente la de fiscalizar, cursar las respectivas multas en caso de incumplimiento de las obligaciones según corresponda, generar los respectivos documentos que dan origen a los estados de pago -en tiempo y forma- y autorizarlos, de acuerdo con las bases

- de licitación y/o contrato, solicitar modificaciones, términos anticipados, según resulte aplicable.
- g- Proponer las respuestas en informes técnicos, debidamente fundamentados, a la Dirección de Control, que será la encargada de las observaciones o requerimientos formulados por la Contraloría General de la República.
  - h- Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos ubicados en la comuna, a solicitud de la Dirección encargada de coordinar ello, esto mediante un informe fundado.
  - i- Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su reglamento. Lo anterior, especialmente, pero no limitado, a las audiencias que se le soliciten directamente o se le encomienden desde el Gabinete del Alcalde a través de la plataforma habilitada para tal efecto.
  - j- Las obligaciones que se derivan de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, y sus modificaciones; y, de su Reglamento con sus respectivas modificaciones. En ese mismo orden de ideas, les corresponderá, entre otras acciones mantener permanentemente actualizado el contenido de la información municipal en la página de transparencia de la Municipalidad de Colina, en lo relativo a la información de su dirección, dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes de información pública solicitadas en materias relativas a su dirección, velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización.
  - k- Dar cumplimiento a los reglamentos, procedimientos, instructivos y circulares que ordenan la gestión administrativa, en todos los ámbitos de la Municipalidad.
  - l- Definir, revisar y mantener los respectivos controles de seguridad de las bases de datos de su responsabilidad, velando por la confiabilidad y veracidad de la información contenida en ellas.
  - m- Cumplir con los objetivos, metas y planes de acción establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (también “PMG”), Plan de Desarrollo Comunal y aquellos contenidos en las Normas ISO en las que se esté certificando o se haya certificado la municipalidad.
  - n- Entregar con la debida coordinación, la información que corresponda a los equipos encargados de dar respuesta a solicitudes de los vecinos de la comuna ya sea respecto de solicitudes, reclamos, denuncias o cualquiera otra dentro del ámbito de su competencia.
  - o- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la planificación y ejecución de los procesos de compras atinentes a sus respectivas direcciones y unidades dependientes. Se entenderán expresamente incluidas en la presente función, el análisis del modelo propuesto, las valorizaciones, la elaboración de los estudios de mercado y de las bases o especificaciones técnicas; la revisión de las bases administrativas y sus aclaraciones y/o modificaciones; la elaboración de propuestas de respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; la participación en las evaluaciones de las ofertas; y, la administración de las contrataciones; incluyendo la fiscalización del cumplimiento hasta la total ejecución del respectivo contrato.
  - p- Las demás que corresponden a cada una de las unidades municipales de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades o que determine la Alcaldesa o el Administrador Municipal en el ejercicio de sus funciones.



Las funciones señaladas precedentemente, son sin perjuicio de las demás que corresponden a cada una de las direcciones y unidades respectivas según se detalla en las disposiciones siguientes, y de aquellas establecidas en la normativa vigente que regulan su respectiva actividad.

## **TITULO IV DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **ARTICULO N° 9: ALCALDÍA.**

El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. En la condición antedicha, el alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el plan comunal de desarrollo, el plan comunal de seguridad pública, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos. Además, deberá presentar para aprobación del concejo la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso.

Corresponderá al alcalde entre otras atribuciones las siguientes:

- a- Representar Judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b- Proponer al Concejo la Organización Interna de la Municipalidad.
- c- Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo a las normas estatutarias que lo rijan.
- d- 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.
- e- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo con las normas sobre administración financiera del estado.
- f- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la ley.
- g- Otorgar y renovar y poner término a permisos municipales.
- h- Adquirir y enajenar bienes muebles
- i- Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular
- j- Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula por orden del alcalde sobre materias específicas.
- k- Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l- Coordinar con los Servicios Públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.

- m- 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 34 de la ley 18.575.
- n- Convocar y presidir con derecho a voto el Concejo, como asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- o- Someter a plebiscito, las materias de administración local de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- p- 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.
- q- Remitir oportunamente a la Contraloría General de la República un ejemplar de la declaración de intereses, exigida por el artículo 61° de la ley 18.571 y demás que la normativa establezca.
- r- Las demás atribuciones que la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades le confiere

De la alcaldía dependerán las siguientes unidades:

#### **ARTÍCULO N° 10: GABINETE DE ALCALDIA:**

Será objetivo del Gabinete organizar en coordinación con la Alcaldesa, su agenda de actividades tanto externas como al interior de la Municipalidad. Tendrá las siguientes funciones:

- a- Coordinar las actividades de la Alcaldesa, llevar su agenda y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo.
- b- Solicitar a las Direcciones y Unidades Municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración de la Alcaldesa.
- c- Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la Alcaldesa.
- d- Planificar y coordinar las apariciones públicas de la Alcaldesa sea en actos oficiales o medios de prensa, en coordinación con la oficina de Comunicaciones.
- e- Coordinar la participación de la Alcaldesa en las actividades que son parte de su agenda con las respectivas direcciones municipales.
- f- Coordinar la participación de la Alcaldesa en las asociaciones, corporaciones y entidades públicas o privadas en las que el municipio sea parte.
- g- Coordinar con el Administrador Municipal las reuniones internas de las demás direcciones municipales.
- h- Mantener y/o preparar el material necesario para asesorar a la Alcaldesa en su gestión.
- i- Recibir, derivar y gestionar la correspondencia a las distintas direcciones municipales. En tal sentido, le corresponderá llevar el control de las invitaciones al Alcalde, contestándolas adecuada y oportunamente; y, enviar los saludos protocolares a autoridades, funcionarios, instituciones, y organizaciones comunitarias.



- j- Colaborar directamente en las acciones tareas y trabajos que la Alcaldesa le encomiende, para dar celeridad a aquellos asuntos que la autoridad defina como prioritarios para su gestión.
- k- Las demás que la Alcaldesa le encomiende.

## **ARTICULO N° 11: OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS MUNICIPALES.**

Esta unidad tendrá por objeto realizar las acciones tendientes a un efectivo contacto entre el municipio y la comunidad, mediante la realización de eventos, actividades, ceremonias y producciones técnicas. Corresponderá a esta oficina cumplir con las siguientes funciones:

- a- Coordinar con las unidades municipales y servicios incorporados a la gestión municipal los temas de su respectiva competencia y de las actividades que se requieran ser realizadas con y para la comunidad. Asimismo, le corresponderá requerir de cualquiera de las unidades municipales la información necesaria para responder a requerimientos.
- b- Crear, planificar y ejecutar eventos, actividades, ceremonias y producciones técnicas en los que participe la Alcaldesa, Concejales u otras autoridades, funcionarios o colaboradores municipales y/o la comunidad en general.
- c- Coordinar con los programas municipales de DIDECO los lineamientos para la generación de eventos, actividades, ceremonias y producciones a los vecinos que se gestionan a través de estos.
- d- Organizar y dirigir el protocolo en los eventos, actividades, ceremonias y producciones técnicas que efectúe la Municipalidad.
- e- Cumplir las demás funciones que la Alcaldesa le encomiende.

## **ARTÍCULO N° 12: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

El Administrador Municipal tiene como objetivo colaborar directamente con la Alcaldesa en la administración general del municipio, integrando y coordinando las distintas actividades internas desarrolladas por las Direcciones y Unidades, en post del mejoramiento permanente de la gestión municipal. Tendrá las siguientes funciones generales:

- a- Colaborar directamente con la Alcaldesa en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.
- b- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c- Las demás que le asigne la Alcaldesa y que estén relacionadas con su cargo.

De la Administración Municipal dependerá la Oficina de Chicureo.



### **ARTÍCULO N° 13: OFICINA DE CHICUREO.**

Tiene por objetivo, ser un nexo permanente entre el sector sur de la comuna con la Alcaldía y la Municipalidad, a fin de brindar diversos servicios municipales, conforme se instruyan e implementen.

La Oficina posee las siguientes funciones:

- a- Programar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones que la Alcaldesa o el Administrador Municipal le encomiende directamente.
- b- Realizar labores de coordinación de comisiones y comités de trabajo que se disponga desarrollar en dicha oficina.
- c- Requerir de las unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración de la Alcaldesa o el Administrador Municipal.
- d- Recoger, sistematizar e informar a las direcciones municipales las necesidades del territorio a modo de coordinar las intervenciones que se requieran.
- e- Identificar y elaborar, en conjunto con la comunidad, proyectos que desarrollen actividades de carácter social, que permitan la integración de los vecinos al desarrollo comunitario.
- f- Difundir, coordinar y apoyar logísticamente las actividades municipales programadas por las unidades técnicas.
- g- Desarrollar un programa anual de actividades que contribuyan a mejorar la integración entre los vecinos y el Municipio.
- h- Promover la participación social y fortalecer la organización comunitaria, a través de acciones en torno a las necesidades de las organizaciones.
- i- Asesorar a las organizaciones vigentes en proceso de postulación a distintos fondos concursables y subvenciones que entregue la Municipalidad, el Estado u otra organización.
- j- Otras funciones que le asigne la Alcaldesa o el Administrador Municipal, de conformidad con la legislación vigente

### **ARTICULO N° 14: OFICINA DE COMUNICACIONES.**

Esta unidad tendrá por objeto realizar las acciones tendientes a un efectivo contacto entre el municipio y la comunidad, mediante los diferentes canales de comunicación tanto internos como externos, a esta oficina le corresponde, cumplir con las siguientes funciones:

- a- Diseñar, elaborar y dirigir campañas comunicacionales que aborden temas de interés para la comunidad.
- b- Informar en forma oportuna de las actividades, servicios, beneficios y programas municipales dirigidos a los vecinos.
- c- Mantener actualizado un registro fotográfico, audiovisual y un archivo de prensa y otras publicaciones.
- d- Definir, diseñar y desarrollar la información que se publica en redes sociales, página web institucional, vía pública, revista comunal, informativos y otros suplementos.

- e- Aprobar las comunicaciones de las diferentes unidades y programas municipales, que sean de interés para la comunidad.
- f- Mantener un archivo digital de prensa y otras publicaciones.
- g- Preparar y organizar los comunicados y las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares con los medios de difusión, en coordinación con el Gabinete de Alcaldía.
- h- Coordinar las publicaciones del municipio en medios de comunicación.
- i- Coordinar con los programas municipales y entregar y aprobar los lineamientos para la generación de la información y difusión a los vecinos.
- j- Planificar, desarrollar e implementar en coordinación con el Gabinete de Alcaldía, las apariciones públicas de la Alcaldesa.
- k- Coordinar con las unidades municipales los temas de su respectiva competencia que requieran ser informados a la comunidad. Asimismo, le corresponderá requerir de cualquiera de las unidades municipales la información necesaria para responder a requerimientos.
- l- Diseñar y proponer a la Alcaldesa los elementos gráficos que representen a la Municipalidad.
- m- Aprobar el uso de la marca, logo e imagen institucional municipal.
- n- Cumplir las demás funciones que la Alcaldesa o el Administrador Municipal le encomiende.

## **ARTÍCULO N° 15: SECRETARÍA MUNICIPAL.**

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario(a) Municipal, que tiene como funciones las siguientes:

- a- Dirigir las actividades de la secretaría administrativa de la Alcaldesa y del Concejo.
- b- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y demás que determine la ley.
- c- 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.
- d- Cumplir con las demás funciones que le encomienden las leyes, reglamentos, ordenanzas y las emanadas de la Alcaldesa o del Administrador Municipal.
- e- Generar las citaciones, asistir y tomar acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, a las Comisiones legalmente conformadas y del Concejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- f- Refrendar, transcribir y comunicar las resoluciones de la Alcaldesa, los Acuerdos del Concejo Municipal y Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, manteniendo un archivo de éstos.
- g- Confeccionar los Decretos Alcaldicios y Resoluciones que le soliciten conforme a la normativa vigente.
- h- Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad.
- i- Entregar al Alcalde los antecedentes necesarios de materias que deba informar al Concejo Municipal.
- j- Preparar los antecedentes para la formación de las tablas de las sesiones del Concejo Municipal y del COSOC, incluyendo las respectivas presentaciones y demás documentos que requieran estar conocimiento de los Concejales y Consejeros para la respectiva sesión, según corresponda.

- k- Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, incorporando los documentos que éste determine.
- l- Certificar el vencimiento de los plazos legales para que la Alcaldesa se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
- m- Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al municipio, que determine el Concejo.
- n- Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo Municipal estime necesarios.
- o- Recibir, registrar y archivar, según corresponda la documentación que reciba el Concejo Municipal, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- p- Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo N° 177 inciso 2 del Código del Trabajo, según corresponda.
- q- Mantener informado a los Concejales de las actividades municipales en las cuales deben participar.
- r- Cumplir con todas las funciones encomendadas en virtud de la Ley N° 21.442 sobre Copropiedad Inmobiliaria.
- s- Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
- t- Prestar asesoría, servir de órgano de consulta y llevar un registro en todo lo relativo a la participación en constitución de Corporaciones y Fundaciones.
- u- Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales, para efectos de su cobro municipal, como también deudas incobrables para que se castiguen de acuerdo al artículo 67 del DL. N° 3.063.
- v- Mantener archivos de ordenanzas y reglamentos dictados por la Municipalidad.
- w- Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
- x- Cumplir las funciones que le asigna la ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- y- Certificar copia fiel de los decretos y documentación municipal.

De esta Secretaría dependerá la Oficina de Partes, de Información, Reclamos y Sugerencias, Sección de Decretos, Sección de Registro de Personas Jurídicas, oficina de Transparencia.

#### **ARTÍCULO N° 16: OFICINA DE PARTES, DE INFORMACIÓN, RECLAMOS y SUGERENCIAS.**

Esta oficina es la encargada de mantener y gestionar el flujo documental hacia la Municipalidad como desde ésta hacia destinatarios exteriores. Así mismo, será responsable de la recepción de todo documento que ingrese a la Municipalidad de Colina, con la consiguiente custodia de éste.

Y tendrá entre otras, las siguientes tareas:

- a- Recepcionar toda la documentación que llegue al municipio.
- b- Ingresar y derivar a quién corresponda la documentación recibida.

- c- Retirar, por medio de la persona debidamente autorizada, la correspondencia desde la oficina de Correos, municipalidades y de los organismos públicos correspondientes.
- d- Seguir todo el trámite interno para los documentos recepcionados, asignándoles la numeración única, correlativa y anual correspondiente y archivándolos donde corresponda.
- e- Despachar la correspondencia emitida por el municipio.
- f- Mantener a disposición de los contribuyentes los formularios de reclamos, sugerencias y solicitudes, canalizándolos adecuadamente para dar respuesta de estos a los mismos.
- g- Recepcionar en el desempeño de sus funciones de Oficina de Partes, Informaciones, Reclamos y Sugerencia y/o a través del sitio electrónico municipal, todo requerimiento relacionado con la Ley 19.880 y 20.285, dándole tramitación dentro de los plazos correspondientes
- h- Mantener registros numerados correlativamente de reglamentos, ordenanzas, oficios y demás documentación oficial de la Municipalidad y distribuir copias a quienes corresponda.
- i- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- j- Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo con las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- k- Gestionar las acciones necesarias para asegurar la actualización permanente de trámites municipales en el sitio web institucional;
- l- Mantener archivos y deberán estar disponibles, para quien los solicite, a lo menos los siguientes antecedentes:
  - El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, incluyendo sus respectivos planos de detalle, y las políticas específicas.
  - El reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
  - Los convenios, contratos y concesiones.
  - Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.

## **ARTICULO N° 17: SECCION DE DECRETOS.**

Esta sección, es la responsable de generar los diferentes actos administrativos, de acuerdo a la legislación vigente que le soliciten y mantener un índice correlativo anual de estos, conforme al reglamento de delegación de firmas y/o atribuciones.

## **ARTICULO N° 18: SECCIÓN DE REGISTRO PERSONAS JURIDICA.**

Esta sección es la responsable del registro y de la información de las Personas Jurídicas con asiento y trabajo en la comuna. Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

- a- Revisión de admisibilidad, recepción y digitalización de los antecedentes para la constitución de las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales.
- b- Llevar el registro, archivo y confección de los certificados de personalidad jurídica de las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna.
- c- Llevar el registro de las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro constituidas en la comuna.
- d- Cumplir con las demás obligaciones que le impone la ley N° 19.418 y 20.500.
- e- Remitir al Servicio de Registro Civil la documentación necesaria para efectuar la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro de las organizaciones afectas a dicho Registro.
- f- Recepcionar y digitalizar las Actas de Comunicación y de Depósito y Conformidad Legal, de las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales ingresadas en la Secretaría Municipal, en el Registro Digital respectivo.
- g- Revisar de admisibilidad, recepción y digitalización de los antecedentes depositados en la Secretaría Municipal, de las personas jurídicas sin fines de lucro, regidas por el título XXXIII del Código Civil.
- h- Atender y orientar a los vecinos que requieran información sobre personas jurídicas sin fines de lucro en la comuna.
- i- Remitir al Servicio de Registro Civil e Identificación las inscripciones de constituciones, reformas estatutarias, actualizaciones de directorios y modificaciones de las personas jurídicas sin fines de lucro, cuando corresponda.
- j- Llevar y custodiar el Registro Público Digital de las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales constituidas en la comuna; que consigne su constitución, modificación estatutaria y disolución de las mismas; en forma ordenada y metódica.
- k- Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias y la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley N°19.418, que Establece Normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- l- Recibir y tramitar el depósito de los estatutos de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales; y sus modificaciones.
- m- Recibir y tramitar los depósitos de los estatutos de las asociaciones, fundaciones y corporaciones que se constituyan por el título XXXIII del Código Civil y tengan domicilio en la comuna; y sus modificaciones.
- n- Remitir mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación una copia con respaldo digital, de los registros públicos de las organizaciones comunitarias funcionales; territoriales; uniones comunales constituidas en la comuna; y, las actualizaciones de las directivas de dichas organizaciones, a fin de mantener actualizado el Registro Nacional de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro que lleva el citado Servicio.
- o- Coordinar la solicitud de notificaciones de los decretos y/o resoluciones adoptadas por la autoridad competente.
- p- Las demás que le encomiende el Secretario Municipal.

## **ARTICULO N° 19: OFICINA DE TRANSPARENCIA.**

Esta oficina es la encargada de coordinar y apoyar a la gestión municipal, en todo lo relacionado con la Ley N° 20.285, y dentro de sus funciones, se encuentran las siguientes:

- a- Coordinar la acción de las distintas direcciones y unidades municipales para la entrega de la información relativa a la transparencia activa, dentro de los plazos y formas establecidas en el reglamento respectivo, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de transparencia de la página web Municipal.
- b- Gestionar la pronta y oportuna respuesta de las solicitudes de información por parte de las direcciones y/o unidades respectivas.
- c- Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia fijadas para cada Dirección y Unidad Municipal, así como su debida actualización.
- d- Mantener debidamente informadas a las distintas Direcciones Municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.
- e- En general apoyar a las distintas Direcciones Municipales en el cumplimiento de la ley N° 20.285.
- f- Las demás que le encomiende el Secretario Municipal.

## **ARTÍCULO N° 20: DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA.**

La Dirección de Asesoría Jurídica es una unidad que depende directamente de la Alcaldesa y sus funciones se encuentran entre otras en el artículo N° 28 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y tendrá las siguientes funciones:

- a- Prestar apoyo y asesorar en materias legales a la Alcaldesa, al Concejo, a las direcciones y unidades municipales, en las materias que se requieran, entregando soluciones jurídicas, especialmente a través de informes.
- b- Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
- c- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento de la Alcaldesa, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- d- Cuando lo ordene la Alcaldesa o el Administrador Municipal, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la vigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.
- e- Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
- f- Prestar asesoría o defensa a la comunidad cuando sea procedente y la Alcaldesa así lo determine.
- g- Redactar y revisar todos los contratos y convenios que suscriba el municipio en sus diversas áreas.
- h- Apoyar a las unidades municipales, en la elaboración de los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios y contratos.
- i- Formar y mantener al día los títulos de los inmuebles municipales, de conformidad al artículo 23 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- j- Llevar un registro de los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad.
- k- Prestar la asesoría jurídica para la preparación y desarrollo de los procesos de compra del Municipio, ofreciendo alternativas para llevar a cabo lo planificado con la máxima eficiencia y de acuerdo con la normativa vigente e informará la pertinencia y aplicación de causales de trato directo cuando se

pretenda utilizar este procedimiento excepcional, salvo en el caso de la causal del N° 7 de la letra j) del Artículo 10 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y en los casos en que se decretare una emergencia; redactará y preparará los contratos y sus modificaciones; y, visará los actos administrativos relacionados.

