

I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO N°: E-605/2009 /

COLINA, 23 de abril de 2009

VISTOS: Estos antecedentes: Acuerdo N° 43/2009, adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 12, de fecha 23 de abril de 2009; y, las atribuciones que me confieren los artículos 31 y 65 letra k), de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

DECRETO :

Promulgase el acuerdo N° 43/2009, adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 12, de fecha 23 de abril de 2009; **SE ACUERDA:** Aprobar **REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA.** Copia del presente Reglamento pasa formar parte integrante del presente acuerdo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



~~CARLOS GARCIA LECAROS~~
~~SECRETARIO MUNICIPAL~~

~~MOR/CGL/phf~~

DISTRIBUCION:

- Sres. Concejales
- Secretaria Municipal
- Administrador Municipal
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Aseo y Ornato
- DOM
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Tránsito
- DIDECO
- Juzgado de Policía Local
- Oficina de Partes y Archivo



MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

**I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL**

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

ACUERDO N° 43/2009

VISTOS: Estos antecedentes: Acuerdo N° 43/2009, adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 12, de fecha 23 de abril de 2009, **SE ACUERDA:** Aprobar **REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA.** Copia del presente Reglamento pasa formar parte integrante del presente acuerdo

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

Abril 2009

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

TITULO I

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

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

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

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

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

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

- 1.- Alcaldía
- 2.- Administración Municipal
- 3.- Secretaría Municipal
- 4.- Secretaría Comunal de Planificación
- 5.- Asesoría Jurídica
- 6.- Obras Municipales

- 7.- Aseo y Ornato
- 8.- Tránsito y Transporte Público
- 9.- Administración y Finanzas
- 10.- Operaciones
- 11.- Desarrollo Comunitario

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

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

TITULO III DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I ALCALDÍA

ARTÍCULO 8: Depende directamente del Alcalde y tiene la siguiente función general:
Establecer y mantener una positiva imagen del municipio y facilitar la comunicación e interacción de la comunidad, los Servicios Públicos, Empresas Privadas y demás unidades internas, estableciendo los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones e iniciativas desarrolladas con un sistema de organización y planificación enfocado a un alto desempeño en comunicación, protocolo, cultura, eventos comunales y secretaría ejecutiva del Alcalde.

ARTÍCULO 9: Tiene además las siguientes funciones específicas:

1.- COMUNICACIONES

1.1.- Definir las políticas comunicacionales del municipio, procesando y difundiendo la información de las actividades, su publicación, edición, registro y archivo cronológico, por medios audiovisuales y escritos, de todas las materias del quehacer municipal, incluyendo

Gabinete del Alcalde, Concejo, Direcciones Municipales y Servicios Traspasados., para lo cual mantendrá un archivo de prensa y de las publicaciones de interés municipal.

2.- SECRETARÍA DE ALCALDÍA

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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

1.- Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales y servicios traspasados a su gestión.

2.- Elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.

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

ARTÍCULO 11: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

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

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

3.- Proponer y elaborar instrucciones, reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y descripciones de cargos.

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

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

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

7.- Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas.

8.- Formular proposiciones en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas en relación a los aportes o subvenciones a la Corporación Educacional Municipal, a los Centros de Salud Familiar, Servicios de Atención Primarios de Urgencia u otros.

9.- Proponer la realización de auditorias cuando corresponda.

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

CAPITULO III
SECRETARÍA MUNICIPAL

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

- 1.- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
- 2.- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y demás que determine la ley.
- 3.- Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

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

- 1.- Asistir y tomar acta de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y reuniones de Comisión del Concejo, y del Concejo Económico y Social Comunal.
- 2.- Refrendar, transcribir y comunicar las resoluciones del Alcalde, Los Acuerdos del Concejo, Comités y del Concejo Económico y Social Comunal, manteniendo un archivo de éstos.
- 3.- Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales, para efectos de su cobro municipal, como también deudas incobrables para que se castiguen de acuerdo al artículo 67 del DL. 3.063.
- 4.- Certificar el plazo para que la municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo.
- 5.- Certificar el vencimiento de los plazos legales para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
- 6.- Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley.