- l- Realizar la cobranza judicial de los derechos municipales impagos.
- m- Dar estricto cumplimiento a las instrucciones y Resoluciones del Consejo para la Transparencia, y supervisar el cumplimiento de ellas en el municipios, especialmente lo referido a la Protección de Datos Personales.
- n- Cumplir con las demás funciones que la Alcaldesa o el Administrador Municipal le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

De la Dirección de Asesoría Jurídica dependerán la oficina judicial, la oficina jurídica y la oficina de cobranza.

**ARTICULO N° 21 OFICINA JUDICIAL**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Iniciar y asumir la defensa de toda clase de acciones legales, de cualquier naturaleza que sea, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, previo informe de la Oficina Jurídica.
- b. Asumir la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine, previo informe de la Oficina Jurídica.
- c. Informar por requerimiento judicial los reclamos de ilegalidad, recursos de protección y amparo económico que se presenten en contra del municipio o de sus Unidades o funcionarios por actuaciones u omisiones municipales y asumir la correspondiente defensa judicial, previo informe de la Oficina Jurídica.
- d. Colaborar con la defensa de los intereses municipales cuando el alcalde, en casos calificados, encargue el patrocinio o defensa de juicios a un abogado externo a la Municipalidad.
- e. Desarrollar las transacciones judiciales y extrajudiciales que estime conveniente la Municipalidad, previo informe de la Oficina Jurídica.
- f. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio, previo informe de la Oficina Jurídica.
- g. Cumplir con las demás funciones que el Director de Asesoría Jurídica, le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

**ARTICULO N° 22 OFICINA JURIDICA**

- h. Efectuar, cuando lo ordene la Alcaldesa o el Administrador Municipal, las investigaciones sumarias, sumarios administrativos y supervigilar esta función cuando sea realizada por funcionarios de otra Dirección o Unidad.
- i. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan a la Alcaldesa.
- j. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
- k. Informar al Concejo sobre las transacciones judiciales y extrajudiciales que estime conveniente la Municipalidad.
- l. Informar la Alcaldesa las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.

- m. Realizar los informes necesarios para la generación de las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio.
- n. Redactar los convenios y contratos en que sea parte la Municipalidad resguardando los intereses municipales, basados en los informes Técnicos de las Unidades respectivas.
- o. Formar y mantener al día los títulos de los Bienes Raíces Municipales.
- p. Redactar y/o actualizar los proyectos de ordenanza, reglamentos, manuales, convenios, contratos; y apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación la elaboración de las bases administrativas.  
Mantener archivos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procedimientos, convenios y contratos dictados por la Municipalidad.
- q. Realizar los informes jurídicos de la municipalidad.
- r. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones y Resoluciones del Consejo para la Transparencia, y supervisar el cumplimiento de ellas en el municipio, especialmente lo referido a la Protección de Datos Personales.
- s. Cumplir con las demás funciones que el Director de Asesoría Jurídica, le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

#### **ARTICULO N° 23: OFICINA DE COBRANZA.**

La Unidad de Cobranza cumple las siguientes funciones:

- a- Efectuar la cobranza extrajudicial y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda y otros, previo informe de la Oficina Jurídica
- b- Solicitar y Gestionar devoluciones de dineros pagados en exceso, previo informe de la Oficina Jurídica
- c- Elaborar convenios de pago con los deudores morosos, de acuerdo con el procedimiento respectivo.
- d- Tramitar la declaración de incobrabilidad de los créditos municipales, previo informe de la Oficina Jurídica. Para lo anterior, debe realizar las coordinaciones de petición de información a los Departamentos de Rentas y Tesorería Municipal.

#### **ARTÍCULO 24: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.**

La Dirección de Control tendrá dentro de sus principales funciones cumplir con lo establecido en los artículos 29 y 81 de la ley orgánica constitucional de municipalidades. Además de apoyar en la gestión del Municipio procurando alcanzar la mayor eficiencia administrativa interna en el marco de las normas legales y administrativas vigentes, y tendrá las siguientes funciones:

- a- Proponer y ejecutar las auditorías programadas anualmente en función del plan de auditoría formulado sin perjuicio de efectuar las auditorías aleatorias e investigaciones especiales que resulten pertinentes, informando al alcalde (sa) de sus resultados.
- b- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

- c- Revisar todo acto de contenido patrimonial, entendiéndose por tales, aquellos que dan origen a los compromisos pecuniarios que adquiera la Municipalidad, tales como, bases administrativas o el contrato que se suscriba.
- d- Revisar los decretos alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria y visarlos cuando corresponda.
- e- Visar ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios, bases de propuestas, y todo otro documento que le solicite la alcaldesa. No le corresponderá visar los decretos de pago sino todo acto que de origen a compromisos pecuniarios. (Dictamen N° 74.588, de 2014).
- f- Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- g- Informar trimestralmente al Concejo sobre el estado de cumplimiento de pagos por concepto de cotizaciones de los funcionarios municipales y de las Corporaciones Municipales.
- h- Orientar e informar a las Direcciones Municipales, respecto de los dictámenes emanados de la Contraloría General de la República que les afecten.
- i- Visar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda, su elaboración o actualización.
- j- Conocer todo acto Municipal que tenga contenido patrimonial.
- k- Cumplir con las demás funciones que la Ley o el alcalde (sa) le encomienden.
- l- Representar al alcalde (sa) aquellos actos municipales que se consideren ilegales, informando al concejo de lo anterior.
- m- Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un (a) concejal (a).
- n- Brindar asesoría al concejo respecto de la definición y evaluación de la auditoría externa que este pueda requerir.
- o- Realizar con la periodicidad que determine el Reglamento Interno de Funcionamiento del Concejo, una presentación en sesión de comisión del concejo con el fin de que sus miembros puedan realizar consultas respecto del cumplimiento de las funciones que le competen.
- p- Informar anualmente al Concejo de las metas y objetivos fijados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- q- Supervisar el cumplimiento de las normas sobre transparencia activa y pasiva.
- r- Efectuar los seguimientos de las observaciones por auditorías y requerimientos de la Contraloría General de la República.
- s- Prestar asesoría al alcalde (sa) y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
- t- Revisar y derivar a las distintas unidades los requerimientos de la Contraloría General de la República, y evacuar ante este último órgano las respuestas generadas, velando por la uniformidad y el cumplimiento de los plazos establecidos para tal efecto.
- u- Fiscalizar las corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, cualquiera sea su naturaleza, y aquellas constituidas en conformidad a la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en lo relativo al Decreto Ley N°3.063, sobre Rentas Municipales, o de acuerdo con cualquiera otra disposición legal, respecto del uso y destino de los recursos municipales.
- v- Revisar la legalidad de los actos administrativos.
- w- Revisar las rendiciones de cuentas de los recursos municipales entregados a las instituciones receptoras de fondos a través de subvenciones

municipales o fondos concursables, en conformidad a lo establecido en la Ordenanza Local N° 1/2023 de Subvenciones Municipales.

- x- Para el desarrollo de funciones la Dirección de Control Interno, tendrá acceso a toda la información Municipal y las Direcciones y Unidades Municipales, estarán obligadas a otorgar las facilidades y antecedentes que le sean requeridos o que tengan atinencia con la materia.

## **ARTÍCULO N° 25: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.**

La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo, apoyar a la Alcaldesa y al Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como así mismo en la elaboración, coordinación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal. Igualmente, todas aquellas funciones que indica el artículo 21 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Otras funciones son las siguientes:

- a- Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Regional.
- b- Asesorar al Alcalde en relación con el destino de los inmuebles municipales, proponiendo el otorgamiento de concesiones, evaluar su enajenación y/o comodato.
- c- Realizar los estudios pre-inversionales e inversionales necesarios para el desarrollo de proyectos, coordinando y controlando su ejecución, así como también su evaluación ex-post.
- d- Formular planes, programas y proyectos de inversión para el territorio comunal, ingresarlos al Sistema Nacional de Inversiones y postularlos para su financiamiento, en las distintas fuentes sectoriales y regionales, según corresponda, haciendo el seguimiento de dichas postulaciones, y proporcionando la información de los estados de avance.
- e- Supervisar que se encuentre actualizado el Plan de Desarrollo Comunal y el catastro de los proyectos de inversión realizados por la Municipalidad, en coordinación con las distintas unidades municipales y demás instancias institucionales de carácter comunal.
- f- Realizar los estudios necesarios que permitan identificar los activos municipales, ya sea de bienes inmuebles, derechos de aprovechamiento de agua, pertinencias mineras u entre otros, en colaboración con las demás unidades municipales.
- g- Evaluar la adquisición o enajenación de inmuebles de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, así como también de equipamientos municipales.
- h- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- i- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- j- Las demás funciones que la ley, la Alcaldesa o el Administrador Municipal le encomienden.



Esta Secretaría para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes unidades: Departamento de Presupuesto, Departamento de Proyectos e Inversiones, Departamento de Contratación y Compras Públicas.

## **ARTICULO N° 26: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.**

Esta unidad, tiene como objetivo colaborar y apoyar en la gestión financiera municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a- Asesorar a la Alcaldesa y al Administrador Municipal, en la elaboración del Presupuesto Municipal y sus modificaciones en los plazos establecidos en la Ley con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control, requiriendo de las Unidades Municipales toda la información necesaria para su desarrollo compatibilizando técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Comunal, el Programa de Mejoramiento de la Gestión y el Plan Anual de Compras.
- b- Evaluar y gestionar la obtención de autorizaciones de endeudamiento para financiar iniciativas municipales, previa autorización del Concejo Municipal, cuando corresponda.
- c- Elaborar e implementar los modelos de control de gestión de los instrumentos de planificación, tales como el Plan de Desarrollo Comunal y Banco de Proyectos, velando por el cumplimiento de la estrategia municipal.
- d- Colaborar con en el proceso de postulación y evaluación de subvenciones, procurando actualizar los procedimientos y la ordenanza que regula dichos procesos, velando porque dichas subvenciones y aportes no excedan, en su conjunto, el 7% del presupuesto municipal de acuerdo con lo establecido en la letra g) del artículo 5° de la Ley N°18.695, Ley Orgánica de Municipalidades. A su vez, deberá registrar e informar aquellas organizaciones a las que se le hayan otorgado subvenciones por parte de la Municipalidad.
- e- Efectuar seguimiento y monitoreo permanente de la ejecución presupuestaria de todas las direcciones municipales.
- f- Elaborar las modificaciones al presupuesto municipal necesarias para cumplir con la correcta ejecución de ingresos y gastos durante el período presupuestario respectivo, los cuales deben estar debidamente respaldados.
- g- Respaldar y gestionar la disponibilidad de recursos presupuestarios para la ejecución de gastos e inversiones, conforme a las instrucciones de la Administración Municipal.
- h- Otorgar de los certificados de disponibilidad presupuestaria.
- i- Cargar las preobligaciones al inicio del año presupuestario
- j- Analizar y proponer el saldo final e inicial de caja con la información entregada por la Dirección de Administración y Finanzas, en conjunto con esta última.
- k- Apoyar en la sistematización de los ingresos proyectados y percibidos en conjunto con las unidades generadoras de ingresos
- l- Coordinar el proceso de entrega de aportes a asociaciones que pertenecen a la Municipalidad, conforme a las instrucciones de la Administración Municipal.
- m- Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la ejecución de proyectos específicos, velando por la adecuada postulación, ejecución y rendición de los fondos.

- n- Realizar los estudios necesarios que permitan identificar activos municipales, ya sea de bienes inmuebles, derechos de aprovechamiento de aguas, pertinencias mineras y cualquier otro, en colaboración con otras unidades municipales, según sea el caso.
- o- Evaluar técnicamente la enajenación, permuta o adquisición de inmuebles municipales.
- p- Realizar la factibilidad financiera, a solicitud de las unidades municipales, de la ejecución de proyectos de inversión en terrenos municipales.
- q- Proponer y gestionar las concesiones municipales, en conjunto con las otras direcciones municipales.
- r- Evaluar el cumplimiento del presupuesto municipal e informar sobre estas materias a la Alcaldesa y al Honorable Concejo Municipal.
- s- Las demás que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

## ARTICULO N° 27: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INVERSIONES

Este departamento, tiene como objetivo, ser la unidad técnica que colabore con la gestión municipal, en el desarrollo de Proyectos, Planes y Programas, y tendrá las siguientes funciones :

- a- Servir de Secretaría Técnica permanente de la Alcaldesa en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- b- Asesorar a la Alcaldesa en la elaboración de los Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo.
- c- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias a la Alcaldesa y al Concejo.
- d- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e- Recopilar y mantener la información Comunal y Regional atinente a sus funciones.
- f- Mantener actualizada la información estadística de la Comuna y de la Municipalidad, proporcionando la información necesaria a las Unidades Municipales.
- g- Realizar estudios, preparar y formular proyectos de interés Comunal.
- h- Llevar un registro Comunal de los proyectos de inversiones en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las Unidades Municipales y Servicios Públicos.
- i- Informar a la Alcaldesa y a las Unidades Municipales de aquellos proyectos que obtengan financiamiento.
- j- Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública.
- k- Elaborar términos de referencias para proyectos de estudios y diseños de infraestructuras u otro tipo de proyecto en conjunto con las respectivas unidades técnicas de la municipalidad.
- l- Desarrollar levantamientos de iniciativas en la comuna para postulación a fondos externos.
- m- Desarrollar un listado de proyectos actualizados, que indique su estado de avance en sus etapas de diseño, licitación, ejecución y recepción.
- n- Coordinar con direcciones municipales involucradas en la operación y desarrollo de las iniciativas como también con agentes externos para la

- obtención de recursos y financiamientos (FNDR, PMU, PMB, entre otros) Realizar la factibilidad técnica, a solicitud de las unidades municipales, de la ejecución de proyectos de inversión en terrenos municipales.
- o- Las demás que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

## **ARTICULO N° 28: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COMPRAS PÚBLICAS.**

Esta unidad tendrá como objetivo elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras del municipio en coordinación con todas las direcciones municipales y en consulta permanente con el Departamento de Presupuesto, para la adquisición de bienes y servicios. Además, será responsable de realizar los procesos de compra; y, establecer y supervisar el sistema de gestión de contratos. Sus funciones son:

- a- Actuar como administrador del Sistema de Compras Públicas, esto es, responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas.
- b- Elaborar y controlar la ejecución del Plan Anual de Compras del municipio en coordinación con todas las direcciones municipales y someterlo a aprobación en concordancia a la estrategia municipal. Asimismo, debe dar seguimiento al Plan Anual de Compras, informando de ello periódicamente al Administrador Municipal.
- c- Supervisar y coordinar los procesos de compra.
- d- Asesorar a las direcciones municipales, en la definición de los requerimientos, en la selección del procedimiento de compras a utilizar, en la formulación de las bases o especificaciones y en la elaboración de aclaraciones y respuestas en los procesos licitatorios.
- e- Liderar la elaboración de las bases administrativas, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por las unidades municipales solicitantes.
- f- Coordinar la oportuna gestión y respuesta de los reclamos presentados en el marco de los procesos de compra, llevar un registro y efectuar un análisis del conjunto de reclamos recibidos, definiendo a partir de ello posibles mejoras a incorporar en los procesos de compra.
- g- Establecer un sistema de gestión para los contratos vigentes que tenga la Municipalidad, exceptuando lo que diga relación con la contratación del capital humano, definiendo los procedimientos que le corresponde a cada dirección municipal en la administración de sus respectivos contratos, considerando las etapas de entrega de productos y/o servicios, pagos, multas, liquidación y finiquito, evaluación de estos y, utilizando dicha información, planificar futuras contrataciones.
- h- Ejecutar el seguimiento y control del sistema de gestión de contratos respecto de la adquisición de bienes y servicios y concesiones, del que deberá informar semestralmente al Administrador Municipal.
- i- Las demás que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

De este Departamento, dependerán la sección de Licitaciones y Adquisiciones.



## **ARTICULO N° 29: SECCIÓN DE LICITACIONES.**

Esta sección es la responsable de colaborar y desarrollar los diversos aspectos de los procesos licitatorios u otra modalidad de compra según corresponda y tendrá las siguientes funciones:

- a- Elaborar las bases generales y administrativas y colaborar con las unidades en sus bases técnicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en los reglamentos dictados al efecto y en la Ley.
- b- Realizar los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad en las modalidades de Convenio Marco, licitación pública, licitación privada, trato directo u otra que determine la ley con sus modificaciones.
- c- Preparar y colaborar en la gestión, programación, definición y seguimiento del Plan Anual de Compras.
- d- Dar adecuado cumplimiento a la ley 19.886 y a su reglamento para la adquisición de suministros y servicios.
- e- Gestionar respuestas y soluciones a los usuarios finales, compradores o proveedores, a las consultas recibidas en los diversos procesos de compra, así como de la gestión de reclamos que eventualmente puedan sostener proveedores, en directa coordinación con las unidades técnicas, quien son las unidades responsables de los aspectos propios de los procesos de compras.
- f- Coordinar con Asesoría Jurídica la elaboración de los Contratos respectivos y con Secretaría Municipal la elaboración de la documentación necesaria para la correcta contratación de los bienes y servicios que esta unidad gestiona.
- g- Preparar y gestionar todos los actos administrativos relacionados con los procesos de compra que llevan a cabo tanto las direcciones municipales como el departamento.
- h- Publicar oportunamente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ( o el que lo suceda) la totalidad de los actos administrativos, relativas a las contrataciones que tramite su departamento.
- i- Informar oportunamente los integrantes de las comisiones evaluadoras de las licitaciones que lleve a cabo, con el objeto de que dichas personas sean incluidas como sujetos pasivos en la plataforma de la Ley N° 20.730, que regula el Lobby.
- j- Revisar, controlar y supervisar las compras contenidas en el Plan Anual de Compras.
- k- Las demás que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación y/o el Jefe del Departamento de Contratación y Compras Públicas.

## **ARTICULO N° 30: SECCIÓN DE ADQUISICIONES.**

Esta sección tiene por objetivo la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la Municipalidad necesita para el buen funcionamiento de los procesos administrativos y operacionales, de las distintas direcciones, unidades o dependencias municipales. La Sección de Adquisiciones realizará todas aquellas funciones, que sean de su competencia, establecidas en la



Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios y su reglamento, para compras menores a 100 U.TM. Entre otras, ejecutará las siguientes funciones específicas:

- a. Ejecutará los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- b. Propondrá modificaciones de los programas para adquisiciones, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c. Recibirá y clasificará las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- d. Emitirá órdenes de compra.
- e. Mantendrá registros y archivos actualizados de órdenes de compras, factura y otros documentos afines.
- f. Registrar todas las compras efectuadas por el municipio manteniendo un registro actualizado de existencias.
- g. Determinar la existencia máxima y mínima de bienes en bodega, administrada por la Unidad de Adquisiciones, para el normal abastecimiento municipal.
- h. Preparar y gestionar todos los actos administrativos relacionados con los procesos de compra que llevan a cabo tanto las direcciones municipales como el departamento.
- i. Publicar oportunamente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ( o el que lo suceda) la totalidad de los actos administrativos, relativas a las contrataciones que tramite su departamento.
- j. Informar oportunamente al Dirección respectiva, los integrantes de las comisiones evaluadoras de las licitaciones que lleve a cabo, con el objeto de que dichas personas sean incluidas como sujetos pasivos en la plataforma de la Ley N° 20.730, que regula el Lobby.
- k. Revisar, controlar y supervisar las compras contenidas en el Plan Anual de Compras.
- l. Las demás que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación y/o el Jefe del Departamento de Contratación y Compras Públicas.

#### **ARTICULO N° 30: DIRECCION DE ASESORÍA URBANA Y ESPACIO PUBLICO.**

La Dirección de Asesoría Urbana y espacio público asesorará al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano, como también ser responsable de estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, actualizarlo y promover las modificaciones que sean necesarias, junto con preparar el Plan de Inversiones e infraestructura de movilidad y espacio público. Además, participar en la elaboración y propuesta de planes y proyectos que tengan relación con la renovación, conservación y mejoramiento del espacio público. Corresponderá a esta Dirección las ejercer las siguientes funciones:

- a- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano
- b- Estudiar, elaborar y monitorear permanentemente el Plan Regulador Comunal, incluyendo límites Urbanos, Zonificación, Áreas de Renovación Urbana, Áreas de Valor Patrimonial, con las Ordenanzas correspondientes,

- manteniéndolo actualizado y promover las modificaciones que sean necesarias.
- c- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
  - d- Proponer y elaborar bases de datos comunales necesarias para el adecuado desempeño de funciones propias.
  - e- Certificar las materias de su competencia
  - f- Coordinar, fomentar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de desarrollo y planificación urbana y territorial.
  - g- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
  - h- Informar las soluciones urbanísticas en los proyectos de infraestructura comunal propuestos por otros Órganos del Estado.
  - i- Asesorar a las unidades municipales, en materia de instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.
  - j- Proponer al Alcalde los planes seccionales, los planos de detalle, relacionados con la precisión de trazados viales, zonificación, líneas oficiales y ordenamientos de los espacios públicos.
  - k- Integrar la participación ciudadana en todo proceso de actualización y/o modificación de los instrumentos de Planificación Territorial.
  - l- Preparar el plan de inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público y los planos de detalle y planes seccionales.
  - m- Informar y proponer las expropiaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Regulador en relación con los espacios de vialidad, áreas verdes, zonificaciones y equipamiento.
  - n- Proponer, estudiar o elaborar propuestas o proyectos de mejoramiento urbanístico a nivel comunal, de los espacios públicos: ciclovías, vialidades, parques y áreas verdes.
  - o- Establecer los criterios urbanísticos para los proyectos de intervención de los espacios públicos, tales como, áreas peatonales, paseos urbanos, áreas verdes y sus guías de diseño para su intervención o conservación.
  - p- Estudiar las propuestas de publicidad en el espacio público y privado de manera de establecer sus regulaciones urbanísticas.
  - q- Proveer los lineamientos necesarios para el desarrollo de proyectos asociados a inversiones en el espacio público y mobiliario urbano, y preparar los anteproyectos que corresponda, en coherencia con Plan de Desarrollo Comunal, Plan Regulador Comunal y el Plan de Inversiones.
  - r- Preparar el Plan de Inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público, que contenga una cartera de proyectos, obras y medidas incluidas en los instrumentos de planificación territorial existentes o asociados a estos, debidamente priorizadas, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación.
  - s- Preparar ordenanzas municipales especiales e informar técnicamente las proposiciones de otras unidades, para normar aquellos aspectos que dicen relación con ordenamiento del bien nacional de uso público.
  - t- Planificar y gestionar el adecuado uso de los espacios públicos velando por la correcta ejecución de los lineamientos estratégicos de la visión edilicia;
  - u- Administrar estratégicamente el espacio público de la comuna, instalando la co-responsabilidad de su uso responsable impulsando acciones necesarias

- para su ordenamiento, garantizado el acceso mediante procesos transparentes ajustados a normativa vigente;
- v- Potenciar áreas de recaudación mediante la correcta promoción y adecuado uso del Espacio Público, gestionado y elaborando informes sobre proyecciones de ingresos percibidos;
  - w- Dirigir y coordinar las acciones necesarias con objetivo analizar, visar, autorizar y gestionar las solicitudes para realizar diferentes eventos, actividades, proyectos, promociones comerciales, en el Bien Nacional de Uso Público;
  - x- Otras funciones que la Ley señala o que la autoridad superior le asigne.

La Dirección de Asesoría Urbana deberá ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades que estarán bajo su dependencia

- a) Sección de Instrumentos de Planificación Territorial.
- b) Sección de espacio público.
- c) Sección de estudios urbanos.

**Sección de Instrumentos de Planificación Territorial**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a- Elaborar el Plan Regulador comunal manteniéndolo actualizado, mediante sus modificaciones, enmiendas, planes seccionales y planos de detalles que sean necesarios.
- b- Desarrollar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público, que contenga una cartera de proyectos, obras y medidas incluidas en el Instrumento de Planificación Territorial, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.958 de 2016, ley de aporte al espacio público.
- c- Desarrollar y mantener actualizado el Plan Maestro de Ciclovías de Colina.
- d- Mantener un canal de comunicación con La Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo sobre problemáticas que afecten a la comuna y que requieren ajustes en la ordenanza del Plan Regulador Metropolitano de Santiago.
- e- Confeccionar las interpretaciones de las afectaciones a utilidad pública grabadas por el Plan Regulador Comunal.
- f- Preparar los diagnósticos y expedientes urbanos para proyectos de modificación al Plan Regulador Comunal.
- g- Realizar calificación técnica de los impactos ambientales en las modificaciones a los instrumentos de planificación comunal, catalogándolas como sustantivas o no sustantivas para efecto de elevar la pertinencia ambiental o desarrollar su evaluación ambiental estratégica.
- h- Preparar el diagnóstico e informes técnicos para establecer recomendaciones de uso en las áreas excluidas del desarrollo urbano.
- i- Elaborar, estudiar y proponer cambios a las ordenanzas en materia urbanísticas.
- j- Asesorar a las unidades municipales, en materia de instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.
- k- Asesorar respecto del destino de BNUP.
- l- Integrar procesos participativos en todo proceso de desarrollo, actualización y/o modificación de los Instrumentos De Planificación Territorial.
- m- Cumplir con las demás funciones que el Director de Asesoría Urbana le encomiende en el ámbito de su competencia.

**Sección de Espacio Público**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a- Coordinar y supervisar la Administración del espacio Público y la gestión de las distintas direcciones municipales, sus contratos y los proyectos que se ejecuten o incidan en el BNUP.
- b- Autorizar permisos y explotación de BNUP de administración municipal, llevar su registro y su respectiva administración y supervisión.
- c- Establecer los criterios urbanísticos para los proyectos de intervención de los espacios públicos, tales como, áreas peatonales, paseos urbanos, áreas verdes y sus guías de diseño para su intervención o conservación.
- d- Coordinar la operación, ejecución y reparación en la vía pública de las distintas direcciones y unidades municipales, respecto del arbolado urbano, la iluminación, señalética, mobiliario de aseo, publicidad, mobiliario urbano, pavimentos, escaños, paraderos, señalética, basureros, refugios peatonales, quioscos, módulos de atención al público para servicios municipales.
- e- Proponer e implementar tecnologías, estrategias y procesos en la gestión municipal que contribuyan a mejorar el nivel de los servicios que la municipalidad entrega en relación con el estado, uso y ocupación del espacio público con énfasis en la satisfacción de los vecinos de la comuna.
- f- Elaborar y mantener actualizado un catastro de mobiliario urbano de la comuna.
- g- Promover la materialización de los proyectos priorizados en el Plan De Inversiones En Infraestructura De Movilidad Y Espacio Público (PIIMEP)
- h- Estudiar y revisar tratamiento de publicidad en el espacio público y privado de manera de establecer claramente sus regulaciones urbanísticas.
- i- Coordinar e informar de proyectos de infraestructura con incidencia en el espacio público con otras unidades municipales propuestos por otros Órganos del Estado.
- j- Elaborar, estudiar y proponer, cuando correspondan, los cambios a las ordenanzas en materia de ocupación del Espacio Público.
- k- Cumplir con las demás funciones que el Director de Asesoría Urbana le encomiende en el ámbito de su competencia.

**Sección de Estudios Urbanos**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a- Recopilar, sistematizar y almacenar la información comunal y regional relevante para el territorio con sistemas de información geográfica.
- b- Coordinar la información territorial con otras unidades municipales para mantener actualizada la base de información urbana relevante de la comuna.
- c- Proponer y elaborar bases de datos comunales necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección de Asesoría Urbana.
- d- Realizar los estudios necesarios que permitan identificar los activos municipales, ya sea de bienes inmuebles, derechos de aprovechamiento de agua, pertinencias mineras u entre otros, en colaboración con las demás unidades municipales.
- e- Preparar el diagnóstico e informes técnicos para establecer recomendaciones de intervenciones territoriales en el territorio comunal.

- f- Pronunciarse en materias urbanas pertinentes a estudios urbanos pertinentes como: Estudios de Impacto Urbano (**EIU**), Estudios de Impacto sobre el Sistema de Transporte Urbano (**EISTU**), Informe de Mitigación de Impacto Vial (**IMIV**), Anteproyectos y Proyectos de Ciclovías presentados por **decreto 102** de Ministerio De Transportes Y Telecomunicaciones, Declaraciones de Impacto Ambiental (**DIA**), Estudios de Impacto Ambiental (**EIA**).
- g- Cumplir con las demás funciones que el Director de Asesoría Urbana le encomiende en el ámbito de su competencia.

## ARTÍCULO 31: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

La Dirección de Obras Municipales tiene por objeto velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes. Asimismo, debe cumplir con lo indicado en el Decreto con Fuerza de Ley N°458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones y definidas por la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, para cuyo efecto realizará las siguientes funciones específicas:

- a. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.
- b. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
- c. Otorgar los permisos de edificación y urbanización de las obras señaladas en el número anterior, y sus seguimientos de manera que éstas se ajusten a la normativa vigente.
- d. Fiscalizar que la aprobación y ejecución de toda obra, en la comuna, hasta el momento de su recepción, certificando que se ajusten a la normativa vigente.
- e. Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.
- f. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- g. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- h. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- i. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- j. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- k. En general aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- l. Informar a la comunidad por un medio escrito (digital), sobre el otorgamiento de los permisos de edificación de obras nuevas, cambio de destino y anteproyectos de obras nuevas, para su conocimiento.
- m. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción.
- n. Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.
- o. Mantener el archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que sean ordenadas a ejecutar.

- p. Solicitar, analizar e informar los presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos.
- q. Efectuar la inspección técnica de las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.
- r. Ejecutar los decretos de demolición, dictados por infracción a la legislación vigente.
- s. Realizar todas aquellas funciones que la legislación vigente le encomiende dentro del ámbito de sus atribuciones.
- t. Otras funciones que le delegue o encomiende la Alcaldesa de conformidad a la legislación vigente.
- u. Entregar copias autorizadas de documentos, certificados y planos aprobados.
- v. Estudiar y proponer nuevas metodologías y tecnologías, en materia del catastro de información territorial.
- w. Las demás funciones que la ley, la Alcaldesa o el Administrador Municipal le encomienden.

## **ARTICULO N° 32: OFICINA DE INGRESOS Y ARCHIVOS DOM**

Recepcionar las siguientes solicitudes:

- a. Solicitud de certificados de utilidad pública, números, informes previos, y otros.
- b. Solicitud de ingreso de expedientes de urbanización y edificación.
- c. Solicitud de desarchivos de expedientes.
- d. Solicitud de fiscalización.
- e. Solicitud de visación de estados de pago de obras municipales.
- f. Agendar las peticiones de reuniones que utilicen la Ley de Lobby.
- g. Ingreso de correspondencia interna y externa.
- h. Atención telefónica de los contribuyentes.
- i. Entrega de expedientes rechazados.
- j. Timbraje, separación y distribución de expedientes aprobados.
- k. Creación de archivos de nuevos expedientes aprobados y envío a custodia
- l. Las demás funciones que la ley o el director de Obras Municipales le encomienden.

## **ARTICULO N° 33: OFICINA DE CATASTRO Y URBANIZACIÓN.**

- a. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación ejecutadas en la comuna.
- b. Digitalización de expedientes aprobados.
- c. Otorgar los certificados de números municipales, afectación a utilidad pública, informes previos, zonificación, certificados de bien de uso público y otros.
- d. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Obras de conformidad con la legislación vigente.
- e. Atender y preparar respuesta a consultas formuladas por cualquier medio o plataforma dispuesto por la Municipalidad, o en

- requerimientos amparados en el marco legal, como por ejemplo Ley de Transparencia.
- f. Elaborar; informe de prefactibilidad de patente, informe de patentes, certificado de emplazamiento.
  - g. Declaración mensual para transparencia, INE, SII y envío de oficios con sus respaldos. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las propiedades de la comuna en el sistema de base de datos de la DOM.
  - h. Proporcionar a las direcciones, unidades municipales y a solicitantes externos que lo requieran, información técnica cuyo origen es el catastro de la dirección.
  - i. Emitir todas las certificaciones que se le requieran, referidas a temas específicos cuya fuente de información sea el catastro antedicho.
  - j. Entregar copias autorizadas de documentos, certificados y planos aprobados.
  - k. Proponer instancias de innovación aplicables a la mantención y tratamiento de información territorial.
  - l. Generar productos relacionados con la información territorial de acuerdo a los distintos requerimientos y en el marco de la normativa aplicable.
  - m. Estudiar y proponer nuevas metodologías y tecnologías, en materia del catastro de información territorial.
  - n. Las demás funciones que la ley o el director de Obras Municipales le encomienden.

#### **ARTICULO N° 34: OFICINA DE URBANIZACIÓN.**

- a- Revisión profesional de los expedientes de solicitudes de urbanización, loteo, subdivisión, división afecta, copropiedad, modificación o rectificación de deslindes y otros, dando respuesta a través de acta de observaciones, rechazo o aprobación.
- b- Revisión profesional de las solicitudes de recepciones de urbanización, loteo, división afecta, copropiedad, modificación dando respuesta a través de acta de observaciones.
- c- Además, esta unidad estará a cargo de recibir y revisar las solicitudes provenientes del mesón de ingresos, para resolver consultas sobre urbanización.
- d- Revisión profesional de los expedientes de instalación y recepción de antenas.
- e- Asignación de Informes de Mitigación de Impacto Vial (IMIV) ingresados al Sistema Evaluación de Impacto en la Movilidad (SEIM) y coordinación de reuniones periódicas.
- f- Revisión de expedientes de proyectos de ciclovías presentados por Decreto 102 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
- g- Revisar y hacer observaciones de Declaraciones de Impacto Ambiental y Estudios de Impacto Ambiental.
- h- Registro y Control del desarrollo de las ZDUC, manteniendo el catastro al día.
- i- Las demás funciones que la ley o el director de Obras Municipales le encomienden.

## **ARTICULO N° 35: OFICINA DE EDIFICACIÓN**

Tendrá las funciones de revisar y otorgar permisos o autorizaciones de edificación, de acuerdo con las siguientes actividades:

- a- Revisión de las solicitudes de anteproyectos, obras nuevas, permisos de ampliación, modificación de proyectos, obras menores, instalaciones de faenas, permisos de demolición y otros, dando respuesta a través de actas de observaciones, rechazo o aprobación según corresponda.
- b- Revisión de solicitudes de recepción de obra nueva, recepción de obra menor, dando respuesta a través de acta de observaciones, rechazo o aprobación.
- c- Además, esta unidad estará a cargo de recibir y revisar las solicitudes provenientes del mesón de ingresos, para resolver consultas sobre edificación u otra naturaleza.
- d- Las demás funciones que la ley o el director de Obras Municipales le encomienden.

## **ARTICULO N° 36: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.**

Desarrollará la función de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la comuna.

- a- Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras y construcciones de la comuna.
- b- Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- c- Revisar, otorgar, controlar y fiscalizar las solicitudes de permisos de ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público en coordinación con otras unidades municipales.
- d- Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando procedan.
- e- Proponer al alcalde a través de Director de Obras Municipales la inhabilidad de la obra y/o demolición.
- f- Fiscalizar que las obras de construcción desarrolladas en el territorio comunal se ajusten a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- g- Recibir, fiscalizar y dar respuesta a reclamos de la comunidad referidos al cumplimiento de la LGUC y la OGUC en propiedades de la comuna.
- h- Gestionar inhabilidades, demoliciones y paralizaciones de obras.
- i- Fiscalizar el cumplimiento normativo correspondiente, a los condominios tipo A y B, como los acogidos a la Ley N°21.442, de Copropiedad Inmobiliaria.
- j- Otorgar recepciones definitivas a las edificaciones e instalaciones aprobadas por la DOM.
- k- Fiscalizar los elementos publicitarios, en la comuna

- l- Fiscalizar que la instalación de antenas de telecomunicaciones en la comuna se ajuste a lo dispuesto en la LGUC y la OGUC.
- m- Fiscalizar que los cierros de los sitios eriazos se ajusten a lo dispuesto en la OGUC y la ordenanza del Plan Regulador Comunal.
- n- Gestionar la declaración de propiedad abandonada en los casos que proceda.
- o- Emitir informes de uso de suelo para patentes comerciales de propiedades, en conformidad a la LGUC.
- p- Emitir certificados de vivienda social, en conformidad a la OGUC.
- q- Informar al Departamento de Rentas respecto al estado de los establecimientos que ostentan patentes de alcohol y/o patentes provisorias, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto Ley N°3.063, sobre Rentas Municipales.
- r- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones referidas a la mantención y certificación periódica de los ascensores, montacargas y escaleras mecánicas, instalados en la comuna.
- s- Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

#### **ARTICULO N° 37: OFICINA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA.**

Tendrá las siguientes funciones:

- a- Inspección técnica de las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- b- Supervisión por el cumplimiento de contratos y exigencias legales y normativas, asegurando la calidad de las obras.
- c- Revisión y estudio de los antecedentes de las obras adjudicadas, Contrato, Bases Administrativas, EETT, Planos e Itemizado, hasta confirmar la concordancia de los antecedentes entregados antes de realizar el “Acta de Entrega de Terreno”.
- d- Configuración de la planilla de “Estados de Pago”, fiscalización de las diferentes etapas de ejecución mediante el control de obra en terreno, con seguimiento de las etapas de construcción según carta Gantt adjudicada a la real ejecutada.
- e- Revisión de los avances de obra para gestionar el visado de los estados de pago programados.
- f- Tramitación de los pagos autorizados según lo establecido en las bases administrativas, formalizados mediante el ingreso por ventanilla de la DOM hasta comprobar el total cumplimiento de los requerimientos administrativos.
- g- Gestión de las modificaciones del contrato ya sea por cambio, aumento o disminución de las partidas de obras u obras extraordinarias.
- h- Mediación frente a vecinos y trabajadores municipales por los contratos administrados.
- i- Gestión de los archivos y documentación de obra
- j- Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

#### **ARTICULO N° 38: OFICINA DE IMPUESTO TERRITORIAL MUNICIPAL.**

- a. Actualización cartográfica de roles comunales en base a planos y resoluciones de subdivisión, fusión o loteo según corresponda, emitidos por el organismo competente. Fundamentalmente aquellas partir de las nuevas resoluciones aprobadas por la Dirección de Obras que constituyen la base de la Unidad de Catastro SmartDOM.
- b. Tasaciones y actualización del avalúo fiscal de las propiedades de la comuna en relación con los actos administrativos emanados por la Dirección de Obras.
- c. Tasación de predios con el apoyo de vuelos Aero fotogramétricos, sin documentación municipal.
- d. Atención a consultas técnicas de contribuyentes con respecto a la Ley N° 17235
- e. Ingreso de solicitudes de modificación de catastro de bienes raíces y entrega de certificados varios de Impuesto territorial.

## **ARTÍCULO N° 39: DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO.**

La Dirección de Aseo y Ornato tiene las siguientes funciones:

- a. El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna; el servicio de extracción de basura; y la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- b. Desarrollar, el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Decreto Ley N°3.063, que establece normas sobre Rentas Municipales y la ordenanza respectiva, proceder a su giro y realizar acciones de cobro. Como también informar dicho valor al Servicio de Impuestos Internos, en la plataforma habilitada por dicho organismo para el efecto.
- c. Velar por que se fiscalice y evalúe el cumplimiento de los contratos relativos a los servicios supervisados por esta Dirección y se gestionen de manera adecuada los residuos comunales. Para estos efectos, sin perjuicio de los demás que corresponda, se consideran los servicios de extracción y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, mantención de áreas verdes, podas de árboles y arbustos, recolección y retiro de residuos vegetales, retiro de escombros, limpieza de ferias, limpieza y mantenimiento de papeleros, barrido de espacios públicos, corte y control de pastizales, servicios de camiones aljibes, limpieza y lavado de calles, limpieza y provisión de contenedores, riego de arbolado y áreas verdes, mantención de arbolado urbano y de juegos infantiles, así como el mobiliario urbano emplazado en las áreas verdes. Para lo anterior, podrá disponer la ejecución de los planes de control de plagas que sean necesarios para mantener la sanidad vegetal y ambiental de áreas verdes, entre otros.
- d. Supervisar la mantención de áreas Verdes, parques, plazas, y el arbolado existente en el espacio público de la comuna, velando por su buen estado para el adecuado uso de los vecinos y visitantes de la comuna.
- e. Hacer cumplir las leyes y ordenanzas referentes al ornato de la comuna, en el ámbito de su competencia.
- f. Pronunciarse y proponer modificaciones o actualizaciones a la Ordenanza Local para la ocupación transitoria de espacio público por trabajos en ejecución, rotura y/o reposición de pavimentos y áreas verdes y toda otra relativa a ornato.