- 19.- Mantener informado a los Concejales de las actividades municipales en las cuales deben participar.
- 20.- Cumplir con todas las funciones encomendadas en virtud de la Ley 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria.
- 21.- Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas a la SECPLAN cuando ésta lo solicite.
- 22.- Evaluar dentro de sus atribuciones legales el funcionamiento administrativo del municipio y proponer el mejoramiento de su organización o métodos cuando corresponda.
- 23.- Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas.
- 24.- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda su elaboración o actualización.
- 25.- Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.
- 26.- Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
- 27.- Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
- 28.- Supervisar periódicamente los registros e inventarios de los bienes físicos municipales.
- 29.- Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.
- 30.- Efectuar y proponer los manuales de procedimiento o aquellos que el Alcalde señale.
- 31.- Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
- 32.- Supervisar periódicamente los registros e inventarios de los bienes físicos municipales.

- 7.- Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
- 8.- Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Circulares, Resoluciones, Oficios y comunicaciones externas que se le soliciten.
- 9.- Cumplir las funciones que le asigna la ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 10.- Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad.
- 11.- Entregar al Alcalde los antecedentes necesarios de materiales que deba informar al concejo.
- 12.- Preparar los antecedentes de los temas de la tabla que se tratará en las sesiones del Concejo.
- 13.- Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las Sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine.
- 14.- Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al municipio, que determine el Concejo
- 15.- Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesarios.
- 16.- Recibir, registrar y archivar, según corresponda la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- 17.- Realizar los trámites necesarios para la constitución del Concejo Económico y Social Comunal y otorgarle apoyo administrativo.
- 18.- Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177 inciso 2º del Código del Trabajo.

33.- Evaluar dentro de sus atribuciones legales el funcionamiento administrativo del municipio y proponer el mejoramiento de su organización o métodos cuando corresponda.

34.- Proponer al administrador municipal el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas.

35.- Proponer auditorías por propia iniciativa.

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

ARTÍCULO 14: De ésta Secretaría dependerá la Unidad de OFICINA DE PARTES Y RECLAMOS, la que para efectos de dar cumplimiento a la ley 19.880 y 20.285 desempeñará las funciones de Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias, también conocida como OIRS.

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

- 1.- Recepcionar toda la documentación que llegue al municipio.
- 2.- Ingresar y derivar a quién corresponda la documentación recibida.
- 3.- Retirar, por medio de la persona debidamente autorizada, la correspondencia desde el Correo.
- 4.- Seguir todo el trámite interno para los documentos recepcionados, asignándoles la numeración correspondiente y archivándolos donde corresponda.
- 5.- Despachar la correspondencia emitida por el municipio.
- 6.- Recibir todo reclamo formulado en contra de funcionarios del municipio por miembros de la comunidad siempre que se refieran a tramitaciones claramente dilatorias o negligentemente erróneas.

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

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

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

10.- Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.

11.- Transcribir los originales de los decretos, reglamentos ordenanzas y resoluciones.

12.- Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios.

13.- Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la Republica.

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

CAPITULO IV

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 15: La Secretaría Comunal de Planificación estará a cargo del Secretario Comunal de Planificación y tiene como objetivo, apoyar al Alcalde y al Concejo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal. Esta Secretaría para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes unidades:

1.- UNIDAD DE VIVIENDA

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

1.1.- Difundir a la comunidad la existencia y uso de los distintos sistemas de subsidio habitacionales, entregando orientación a las personas que necesiten información en relación al tema de vivienda.

1.2.- Manejar todo lo relacionado con la información sobre encuestas tipo CAS.

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

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

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

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

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

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

1.9.- Mantener una coordinación permanente con el SERVIU, el Ministerio de Vivienda, la Seremi. y otros organismos externos.

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

2.- UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

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

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

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

2.6.- Realizará fiscalizaciones periódicas a posibles fuentes contaminantes.

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

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

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

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

2.11.- Mandar diseñar, elaborar y ejecutar estudios y proyectos sobre problemas sanitario ambientales locales.