- g. Aprobar proyectos de tratamiento de espacio público, proyectos de áreas verdes y recepciones de estas, sean iniciativas privadas o municipales, en coordinación con otras unidades municipales.
- h. Impulsar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con la protección, conservación, buen manejo y crecimiento del patrimonio arbóreo comunal, flora nativa y cuidado del recurso hídrico y el paisajismo sustentable en la comuna.
- i. Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad, disponer su verificación y adoptar cuando corresponda, las medidas que procedan.
- j. Supervisar las autorizaciones otorgadas por el municipio para las podas realizadas por las empresas de utilidad pública con el objeto de mantener libre sus líneas.
- k. Controlar y fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones que emanen de los contratos de mantención de las áreas verdes, plantación, arbolado, extracción, desinfección, riego, poda de árboles u otro referente de la materia.
- l. Mantener, conservar y administrar las áreas verdes de la comuna directamente o a través de terceros.
- m. Construir y reparar áreas verdes de la comuna, directamente o a través de terceros.
- n. Apoyar proyectos de arborización y áreas verdes públicas ejecutadas por loteadores, urbanizadores, concesionarios y/o vecinos que se realicen en la comuna.
- o. Gestionar el retiro y traslado de los residuos domiciliarios de manera adecuada y eficiente. Para lo anterior, deberá fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos de los servicios supervisados y que se encuentran bajo el control del Departamento.
- p. Colaborar en situaciones de emergencia tales como inundaciones, aluviones, terremotos, accidentes en la vía pública, apoyo en la contención de incendios, entre otras que se encuentran dentro del ámbito de sus competencias.
- q. Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna, barrido de calles, servicios especiales de limpieza (incluyendo los rayados), retiro de escombros y despojos vegetales y el cumplimiento de los contratos o concesiones por servicios de recolección de residuos.
- r. Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, con excepción de los esteros, ríos, canales y cauces en general y sus áreas de restricción que no estén constituidas como área verde, de acuerdo con la ordenanza respectiva. En el referido caso, según corresponda, le corresponderá denunciar los hechos constitutivos de las infracciones al Juzgado de Policía Local de Colina.
- s. Supervisar el servicio de recolección, su disposición en la estación de transferencia de la basura domiciliaria y disposición final de la basura domiciliaria y comercial encomendado a terceros.
- t. Controlar y denunciar la existencia en la comuna de vertederos clandestinos de basura.
- u. Desarrollar proyectos y propuestas educativas en el ámbito de la recuperación de residuos domiciliarios.
- v. Las demás que le encomiende la Alcaldesa o el Administrador Municipal.

De la dirección de Aseo y Ornato dependerán la Oficina de Aseo y Oficina de Ornato

#### **ARTICULO N° 40: OFICINA DE ASEO.**

Esta unidad es la encargada de ver todo lo relacionado con aseo, recolección de desechos y de la limpieza comunal, y dentro de sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna bajo la administración del municipio.
- b. Ejecutar directamente o a través de terceros el servicio de recolección de basura, tratamiento y disposición final de los desechos domiciliarios.
- c. Emitir bases técnicas para las Licitaciones y contrataciones de terceros en materias de aseo y servicio de recolección de basura, tratamiento y disposición final de los desechos domiciliarios y barrido de calles, limpieza de ferias y persas; y limpieza y recolección de microbasurales.
- d. Supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos que, en materia de aseo o servicio de recolección de basura, tratamiento y disposición final de los desechos domiciliarios, de retiro y disposición de escombros, de otro tipo de desechos, que mantiene el Municipio.
- e. Realizar por sí o por terceros el retiro y la contención de microbasurales o puntos de acopio irregular dispuestos en vía pública.
- f. Emitir informes técnicos en materia de aseo.
- g. Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato de la Comuna y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
- h. Desarrollar el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo con la ley de rentas municipales y la ordenanza respectiva, realizar los giros respectivos de acuerdo con la Decreto Ley N°3.063, que establece normas sobre Rentas Municipales y la ordenanza respectiva y las leyes.
- i. Velar por que se fiscalice y evalúe el cumplimiento de los contratos relativos a los servicios supervisados por esta Dirección y se gestionen de manera adecuada los residuos comunales. Para estos efectos, sin perjuicio de los demás que corresponda, se consideran los servicios de extracción y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, mantención de áreas verdes, podas de árboles y arbustos, recolección y retiro de residuos vegetales, retiro de escombros, limpieza de ferias, limpieza y mantenimiento de papeleros, barrido de espacios públicos, corte y control de pastizales, servicios de camiones aljibes, limpieza y lavado de calles, limpieza y provisión de contenedores, riego de arbolado y áreas verdes, entre otros.
- j. Las demás que le encomiende el Director(a) de Aseo.

#### **ARTICULO N° 41: OFICINA DE ORNATO.**

Esta unidad, es la responsable de realizar las políticas y programas de ornato de la comuna, de ver lo referido a paisajismo y forestación, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar, construir, supervisar la construcción y conservar las áreas verdes de la Comuna.
- b. Estudiar y Proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la Comuna en conjunto con otras unidades municipales.
- c. Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
- d. Elaborar y evaluar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de ornato en la comuna.
- e. Llevar el catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- f. Ejecutar directamente o a través de terceros el servicio de conservación de áreas verdes de la comuna.
- g. Emitir bases técnicas para las Licitaciones y contrataciones de terceros que en materias de ornato mantiene el municipio.
- h. Supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos que en materia de ornato mantiene el Municipio.
- i. Emitir informes técnicos en materia de ornato.
- j. Realizar otras funciones que le asigne la autoridad en conformidad con la legislación vigente.
- k. Fiscalizar la ejecución de los contratos de mantención de áreas verdes de la comuna.
- l. Planificar, coordinar y controlar programas de sistemas adecuados para la limpieza, aseo, riego, fertilización, podas, sanidad y mantención de equipos e infraestructura.
- m. Las demás que le encomiende el Director(a).

#### **ARTICULO N° 42: UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL.**

Esta unidad dependiente de la dirección de Aseo y Ornato es la responsable de administrar el cementerio, entendiéndose este, como una extensión de terreno destinado exclusivamente a dar sepultura a cadáveres y restos humanos, y tendrá por funciones las siguientes:

- a. Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096.
- b. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerio, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
- c. Las demás que le encomiende el Director(a).

#### **ARTÍCULO N° 43: DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.**

La Dirección de Tránsito y Transporte Público es la encargada de cumplir con los requerimientos normativos sobre la materia, y en especial con la Ley N° 18.695.- y tendrá las siguientes funciones:

- a. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos., de acuerdo con las instrucciones, dictámenes y legislación vigente.
- b. Otorgar permisos de circulación de vehículos y mantener los registros correspondientes.
- c. Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración de Estado competentes.
- d. Señalizar adecuadamente las vías públicas en las zonas bajo administración y tutela municipal.
- e. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, en particular solicitar la fiscalización para el cumplimiento de la Ley N° 18.290.- denominada “Ley de Tránsito”, las ordenanzas locales y demás normas sobre tránsito público en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y demás unidades involucradas.
- f. Proponer a la Alcaldesa, para su dictación, Ordenanzas o Normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos y tránsito.
- g. Informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en la vía pública, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- h. Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros Organismos Técnicos en la materia.
- i. Efectuar estudios y proponer proyectos de interés en materia de su atingencia, entre ellos estudios de tránsito vehicular y peatonal relativos a señalización, demarcación de vías, instalación de semáforos y de todos aquellos problemas que origina el tránsito.
- j. Evaluar y proponer proyectos en materias de señalización, semaforización y vialidad urbana relativas al mejoramiento del diseño geométrico y operativo de vías y/o intersecciones.
- k. Establecer procedimientos para la recaudación de permisos de circulación y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales.
- l. Elaborar bases técnicas y colaborar en las bases administrativas para la ejecución de proyectos de Inversión del Municipio en materias de tránsito.
- m. Disponer de todas las medidas conducentes para llevar el buen Control del Registro Comunal de Permisos de Circulación y Registro Municipal de carros y remolques, de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- n. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales en lo que respecta a servicios de bodegaje de vehículos y otros derechos o impuestos que son responsabilidad de esta dirección.
- o. Colaborar con la Unidad de Asesoría Urbana, para proponer y desarrollar planes, políticas e iniciativas que tengan por objeto mejorar los aspectos viales, peatonales y ciclovías de la comuna.
- p. Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- q. Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.

- r. Proponer a la Alcaldesa restricciones de estacionamientos de vehículos, planes de semaforización y toda otra actividad que afecte a la circulación de vehículos y/o peatones.
- s. Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunes relativas a materias de tránsito.
- t. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondiente a materias de la Dirección.
- u. Detectar, estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito y transporte en la comuna.
- v. Pronunciarse respecto de todos los proyectos que involucren la vialidad y transporte y que puedan afectar tanto la circulación vehicular como peatonal.
- w. Supervisar la programación de semáforos, realizando la sintonía y sincronización de éstos.
- x. Estudiar y presentar a las autoridades correspondientes, los estudios relacionados con la locomoción colectiva a fin de autorizar modificaciones de recorridos dentro de la comuna.
- y. Coordinar la ejecución de proyectos viales u otros, con las Direcciones Municipales y/o entidades privadas que estén involucradas.
- z. Las demás que le encomiende la Alcaldesa o el Administrador Municipal.

De la dirección de Tránsito y Transporte público dependerán las siguientes unidades

#### **ARTICULO N° 44: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.**

Esta unidad es responsable de evaluar y otorgar si corresponde las licencias de conducir en sus diferentes clases, conforme a la normativa vigente, las que deben ser suscritas por el Director(a) de Tránsito.

Para lo anterior, le corresponderá:

- a. Efectuar cambio de domicilio de las licencias de conducir, solicitando los antecedentes al municipio de origen.
- b. Evaluar a los postulantes de licencia de conducir, mediante exámenes médicos, teóricos y prácticos, conforme a la normativa vigente.
- c. Otorgar duplicados de licencias de conducir.
- d. Remitir o solicitar mediante oficio, los antecedentes de los conductores a otras direcciones de tránsito.
- e. Informar al Registro Nacional de Conductores del Servicio de Registro Civil e Identificación, al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, a la Policía de Investigaciones y al INE, sobre las licencias otorgadas y denegadas, los controles efectuados y duplicados generados, así como la demás información que se solicite y corresponda entregar en el ámbito de su competencia.
- f. Mantener el archivo de los antecedentes y registros de las licencias de conducir otorgadas y denegadas, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N°170/1985, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que establece el Reglamento para el otorgamiento de licencias de conductor y sus modificaciones.

- g. Remitir los informes técnico-médicos solicitados por el Juzgado de Policía Local, por los Tribunales de Justicia u otras reparticiones competentes.
- h. Recibir o remitir informes de licencias retenidas en los tribunales de justicia del país o su renovación cuando así lo soliciten dichas instituciones.
- i. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los servicios que entrega esta unidad municipal. Así mismo, deberá tramitar las devoluciones que correspondieren por cobro erróneo.
- j. Acceder al Sistema de Registro Civil para emitir el certificado online de antecedentes para los postulantes a licencia de conducir.
- k. Mantener al día un registro de las Licencia de Conducir otorgadas y denegadas de manera digital.
- l. Informar a la Subsecretaría de Transportes sobre los trámites de reconocimiento de licencias de conducir con los países en convenio.
- m. Remitir licencias de conducir extranjeras, a la subsecretaría de Transportes, correspondientes a los canjes de países en convenio.
- n. Remitir carpetas de conductores a las comunas que las requieran, según lo establecido en la Ley N° 18.290, denominada “Ley de Tránsito” y su reglamento.
- o. Administrar, controlar y supervisar el Gabinete Técnico, velando por la mantención del instrumental médico especializado del gabinete Psicotécnico, confeccionar informes Técnico-Médico y Supervisar, revisar y controlar los resultados de los exámenes físicos, psíquicos, teóricos y prácticos.
- p. Las demás que le encomiende el Director(a) de Tránsito y Transporte Público.

#### **ARTICULO N° 45: DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.**

Esta unidad es responsable de desarrollar el proceso de otorgamiento, verificación y revisión de los Permisos de Circulación y tiene las siguientes funciones:

- a. Otorgar permisos de circulación de conformidad a la normativa vigente. En virtud de lo anterior, se deberá mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación, debidamente actualizado en el que se registrarán los permisos de circulación otorgados y sus respectivos antecedentes. Asimismo, le corresponderá realizar los informes estadísticos de los permisos de circulación otorgados durante el año.
- b. Otorgar padrones a carros y remolques y otorgar duplicados. Asimismo, le corresponderá mantener un registro comunal de carros y remolques.
- c. Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales.
- d. Emitir certificados del control de taxímetros de taxis pertenecientes al parque comunal.
- e. Tramitar solicitudes de permisos de circulación exentos conforme a la Ley N°18.440 y al artículo 15 del Decreto Ley N°3.063, ambas relativas a rentas municipales.
- f. Realizar las coordinaciones necesarias con otros municipios en labores tales como:

- i. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes a la municipalidad de origen sobre los permisos renovados en la Municipalidad de Colina.
- ii. Aprobar o rechazar los traslados solicitados por otras municipalidades respecto de vehículos pertenecientes al Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- g. Realizar las coordinaciones necesarias con otros organismos públicos, en labores tales como:
  - i. Informar anualmente al INE y mensualmente a la Policía de Investigaciones sobre los permisos de circulación otorgados.
  - ii. Remitir los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades públicas competentes.
  - iii. Otorgar certificados a solicitud de otros organismos o de los mismos contribuyentes.
- h. Mantener el registro de sellos catalíticos y el registro de vehículos fuera de circulación.
- i. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- j. Verificar la vigencia de las revisiones técnicas de los vehículos y del seguro obligatorio automotriz y la recepción del permiso anterior, al momento de otorgar un permiso de circulación.
- k. Efectuar los cambios de nombre y/o domicilio, de los permisos de circulación en los registros respectivos.
- l. Coordinar con las demás Direcciones o Unidades Municipales, las acciones tendientes a la organización del proceso de venta de permisos de circulación.
- m. Otorgar permisos provisionales a las automotoras establecidas en la comuna.
- n. Otorgar permisos diarios para traslado a revisión técnica o reparaciones del vehículo.
- o. Inscripción de carros o remolques livianos cuyo peso bruto vehicular sea inferior a 3860 kg o que tengan una capacidad de carga menor a 1750 kg.
- p. Ingreso y registro de fondos recibidos de otras municipalidades.
- q. Verificación del Registro de Pasajeros Infractores RPI del Transporte Público.
- r. Revisión y/o giro de las anotaciones vigentes en el Registro de Multas no pagadas, al momento de la renovación del permiso de circulación.
- s. Emisión y/o gestión de duplicados de permisos de circulación, sellos verdes, padrón y placa de carro de arrastre.
- t. Gestión administrativa de solicitudes de devolución de dineros por concepto de permisos de circulación.
- u. Las demás que le encomiende el Director(a) de Tránsito y Transporte Público.

#### **ARTICULO N° 46 SECCIÓN DE INGENIERÍA.**

Es la unidad responsable de elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad, en especial elaborar estudios relativos con la señalización y demarcación vial, congestión vial, señalizaciones, letreros, semáforos de tránsito existentes en la comuna, entre otras, y para ello, tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar, planificar y controlar materias de regulación de tránsito a través de semaforización, señalización, demarcación vial y otros.
- b. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.
- c. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros, desarrollando técnicas de tránsito apropiadas para brindar seguridad vial.
- d. Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación de vehículos o peatones.
- e. Informar sobre las materias relacionadas con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación de vehículos y peatones.
- f. Ejecutar directamente o a través de terceros el servicio de mantenimiento de seguridad vial de la comuna.
- g. Emitir bases técnicas para las Licitaciones y contrataciones de terceros en materias de seguridad vial.
- h. Supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos que en materia de seguridad vial mantiene el Municipio.
- i. Realizar informes técnicos en materia de seguridad vial.
- j. Realizar otras funciones que le asigne la autoridad en conformidad con la legislación vigente.
- k. Administrar concesiones y contratos de servicios en materias de su competencia.
- l. Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito, que digan relación con las materias propias de este Depto.
- m. Las demás que le encomiende el Director(a) de Tránsito y Transporte Público.
- n. Para los IMIV (Informe de Mitigación de Impacto Vial) Básico, será el Director (a) de Tránsito el encargado de revisar, consultar a los organismos públicos involucrados y generar la aprobación, observaciones o rechazo mediante resolución fundada. Para el caso de los IMIV intermedio y Mayor en que la ventanilla única designe a la Dirección de Tránsito como organismo competente, corresponderá emitir pronunciamiento técnico.

#### **ARTICULO N° 47, OFICINA DE APARCADERO MUNICIPAL.**

Es responsable de administrar el espacio que la municipalidad tiene disponible para la custodia de vehículos retirados de circulación conforme a normas vigentes y dentro de sus funciones se pueden individualizar las siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales en lo que respecta a servicios de bodegaje de vehículos.

- b) Administrar aparcadero municipal y mantener el registro de los vehículos ingresados a éste.
- c) Realizar la custodia de los vehículos ingresados a éste.
- d) Las demás que le encomiende el Director(a) de Tránsito y Transporte Público.

## **ARTÍCULO N°48: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

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

- a. Asesorar a la Alcaldesa en la administración de los bienes municipales, recursos materiales y financieros de la Municipalidad, según lo dispuesto en los literales b), c), d), e) y f) del artículo 27 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b. Asesorar a la Alcaldesa en el ámbito financiero y contable respecto de los recursos humanos municipales.
- c. Recaudar, pagar y rendir los fondos recibidos en administración, en conjunto con las otras direcciones municipales.
- d. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, en conjunto con las otras unidades municipales.
- e. Recaudar y percibir los ingresos fiscales y municipales que correspondan.
- f. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional, y con las instrucciones que la Contraloría General de la República importa al respecto.
- g. Definir y formalizar las políticas contables de la Municipalidad.
- h. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el proceso de formulación del presupuesto anual, estudiando, proponiendo, calculando y regulando la recaudación y percepción de los ingresos municipales, en coordinación con las diversas unidades municipales receptoras de ingresos por concepto de impuestos y derechos, para mantener la información actualizada, oportuna y fidedigna para una real proyección de los ingresos por percibir.
- i. Revisar y visar rendiciones de convenios celebrados entre la Municipalidad y otros organismos públicos.
- j. Velar por la adecuada administración de los bienes destinados al uso por parte de los funcionarios municipales.
- k. Proponer la colocación de fondos municipales en el mercado de capitales, cumpliendo con los procedimientos legales que corresponde para tal efecto.
- l. Proponer a la Administración la normativa municipal para la cobranza de morosos y velar por su cumplimiento, en conjunto con las otras Direcciones Municipales.
- m. Informar de los avalúos, exenciones y cobros de los inmuebles municipales para realizar las gestiones necesarias ante el Servicio de

Impuestos Internos (en adelante también el “SII”) y la Tesorería General de la República.

- n. Establecer, en conjunto con cada jefe de departamento, los procedimientos de todos los procesos de su dirección.
- o. Informar trimestralmente los estados financieros del municipio a la Alcaldesa, Concejales y Administrador Municipal.
- p. Visar los Decretos de Pago.
- q. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- r. Realizar las inversiones de los saldos estacionarios de caja, en los casos debidamente respaldados y autorizados.
- s. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, o de aquellas a las cuales la Municipalidad realice aportes.
- t. Controlar, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones de carácter general o específico y todas aquellas que les sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.
- u. Las demás que las leyes, la Alcaldesa o el Administrador Municipal le asignen.

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo y tendrá la supervisión jerárquica de las Unidades de Gestión de Personas, Tesorería Municipal, Contabilidad, Rentas y Patentes.

#### **ARTICULO N° 49: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS.**

Esta unidad tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración, las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b. Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c. Mantener actualizados los registros con toda la información del personal y sus antecedentes.
- d. Conocer, informar y registrar las denuncias de accidentes en el trabajo.
- e. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza.
- f. Estudiar y proponer proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por la Alcaldesa.
- g. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, ascenso, retiro o destinación del personal.
- h. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal y participar como secretaria técnica en el proceso de calificaciones del capital humano municipal.