3.- UNIDAD DE PRESUPUESTO

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

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

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

3.4.- Colaborar con la Asesoría Jurídica para la elaboración de los mandatos de ejecución de obras y llevar un registro de éstos.

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

4.- UNIDAD DE PROYECTOS

4.1.- Servir de secretaria técnica permanente del alcalde y del concejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.- UNIDAD DE LICITACIONES

5.1.- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en los reglamentos dictados al efecto y en la ley.

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

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

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

6.- UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO

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

6.1.- **SUB-UNIDAD MICROEMPRESA**, que estará a cargo de fomentar el desarrollo productivo de la comuna a través de orientación y capacitación de vecinos interesados,

desarrollando además programas específicos para quienes resulten beneficiados, entre sus funciones se encuentran:

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

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

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

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

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

6.2.- SUB-UNIDAD AGRÍCOLA, que tendrá como función prestar asesoría, apoyo técnico y/o ayuda en insumos agrícolas a todos los agricultores que resulten beneficiados de programas provenientes del gobierno central o de la propia municipalidad para lo cual realizará las siguientes funciones:

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

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

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

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

7.- UNIDAD DE INFORMÁTICA

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

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

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

8.- UNIDAD DE ASESORÍA URBANÍSTICA

A cargo de esta unidad se encontrará el Asesor Urbanista, quién podrá estar destinado físicamente en la Dirección de Obras Municipales, sin que ello importe desligación de subordinación administrativa con la SECPLAN, siendo sus funciones las que siguen:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9.- Proponer medidas relacionadas a la vialidad urbana.

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

8.11.- Certificar las materias de su competencia.

8.12.- Realizar las funciones que la SECPALN o el Director de Obras le encomienden.

CAPITULO V ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 16: La Dirección de Asesoría Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde y que tendrá las siguientes funciones generales:

- 1.- Prestar apoyo en materias legales al Alcalde, al Concejo, a las direcciones y unidades municipales.
- 2.- Informar en Derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen manteniendo un archivo actualizado.
- 3.- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- 4.- Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones sumarias, sumarios administrativos y supervigilar esta función cuando sea realizada por funcionarios de otra Dirección o Unidad.
- 5.- Orientar periódicamente a las direcciones, unidades municipales y comisiones de trabajo respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- 6.- Formar y mantener al día los títulos de los Bienes Raíces Municipales.

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

ARTÍCULO 17: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Alcalde.
- 2.- Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
- 3.- Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
- 4.- Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- 5.- Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio.
- 6.- Elaborar y/o revisar los contratos, convenios y mandatos que suscriba el municipio.
- 7.- Redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios, contratos y las bases administrativas legales.
- 8.- Mantener archivos de ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados por la Municipalidad.
- 9.- Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.
- 10.- Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

CAPITULO VI DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPLAES

ARTÍCULO 18: La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

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

1.- UNIDAD DE INGRESOS DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS

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

2.- UNIDAD DE INSPECCION

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

- 2.1.- Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras y construcciones de la comuna.
- 2.2.- Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- 2.3.- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que rige la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza y otros.
- 2.4.- Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- 2.5.- Recibir las obras y autorizar su uso.

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

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

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

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

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

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

3.- UNIDAD DE EDIFICACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES

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

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

3.2.- Elaborar y ejecutar los proyectos de obras municipales, construcción y urbanización.

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

3.4.- Colaborar en el mantenimiento del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal a solicitud de la Unidad de Servicios Generales.

3.5.- Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que correspondan.

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

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

4.- UNIDAD DE CATASTRO Y URBANIZACIÓN

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

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

4.2.- Otorgar certificados de informes previos y de afectación de utilidad pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VII

DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 19: La Dirección de Aseo y Ornato tiene como objetivo principal procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna, para lo cual sus funciones se desarrollarán a través de las Unidades de ASEO, ORNATO, HIGIENE AMBIENTAL Y ZONOSIS, Y LA UNIDAD DE CEMENTERIO, que tendrán por finalidades las siguientes:

1.- UNIDAD DE ASEO

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

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

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

1.4.- Emitir informes técnicos en materia de aseo.