- i. Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j. Proponer y ejecutar programas de bienestar para el personal.
- k. Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos.
- l. Velar por que el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.
- m. Gestionar el pago de remuneraciones del personal de planta, contrata, código del trabajo de la municipalidad y prestadores de servicios.
- n. Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y otras obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad, manteniendo los registros correspondientes.
- o. Registrar, tramitar y controlar las pólizas de fidelidad funcionaria (fianzas), asignaciones de caja y movilización.
- p. Tramitar las licencias médicas y controlar su reintegro y ver el ingreso por subsidio de incapacidad laboral.
- q. Certificar las retenciones de impuestos y efectuar las correspondientes declaraciones anuales.
- r. Efectuar controles de asistencia, de permanencia y de ejecución de horas extraordinarias de los funcionarios municipales, en conjunto con los directores municipales.
- s. Revisar, calcular e informar las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal.
- t. Implementar políticas de remuneraciones, administración, capacitación y perfeccionamiento del capital humano, evaluación del desempeño, gestión del rendimiento y cambio; y, gestionar su debido cumplimiento conforme a la normativa vigente.
- u. Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas durante el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento y grado de remuneración. Asimismo, en relación al personal contratado a honorarios con cargo al subtítulo 21, ítem 3 del presupuesto municipal, deberá informar el detalle de los servicios prestados. Anualmente, en la primera sesión de cada año del Concejo Municipal, deberá informar sobre el escalafón de mérito del personal municipal y el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- v. Supervisar y controlar anualmente la elaboración del escalafón de mérito del capital humano municipal.
- w. Mantener una estrecha vinculación con la mutualidad a la que la Municipalidad se encuentre adherida, velando por la correcta aplicación de medidas de prevención sugeridas por estos organismos.
- x. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- y. Mantener registros de información y evaluación estadística de resultados respecto a los accidentes del trabajo acaecidos.
- z. Supervisar la correcta ubicación e instalación de implementos de seguridad y emergencia.
- aa. Velar por el correcto funcionamiento de los comités paritarios, apoyándolos y asesorándolos técnicamente en todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos, las enfermedades profesionales y la capacitación adecuada de sus integrantes, en

- coordinación con la mutualidad a la cual la Municipalidad está adherida.
- bb. Elaborar y actualizar, cuando sea pertinente, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en aquellos aspectos relacionados con las medidas de prevención de riesgos.
  - cc. Elaborar e implementar el plan de emergencia y evacuación municipal, implementar programas de prevención y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en todas las instalaciones municipales.
  - dd. Controlar el presupuesto en materias de capital humano en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y de Presupuesto
  - ee. Las demás que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

## **ARTICULO N° 50 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

Este departamento debe 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, asimismo, definir las políticas contables institucionales, difundir los procedimientos contables, entre otras tareas propias, y para ello realizará las siguientes funciones:

- a. Definir la Política Contable, elaborar los estados financieros, incluyendo las notas explicativas y auxiliares, en conformidad con lo dispuesto en la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación y sus modificaciones, así como las demás normas que disponga la Contraloría General de la República y se establezca en las disposiciones legales vigentes.
- b. Llevar la Contabilidad institucional, en conformidad con lo dispuesto en la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación y sus modificaciones, así como las demás normas que disponga la Contraloría General de la República y se establezca en las disposiciones legales vigentes.
- c. Realizar el análisis de las cuentas contables, verificar su cuadratura con el presupuesto municipal y la información entregada por Tesorería Municipal.
- d. Aprobar en conjunto con el Departamento de Presupuesto las obligaciones y pre-obligaciones como también los ajustes presupuestarios.
- e. Establecer los procedimientos contables para la realización de los Estados Financieros de conformidad de las disposiciones legales vigentes, e informarlos a las direcciones municipales.
- f. Preparar, en conjunto con el departamento de Tesorería Municipal el flujo de cajas del área municipal.
- g. Tramitar oportunamente los pagos de remuneraciones, servicios básicos y pagos previsionales.
- h. Remitir estados y/o informes presupuestarios y contables del área municipal, salud y educación requeridos por organismos públicos como la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

- (“SUBDERE”), los encargados de informar la transparencia municipal y la Tesorería General de la República, entre otros.
- i. Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el SII y establecer el responsable para coordinar las respectivas contestaciones.
  - j. Efectuar mensualmente el cálculo de la depreciación de los bienes, en conjunto con la unidad municipal correspondiente.
  - k. Proponer al Director de Administración y Finanzas y Administración Municipal los procedimientos contables para el cierre de los estados financieros (mensuales, trimestrales y anuales).
  - l. Llevará la contabilidad gubernamental de conformidad a las normas vigentes.
  - m. Mantendrá actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad.
  - n. Controlará la ejecución financiera y presupuestaria municipal para lo cual mantendrá el registro y control de la documentación respectiva.
  - o. Colaborará en la entrega de los antecedentes correspondientes a las unidades municipales para rendir cuenta a diversas entidades por fondos recibidos en administración.
  - p. Recibirá y contabilizará la documentación correspondiente a las rendiciones de cuentas por fondos entregados tanto a funcionarios municipales como organizaciones, instituciones de cualquier naturaleza y a vecinos de la comuna por programas sociales.
  - q. Preparará informes, balances y estados de situación financiera municipal y de fondos de terceros.
  - r. Colaborará en la ejecución del presupuesto municipal y propondrá sus modificaciones conforme a la legislación vigente.
  - s. Mantendrá un registro de los fondos entregados mediante subvenciones municipales y verificará la documentación en que se funden estas rendiciones.
  - t. Refrendará e imputará a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.
  - u. 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 de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.
  - v. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Recaudación de todos los Ingresos Municipales y Fiscales que correspondan y velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en Administración.
  - w. Preparar los informes contables, presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a los distintos Organismos Públicos que lo soliciten.
  - x. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros o viceversa.
  - y. Emitir y llevar el control de todos los actos administrativos por devolución de dinero y cambios de imputación.
  - z. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y derechos municipales en conformidad a la Ley y sus Reglamentos vigentes.
  - aa. Llevar el control de los ingresos municipales y Fiscales que correspondan
  - bb. Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria de todas las cuentas municipales.

- cc. Custodiar y registrar en Contabilidad los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
- dd. Registrar contablemente las rendiciones de subvenciones municipales emitiendo los informes que se requieran.
- ee. Supervisar los contratos de servicio del Municipio que le correspondan.
- ff. Registrar todas las obligaciones presupuestarias de ingresos y gastos, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, sean ordenados mediante Decreto Alcaldicio u Orden de Compra.
- gg. Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, con excepción de los Decretos de Pago emitidos por el Servicio de Bienestar, revisando los documentos que respaldan el pago de la obligación.
- hh. Registrar los ingresos municipales diarios y movimientos bancarios enviados por la Sección de Tesorería Municipal.
  - ii. Registrar en las Cuentas de Orden los Documentos de Garantía controlando que los saldos contables reflejen los informes emitidos por la Sección de Tesorería Municipal relativos a la custodia física de éstos.
  - jj. Revisar y conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas relacionadas con documentos protestados, cheques caducados, Fondo Común Municipal, Morosos de Permisos de Circulación, Patentes y demás cuentas contables de Fondos de Terceros y cuentas por pagar.
- kk. Registrar las incorporaciones y disminuciones de bienes, efectuando cuadratura mensual.
- ll. Calcular el pago del Fondo Común Municipal en forma mensual.
- mm. Gestionar la regularización de las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las respectivas unidades municipales responsables.
- nn. Emitir Informes relativos a Subvenciones y Fondos Internos a rendir pendientes de rendición para la Dirección de Control.
- oo. Las demás que el Director de Administración y Finanzas le asigne.

## **ARTICULO N° 51: DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES.**

Esta unidad tendrá por objetivo de carácter general, procurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones prescritas en el Decreto Ley 3.063 sobre Rentas Municipales, referentes a los ingresos y rentas municipales, cuyo cumplimiento no sea de competencia de otra Dirección o Unidad Municipal, procurando la máxima eficiencia en la obtención de los recursos que de ella deriven, para lo cual realizará las siguientes funciones:

- a Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, en conjunto con otras direcciones municipales.
- b Gestionar el otorgamiento, desenrolamiento y descarga de las patentes municipales.

- c Orientar y proporcionar a los contribuyentes la información necesaria para la obtención de patente municipal a las que se encuentran obligados en el ejercicio de actividades comerciales, respecto a los plazos y requisitos necesarios para el trámite de patentes comerciales, de alcohol y permisos varios, gestionando los actos administrativos respectivos, así como el cálculo y emisión de los giros y de otras materias relacionadas.
- d Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellas.
- e Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad, entre otras actividades económicas que se desarrollan en la comuna.
- f Informar y tramitar las solicitudes de autorización, modificación, términos de giro, cambios de domicilio y cualquier otra necesaria, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias en la comuna.
- g Tramitar y coordinar las distintas etapas del procedimiento de otorgamiento, renovación, traslado y caducidad de las patentes de alcoholes.
- h Mantener actualizados los registros del Sistema Computacional de Rentas y Patentes
- i Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales y con la aplicación de derechos e impuestos municipales que de aquellos deriven.
- j Realizar todas aquellas gestiones y análisis contables que permitan determinar la base de cálculo de las patentes municipales, y otros ingresos que conforme a sus competencias deba regular, incluidos los derechos de publicidad, aseo y ocupación de bien nacional de uso público, según lo establecido en el Decreto Ley N°3.063, sobre Rentas Municipales.
- k Preparar y confeccionar semestralmente la emisión de boletines de pago de patentes.
- l Atención y tramitación de reclamos de los vecinos por el ejercicio de actividades comerciales.
- m Denunciar al Juzgado de Policía Local aquellas conductas realizadas en contravención a la Ley y las normas.
- n Coordinar con la Unidad Municipal correspondiente de la Municipalidad, las acciones necesarias para realizar la fiscalización de las actividades comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes que se ejercen en la comuna.
- o Coordinar con la Unidad Municipal correspondiente de la Municipalidad, para realizar procesos de fiscalización del ejercicio de actividades comerciales en la vía pública, tales como, Ferias libres, comercio ambulante, Kioscos, permisos precarios, eventos especiales, entre otros.
- p Mantener actualizada la base de datos de patentes comerciales y de alcohol otorgadas, en el sistema informático dispuesto para tal efecto.
- q Realizar todas las acciones requeridas para el trámite, cálculo y emisión de giros de las patentes de alcoholes, según lo establecido

- en la Ley N°19.925, sobre Ley sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas y sus modificaciones.
- r Llevar a cabo la cobranza administrativa y coordinar en el ámbito de su competencia la cobranza judicial, respecto de las patentes comerciales, alcoholes, permisos varios y otros derechos, en coordinación con el Departamento de Tesorería Municipal y Dirección de Asesoría Jurídica.
  - s Mantener actualizada la información que se encuentra a disposición de los contribuyentes, en forma presencial o vía trámite online (sitio web), para la realización de los distintos trámites que se efectúan en el Departamento de Rentas.
  - t Recibir, revisar y fiscalizar los antecedentes para el otorgamiento de permisos transitorios que consideren el ejercicio de actividades lucrativas tales como ferias, eventos, fondas o ramadas, venta de volantines u otras de similar naturaleza.
  - u Elaborar las solicitudes de pronunciamiento jurídico y visto bueno de la Alcaldesa para evaluar la procedencia de aplicación de rebajas, por concepto de derechos municipales por el ejercicio transitorio de actividades lucrativas, según lo dispuesto en la Ordenanza Local de Derechos Municipales vigente.
  - v Solicitar al Alcalde el visto bueno para el otorgamiento de la autorización transitoria para la realización de las actividades en las que pudiera existir expendio y consumo de bebidas alcohólicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
  - w Gestionar con las Unidades Municipales correspondiente, la clausura de aquellos establecimientos que funcionen con infracción a la normativa relativa a patentes comerciales y confeccionar los actos administrativos que correspondan.
  - x Realizar los actos administrativos de desenrolamiento masivo por la información que sea remitida por el SII, respecto a cambios de domicilio y término de giro.
  - y Revisar e ingresar al Sistema de Patentes Comerciales, las rebajas de inversiones presentadas por los contribuyentes, trámites de distribución de capital para apertura de sucursales nuevas, distribución de capital por declaración de trabajadores y sucursales, certificado de no deuda para contribuyentes que tramitan sus patentes en otras comunas y certificados de rebaja de inversión, previo pago de los derechos municipales en los casos que corresponda.
  - z Gestionar devoluciones de dineros pagados en exceso, en las materias de su competencia.
  - aa Elaborar convenios de pago con los deudores morosos, de acuerdo con el procedimiento respectivo.
  - bb Analizar los antecedentes y la emisión de informes para tramitar rebajas o exenciones de pago, conforme a la legislación y normas vigentes..
  - cc Confección los certificados de acreditación de deuda para cobranza judicial de contribuyentes con y sin patente, según criterios establecidos en Manual de Procedimientos respectivo; y, en general, el proceso de castigo de deudores incobrables por patentes comerciales.

dd Las demás funciones que el Director de Administración y Finanzas le encomiende.

## ARTICULO N° 52: TESORERÍA MUNICIPAL.

Es la unidad responsable de controlar la gestión financiera, de efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales, que correspondan, para lo cual tendrá las funciones que a continuación se detallan:

- a. Administrar todas las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- b. Manejar las cuentas corrientes bancarias de conformidad a las normas legales vigentes, y conforme a las instrucciones que entregue el ente fiscalizador.
- c. Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como impuestos, derechos municipales y otros ingresos.
- d. Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad y realizar su cobro si corresponde.
- e. Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
- f. Revisar los formularios de ingresos y gastos tanto para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República como para la unidad de auditoría interna respectiva.
- g. Llevar un Registro de los deudores morosos, por cualquiera de los conceptos entregados en la norma, en conjunto con las respectivas unidades giradoras y/o responsables de su generación y acción.
- h. Proporcionar a la Unidad de Cobranza, los registros, antecedentes e información pertinente para que esta efectúe directamente o a través de terceros la cobranza administrativa y/o judicial, de impuestos y derechos municipales morosos.
- i. Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.
- j. Proponer y colaborar en la aplicación de planes o programas de cobranza.
- k. Mantener actualizada la cartera de deudores.
- l. Firmar todas las transacciones y cheques emitidos por la municipalidad de las cuentas corrientes de las áreas Municipal. La primera firma será del Tesorero Municipal o Subrogante, mientras que la segunda firma será de un funcionario dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
- m. Llevar mensualmente la Posición Financiera del Municipio, a través de un resumen de los saldos de cuentas corrientes municipales.
- n. Enviar trimestralmente durante los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año al Departamento de Contabilidad, el informe

- de la deuda sistema financiero de la Comisión para el Mercado Financiero (“CMF”).
- o. Colaborar con la SECPLA en el proceso de formulación del presupuesto anual en la proyección de ingresos municipales.
  - p. Confeccionar procedimientos internos orientados a la mejora del proceso y gestión de recaudación de fondos, proceso de gestión de egresos, aviso a proveedores o los que estime necesarios en la Tesorería Municipal.
  - q. Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o la Alcaldesa.
  - r. Las demás que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

Dependerán de la Tesorería Municipal las oficinas de Ingresos y la de Egresos.

### **ARTÍCULO N° 53: OFICINA DE INGRESOS.**

La Oficina de Ingresos será la encargada de la recaudación de los ingresos municipales, sus funciones específicas son:

- a- Dirigir, coordinar y velar por la adecuada recaudación de impuestos y derechos municipales, en conformidad de la ley y sus reglamentos vigentes, su registro en el sistema de tesorería y su depósito diario en las cuentas corrientes bancarias municipales.
- b- Ingresar en arcas municipales los fondos recibidos de otros municipios, por concepto de permisos de circulación y multas del registro de multas no pagadas.
- c- Remitir en forma mensual a los municipios de origen, los fondos recaudados por concepto de fondos de terceros.
- d- Remitir mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación el informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas no Pagadas, transferencia/depósito del arancel correspondiente en caso de corresponder y remesa de fondo al municipio de origen de la infracción.
- e- Enviar trimestralmente a las unidades emisoras de giros un informe en detalle de los giros emitidos y no pagados entre fechas con el propósito del análisis, revisión y respuesta por la respectiva unidad emisora del giro.
- f- Estudiar, fiscalizar y regular la recepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
- g- Asignar timbres de caja a cajeros internos y solicitar la confección de timbres para cajeros externos cuando corresponda.
- h- Llevar el movimiento financiero de los fondos de los dineros recibidos en administración y que éstos sean coincidentes con el registro contable que administra el Departamento de Contabilidad.
- i- Realizar convenios con casas comerciales o bancos cuando proceda, para estimular las formas de pago a los contribuyentes, conforme a las normas vigentes.
- j- Realizar arquezos aleatorios de caja a los cajeros de turno.
- k- Establecer oficinas recaudadoras, coordinar, planificar y participar en la organización en las actividades y procesos que implican ingresos municipales.



- l- Establecer mecanismos de cruce de información respecto de los ingresos percibidos en forma mensual desde la Tesorería General de la República.
- m- Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal.

#### **ARTÍCULO N° 54.- OFICINA DE EGRESOS.**

La Oficina de Egresos será la responsable de realizar y atender oportunamente los pagos a terceros. Sus funciones específicas son:

- a- Custodiar los valores, título e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
- b- Administrar, resguardar y confeccionar los cheques correspondientes a decretos de pago recibidos, debidamente firmados y autorizados conforme a la normativa interna, en las que deberá controlar y llevar registros de cheques protestados y caducados.
- c- Efectuar y controlar el pago de todos los decretos de pago, considerando en ello los pagos de remuneraciones, honorarios, previsionales, servicios básicos, proveedores, impuestos fiscales, subvenciones, aportes específicos u otros fondos a rendir y entre otros, mediante los procedimientos internos y establecidos por ley.
- d- Dar aviso de vencimiento de las boletas de garantía a todas las direcciones, según los procedimientos internos, y gestionar el cobro de las mismas cuando corresponda según instrucción de la unidad correspondiente.
- e- Mantener registro contable de los gastos rendidos, archivar y custodiar las rendiciones de las subvenciones entregadas por la Municipalidad, cuando su rendición se encuentre aprobada por las direcciones correspondientes.
- f- Efectuar la compra, custodia y revalorización de las especies valoradas, conforme a lo establecido en el Artículo 60 del Decreto Ley N°3.063, que Establece normas sobre rentas municipales.
- g- Controlar y ejecutar mensualmente las cuentas de gastos de los contratos vigentes de la Tesorería.
- h- Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal.

#### **ARTÍCULO N° 55: DIRECCIÓN DE OPERACIONES.**

La Dirección de Operaciones tiene como objetivo la ejecución de diversos programas de trabajo, los que están directamente desarrollados con las demandas y beneficios de la comunidad. Para lo cual cuenta con las siguientes unidades:

- a- Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas públicas de la comuna.
- b- Ejecutar obras de desarrollo y mejoramiento de infraestructura comunal, desarrollando y proponiendo mejoras constantes dentro del territorio comunal.

- c- Resguardar y administrar el uso de la maquinaria municipal a cargo de Operaciones, en cualquier calidad (sea propia arrendada, en comodato o cualquier otra figura legal que permita la norma) para el servicio a la comuna, entre las que se encuentran los camiones y vehículos de carga, teniendo presente la normativa y leyes vigentes para la materia.
- d- Administrar el sistema de alumbrado público, de responsabilidad municipal.
- e- Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de realizar habilitación y mantención cuando corresponda.
- f- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de alumbrado público, su desarrollo, ampliación de sistema de alumbrado público comunal.
- g- Resguardar y tener el control de los bienes municipales.
- h- Tener actualizado el inventario.
- i- Supervisar periódicamente los registros e inventarios de los bienes físicos municipales.
- j- Efectuar las gestiones para regular y controlar el activo fijo municipal.
- k- Mantener el registro físico y contable actualizado de todos los activos físicos e intangibles de la municipalidad, velando por su integridad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- l- Preparar la información relativa al Activo Fijo para los Estados Financieros requeridos anualmente por la Contraloría General de la República.
- m- Las demás funciones que la Alcaldesa y el Administrador Municipal, le encomiende.

Dependerán de la Dirección de operaciones los Departamentos de Regeneración de Espacios Públicos; el Departamento de Alumbrado público y la Oficina de Inventario, Activo Fijo y Bodega.

## **ARTICULO N° 56: DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

Esta es la unidad responsable de controlar, supervigilar, y mejorar el sistema de alumbrado público, manteniéndolo en excelentes condiciones de servicio para la comuna, y para ello ejercerá a lo menos las siguientes funciones:

- a. Administrar el sistema de alumbrado público, de responsabilidad municipal.
- b. Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de realizar habilitación y mantención cuando corresponda.
- c. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos sobre alumbrado público.
- d. Desarrollo y ejecución de ampliación de sistema de alumbrado público comunal.
- e. Mantener actualizado el catastro de luminarias y similares existentes en la Comuna.
- f. Reparar y reponer el alumbrado público dañado de la comuna, a través del contratista respectivo o con personal propio sino hay contrato.
- g. Estudiar, proponer y ejecutar, cuando corresponda, proyectos de alumbrado público en la comuna

- h. Asesorar al Director en las materias técnicas, administrativas y normativas inherentes a su función.
- i. Generar los expedientes para realizar la licitación para la ejecución de proyectos y mantención del Alumbrado Público y de reparación o mantención de la infraestructura en el Bien Nacional de Uso Público.
- j. Ejecutar y supervisar los Proyectos de Alumbrado Público y de reparación y mantención de la infraestructura en el Bien Nacional de Uso Público, de acuerdo a las necesidades de la comuna.
- k. Licitación, desarrollar y supervisar los Proyectos de Iluminación en recintos municipales.
- l. Gestionar la Mantención de alumbrado público con sus distintos contratos resolviendo las denuncias respecto a este servicio en tiempo y forma.
- m. Controlar, aplicar y actualizar el Plan de Luz del Alumbrado Público comunal, con el fin de controlar el crecimiento del parque lumínico de la comuna.
- n. Evaluar, actualizar e implementar las Nuevas Tecnologías del alumbrado público tendientes a mejorar el control y reducir consumos.
- o. Estudiar la Iluminación Pública para satisfacer necesidades de la comuna y contribuir con la seguridad ciudadana.
- p. Cumplir lo Normativo del Alumbrado Público de acuerdo a la nueva normativa SEC.
- q. Controlar los Medidores de alumbrado público y Consumos de energía eléctrica con la finalidad de llevar un control de los consumos municipales.
- r. Las demás funciones que el Director de Operaciones le encomiende.

#### **ARTICULO N° 57: OFICINA DE INVENTARIO, ACTIVO FIJO Y BODEGAS,**

Esta unidad es responsable del control y resguardo de todos los bienes municipales, asimismo, debe tener el control sobre el activo fijo municipal, conforme a las normas y legislación vigente, y para ello tendrá las siguientes funciones:

- a. Resguardar y tener el control de los bienes municipales.
- b. Tener actualizado el inventario y así consignando a cada uno de los bienes un código de ingreso.
- c. Supervisar periódicamente los registros e inventarios de los bienes físicos municipales.
- d. Resguardar los implementos de trabajo para el mantenimiento de los recintos de administración municipal y bienes nacionales de uso público que la municipalidad administra.
- e. Mantener en Bodega de Operaciones todos los elementos necesarios para el servicio de la comuna.
- f. Efectuar las gestiones para regular y controlar el activo fijo municipal.
- g. Mantener el registro físico y contable actualizado de todos los activos físicos e intangibles de la municipalidad, velando por su integridad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Preparar la información relativa al Activo Fijo para los Estados Financieros requeridos anualmente por la Contraloría General de la República.

- i. Llevar el registro y custodia en bodegas de los bienes decomisados y abandonados en la vía pública.
- j. Informar las pérdidas de bienes municipales a la Alcaldesa, solicitando la instrucción de la Investigación sumaria o sumario Administrativo, según la importancia de los hechos.
- k. Realizar un Plan Anual de Visitas Inspectivas a las Unidades Municipales, con el fin de confrontar el inventario físico.
- l. Gestionar y Administrar la contratación de los servicios de la municipalidad, que le correspondan a la unidad.
- m. Las demás funciones que el Director de Operaciones le encomiende.

## **ARTÍCULO N° 58: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo desarrollar las políticas comunales de promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes en conformidad con los objetivos e instrucciones impartidas por la Alcaldesa, correspondiéndole de esta manera las siguientes funciones generales:

- a. Asesorar a la Alcaldesa y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario de la comuna, y en la elaboración de políticas para los sectores vulnerables en la comuna.
- b. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio e instituciones públicas y privadas.
- c. Desarrollar funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que correspondan.
- d. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, mediante los programas municipales y externos en ejecución.
- e. Detectar los requerimientos y necesidades de la comunidad en materia de desarrollo comunitario.
- f. Elaborar, ejecutar y supervisar los planes y programas de las materias y competencias de la Dirección.
- g. Proponer y ejecutar dentro de su ámbito de acción y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el ámbito social en materias tales como salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, conflictos vecinales, vivienda, emprendimiento, turismo, y cualquier otra que corresponda.
- h. Coordinar con los servicios públicos y/o privados, el desarrollo de planes y proyectos sociales.
- i. Planificar, fomentar y apoyar las distintas iniciativas de solución para los asentamientos precarios existentes en la comuna.
- j. Crear, ejecutar y evaluar los procesos necesarios para la administración y logística de la Dirección.

- k. Implementar y mantener un sistema de difusión y comunicación de la gestión de DIDECO hacia la comunidad, específicamente hacia las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- l. Diagnosticar, formular, ejecutar y evaluar estrategias que busquen generar equidad y bienestar social en los vecinos de la comuna.
- m. Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal, teniendo como marco de referencia los programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de estos, tales como la organización de la comunidad, asistencia social, acción social, capacitación y otros.
- n. Establecer convenios colaborativos, tanto con el sector público como el privado, que permitan gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles.
- o. Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y/o apoyar logísticamente el desarrollo de actividades, talleres, capacitación, extensión, programas de prevención, entre otras iniciativas orientadas al desarrollo social, proveniente desde la municipalidad o proveniente desde la red multisectorial.
- p. Apoyar y difundir internamente el plan de emergencia comunal y nacional, asumiendo turnos de emergencia y aplicación de Instrumento Ficha FIBE cuando se requiera.
- q. Coordinar la entrega de recursos disponibles en situaciones de emergencia, procurando la equidad y respuesta oportuna a las necesidades de los vecinos.
- r. Las demás que le encomiende la Alcaldesa o el Administrador Municipal y las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Dependerán de esta Dirección los siguientes Unidades que a continuación se indican:

#### **ARTICULO N° 59 OFICINA DE RENDICIONES Y GESTION.**

Esta Unidad tendrá dependencia directa del Director(a) y estará a cargo de coordinar los procesos técnicos, financieros y administrativos de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Las funciones de la Unidad son:

- a. Procesar información e indicadores relevantes para la toma de decisiones en materia operativa y programática para la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b. Realizar seguimiento a los resultados de acciones de los procesos técnicos, financieros y administrativos
- c. Administrar, distribuir y rendir los presupuestos de todos los programas externos existentes en la Dirección.
- d. Administrar plataformas computacionales de rendiciones que corresponden a cada uno de los programas y servicios conforme a la normativa.
- e. Realizar los seguimientos necesarios a los indicadores de Gestión Municipal.



- f. Las demás funciones que el Director(a) de Desarrollo Comunitario le encomiende.

#### **ARTICULO N° 60: OFICINA DE GESTIÓN TERRITORIAL.**

Esta unidad, deberá realizar acciones tendientes a realizar un control de gestión sobre las solicitudes y realizar un levantamiento de información

- a. Canalizar y realizar seguimiento a las solicitudes de índole social o vecinal que ingresan a la Municipalidad, a través de los requerimientos de los dirigentes de organizaciones comunitarias.
- b. Generar un trabajo continuo de levantamiento de información, bases de datos de vecinos de la comuna a través del trabajo territorial
- c. Georreferenciar la comuna con relación a sus necesidades y problemáticas.
- d. Mantener informado o informada a la alcaldesa de la situación socio-comunitaria de cada unidad vecinal y fortalecer la comunicación con quien dirige el gobierno local.
- e. Acompañar y vincular a la comunidad con la Municipalidad, sus departamentos y unidades cumpliendo un rol integrador, cercano y amigable.
- f. Realizar y gestionar los comodatos otorgados por la municipalidad, realizando el registro, informando el estado, dictar los actos administrativos y realizar las gestiones para ponerles término, informando de sus vencimientos y demás procesos vinculados con los comodatos municipales.
- g. Ser facilitadores de los procesos, gestiones y actividades.

#### **ARTICULO N° 61 OFICINA DE GESTIÓN, EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN SOCIAL.**

Esta unidad, desarrollará estudios y diversos análisis que permitan generar proyectos e iniciativas locales que propicien una intervención basada en la identidad local apuntando a diferentes grupos prioritarios, colaborando de manera transversal con todas las unidades de la DIDECO.

Asimismo, una de sus funciones principales será fomentar el desarrollo social comunitario desde el enfoque de derechos.

Para tales efectos esta unidad deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a- Diseñar y proponer planes, programas e iniciativas que permitan fomentar el desarrollo social comunitario en la comuna en conformidad

con los objetivos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

- b- -Coordinar, implementar y evaluar planes, programas e iniciativas en ejecución según lineamientos de la Dirección de Desarrollo Comunitario
- c- -Desarrollar y gestionar redes colaborativas, que permitan la participación y la articulación de distintos actores locales, tanto del ámbito público, como privado, con foco en la participación social y el involucramiento comunitario en el desarrollo de iniciativas.
- d- Desarrollar el programa comunal “Mi barrio somos todos” intervención que ejecuta diversas iniciativas en sectores de la comuna que requieren la presencia municipal para fomentar el trabajo comunitario, recuperar el tejido social y establecer avances de proyectos.

#### **ARTICULO N° 62: OFICINA DE ACCIÓN SOCIAL.**

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

- a- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- b- Ratificar los distintos niveles socio-económicos de la población que requieren asistencia social, a través del Registro Social de Hogares y de acuerdo a definiciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- c- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad, a través de Informes Sociales.
- d- Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
- e- Administrar la bodega, manteniendo un stock suficiente de bienes y alimentos necesarios para dar cumplimiento con los programas sociales.
- f- Implementar programas de capacitación y participación ciudadana en materia de promoción y beneficios sociales.
- g- Coordinar con otras áreas de la Municipalidad o corporaciones municipales, la implementación de programas de beneficios sociales.
- h- Establecer protocolos de intervención en conjunto con la Dirección de Gestión del Riesgo y Desastre para eventuales emergencias
- i- Acudir al llamado de siniestros de incendios donde estén involucrados viviendas con daños estructurales o menores, conforme a los protocolos con las unidades correspondiente de la municipalidad.
- j- Gestionar la entrega de insumos básicos detectados según la evaluación realizada por el/la profesional en terreno, con recursos que son administrados por la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.
- k- Evaluar, si se requiere, aportes económicos que complementen las necesidades manifestadas por la/los afectados.
- l- Generar contención emocional de la(s) familia(s) afectada(s).

- m- Intervención, prevención y activación de redes personas en situación de calle (PSC).
- n- Tener un catastro actualizados de los vecinos que se encuentran en situación de calle.
- o- Sensibilizar a las otras entidades públicas de la realidad que viven las PSC dentro de la comuna.
- p- Mantener la coordinación con las entidades externas (Carabineros, Salud, Organizaciones sin fines de lucro, entre otras) y el área de emergencias por PSC.
- q- Un trabajo coordinado con las todas las unidades de la Dirección a fin de atender las diversas necesidades que esta población presenta.
- r- Velar por la reinserción de las PSC, en el tejido social de la comuna.
- s- Crear convenios colaborativos con el sector privados, que permita satisfacer cubrir necesidades diagnosticadas de esta población.
- t- Las demás funciones que el Directora de Desarrollo Comunitario le encomiende.

Para la ejecución de acciones de manera centralizada y focalizada la sección de acción social contara con los siguientes programas:

- **Programa para personas en situación de calle (PSC):** tendrá como objetivo establecer una intervención asistencial y al mismo tiempo se establecerá un plan de intervención integral basado en tareas, que tendrá como fin único el desarrollo de nuevas conductas positivas que permitan la incorporación a variables sociales que beneficien su calidad de vida dejando de una vez la situación de indigencia. Para dar cumplimiento a este objetivo al programa le corresponderá:
  - La Intervención, prevención y activación de redes personas en situación de calle (PSC).
  - Tener un catastro actualizados de los vecinos que se encuentran en situación de calle.
  - Sensibilizar a las otras entidades públicas de la realidad que viven las PSC dentro de la comuna.
  - Mantener la coordinación con las entidades externas (Carabineros, Salud, Organizaciones sin fines de lucro, entre otras) y el área de emergencias por PSC.
  - Un trabajo coordinado con las todas las unidades de la Dirección a fin de atender las diversas necesidades que esta población presenta.
  - Velar por la reinserción de las PSC, en el tejido social de la comuna.
  - Crear convenios colaborativos con el sector privados, que permita satisfacer cubrir necesidades diagnosticadas de esta población.
  - Mantener en lo posible bodega de emergencia con donaciones de alimentos, vestuario, utensilios y mobiliario para ir en ayuda de primera necesidad para las PSC y/o en Siniestros.
  - Instalación de refugio social con protocolo de activación asociado.
  
- **Programa social prioritario para él o la Adulto Mayor:** Tendrá como objetivo realizar una intervención asistencial donde prevalezca el bienestar y comodidad de personas mayores, priorizando gestiones, planes y programas para fomentar una vejez activa, saludable y socialmente digna. Para dar cumplimiento a su objetivo se deberá:

- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal de esta población etaria.
- Ratificar los distintos niveles socio-económicos de la población que requieren asistencia social, a través del Registro Social de Hogares y de acuerdo a definiciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población adulto mayor de la comuna, juntamente con otras unidades de la municipalidad, a través de Informes Sociales.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
- Asignar productos alimenticios a vecinos Mayores de 60 años previa evaluación social y a las diferentes organizaciones de la Comuna.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el/la Encargado/a del departamento y que tenga relación con esta materia.
- Administrar la bodega, manteniendo un stock suficiente de bienes y alimentos necesarios para dar cumplimiento con los programas sociales.

### **ARTICULO N° 63: OFICINA DEL ADULTO MAYOR.**

Esta Unidad tiene a su cargo las políticas, planes y programas municipales, orientados a la población adulto mayor, y para ello podrá ejecutar entre otras las siguientes funciones:

- a- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal de esta población etaria.
- b- Ratificar los distintos niveles socio-económicos de la población que requieren asistencia social, a través del Registro Social de Hogares y de acuerdo a definiciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- c- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población adulto mayor de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad, a través de Informes Sociales.
- d- Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
- e- Implementar programas de práctica en talleres de manualidades, desarrollo personal y recreación.
- f- Asignar productos alimenticios a vecinos Mayores de 60 años previa evaluación social y a las diferentes organizaciones de la Comuna.
- g- Promover la participación de los Adultos Mayores en actividades recreativas propiciadas por el municipio, desarrolladas por este o por otras instituciones públicas o privadas.
- h- Apoyar, orientar y acompañar la participación y desarrollo comunitario de los o las personas mayores.
- i- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el/la Encargado/a del departamento y que tenga relación con esta materia.



- j- Administrar la bodega, manteniendo un stock suficiente de bienes y alimentos necesarios para dar cumplimiento con los programas sociales.
- k- Las demás funciones que el Directora de Desarrollo Comunitario le encomiende

#### **ARTICULO N° 64: DEPARTAMENTO PROGRAMAS EXTERNOS.**

Tendrá por objetivo del manejo eficiente de todos los programas externos derivados de la Administración Central del Estado que se encuentren vigentes.,

- a- Procurar el correcto funcionamiento de los programas con financiamiento externo desde la firma del convenio hasta el termino de los meses de ejecución.
- b- Coordinar con la unidad de rendiciones la ejecución financiera y procurar mantener al día cada una de las rendiciones.
- c- Levantar el proceso de compra según las guías operativas de cada programa.
- d- Generar las compras de cada programa dentro del plazo establecido por convenio.
- e- Solicitar modificaciones presupuestarias si fuese necesario para el uso eficiente del financiamiento.
- f- Establecer una comunicación fluida con las contrapartes técnicas del ministerio o servicios.
- g- Realizar seguimiento y evaluación a la labor de los monitores sociales contratados.
- h- Las demás funciones que la Directora de Desarrollo Comunitario le encomiende

#### **ARTICULO N° 65: DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO Y DESARROLLO ECONOMICO.**

Este Departamento tiene por objeto diseñar y articular el ecosistema de emprendimiento para generar redes que fortalezcan las capacidades y competencias empresariales, buscando mejorar y fortalecer la condición económica y social de los emprendedores y empresas de la comuna de Colina.

La misión es contribuir al desarrollo integral de emprendedores, asociaciones gremiales y Mipymes, desarrollando y ejecutando programas e iniciativas que se enmarquen en cuatro lineamientos estratégicos: Capacitación y Formación, Desarrollo de Ecosistema, Plataformas Comerciales y Asistencia Técnica, que permita el apoyo y fortalecimiento de la actividad productiva de la comuna aportando de forma concreta en el desarrollo de nuevos negocios y fortaleciendo el comercio establecido con la finalidad de contribuir en una mejor calidad de vida para los vecinos y contribuyentes.



El Departamento de Fomento Productivo y Desarrollo Económico, tendrá las siguientes funciones:

- a- Elaborar programas de promoción del empleo para los habitantes de la comuna, coordinando su acción con los órganos públicos e instituciones privadas que correspondan.
- b- Proponer, elaborar y desarrollar programas de capacitación tendiente a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.
- c- Elaborar programas tendientes a fomentar la creación de nuevos puestos de trabajo y de microempresas.
- d- Ejecutar programas e iniciativas destinadas a la capacitación y formación de los emprendedores y empresas de la comuna,
- e- Impulsar y elaborar proyectos relacionados con plataformas comerciales y prestar asistencia técnica en el ámbito del fomento productivo.
- f- Elaborar diagnósticos laborales de capacitación y colocaciones de empleo que recojan las necesidades de la Comuna.
- g- Administrar y ejecutar los programas sociales, referentes a las materias de colocación municipal y capacitación laboral.
- h- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo, a través de encuentros empresariales comunales y regionales.
- i- Fomentar, con las empresas de la comuna, la creación de nuevas fuentes de trabajo.
- j- Realizar una orientación laboral personalizada y talleres de apresto laboral, con el objetivo de entregarles a los vecinos, herramientas que les permita tener mayor autonomía en la búsqueda de empleo.
- k- Mantener un registro actualizado de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas, con diferenciación etaria y sexo.
- l- Desarrollar el Programas Fortalecimiento OMIL destinados a la inserción laboral de los habitantes de la Comuna.
- m- Realizar ferias de emprendedores, laborales y encuentros empresariales.
- n- Las demás funciones que la Directora de Desarrollo Comunitario le encomiende

#### **ARTICULO N° 66: DEPARTAMENTO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y GRUPOS PRIORITARIOS.**

Esta unidad, está encargada de fomentar la participación ciudadana e incluir a los grupos prioritarios, y para ello cuenta con las siguientes funciones.

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

- b. Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, efectuando y/o gestionando capacitaciones.
- c. Mantener un registro de las Organizaciones Vigentes, las que están constituidas por la Ley 19.418.
- d. Ser un ente de entrega de información directa hacia los vecinos, sobre los distintos programas y anuncios municipales.
- e. Generar redes de trabajo y comunicación entre los vecinos de los distintos sectores de la comuna con la Municipalidad de Colina.
- f. Realizar otras actividades que le asigne el Alcalde vinculadas a las organizaciones comunitarias.
- g. Coordinar y colaborar el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de los programas de desarrollo comunal

En base a lo anterior, dicho departamento tendrá a cargo los siguientes programas:

- Programa Inclusión a Migrantes: promover la organización e integración social y cultural de los migrantes que residen en la comuna de Colina, con el fin de generar una comunidad más inclusiva e intercultural
- Programa Pueblos Originarios: propender a fomentar la participación de las agrupaciones indígenas, favoreciendo los procesos de desarrollo e inclusión de las personas pertenecientes a los pueblos originarios de la comuna de Colina
- Programa Juventudes de Colina: propender a promover instancias de participación e inclusión a nivel local, de jóvenes entre 15 y 29 años, reconociendo sus diversidades y perspectivas juveniles con el propósito de generar sentido de pertenencia en los sectores de la comuna, apoyar y acompañar técnicamente a los agentes de cambio activos y agrupaciones juveniles.
- Programa Turismo Social: Generar instancias de recreación para vecinos de la comuna por medio de convenios con lugares de interés turístico, ser el contacto directo con SERNATUR, establecer una planificación turística y patrimonial interna, promover el turismo desde todas sus aristas (deportivo, económico, gastronómico, cultural, etc.) confección y cumplimiento del PLADETUR.
- Programa Asuntos Religiosos: Establecer un trabajo comunitario con los diversos credos existentes en la comuna, sembrando dialogo para generar labores mancomunadas que favorezcan la promoción de la familia en su diversidad y la paz desde la tranquilidad particular a la convivencia positiva, albergando una gran cantidad de vecinos participantes de las diferentes religiones que se ven representadas por un gobierno local que trabaja en el desarrollo de comunidades desde diversas ideologías.

## **ARTICULO N° 67: OFICINA ESPACIO MUJER.**

Esta unidad, debe promover la protección, autoprotección y en el mejoramiento psico socio jurídico de adolescentes, mujeres en su diversidad y sus familias, a través de intervenciones interdisciplinarias orientadas a facilitar la identificación de

vulneraciones de derechos y de las necesidades que nacen a raíz de ello. Como también el desarrollo de estrategias y el reconocimiento de capacidades para fortalecer sus condiciones para una efectiva inclusión social y laboral, así también como la normalización de la vida personal, familiar y comunitaria, a través de diversas coordinaciones y gestiones con redes de instituciones tanto públicas como privadas. Y para ello, deberá realizar las siguientes funciones:

- a- Fortalecer la autonomía económica de la diversidad de mujeres mediante iniciativas, acciones y programas con pertinencia cultural y territorial, que promuevan la generación de ingresos, el acceso a su autonomía económica, su incorporación y desarrollo en el ámbito del trabajo remunerado, potenciando su empoderamiento individual y colectivo.
- b- Promover y fortalecer la autonomía física de las mujeres en su diversidad, mediante la atención, protección y el fortalecimiento de sus derechos.
- c- Contribuir a fortalecer las autonomías de las mujeres, promoviendo su derecho a una vida libre de vulneración de derechos, a través de orientación, atención psicológica, asesoría y representación jurídica en todas las materias que se requieran (exceptuando aquellas en contexto de pareja y expareja).
- d- Contribuir a fortalecer la autonomía política de las mujeres mediante la implementación de talleres que promuevan su liderazgo, y la participación de las mujeres en la toma de decisiones en los distintos ámbitos de la sociedad.
- e- Desarrollar campañas de sensibilización, concientización y prevención respecto a mejorar la calidad de vida de las mujeres en su diversidad de la comuna.
- f- Otorgar a las mujeres y sus familias asesoría y representación judicial gratuita a través de la Defensoría de la Mujer y sus familias por los profesionales del área jurídica de dicho programa ante tribunales de la república de nuestra jurisdicción.
- g- Promover y fomentar la participación comunitaria en todos los ámbitos de las socias y socios de Organizaciones Funcionales y Territoriales de la Comuna de Colina.
- h- Activar y articular las redes primarias e intersectoriales, que permitan contribuir en la restitución de derechos de las mujeres, promoviendo estrategias para mejorar la respuesta de atención y de urgencia en el territorio.
- i- Le corresponderá también coordinar y administrar para su correcto funcionamiento los programas y convenios que determine la autoridad.