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

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

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

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

2.- UNIDAD DE ORNATO

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VIII
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 20: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones generales:

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

ARTÍCULO 21: La Dirección de Tránsito y Transporte Publico tendrá además las siguientes funciones específicas:

- 1.- Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- 2.- Asesorar en materia de transito al Concejo Municipal cuando se le solicite.
- 3.- Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formulación del catastro municipal.
- 4.- Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.
- 5.- Proponer al Alcalde restricciones de estacionamientos de vehículos, planes de semaforización, y toda otra actividad que afecte a la circulación de vehículos y/o peatones.

- 6.- Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunales relativas a materias de tránsito.
- 7.- Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondiente a materias de la Dirección.
- 8.- 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.
- 9.- 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.
- 10.- Efectuar el control de taxímetros de taxis pertenecientes al parque comunal.
- 11.- 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.
- 12.- Administrar los corrales municipales y mantener el registro y custodia de los vehículos ingresados a éste.
- 13.- Preparar y proponer modificaciones a la red vial básica.
- 14.- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.
- 15.- Realizar mediciones de flujos de tránsito en forma directa o a través de terceros.
- 16.- Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia que correspondan en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 22: Para el adecuado cumplimiento de sus funciones la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá a su cargo la UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR y la UNIDAD DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.

1.- UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.- UNIDAD DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

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

2.2.- Mantener el registro de patentes y permisos de circulación; el registro de sellos catalíticos, el registro municipal de carros y remolques; el registro de los vehículos que utilizan como combustible Gas Natural Comprimido (GNS) y el registro de vehículos fuera de circulación.

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

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

2.5.- Controlar las revisiones técnicas de vehículos, el seguro automotriz y el pago del impuesto fiscal al Gas Natural Comprimido al momento de otorgar un permiso de circulación.

2.6.- Efectuar los cambios de nombre de los permisos de circulación en los registros respectivos.

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

CAPITULO IX

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 23: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal, para lo cual tiene las siguientes funciones generales:

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

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

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

ARTÍCULO 24: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones específicas:

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

2.- Visar los Decretos de Pago.

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

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

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

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

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

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

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

10.- Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

ARTÍCULO 25: Dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes unidades y secciones que se describen a continuación:

1.- UNIDAD DE TESORERÍA

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

- 1.1.- Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- 1.2.- Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad.
- 1.3.- Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
- 1.4.- Revisar los formularios de ingresos y gastos tanto para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República como para la unidad de auditoría interna respectiva.
- 1.5.- Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos.
- 1.6.- Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.
- 1.7.- Proponer la aplicación de planes o programas de cobranza.
- 1.8.- Mantener actualizada la cartera de deudores.
- 1.9.- Colocar las nóminas de deudores a disposición de los inspectores para su notificación.
- 1.10.- Confeccionar la liquidación de créditos municipales morosos y remitirlos a Secretaría Municipal para su certificación.

2.- UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- 2.1.- Llevará la contabilidad gubernamental de conformidad a las normas vigentes.
- 2.2.- Confeccionará los Decretos de Pago y Comprobantes de Egresos Municipales y de fondos recibidos en administración.
- 2.3.- Mantendrá actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad.

- 2.4.- Manejará las cuentas corrientes bancarias de conformidad a las normas legales vigentes.
- 2.5.- Controlará la ejecución financiera y presupuestaria municipal para lo cual mantendrá el registro y control de la documentación que da origen a la documentación de carácter financiero de la Municipalidad.
- 2.6.- Rendirá cuenta a diversas entidades por fondos recibidos en administración.
- 2.7.- Exigirá rendiciones de cuentas por fondos entregados tanto a funcionarios municipales como a vecinos de la comuna por programas sociales.
- 2.8.- Preparará informes, balances y estados de situación financiera municipal y de fondos de terceros.
- 2.9.- Analizará la ejecución del presupuesto municipal y propondrá sus modificaciones.
- 2.10.- Verificará el destino de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
- 2.11.- Refrendará e imputará a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.

3.- UNIDAD DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

Tendrá por objeto la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo y operacional, como también el almacenamiento y distribución de todos aquellos bienes y alimentos destinados a satisfacer los requerimientos de los programas sociales que la Dirección de Desarrollo Comunitario conduce, para lo cual ésta Unidad dispondrá de dos sub-unidades o secciones: BODEGA CENTRAL, y BODEGA DE PROGRAMAS SOCIALES. En todo caso la Unidad de Adquisiciones e Inventarios realizará las siguientes funciones generales:

- 3.1.- Ejecutará los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- 3.2.- Propondrá modificaciones de los programas para adquisiciones, según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.

3.3.- Emitirá órdenes de compra.

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

3.5.- Realizará cotizaciones de precios e informará de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.

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

3.7.- Mantendrá actualizado el inventario de bienes muebles.

3.8.- Asegurará la provisión de la ropa de trabajo y de los elementos de protección al personal municipal y controlará su correcto uso.

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

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

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

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

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

4.- UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES

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

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

4.2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales y su actualización.

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

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

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

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

4.7.- Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Rentas y Patentes contará con la cooperación de la Sub-Unidad o Sección de INSPECCIÓN MUNICIPAL, que desarrollará las funciones que a continuación se indican:

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

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

5.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

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

6.1.- SUB-UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO Y EMERGENCIAS

- 6.1.1.- Administrar el sistema de alumbrado público, de responsabilidad municipal.
- 6.1.2.- Revisar periódicamente el estado del alumbrado público en conjunto con la Dirección de Obras, a objeto de realizar reposición y mantención cuando corresponda.
- 6.1.3.- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos sobre alumbrado público.
- 6.1.4.- Diseñar proyectos nuevos de iluminación en espacios públicos para su ejecución, lo que realizará en conjunto y previa aprobación de la Dirección de Obras.
- 6.1.5.- Mantener actualizado el catastro de luminarias y similares existentes en la Comuna.
- 6.1.6.- Actuar en forma oportuna en situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la Comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- 6.1.7.- Poner en práctica en forma rápida el plan de emergencia cuando así se requiera.
- 6.1.8.- Disponer la mantención permanente de un stock de elementos y materiales destinados para casos de emergencias, para lo cual contará con una bodega especialmente destinada al efecto, de la cual será responsable el encargado de esta sub-unidad.
- 6.1.9.- Mantener actualizado el inventario de stock de los elementos destinados a afrontar emergencias sociales.
- 6.1.10.- Realizar las demás funciones que le encomiende la autoridad.
- 6.1.11.- Administrar de manera integral, mantener y controlar, el uso de los recintos públicos municipales, como son el Gimnasio y el Estadio Municipal.

6.1.12.- Proponer a la Autoridad formas de administración, inversión y promoción de los recintos públicos antes mencionados, velando por prestar un servicio adecuado a los usuarios.

6.2.- **SUB-UNIDAD DE MOVILIZACIÓN**, que tendrá por objeto la administración del servicio de transporte que comprende la flota de vehículos livianos del municipio, sean éstos propios o arrendados, para lo cual destinará los vehículos y el personal suficiente a las labores de transporte de funcionarios y objetos según las necesidades del municipio.

CAPITULO X

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ARTÍCULO 26: La Dirección de Operaciones tendrá a su cargo la administración de la maquinaria municipal, entre las que se encuentran los camiones y vehículos de carga, así como de toda maquinaria destinada a prestar servicios comunales de mano de obra; tendrá además a su cargo los talleres y maestranzas, destinados a las reparaciones de los anteriores y las Bodegas para guardar todo tipo de herramientas, utensilios, máquinas y vehículos destinados al servicio de la comuna.

1.- UNIDAD DE MAQUINARIA,

Tendrá como función:

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

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

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

2.- UNIDAD DE TALLERES Y MAESTRANZAS

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

3.- UNIDAD DE BODEGA

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

CAPITULO XI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 27: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo desarrollar las políticas comunales de promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes en conformidad con los objetivos e instrucciones impartidas por el Alcalde, correspondiéndole de ésta manera las siguientes funciones generales:

- 1.- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- 2.- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- 3.- Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- 4.- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que correspondan.
- 5.- Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

ARTÍCULO 28: Dependerán de esta Dirección las siguientes unidades que a continuación se indican:

- 1.- UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

2.2.- Las postulaciones a programas sociales por parte de las personas residentes en la Comuna que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, para ser beneficiarios de subsidio familiar, subsidio maternal, pensiones asistenciales, pensión básica solidaria, subsidio de agua potable, servicios de alcantarillado y todo aquel otro que corresponda.

3.- UNIDAD DE PROGRAMAS EXTERNOS SOCIALES

Tendrá por objetivo el manejo eficiente de todos los programas derivados de la Administración Central del Estado que se encuentren vigentes, tales como: Programa Previene; Programa Puente y sus derivados; Programa Vínculos; Plan Comunal de Seguridad Pública; Programa Jefas de Hogar; Programa de Habilitación Sociolaboral; Programas de Reinserción Laboral; Servicio Local de Empleo; Chile Crece Contigo; Otros.

4.- OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL

Tiene las siguientes funciones:

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

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

4.3.- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.

4.4.- Fomentar la creación de nuevas fuentes de trabajo en la Comuna.

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

4.6.- Desarrollos de programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la Comuna.

4.7.- Participar en la Ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.

5.- UNIDAD DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y PROGRAMAS SOCIALES

Desarrollará las siguientes funciones:

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

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

5.3.- Coordinar y colaborar el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de los programas de desarrollo comunal.

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

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

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

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

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

5.9.- Coordinar la entrega de fondos concursables a través de los programas sociales que correspondan.

5.10.- Coordinar las actividades de los programas sociales para la mujer, adulto mayor, jóvenes e infancia, deporte, turismo y cultura.

6.- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

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

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

6.2.- Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la Administración de la Comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la Comuna.

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

6.4.- Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

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

CAPITULO XII COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 29: Existirá en la Municipalidad un Comité Técnico Administrativo integrado por los directores y jefes de todas las Direcciones y Unidades, cuyo objetivo será la coordinación administrativa interna del municipio para un adecuado cumplimiento de las funciones municipales y la optimización de la gestión, para lo cual se deberá cumplir a lo menos con las siguientes funciones:

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

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

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

TITULO FINAL
DEROGACIÓN EXPRESA

ARTÍCULO 30: El presente reglamento comenzará a regir, desde la fecha de dictación del decreto alcaldicio respectivo, previa aprobación del honorable concejo municipal en conformidad a la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que a su vez derogará expresamente el Reglamento de Estructura, Organización y Funciones de la I. Municipalidad de Colina sancionado con el Decreto N° E-547/99, de fecha 9 de Septiembre de 1999, pasando el actual Reglamento a regular todas y cada una de las materias contenidas en el anterior.

I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO N°: E-605/2009 /

COLINA, 23 de abril de 2009

VISTOS: Estos antecedentes: Acuerdo N° 43/2009, adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 12, de fecha 23 de abril de 2009; y, las atribuciones que me confieren los artículos 31 y 65 letra k), de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

DECRETO :

Promulgase el acuerdo N° 43/2009, adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 12, de fecha 23 de abril de 2009; SE **ACUERDA:** Aprobar **REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA.** Copia del presente Reglamento pasa formar parte integrante del presente acuerdo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,
Alcalde.

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal.



~~CARLOS GARCIA LECAROS~~
~~SECRETARIO MUNICIPAL~~
~~MOR/CGL/phf~~

DISTRIBUCION:

- Sres. Concejales
- Secretaria Municipal
- Administrador Municipal
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Aseo y Ornato
- DOM
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Tránsito
- DIDECO
- Juzgado de Policía Local
- Oficina de Partes y Archivo

**I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL**

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

ACUERDO N° 43/2009

VISTOS: Estos antecedentes: Acuerdo N° 43/2009, adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 12, de fecha 23 de abril de 2009, **SE ACUERDA:** Aprobar **REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA.** Copia del presente Reglamento pasa formar parte integrante del presente acuerdo