## **ARTICULO N° 68: DEPARTAMENTO DE VIVIENDA.**

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

- o- Difundir a la comunidad la existencia y uso de los distintos subsidios habitacionales, entregando orientación a las personas que necesitan información en relación al tema de vivienda.
- p- Establecer canales de contacto con organismos externos relevantes tales como el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el Servicio de Vivienda y Urbanización, Secretarías Regionales Ministeriales, Cámara Chilena de la Construcción, Inmobiliarias, Constructoras y otros para el logro y concreción de los proyectos habitacionales.
- q- Diseñar planes de trabajo para optimizar el desarrollo de los proyectos a realizar.
- r- Establecer prioridades de apoyo a familias o grupos de más escasos recursos.
- s- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de comités habitacionales, prestándoles asesoría de asistencia técnica.
- t- Ejecutar planes de capacitación para dirigentes de Comités Habitacionales.
- u- Difundir los programas habitacionales a través de las Organizaciones Comunitarias y Sociales de la comuna.
- v- Formular y postular proyectos habitacionales para el beneficio de los vecinos de la comuna.
- w- Formular e implementar gestiones de adquisición de vivienda a través del Programa Aldeas y Campamento.
- x- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **ARTICULO N° 69: DEPARTAMENTO ESTRATIFICACIÓN.**

Esta unidad, deberá realizar la aplicación y procesamiento del encuestaje del Registro Social de Hogares (RSH o el sistema que lo reemplace), instrumento fundamental para las áreas sociales que permite medir el nivel de carencia de las familias, y posibilita su acceso a los beneficios otorgados por el Municipio y el Estado.

#### **ARTICULO N° 70: DEPARTAMENTO SUBSIDIOS MONETARIOS.**

Esta Unidad tiene a su cargo la función de postular a las personas residentes en la comuna, que cumplan con todos los requisitos establecidos en los cuerpos legales para los beneficios de subsidio familiar (SUF), subsidio maternal (SUM), bono por hijo, pensión básica solidaria (PBSV- PBSI), Subsidio por discapacidad mental (SDM) y Subsidio de agua potable urbano-rural (SAP).

#### **ARTICULO N° 71: DEPARTAMENTO DE INCLUSION Y DISCAPACIDAD.**

Esta Unidad tiene como tarea promover el bienestar físico y psicológico de toda Persona en Situación de Discapacidad, congénita o adquirida, residente en la comuna de Colina, favoreciendo una verdadera inclusión y participación social plena e integrando en el proceso a su grupo familiar y/o red de apoyo significativa existente y para ello tendrá las siguientes funciones:

- a- Apoyar a las agrupaciones de y para personas en situación de discapacidad que requieren de orientación para su accionar.
- b- Formular y presentar proyectos a nivel público y privado que permita ampliar el abanico de oportunidades para esta población objetivo.
- c- Mantener una coordinación activa con todas las organizaciones o entidades público o privados que se encuentren presente en el territorio.
- d- Para cumplir los objetivos, el departamento se enfoca en tres grandes áreas:

Área Social, atenciones y prestaciones a Personas en Situación de Discapacidad, orientadas en mejorar la participación y contemplar el acceso a beneficios sociales municipales o estatales que se encuentren presentes en el territorio.

Área de Inclusión Laboral, cuya finalidad es la inserción laboral de las personas en situación de discapacidad, manteniendo una relación estrecha con la Oficina de Intermediación Laboral OMIL, contemplando prestaciones en distintos niveles, diferenciadas para personas y empresas.

Área de Formación y Recreación, destinada a facilitar las prestaciones dirigidas a generar conocimiento, favorecer la participación social, el buen uso del tiempo libre en los usuarios, su entorno inmediato o familiar, para lo cual buscara el desarrollo de diversos talleres abiertos a la comunidad.

## **ARTÍCULO N°72: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

El objetivo de la Dirección de Seguridad Pública es Implementar la cultura preventiva como foco de la gestión y debe enfocar sus procesos en educar, crear conciencia y adoptar conductas responsables en la ciudadanía como ser Cultura Preventiva, estableciendo niveles de Confianza, cercanía y credibilidad, generando las condiciones para alianzas público privadas para reducir el riesgo de delitos contra las personas y la propiedad, lograr minimizar y/o evitar crear riesgo en las conductas personales y familiares. para disminuir el impacto de los delitos, en los bienes, la propiedad y la salud de las personas. Para ello deberá realizar las siguientes funciones:

- a- Celebrar convenios con otras entidades públicas y privadas para la implementación y aplicación de planes de seguridad sectoriales, para minimizar el riesgo de la comisión de delitos de mayor connotación social.
- b- Adoptar medidas en el ámbito de seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones de las fuerzas de Orden y Seguridad y las del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- c- Contribuir a mejorar la sensación de seguridad de la comunidad de Colina, a través de la coparticipación responsable en el rol preventivo y la participación y corresponsabilidad en la seguridad Comunal, con funciones de control y fiscalizaciones preventivas, disuasivas, en coordinación con las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública

- d- Elaborar proyectos de prevención situacional, proyecto de prevención psicosocial, gestionar y actualizar el Plan Comunal de Seguridad Pública, evaluando el cumplimiento de medidas comprometidas.
- e- En coordinación con las demás Direcciones Municipales dar auxilio a vecinos y a usuarios de la comuna en el evento de emergencias y catástrofes, sean estas de carácter natural y/o accidental.
- f- Establecer y mantener la comunicación con todas las organizaciones funcionales y territoriales de la Comuna, para conocer sus necesidades de seguridad y hacer gestión en conjunto con las Direcciones Municipales, para minimizar las vulnerabilidades relacionadas con seguridad pública.
- g- Generar las condiciones para ser el primer eslabón de la seguridad pública comunal de cara a la comunidad por medio de programas compartidos de seguridad barrial, a través de formación de Comités de Seguridad.
- h- Velar por el cumplimiento de leyes, normas y ordenanzas que estén dentro de la facultad municipal, en coordinación con las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.
- i- Otras funciones que le asigne la Alcaldesa, de conformidad con la legislación vigente.

Para dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección de Seguridad Pública se cuenta con las siguientes Unidades.

#### **ARTICULO N°73: UNIDAD DE GESTION INTERNA**

Esta unidad, tendrá por objetivo dirigir, coordinar y controlar los procesos de planificación y control de gestión presupuestaria de la Dirección de Seguridad Pública. tendrá las siguientes funciones:

- a- Impulsar y coordinar la planificación de las necesidades presupuestarias de la Dirección de Seguridad Pública.
- b- Formular y planificar el proceso de elaboración del presupuesto de la dirección, en la cual se deberán considerar las proyecciones de ingresos y egresos de esta, teniendo como base los programas de acción que se esperan desarrollar en el período.
- c- Ejecutar y supervisar el registro de los movimientos presupuestarios de la Dirección de Seguridad Pública.
- d- Administrar el presupuesto, desarrollando la confección y evaluación de este. Coordinar con las demás unidades municipales el proceso de confección del Presupuesto Anual, para la dirección, programar el calendario de actividades necesarias para formularlo y hacer un seguimiento y supervisión del proceso hasta su aprobación.
- e- Realizar el control del comportamiento presupuestario, a través del seguimiento y determinación del proceso de avance de la ejecución de planes, proyectos y programas incorporados en el presupuesto.
- f- Rendir de manera eficiente y en los plazos establecidos por los convenios colaborativos, que se ejecuten desde la Dirección de

- Seguridad Pública, desde la Unidad de Atención a Víctimas y Prevención Social, conjunto con Servicios y/o Ministerios.
- g- Evaluar el cumplimiento del presupuesto de la dirección, e informar sobre estas materias al director, a lo menos semestralmente.
  - h- Gestión de trámites en etapa previa de las licitaciones que se desarrollen en la Secretaría Comunal de Planificación:
  - i- Gestión de Compras: Gestionar el proceso de compras públicas, elaborando las especificaciones técnicas para los contratos a licitarse. Seguimiento del proceso de compras, recepcionando y dando respuesta a las consultas mediante Portal de Mercado Público y realizar verificación de antecedentes. Convocar a la comisión de apertura. Colaborar en el proceso de apertura si procede. Generar Acta de Apertura y enviar para su evaluación. Gestionar verificación y firma de informe de Evaluación de Oferta.
  - j- Gestión de Adquisición y Contrato: Recibir adjudicación y enviar a un supervisor para su autorización. Recibir orden de compra y enviar supervisor para su autorización. Gestionar y verificar la aceptación o rechazo de la Orden de Compra por parte del proveedor. Gestionar y verificar el ingreso de la Boleta de Garantías dentro del plazo establecido en las Bases. Escanear Boletas de Garantías (Fiel cumplimiento del contrato) y entregar a Secretaría para que redacte memo y sea enviado a resguardo a Tesorería Municipal. Coordinar con Asesoría Jurídica la elaboración y revisión de los contratos. Ingresar carpeta técnica de los proyectos de infraestructura en licitación. Confeccionar decretos y realizar labores administrativas en caso de que se le encomiende.
  - k- Confeccionar decretos y realizar labores administrativas. Elaborar respuestas a las solicitudes y/o reclamos que se presentan en el portal de transparencia.
  - l- Gestionar el uso de combustible.
  - m- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **ARTICULO N° 74: UNIDAD ESPECIALIZADA DE PREVENCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.**

Tendrá por objetivo el manejo eficiente de todos los programas externos relacionados con la prevención social y atención a víctimas. Tendrá las siguientes funciones:

- a- Coordinar con programas o instituciones del nivel central la implementación de programas orientados a prevenir la ocurrencia de delitos y/o incivildades.
- b- Implementar programas de capacitación y participación ciudadana en materia de prevención del delito.
- c- Procesar información e indicadores relevantes para la toma de decisiones en materia operativa y programática.
- d- Realizar seguimiento a resultados de diferentes acciones en materia operativa y programática.

- e- Coordinar con otras áreas de la Municipalidad o corporaciones municipales, la implementación de programas de prevención del delito, atención de víctimas y capacitaciones relacionadas.
- f- Diseñar e implementar programas de atención y reparación de víctimas de la comuna y/o dentro de sus límites comunales
- g- Coordinar atención a víctimas después de un delito.
- h- Implementar diferentes acciones para disminuir daño causado por la victimización.
- i- Coordinar redes para dar soporte a víctimas.
- j- Gestionar todos los programas bajo su dependencia, ya sea los de financiamiento propio, mixto o externo.
- k- Gestionar la evaluación socioeconómica para definir posibles beneficiarios de abastecimiento de agua potable para consumo humano mediante camión aljibe.
- l- Otras funciones que la ley señale o que el Director/a de Seguridad le asigne.

#### **ARTICULO N° 75: UNIDAD DE OPERACIONES PREVENTIVAS.**

Esta unidad tendrá por objetivo dirigir, coordinar y controlar los procesos de planificación y control de gestión de la unidad de operaciones preventivas. Tendrá las siguientes funciones:

- a- Disponer y planificar la operación del personal en terreno, en materia de prevención y servicios especiales, de acuerdo con las características de los distintos servicios.
- b- Controlar el cumplimiento de la planificación de servicios de prevención y/o especiales.
- c- Recepcionar y canalizar respuestas a requerimientos recibidos por distintos medios y sensores distribuidos por la comuna.
- d- Coordinar distintos dispositivos y elementos para responder y dar cuenta de procedimientos.
- e- Supervisar la calidad de la atención y servicios prestados por personal en terreno y de la Central de Cámaras.
- f- Comunicar con inmediatez los hechos relevantes a las autoridades e instituciones, acorde a procedimientos establecidos.
- g- Apoyar al Plan de Seguridad de Instalaciones según se requiera.
- h- Apoyar al Plan de Seguridad de Eventos Masivos según se requiera.
- i- Programar, instalar y mantener cámaras de seguridad en puntos estratégicos de la comuna para apoyo en los servicios de prevención y o especiales.
- j- Mantener al día el registro de las bitácoras de vehículos de seguridad respectivas.
- k- Otras funciones que la ley señale o que el Director/a de Seguridad le asigne.

#### **ARTICULO N° 76: SECCIÓN DE INSPECCION.**



Esta sección de la unidad de Operaciones Preventivas desarrollará la función de inspección y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales de competencia municipal dentro de la comuna y en función del Convenio OS-14 de entre Carabineros y la Municipalidad.

- a- Verificar, fiscalizar y controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en diversas materias relacionadas entre otras con Ley de Tránsito N° 18.290, Ley N° 19.925, Expendio y consumo de bebidas alcohólicas, Ley N° 21.020, Sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía (Cholito).
- b- Realizar tareas de inspección a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en las materias que señale la ley y las Ordenanzas municipales
- c- Denunciar las infracciones a las leyes, normas y ordenanzas al Juzgado de Policía Local y/o a donde correspondan;
- d- Realizar una tarea de coordinación permanente con las unidades municipales.
- e- Otras funciones que la ley señale o que el Director/a de Seguridad le asigne.

#### **ARTICULO N° 77: SECCIÓN DE MOVILIZACIÓN.**

Esta unidad tiene como principal tarea, administración del servicio de transporte que comprende la flota de vehículos de apoyo municipal, como también controlar que se dé cumplimiento por parte de los usuarios de los vehículos de uso municipal, que den fiel cumplimiento del Reglamento de uso de vehículos y a la normativa vigente sobre la materia y para ello, tendrá las siguientes funciones:

- a- Administración del servicio de transporte que comprende la flota de vehículos de apoyo municipal y maquinarias del municipio, sean estos propios o arrendados, para lo cual destinará los vehículos y el personal suficiente a las labores de transporte de funcionarios y objetos según las necesidades del municipio, velando por que éstos cumplan con la normativa legal vigente.
- b- Controlar que se dé cumplimiento por parte de los usuarios de los vehículos de uso municipal al Reglamento de uso de vehículos y a la normativa vigente sobre la materia.
- c- Asegurar el fiel cumplimiento del contrato de vehículos de apoyo municipal.
- d- Mantener al día la hoja de vida de los vehículos de uso municipal, y todos sus antecedentes, tales como seguro, permisos de circulación, revisiones técnicas u otros.
- e- Proceder a los trámites correspondientes en caso de bienes dados de baja.

- f- Mantener al día el registro de las bitácoras de vehículos municipales, revisándolas y verificando carga de combustible, indicando día, hora y carga realizada.
- g- Gestionar la distribución de agua potable de acuerdo con la ficha de incorporación a ruta.
- h- Mantener al día las bitácoras de agua, conforme la distribución de agua potable a vecinos de la comuna.
- i- Verificar que los conductores de los vehículos de uso municipal tengan al día la póliza de fidelidad funcionaria y cuando dejen de serlo se debe informar a la Unidad de Recursos Humanos
- j- Verificar que los lugares de estacionamientos de los vehículos de uso municipal estén debidamente decretados como tales y los vehículos se aparquen en ello, conforme a la legislación vigente.
- k- Verificar que los vehículos tengan adosado el disco de vehículo estatal en el lugar que corresponde, sea propio o arrendado.
- l- Mantener hoja de vida de los vehículos donde se detallen las mantenciones y reparaciones de los vehículos.
- m- Confeccionar y mantener los decretos de vehículos autorizados para transitar los fines de semana y/o festivos.
- n- Otras funciones que la ley señale o que el Director/a de Seguridad le asigne.

## **ARTÍCULO 78: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

La Dirección de Medio Ambiente, tiene por objetivo proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente, aplicando las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia. A su vez, también como objetivo velar por la protección y conservación del patrimonio ambiental de la comuna de Colina, promoviendo un desarrollo comunal sostenible y la participación ciudadana en las distintas temáticas ambientales. Correspondiéndole de esta manera las siguientes funciones generales:

- a- Asesorar en materia de medio ambiente en los proyectos a desarrollar por el municipio.
- b- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con materias medio ambientales, coordinando acciones con otros servicios y reparticiones públicas y privadas.
- c- Informar al Juez competente los incumplimientos de los planes de descontaminación, prevención, emergencia o manejo ambiental contenidos en la Ley de Bases Generales de Medio Ambiente, requiriendo la aplicación de sanciones.
- d- Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y Ministerio correspondiente.
- e- Promover lineamientos generales y estratégicos en materia de medio ambiente en las áreas de acción climática, biodiversidad y áreas de valor natural, economía circular, asuntos hídricos, eficiencia energética y educación ambiental.

- f- Asesorar a la Alcaldesa y a las demás unidades municipales en materias ambientales y de sustentabilidad.
- g- Promover la incorporación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas y los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el quehacer municipal.
- h- Mantener contacto permanente con otras instituciones del sector público, privado y de la academia en materias de medio ambiente relevantes para el municipio.
- i- Mantener adecuada coordinación con los organismos ambientales, sectoriales y otros actores relevantes para el cumplimiento de sus funciones.
- j- Promover el cumplimiento de la normativa ambiental.
- k- Cumplir las demás funciones que las normas legales o el Alcalde le encomienden.

## **ARTICULO N° 79: UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

Esta unidad, es la encargada de recepcionar todas las denuncias y consultas relacionadas al medio ambiente que puedan afectar a la comuna, ser contraparte técnica frente a todas las autoridades ambientales, desarrollar actividades de educación, capacitación y de promoción en el ámbito medio ambiental.

Tendrá las siguientes funciones:

- a- Estará a cargo de recepcionar todas las denuncias y consultas relacionadas al medio ambiente que puedan afectar a la comuna.
- b- Realizará fiscalizaciones periódicas a posibles fuentes contaminantes.
- c- Servirá además de contraparte técnica de los proyectos que son sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental a través de Estudios de Impacto Ambiental o Declaraciones de Impacto Ambiental presentados ante el Servicio de Evaluación de Impacto Ambiental, para lo cual emitirá informes y/o documentos necesarios que sustenten las acciones de la Municipalidad.
- d- Desarrollará además actividades educativas medioambientales, capacitando en el adecuado uso de materiales orgánicos, inorgánicos y reciclaje entre otros.
- e- Pondrá en conocimiento de las autoridades sanitarias del gobierno central toda infracción o atentado medioambiental.
- f- Estará a cargo de proponer a las autoridades sanitarias correspondientes, las medidas tendientes a evitar o aminorar todo impacto medioambiental producto de actividades primarias, secundarias o terciarias dentro de la comuna.
- g- Mandar diseñar, elaborar y ejecutar estudios y proyectos sobre problemas sanitarios ambientales locales.
- h- Proporcionar los datos de reciclaje de la comuna e ingresarlos en la Plataforma SINADER.
- i- Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas de carácter medioambiental (Ordenanza de Medio Ambiente y Áridos), fiscalización, seguimiento ambiental, visitas ambientales inspectivas y modificación de ordenanzas.
- j- Generar informes técnicos de la gestión ambiental municipal.
- k- Postulación a fondos concursables ambientales.
- l- Administrar los contratos de los puntos limpios.



- m- Otras funciones que la ley señale o que el Director de Medio Ambiente le asigne.
- n- Servicio de reciclaje orgánico e inorgánico comunal (Puntos Limpios, Reciclaje domiciliario zona sur, campanas, aceite, tecnológico, pilas, Ley Rep, Recicladores de Base, Cooperativas de Recicladores de Base Comunales).

## **ARTICULO N° 80: UNIDAD DE HIGIENE AMBIENTAL Y ZONOSIS.**

Esta unidad, deberá propender a promover y aplicar las políticas, estrategias y programas dispuestos por el gobierno central en materias relacionadas con la Salud Pública y la Tenencia Responsable de Mascotas, teniendo las siguientes funciones

- a- Detección de situaciones y/o causas que provoquen deterioro ambiental.
- b- Prevenir y tratar temas de importancia relacionados con la salud pública y la tenencia responsable de mascotas en la comuna, entregando atenciones veterinarias como Esterilizaciones, Vacunaciones, Implantación de Microchip y Control de Plagas intradomiciliarias.
- c- Recepcionar y resolver, cuando corresponda, las denuncias presentadas por la ciudadanía, de acuerdo con las atribuciones y normas que la Ley determine.
- d- Proponer y/o formular las políticas a desarrollar en el área, coordinando los esfuerzos locales y estableciendo relaciones con otros servicios y autoridades regionales.
- e- Aplicar los programas de saneamiento y desinfección que las autoridades dispongan.
- f- Dar respuesta a los requerimientos, dentro de los plazos indicados en la Ley N° 21.020 y su Reglamento, a los distintos registros contemplados en la plataforma del Registro Nacional de Mascotas y Animales de Compañía, entregada por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública a los municipios para el ingreso y actualización de la información de los registros.
- g- Otras funciones que la ley señale o que el Director de Medio Ambiente le asigne.

## **ARTICULO N° 81: OFICINA AGRÍCOLA Y ASUNTOS HIDRICOS.**

Esta unidad debe propender a prestar asesoría, apoyo técnico, insumos, capacitaciones, orientaciones a todos los agricultores de la comuna de Colina, que resulten beneficiados de programas provenientes del gobierno central o de la propia municipalidad para lo cual realizará las siguientes funciones:

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

- b- Prestará asesoría técnica y profesional a los agricultores y ganaderos beneficiados con programas sociales.
- c- Prestará la asesoría necesaria para el desarrollo de programas y proyectos públicos como particulares que beneficien el sector del agro.
- d- Realizará todas las actividades necesarias que promuevan el desarrollo de una actividad agrícola más eficiente y productiva en armonía con las políticas gubernamentales.
- e- Fortalecimiento y apoyo a las organizaciones encargadas de otorgar suministro de agua potable a los vecinos de la comuna
- f- Gestionar proyectos de infraestructura y capacidades para los servicios sanitarios rurales (ex APR)
- g- Apoyo técnico a organizaciones usuarias de agua para riego de origen superficial o subterránea.
- h- Educar a la población respecto a la normativa vigente del código de aguas y la ordenanza hídrica municipal.
- i- Vinculación entre organizaciones con gobernanza del agua y servicios gubernamentales y privados ligados al recurso hídrico.
- j- Generar instancias de educación de la población acerca de la importancia del recurso hídrico, su uso y reutilización.
- k- Ejecución de proyectos de aguas grises e infraestructura sanitaria.
- l- Explorar y evaluar nuevas fuentes de agua para la comuna.
- m- Velar por el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Gestión Hídrica y uso eficiente del agua.

## **ARTÍCULO N° 82: OFICINA DE SUSTENTABILIDAD LOCAL.**

Esta Unidad debe velar por la protección y conservación del patrimonio ambiental de la comuna de Colina, promoviendo un desarrollo comunal sostenible y la participación ciudadana en distintas temáticas ambientales. Asimismo, deberá liderar e impulsar estudios y/o proyectos en materia de acción climática, biodiversidad y áreas de valor natural, eficiencia energética, energías renovables no convencionales (ERNC) y asuntos hídricos, en este último apoyando en el diseño y formulación de proyectos a la Oficina Agrícola y Asuntos Hídricos. Corresponderá a este Departamento cumplir con las siguientes funciones:

- a) Proponer y coordinar proyectos, programas y planes tendientes a materializar acciones relacionadas con la sustentabilidad ambiental, tanto a nivel Municipal como comunal.
- b) Liderar y coordinar las iniciativas de sustentabilidad, aprobadas por el Alcalde (sa) con las Direcciones y Unidades Municipales responsables, supervisando los avances.
- c) Promover lineamientos generales y estratégicos en materia de medio ambiente en las áreas de acción climática, biodiversidad y áreas de valor natural, asuntos hídricos, eficiencia energética y energías renovables no convencionales (ERNC).
- d) Realizar el seguimiento, reporte y verificación de la implementación de las estrategias, planes y programas, proyectos y acciones en materia de sustentabilidad ambiental que le encargue el Director de Medio Ambiente, mediante indicadores relativos a huella hídrica, emisiones y consumo de energía, entre otros; en coordinación con las unidades municipales que corresponda.

- e) Servir de unidad coordinadora de iniciativas a nivel gubernamental o de otras entidades externas involucradas en materias relacionadas con la sustentabilidad ambiental en que tenga participación la Municipalidad.
- f) Mantener contacto permanente con todos los organismos públicos de la administración del Estado con competencia ambiental, con el objeto de coordinar las acciones locales en materia de acción climática, asuntos hídricos, eficiencia, biodiversidad y áreas de valor natural, entre otras.
- g) Potenciar la generación de propuestas y desarrollo de proyectos de energías renovables no convencionales, cambio climático, eficiencia hídrica, eficiencia energética, biodiversidad y en general todas aquellas materias que involucren protección del medio ambiente y nuestro entorno, en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental y Oficina Agrícola y Asuntos Hídricos.
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de Bases Técnicas, relativas a proyectos de sustentabilidad ambiental.
- i) Velar por el cumplimiento del Plan Local Cambio Climático (PLCC), y su actualización.
- j) Velar por el cumplimiento de la Estrategia Hídrica Local (EHL), y su actualización, en coordinación con la Oficina Agrícola y Asuntos Hídricos.
- k) Velar por el cumplimiento de la Estrategia Energética Local (EEL), y su actualización.
- l) Elaborar Manual de Energía Local, y su actualización.
- m) Dar cumplimiento al Programa Huella Chile.
- n) Fiscalizar el cumplimiento de planes y programas relacionados con los ejes: agua, energía, acción climática y biodiversidad.
- o) Otras que le otorgue el superior jerárquico.

### **ARTICULO 83: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.**

La Dirección de Informática, tiene por objetivo estudiar, evaluar y proponer nuevas tecnologías referentes a la informática y proyectos de semejante naturaleza como también su desarrollo a fin de facilitar los medios para optimizar la gestión administrativa de la Municipalidad y los servicios informáticos en beneficio de los contribuyentes y vecinos de la comuna. También es el encargado de establecer las estrategias, normas, estándares, políticas y metodologías en el campo de las tecnologías de la información y comunicación. Y para ello desarrollará las siguientes funciones:

- a- Definir, documentar y velar por el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la Municipalidad.
- b- Establecer las directrices generales en el acceso, manipulación, procesamiento, distribución, almacenamiento y cualquier otra acción que se realice sobre ellos. Documentarlas, mantenerlas actualizadas y darlas a conocer al personal municipal actuando para estos efectos en coordinación con la Unidad de Gestión de Personas y la de Comunicaciones.
- c- Asegurar la continuidad operativa de todos los servicios y sistemas informáticos, de manera que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos. Para lo anterior, deberá administrar, gestionar, monitorear y supervisar las plataformas y servicios que son parte integral de la operación de la municipalidad.

- d- Asesorar, provisionar y/o gestionar la instalación del hardware tecnológico que requieran las unidades para el cumplimiento de sus funciones.
- e- Investigar, asesorar y gestionar la implementación de tecnologías que apoyen la gestión y los procesos de las diferentes direcciones municipales.
- f- Establecer un plan estratégico tecnológico, que permita orientar el desarrollo de los procesos tecnológicos con la estrategia municipal con el objeto de implementar soluciones de servicios más eficientes para las diversas funciones municipales.
- g- Liderar el proceso de transformación tecnológica en la organización hacia la digitalización, la automatización e inteligencia artificial y el gobierno electrónico, para el cumplimiento de la Ley N°21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
- h- Elaborar planes de renovación, adquisición o arriendo de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades de la Municipalidad, con el fin de mantener la plataforma tecnológica acorde a las nuevas tecnologías, manteniendo su inventario actualizado.
- i- Establecer y asegurar la conectividad de redes y datos en las dependencias municipales, y/o en lugares solicitados por la Administración Municipal o la Secretaría Comunal de Planificación.
- j- Colaborar y gestionar procesos tendientes a la obtención de mayores ingresos, disminución de gastos o endeudamiento, y, en general, relativos al uso eficiente de los recursos y su correcta ejecución en conjunto con la Administración Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas.
- k- Asegurar el resguardo de la información y de las correspondientes copias de seguridad, así como diseñar y ejecutar las políticas de respaldos que permita salvaguardar la información institucional frente a situaciones de normal operación y situaciones de contingencia.
- l- Las demás que le encomiende las normas, la alcaldesa o el Administrador Municipal.

#### **ARTICULO N° 84: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.**

Esta unidad, deberá desarrollar y asesorar a las demás unidades municipales, en materias de sistemas, seguridad informática, evaluación de otras tecnologías, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a- Dar solución a todo tipo de problema tecnológico relacionado con los equipos computacionales y sus conexiones a la red.
- b- Asesorar técnicamente a las unidades municipales en el ámbito tecnológico, informático y computacional.
- c- Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y la información contenida en la base de datos.
- d- Administrar y mantener operativos, gestionando con eficiencia, eficacia y efectividad los servicios de redes, Internet y correo.
- e- Implementar y ejecutar proyectos de tecnología de Información;
- f- Controlar la explotación y mantención de los sistemas informáticos contratados; y sus respectivos contratos.
- g- Explotar, controlar y mantener los sistemas informáticos de propiedad del municipio;

- h- Investigar nuevas tecnologías y proponer mejoras en los sistemas informáticos en operación.
- i- Promover, apoyar y coordinar el programa de capacitación en materias de tecnología a usuarios de la Municipalidad y/o de las entidades con las cuales el Municipio mantenga convenios de colaboración que así lo permitan.
- j- Gestionar los planes de mantenimiento preventivo sobre infraestructura, redes y bases de datos, tanto aquellas administradas por personal municipal como también por servicios externalizados.
- k- Gestionar los aspectos de Seguridad de la Información relacionados al servicio y aplicar las políticas de Seguridad de la información definidas por el Municipio.
- l- Asesorar, plantear alternativas y/o proveer la tecnología a las distintas iniciativas de innovación, automatización y/o mejora continua de procesos y servicios de las unidades municipales o de las entidades con las cuales el Municipio mantenga convenios de colaboración que así lo permitan.
- m- Asegurar la constante actualización tecnológica de los sistemas municipales.
- n- Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas municipales y sus integraciones (manuales, flujos de proceso, diagramas, etc.).
- o- Asegurar la adecuada coordinación de las actividades de integración tecnológica con entidades internas y externas.
- p- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **ARTICULO N° 85: OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO.**

Esta unidad es la responsable de colaborar con las diferentes unidades municipales, a objeto de resolver problemas operativos, de los equipos e impresoras, como así mismo el funcionamiento en terreno de los equipos tecnológicos de la municipalidad, y para ello tendrá las siguientes funciones:

- a- Entregar soporte técnico en terreno a usuarios;
- b- Reparar y mantener los computadores e impresoras municipales;
- c- Mantener el catastro del equipamiento municipal.
- d- Proponer la adquisición y llevar el control de la entrega de los insumos computacionales.
- e- Solicitar, almacenar, distribuir y registrar oportunamente los bienes y servicios tecnológicos requeridos para dar respuesta a las necesidades municipales, asegurando el cumplimiento de los estándares requeridos y manteniendo actualizado el Inventario de Activos Tecnológicos del municipio.
- f- Administrar la Mesa de Servicios, cuando se implemente.
- g- Ejecutar procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos del Municipio.
- h- Otras funciones que la ley señale o que el Director de informática le asigne.

#### **ARTICULO 86: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.**



La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastre, tiene como objetivo dar cumplimiento a lo que funda la Ley N° 21364, que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres. Correspondiéndole de esta manera las siguientes funciones desde lo comunal:

- a- Deberá prestar apoyo a la alcaldesa en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres.
- b- Creación del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastre.
- c- Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastre y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastre y su reglamento.
- d- Confeccionar los informes de su competencia referidas al Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastre y Plan comunal de Emergencia (Artículo 28 y 32 de la Ley 21364)
- e- Aportar la información referente de la comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la Ley.
- f- Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastre, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, con las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastre en la comuna.
- g- Fortalecer la investigación y los sistemas de alerta temprana que permitan monitorear y analizar las amenazas, las vulnerabilidades y los diversos aspectos de las emergencias.
- h- Recopilación, mantención y uso de datos relevantes que presente la comuna, para la gestión del riesgo de desastre en todas las fases del ciclo del riesgo de desastre
- i- Coordinar la existencia y cumplimientos de planes de acciones antes situaciones de emergencia en el ámbito de educación, salud, trabajo entre otras, en el contexto de lo público como privado.
- j- Evaluar medidas de Seguridad.
- k- Otras funciones que le asigne la Alcaldesa o el Administrador, de conformidad con la legislación vigente.

El Cumplimiento de las funciones señaladas se desarrollarán a través de las siguientes Unidades de trabajo:

#### **ARTICULO N° 87: DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TECNICA.**

Esta unidad, tendrá dependencia directa del Director(a), dicha Unidad deberá velar por el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y técnica de las Unidades que componen la Dirección. Así como también responder de todas las demandas existentes en el ámbito municipal y externos en los procesos técnicos, financieros, emergencias (por siniestros y de connotación pública) y administrativos de la Dirección.

Y para el logro de lo anterior, las funciones que debe realizar son las siguientes:

- a- Elaboración, seguimiento y monitoreo de la correspondencia interna o externa de la Dirección y sus Unidades.
- b- Responsable de materiales, bienes existentes en las oficinas de la Dirección y además a cargo del activo fijo.
- c- Implementar, seguimiento y reportes de indicadores de gestión de la Dirección.
- d- Proponer y Programar Capacitación para todas las Unidades de la Dirección en temáticas de Emergencia, Riesgo y Desastres, como en otras.
- e- Coordinar el cumplimiento de indicadores de PLADECO de la Dirección. de acuerdo con los plazos indicados.
- f- Seguimiento y monitoreo de los P.M.G. definidos por la Dirección.
- g- Implementación de indicadores internos por Unidades de la Dirección.
- h- Elaboración de Cuenta Publica Anual.
- i- Evaluación y Análisis del presupuesto de la Dirección.
- j- Preparación de presentaciones al Concejo Municipal y otras instancias cuando sea necesario.
- k- Reuniones de coordinación con organismos externos.
- l- Crear formato para informar trabajo en Teletrabajo.
- m- Administra, distribuye y prepara rendiciones de los presupuestos existente en la Dirección. Tanto del ámbito municipal, como aquellos dependientes de Servicios y Ministerios del estado, obtenido mediante proyectos específicos y todo aquello que sean aportes de la Empresa privada.
- n- Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastre y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastre y su reglamento.
- o- Otras funciones que la ley señale o que el Director de Gestión del Riesgo de Desastres le asigne.

#### **ARTICULO N° 88: DEPARTAMENTO COORDINACION DE PROTECCION CIVIL.**

Esta unidad tendrá como tarea asegurar la coordinación, cohesión y eficacia con todos los Organismos Públicos, servicios Privados y Direcciones municipales, garantizando una respuesta coordinada y eficiente en todas sus actuaciones, las cuales estarán dirigidas a proteger a las personas, a sus bienes y ambiente, ante una situación de riesgo colectivo, sea éste de origen natural o generado por la actividad humana. El que desarrolla mediante las siguientes funciones:

- a- Velar por los principios de Prevención, Apoyo mutuo, Coordinación, Transparencia, y Participación, de la Gestión del Riesgo de Desastre, enunciados en el Artículo 4 de la Ley 21364.
- b- Articular responsabilidades que aseguren complementación, coordinación y confianza entre todos los integrantes del sistema.
- c- Atender la convocatoria de la Alcaldesa al Comité comunal, quien tendrá labores de coordinación y planificación, y de otros Organismos públicos y privados, principalmente en las fases de Mitigación y Preparación.

- d- Conocer las competencias técnicas de los organismos público y privados que permitan abordar las emergencias según sus características; nivel de peligrosidad, alcance y amplitud entre otras. Principalmente en las fases de Respuesta y Recuperación.
- e- Mantener actualizado la información de los órganos del estado y de los organismos públicos y privados con capacidades humanas, operativas y materiales, con respecto de sus medios y recursos destinados a la gestión del riesgo de desastre.
- f- Coordinar y mantener una línea de trabajo permanente con las instancias locales y los actores pertinentes, atinentes en protección civil y/o gestión del riesgo.
- g- Apoyar al Comité comunal de Emergencia en su operatividad.
- h- Otras funciones que la ley señale o que el Director de Gestión del Riesgo de Desastres le asigne.

#### **ARTICULO N° 89: UNIDAD DE EMERGENCIA.**

Esta unidad tendrá como finalidad actuar en forma oportuna en situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la Comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias. Lo que realizara a través de las siguientes funciones:

- a- Estudiar, elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia Comunal.
- b- Poner en práctica en forma rápida el plan de emergencia cuando así se requiera.
- c- Ofrecer la primera respuesta ante la emergencia.
- d- Crear y proponer Calendario de Turnos de Emergencia.
- e- Proponer formato de ficha social para casos de siniestros.
- f- Realizar un Monitoreo contante de las diferentes amenazas que informe la Unidad de alerta temprana regional, con el objeto de disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para enfrentar la situación de emergencia.
- g- Generar reportes por situaciones de incidentes o emergencias que afecten a la comuna.
- h- Disponer de un sistema de información que permita el flujo de comunicaciones permanentes con los actores relevantes en la Gestión del Riesgo de Desastre
- i- Mantener un stock permanente de elementos y materiales destinados para casos de emergencias, para lo cual contará con una bodega especialmente destinada al efecto, de la cual será responsable un funcionario de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.
- j- Mantener actualizado el inventario de stock de los elementos destinados a enfrentar emergencias sociales.
- k- Validar las Zonas de Riesgo de la Comuna.
- l- Agendar Programas Específicos a desarrollar.
- m- Otras funciones que la ley señale o que el Director de Gestión del Riesgo de Desastres le asigne.



## **ARTICULO N° 90: UNIDAD DE PREVENCION COMUNITARIA, PROYECTOS Y CAPACITACION.**

El objetivo de esta unidad se basa principalmente en fortalecer la acción Preventiva en el ámbito (el trabajo) comunitario, que permita instalar estrategias preventivas y facilitar insumos y herramientas para que los vecinos puedan identificar, y de ser necesario, enfrentar situaciones de riesgo que se presenten en su territorio, de manera informados, para lo cual deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a- Efectuar un catastro con los vecinos de sus sectores de los puntos críticos, a fin de buscar instancias de prevención y/o mitigación.
- b- Diseñar y formular postulación a proyectos que permitan incrementar los recursos de acuerdo con las necesidades planteadas por los vecinos de las Zonas de Riesgo de la Comuna.
- c- Mantener un plan de capacitación que considere los diferentes actores territoriales, en búsqueda de disminuir las vulnerabilidades presentes.
- d- Elaborar un Programa de Capacitación en el ámbito general y sectores específicos de la Comuna.
- e- Diseñar y elaborar material de Difusión para la Comunidad.
- f- Preparar, gestionar y evaluar simulacros para los sectores de riesgo de la Comuna, de conformidad a la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## **ARTICULO N° 91: DIRECCION DE INNOVACIÓN.**

La Dirección Innovación tiene como objetivo asesorar al Alcalde, al Administrador Municipal y a las demás direcciones municipales en la incorporación de políticas de innovación en el Municipio. Asimismo, deberá liderar e impulsar la instalación de una cultura de innovación y el desarrollo de iniciativas que busquen generar valor público a través de nuevos productos, procesos, servicios y formas de relacionarse con los vecinos de la comuna. Además, promoverá la creatividad y la experimentación para mejorar la eficiencia en la gestión municipal.

Corresponderán a esta dirección las siguientes funciones específicas:

- a- Apoyar, coordinar y gestionar, con las demás direcciones y unidades municipales, las iniciativas de innovación aprobadas por el Alcalde.
- b- Proponer, en coordinación con la Administración Municipal, soluciones para resolver problemáticas de los procesos internos del municipio de manera eficiente, desarrollando oportunidades y proponiendo mejoras para el funcionamiento de la estructura municipal, sus valores y la cultura.
- c- Diseñar, medir, analizar y comunicar a la Administración Municipal métricas e indicadores de innovación para buscar oportunidades que mejoren el desempeño de la Municipalidad.



- d- Crear programas que contribuyan a generar al interior del municipio una cultura de innovación, desarrollo y sustentabilidad, en conjunto con las otras unidades municipales.
- e- Proponer, en coordinación con las Direcciones de Informática y SECPLA, la implementación de mejoras de nuevas tecnologías y desarrollos tecnológicos.
- f- Mantener contacto permanente, en representación del municipio, con otras municipalidades, centros de innovación, universidades, fundaciones u organizaciones líderes en materias de innovación.
- g- Generar propuestas de proyectos para desarrollar la innovación dentro del municipio, ya sea a través de la mejora de las políticas y programas existentes como también la creación e implementación de nuevas iniciativas.
- h- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.**

**ELIZABETH ARELLANO QUIROGA  
ALCALDESA (S)**

**DAVID VEGA BECERRA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

EAQ/DVB/phf

**DISTRIBUCIÓN:**

- Direcciones Municipales
- Recursos Humanos
- Juzgado de Policía Local
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo