

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLBÚN

REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA

REGLAMENTO

N° _____/

VISTOS

Lo dispuesto en los artículos 27°, 56°, 57° y 58° j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades sobre la organización interna y las funciones específicas de cada unidad y en el marco del Plan de Fortalecimiento Institucional Municipal (PLAFIM).

El Acuerdo N° 202 y 203 adoptados en la Cuadragésima Séptima Sesión Extraordinaria del día 05 de mayo de 1998 y en la Cuadragésima Octava Sesión Extraordinaria del 05 de junio de 1998.

CONSIDERANDO

La necesidad de establecer un adecuado ordenamiento jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Colbún y la asignación de funciones de las respectivas unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que les fija la ley, díctase el siguiente:

**"REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA
DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLBÚN"**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º: La estructura organizacional interna de la Municipalidad de Colbún se regirá por las disposiciones del presente Reglamento, que incluyen las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2º: La Municipalidad es una Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de Colbún y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

ARTICULO 3º: La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal. Cuenta además, con un Consejo Económico y Social de carácter consultivo.

ARTICULO 4º: Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades de línea y de apoyo, las que reciben la denominación de dirección, departamentos, sección u oficina. Integra además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

ARTICULO 5º: La estructura orgánica de la Municipalidad considera las siguientes unidades de carácter técnico:

<u>DIRECCIÓN</u>	<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>SECCION</u>	<u>OFICINA</u>
ALCALDIA			
ADMINISTRADOR MUNICIPAL			
CONTROL			
RELACIONES PUBLICAS			
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN (SECLAC)		<ul style="list-style-type: none"> ◇ Desarrollo de Proyectos ◇ Omdel ◇ Aseo y Ornato 	
SECRETARIA MUNICIPAL			<ul style="list-style-type: none"> ◇ Oficina de Partes ◇ Central Telefónica
DESARROLLO COMUNITARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Desarrollo Social ◇ Asistencia Social 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Subsidios ◇ Organizaciones Comunitarias ◇ Turismo ◇ Programas Sociales ◇ Cas II 	
OBRAS MUNICIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ◇ Permisos ◇ Construcción y Ejecución de Obras ◇ Urbanismo 	
ASEO Y ORNATO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Finanzas ◇ Recursos Humanos ◇ Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Contabilidad y Presupuesto ◇ Tesorería ◇ Rentas e Inspección ◇ Movilización ◇ Adquisiciones e Inventarios ◇ Informática 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Bodega
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Administración y Finanzas ◇ Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Educación Extraescolar ◇ Técnico Pedagógico 	
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Consultorio de Colbún ◇ Consultorio de Panimávida 		

- * Decreto A. Exento N° 73 de fecha 21 de Enero de 2008, aprueba Modificación Reglamento de Organización Interna, la Sección Movilización pasa a depender de la Dirección de Administración y Finanzas a contar del 21 de Enero de 2008.
- * Decreto A. Exento N° 1896 de fecha 25 de Octubre de 2007, donde el Departamento de Recursos Humanos pasa a la dependencia directa de la Dirección de Administración y Finanzas.
- * Decreto A. Exento N° 70 de fecha 16 de Enero de 2008, donde la Sección de Informática, pasa a la dependencia directa de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 6°: Las distintas unidades señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que forma parte de este reglamento.

TITULO II

ORGANIZACION INTERNA

CAPITULO I

EL ALCALDE Y EL CONCEJO

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º: OBJETIVOS, NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES

ARTICULO 7º: OBJETIVO

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad, su objetivo es la dirección, administración superior y la supervigilancia del funcionamiento de la organización. En esta condición, debe presentar a la aprobación del Concejo, oportunamente y en forma fundada, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de servicios municipales, especialmente las de educación y salud y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

ARTICULO 8º: NOMBRAMIENTO

El Alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 9º: En caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días del Alcalde, será subrogado en sus funciones por el Secretario Municipal o, en su defecto, por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la Municipalidad, con exclusión del Juez de Policía Local. Sin embargo, previa consulta al Concejo, el Alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden.

La subrogación no se extenderá a la atribución de convocar y presidir el Concejo ni a la representación protocolar del municipio, la que deberá ser ejercida en todo caso por un concejal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Cuando el Alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, el Concejo designará, de entre sus miembros, un Alcalde suplente, mediante acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio en sesión especialmente convocada para el efecto.

En caso de vacancia del cargo de Alcalde, el Concejo procederá a elegir, de entre sus miembros y por mayoría absoluta de los concejales en ejercicio, un nuevo alcalde que complete el período de cuatro años. Esta elección deberá efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 10º: El Alcalde podrá, previa consulta y aprobación del Concejo, alterar lo señalado en el artículo anterior, inciso primero cada vez que lo estime oportuno.

ARTICULO 11º: El Alcalde cesará en su cargo en los casos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 12º: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

El Alcalde tendrá las atribuciones y funciones indicadas en la ley y en especial será el encargado de promover el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes de la comuna, en armonía con las políticas regionales y nacionales, además de las funciones definidas a continuación:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
2. Establecer la organización interna de la Municipalidad, con arreglo al presente reglamento;
3. Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de confianza en conformidad a la ley, y al resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan;
4. Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia en conformidad a las normas estatutarias que rijan;
5. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que le correspondan de conformidad a la ley;
7. Adquirir y enajenar bienes muebles;
8. Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales, en conformidad a las políticas y reglamentos acordados por el Concejo sobre la materia;
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
10. Delegar el ejercicio de sus atribuciones exclusivas anteriormente señaladas que son de carácter ejecutivo en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en los números 3) y 4;
11. Crear comisiones de trabajo de carácter consultivo, resolutivo y/o ejecutivo en calidad transitoria que estarán constituidas por funcionarios de diferentes áreas del municipio. Estas comisiones tienen el objeto de resolver o avanzar directa o indirectamente en la solución de temas que son de relevancia del municipio;
12. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;

13. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna;
14. Coordinar con otras entidades de la comuna o fuera de ésta, tanto entidades nacionales como extranjeras, sean públicas o privadas, la realización de acciones tendientes a incrementar el desarrollo de la comuna. En estas actividades deberá procurar tener un rol proactivo y de liderazgo;
15. Coordinarse con el sector privado para el logro de un desarrollo productivo en la comuna;
16. Gestionar la formulación de planes y escenarios futuros para la comuna y determinar en conjunto con el Concejo los propósitos o metas de mediano y largo plazo para el municipio;
17. Exponer en el Concejo el logro de metas o el estado de éstas, que fueron definidas en los últimos 6 meses;
18. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el Art. 34 de la ley 18.575;
19. Convocar y presidir el Concejo, con derecho a voz y voto, así como el Consejo Económico y Social Comunal;
20. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 117 y siguientes;
21. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen otras leyes.

ARTICULO 13°:

El Alcalde consultará al Concejo para:

- 1 Designar delegados a que se refiere el artículo 57° de la Ley Orgánica Municipal;
- 2 Designar como Alcalde subrogante a un funcionario distinto al que correspondiere, de acuerdo con lo señalado en el artículo 10° anterior;
- 3 Cualquier otra materia que estime conveniente.

ARTICULO 14°:

El Alcalde requerirá del acuerdo del Concejo para:

- 1 Aprobar el Plan Comunal de Desarrollo y el presupuesto municipal y sus modificaciones, como asimismo el presupuesto de educación y salud, los programas de inversión correspondientes y las políticas y derechos en materia de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones para contrataciones y adquisiciones;
- 2 Aprobar el proyecto de Plan Regulador Comunal y sus modificaciones;

- 3 Determinar los propósitos o metas de mediano y largo plazo para el municipio;
- 4 Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- 5 Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
- 6 Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal;
- 7 Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas dentro de las funciones de las municipalidades a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
- 8 Transigir judicial y extrajudicialmente;
- 9 Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término, todo ello en conformidad con las políticas o reglamentos que se hayan expedido sobre la materia;
- 10 Dictar ordenanzas municipales;
- 11 Dictar el reglamento a que se refiere el artículo 27 de la Ley 18.695;
- 12 Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 18.695;
- 13 Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título VI de la ley.

El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, los programas de inversión, el proyecto de plan regulador comunal y las políticas y reglamentos en materia de concesiones, permisos y licitaciones para contrataciones y adquisiciones, así como las políticas de servicios municipales, serán propuestos por el Alcalde. Al propio Alcalde compete la iniciativa de las modificaciones que procedan.

Además se incluirán anexos informativos especificándose las distintas fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos que se presentan en las distintas instancias.

Al aprobar el presupuesto, el Concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El Concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentados por el Alcalde, sino

sólo disminuirlo, y modificar su distribución salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. El presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes y metas aprobados por el Concejo a propuesta del Alcalde.

ARTICULO 15°: El Alcalde deberá dar cuenta pública al Concejo y al Consejo Económico y Social comunal a más tardar en el mes de abril de cada año mediante informe escrito que deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

- 1 El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de la situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y la previsión de gastos se han cumplido efectivamente;
- 2 Las actividades realizadas para el cumplimiento del plan de desarrollo comunal, así como también los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo relativo a la comuna, las metas alcanzadas y otros logros relevantes;
- 3 Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos terminados en el período y aquellos en ejecución, señalando el origen de los recursos;
- 4 Los aspectos más relevantes relacionados con la administración y procedimientos de personal, tanto de la propia municipalidad como de los servicios municipales incorporados a su gestión;
- 5 Las modificaciones efectuadas en el patrimonio municipal;
- 6 La cobertura y calidad de los servicios municipales, particularmente el de educación.

Un extracto de la cuenta anual del Alcalde y del Concejo podrá ser publicado en un diario o periódico de circulación a lo menos provincial, conteniendo una síntesis del informe evaluativo que de la misma efectúe el Consejo Económico y Social Comunal.

ARTICULO 16°: El Alcalde podrá designar delegados en localidades distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 63° de la ley y no estén en la situación prevista por el inciso segundo del artículo 52° de la ley.

Si la designación recayere en un funcionario de la municipalidad, éste ejercerá su cometido en comisión de servicio; si fuere designada una persona ajena a aquélla, podrá ser contratada a honorarios o se desempeñará ad honorem, según se establezca en la respectiva

resolución, quedando afecta a las mismas responsabilidades de los funcionarios municipales. La delegación deberá ser parcial y recaer sobre materias específicas. En la resolución respectiva el Alcalde determinará las facultades que confiere, el plazo y el ámbito territorial de competencia del delegado. La designación de los delegados deberá ser comunicada por el Alcalde al Gobernador respectivo.

PARRAFO 3° : EL CONCEJO

ARTICULO 17°: El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley.

ARTICULO 18°: El Concejo de la Municipalidad de Colbún está compuesto por seis miembros denominados concejales, elegidos en la forma que indica la ley N° 18.695. Durarán cuatro años en sus cargos y pueden ser reelegidos.

ARTICULO 19°: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Al Concejo le corresponde las siguientes atribuciones y funciones:

1. Elegir al Alcalde, cuando proceda, según lo dispuesto en el artículo 115° de la Ley;
2. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 58° de la ley y los artículos 14° y 15° del presente reglamento;
3. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal;
4. Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas verbalmente o por escrito, pudiendo poner directamente en conocimiento de la Contraloría General de la República sus actos u omisiones y resoluciones que infrinjan las leyes y reglamentos, y denunciar a los tribunales los hechos constitutivos de delito en que aquél incurriere;
5. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y Concejales;
6. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones, en conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 107° de la Constitución Política;
7. Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;

8. Citar o pedir informe, a los organismos o funcionarios municipales, a través del Alcalde, cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.;
9. Solicitar informe a las Corporaciones o Fundaciones municipales y a las entidades que reciban aportes de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes municipales recibidos;
10. Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal;
11. Fiscalizar las unidades y servicios municipales;
12. Otras funciones que la ley señale.

Lo anterior es sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la ley.

ARTICULO 20°:

El Concejo deberá prestar su acuerdo en las siguientes materias:

- 1 Proyectos del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones;
- 2 Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del presupuesto municipal y sus modificaciones;
- 3 Expropiación de bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal;
- 4 Establecimiento de los derechos por servicios municipales por permisos y concesiones;
- 5 Otorgamiento, renovación y terminación de concesiones;
- 6 Adquisición, enajenación, gravamen o arrendamiento por plazos superiores a cuatro años o traspaso del dominio o mera tenencia, o a cualquier título, de bienes inmuebles municipales o denominación de bienes muebles;
- 7 Transacción judicial o extrajudicial;
- 8 Otorgamiento y terminación de subvenciones y aportes a personal jurídico de carácter público o privado, sin fines de lucro, para financiar actividades comprendidas en las funciones de las municipalidades;
- 9 Establecimiento de multas en las ordenanzas municipales;
- 10 Balance, ejecución presupuestaria y estados de situación financiera de la Municipalidad que anualmente presente el Alcalde.

CAPITULO II

CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2° : OBJETIVO, NOMBRAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

ARTICULO 21° : OBJETIVO

El Municipio contará con un Consejo Económico y Social Comunal (CESCO) que será un órgano de consulta y que tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

ARTICULO 22° : NOMBRAMIENTO

El CESCO estará integrado por el Alcalde que lo preside y por consejeros elegidos en conformidad con el sistema y requisitos establecidos en la Ley N° 18.695.

ARTICULO 23°: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

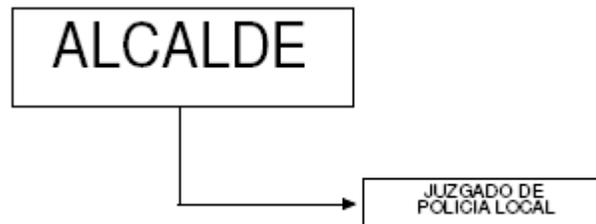
El CESCO tendrá las siguientes funciones:

1. Dar su opinión sobre el plan de desarrollo comunal, las políticas de servicios y el programa anual de acción e inversión;
2. Dar su opinión sobre la cuenta anual del Alcalde y del Concejo, y;
3. Opinar sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo sometan a su consideración;
4. Otras funciones que la ley le asigne.

CAPITULO III

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2° : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 24°: DEPENDENCIA

El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones de Talca, en conformidad a las normas de la Ley N° 15.231.

ARTICULO 25°: OBJETIVO

El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley.

ARTICULO 26°: FUNCIONES

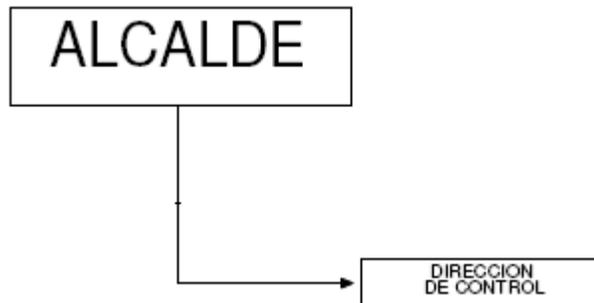
El Juzgado de Policía Local tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado.
2. Conocer los siguientes asuntos:
 - a) Primera instancia de las faltas mencionada en el Libro IV del Código Penal;
 - b) Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público;
 - c) Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios;
 - d) Las infracciones a las leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, vigilantes privados.
3. Otras que le encomiende la ley.

CAPITULO IV

DIRECCION DE CONTROL

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 27º: DEPENDENCIA

La Dirección de Control es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde. Además la unidad de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 28º: OBJETIVO

La unidad de Control tiene por objeto mejorar y controlar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas y coordinar y enmarcar la acción municipal en la reglamentación y normativa legal vigente.

ARTICULO 29º: FUNCIONES

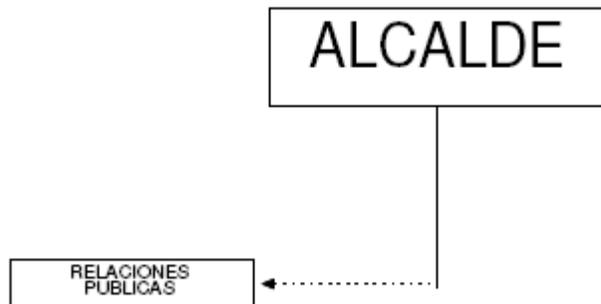
La Dirección de Control tiene las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Ejecutar auditoría de informes y estados financieros que la municipalidad presenta a la Contraloría General de la República y a otros organismos externos;
3. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
4. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
5. Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
6. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicios y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo la normativa legal vigente;
7. Asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito;
8. Proponer las acciones que considera adecuada para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad;
9. Rendir fianza ante la Contraloría General de la República;
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO V

RELACIONES PUBLICAS

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 30º: DEPENDENCIA

La oficina de Relaciones Públicas es una Unidad asesora dependiente directamente del Alcalde.

ARTICULO 31º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene como objetivo lograr un desarrollo eficiente de las comunicaciones entre la Municipalidad y la comunidad. Asimismo debe servir como apoyo en la gestión administrativa de las actividades alcaldicias.

ARTICULO 32º: FUNCIONES

1. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad;
2. Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad;
3. Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para que colaboren en los programas del municipio;
4. Proponer y programar la realización de conferencias de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
5. Mantener un listado de efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda;
6. Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional;
7. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
8. Coordinar acciones de la gestión administrativa con jefes de unidades y funcionarios , que permitan una rápida solución a los proyectos, ideas, etc.
9. Apoyar las actividades de protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad, en coordinación con la Secretaría Municipal;
10. Cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes;
11. Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde y presentar las excusas y agradecimientos cuando así lo requiera;
12. Mantener informado al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del municipio a través

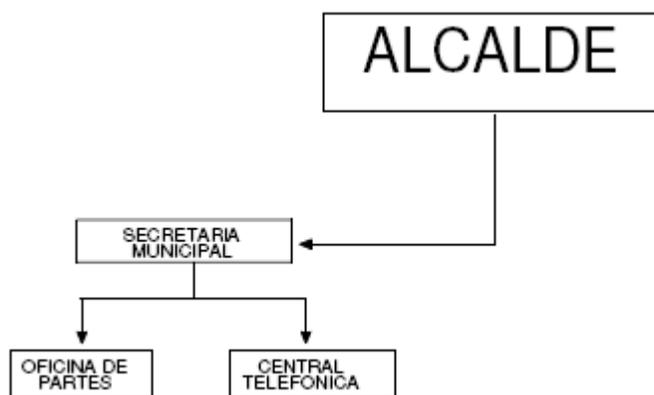
de la publicación periódica de un boletín informativo o la
mantención actualizada de un diario mural;

13. Desarrollar otras tareas que digan relación con análisis de documentos, agenda diaria de la Alcaldía, preparar discursos y entregar asesoría
14. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

CAPITULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 33º: DEPENDENCIA

Secretaría Municipal es una Dirección asesora con dependencia directa del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Oficina de Partes
- 2) Central Telefónica.

ARTICULO 34º: OBJETIVO

La Secretaría Municipal tiene por objeto administrar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo, además desempeñarse como ministro de fe en todas la actuaciones municipales.

ARTICULO 35º: FUNCIONES

Esta Secretaría deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Desempeñarse como secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
2. Actuar como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
3. Proponer fecha y temarios para las sesiones del Concejo. Citar a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan;
4. Llevar el registro de las actas del Concejo, y archivarlas ordenada y metódicamente;
5. Certificar los acuerdos del Concejo;
6. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad;
7. Preparar, en conjunto con la Dirección de Control, los decretos, ordenanzas, reglamentos, órdenes administrativas, circulares, oficios, comunicaciones internas y externas solicitadas por el Alcalde;
8. Controlar la adecuada recepción, tramitación, archivo y despacho de la documentación municipal asignada al Departamento correspondiente;
9. Firmar bajo la fórmula "Por orden del Sr. Alcalde" las resoluciones o decretos que tengan relación con sus funciones, previa delegación del Alcalde;

10. Servir de Secretaría Administrativa del Consejo Económico Social Comunal;
11. Cumplir diversas actividades en la constitución del Consejo Económico Social Comunal, de acuerdo a la Ley 18.695, artículo 84° y siguientes;
12. Realizar labores como ministro de fe y entregar asesorías en la constitución, estatutos y otras demandas que al respecto hagan las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.418, artículo 6° y siguientes;
13. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne relacionadas con ellas.

PARRAFO 3° : OFICINA DE PARTES

ARTICULO 36°: DEPENDENCIA

La Oficina de Partes es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Municipal.

ARTICULO 37°: OBJETIVO

Esta Oficina tiene por objeto recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio.

ARTICULO 38°: FUNCIONES

La Oficina de Partes tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar los documentos llegados del exterior al municipio y procesar los movimientos internos de documentación;
2. Controlar, registrar, fechar y numerar los documentos recibidos, clasificados por materia, de acuerdo a las claves asignadas por el Secretario Municipal;
3. Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo efectuar esta misión en forma rápida y expedita por intermedio de los estafetas, correos y servicios particulares si la urgencia lo aconseja;
4. Controlar, registrar, fechar y numerar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y órdenes de servicio que emita la municipalidad;

5. Retirar la correspondencia de correos y documentación de la Intendencia, Contraloría General y demás organismos oficiales;
6. Distribuir copias de decretos, resoluciones, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda;
7. Fiscalizar el plazo de cumplimiento de las providencias alcaldicias por parte de las diversas dependencias municipales, informando al respecto al Secretario Municipal;
8. Mantener permanentemente actualizados y ordenados los archivos relacionados con toda la documentación recibida o emitida por el municipio;
9. Las demás funciones que señale la ley o su jefe directo le encomiende.

PARRAFO 4° : CENTRAL TELEFONICA

ARTICULO 39°: DEPENDENCIA

La Oficina de Central Telefónica depende directamente de la Secretaría Municipal.

ARTICULO 40°: OBJETIVO

El objetivo de esta Unidad es facilitar la comunicación telefónica de las distintas Unidades del municipio.

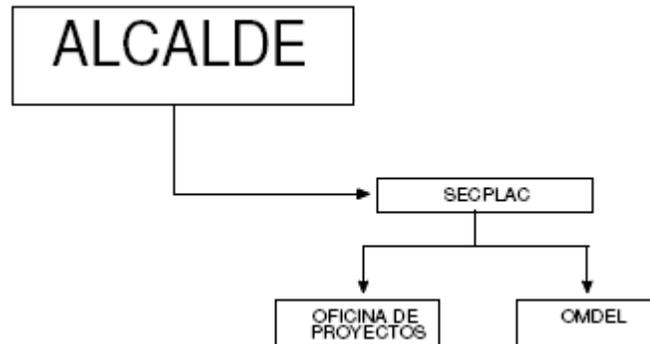
ARTICULO 41°: FUNCIONES

1. Atención permanente y cuidado de la central telefónica y telecomunicaciones municipal;
2. Comunicar y recepcionar llamados telefónicos radio y fax entre el personal municipal y el medio externo;
3. Llevar el control de las llamadas particulares que realice el personal municipal, a fin de informar al Personal para que esta Unidad proceda a realizar el descuento en la liquidación de sueldo, según corresponda;
4. Otras funciones que su jefe directo le asigne.

CAPITULO VII

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2° : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 42°: DEPENDENCIA

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC) es una dirección asesora, dependiente directamente del Alcalde. Tiene a su cargo los siguientes Secciones.

- 1) Desarrollo y Proyectos
- 2) Omdel

ARTICULO 43°: OBJETIVO

Tendrá por objetivos, asesorar al Alcalde y también al Concejo en las materias que sean de competencia de este último, planificar la acción interna municipal y programar las actividades financieras del Municipio, interna y externamente, junto con elaborar el Plan de Desarrollo Comunal.

ARTICULO 44°: FUNCIONES

Las funciones principales de esta Secretaría serán las siguientes:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de desarrollo de la comuna;
2. Apoyar técnicamente al Alcalde en la formulación y coordinación de las actividades del municipio en lo que a planificación se refiere;
3. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los programas y proyectos en relación al Plan de Desarrollo Comunal y del presupuesto municipal;
4. Estudiar y evaluar todos los planes y programas consecuentes con el Plan Comunal de Desarrollo y el programa anual de gestión municipal, incluyendo los aspectos sociales, económicos, territoriales y presupuestarios correspondientes, para cuyo efecto deberá:
 - a) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales territoriales, geográficos y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas;

- b) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, económicos territoriales y presupuestarios correspondientes;
 - c) Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean dirigidos a sus funciones;
 - d) Recopilar información y mantener y elaborar las estadísticas atinentes al quehacer municipal y comunal;
 - e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
 - f) Mantener y desarrollar vínculos con sectores públicos y privados que tengan intención de participar en obras, proyectos, estudios y/o investigaciones, adelantos, etc. dentro del territorio comunal.
5. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas el plan financiero y presupuesto municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple; para este efecto deberá:
- a) Conocer las necesidades presupuestarias de las unidades municipales, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren programándolos y coordinándolos;
 - b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo;
6. Desempeñarse como unidad técnica de apoyo en la elaboración y/o ejecución de planes, metas y programas que desarrolle el Municipio a través de sus distintas Direcciones, para cuyo efecto deberá:
- a) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de planes, metas y programas, conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones municipales;
 - b) Compatibilizar técnicamente los planes, metas y programas con el Plan de Desarrollo Comunal, Plan de Desarrollo Regional y con los planes de desarrollo provinciales, si existiesen;
 - c) Informar al Alcalde y al Concejo, semestralmente, sobre el cumplimiento de los planes, metas y programas y realizar un análisis comparativo con respecto a lo planificado, sugiriendo las modificaciones que deberían efectuarse para un mejor cumplimiento de la misión al municipio;
 - d) Coordinar la participación de las demás unidades municipales que deben colaborar en la realización de los proyectos en las etapas de especificaciones técnicas, bases administrativas, proyectos y presupuestos oficiales por los llamados a propuestas públicas en

- la ejecución de obras, contratación de servicios y licitaciones que el municipio haya contemplado realizar;
- e) Solicitar a las unidades respectivas, cuando corresponda, todos los antecedentes necesarios para la planificación y coordinación que esta unidad realice;
 - f) Fomentar y coordinar lazos intercomunales para el desarrollo de proyectos de alto impacto intercomunal, provincial, regional y nacional.
7. Prestar asistencia técnica y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias de su competencia;
 8. Mantener contacto permanente con el Gobierno Regional y la Secretaría Regional de Planificación y Coordinación, a fin de verificar los criterios y compatibilizar la programación de la Región;
 9. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la comuna;
 10. Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizando los servicios en la comuna, o aquellos que estén por definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo con aquellos del sector privado;
 11. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las unidades de Desarrollo y Proyectos, Informática y de Estudio y Gestión Presupuestaria;
 12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3° : SECCION DE DESARROLLO Y PROYECTOS

ARTICULO 45°: DEPENDENCIA

La Sección de Desarrollo y Proyectos es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.

ARTICULO 46°: **OBJETIVO**

El objetivo principal de esta unidad será la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos para su postulación y la responsabilidad por el proceso de las propuestas para la ejecución de proyectos, de acuerdo a los programas de inversión definidos por el municipio.

ARTICULO 47°: **FUNCIONES**

Sus funciones específicas serán:

1. Efectuar la programación del trabajo anual, en materia de proyectos de acuerdo a las prioridades indicadas por la SECPLAC;
2. Elaborar y evaluar los proyectos postulables, de acuerdo al proceso del sector en particular en forma conjunta con las unidades técnicamente relevantes respecto a los proyectos;
3. Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda;
4. Mantener un archivo actualizado del estado de avance, tanto físico como financiero, de los proyectos y programas de inversión que se realicen en la comuna y evaluar técnicamente su ejecución;
5. Proporcionar el material técnico necesario para el llamado a propuestas de ejecución de los distintos proyectos municipales, elaborando directamente este material o encargándolo a terceros;
6. Proponer y coordinar la búsqueda de recursos económicos para financiar proyectos y programas;
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 4° : **SECCION DE INFORMÁTICA**

ARTICULO 48°: **DEPENDENCIA**

La Sección de Informática es una unidad de línea, que depende directamente de la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación.

ARTICULO 49°: OBJETIVO

Esta unidad tendrá como objetivo apoyar y optimizar los procedimientos administrativos del municipio a través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales.

ARTICULO 50°: FUNCIONES

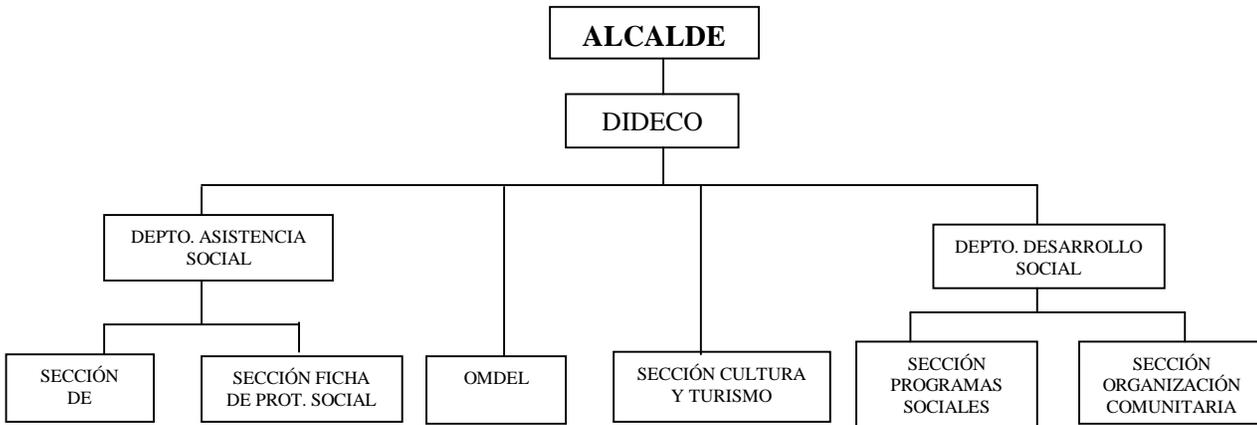
Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Proponer, elaborar y evaluar en forma permanente el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptibles de ser informatizados;
2. Proveer e implantar los sistemas de operación definidos en el plan informático, ya sea con recursos externos o internos;
3. Promover y ejecutar programas de información de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta;
4. Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de los recursos computacionales.;
5. Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO VIII

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2° : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

ARTICULO 51°: DEPENDENCIA

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Departamento de Desarrollo Social
- 2) Departamento de Asistencia Social
- 3) Departamento de Desarrollo Productivo
- 4) Sección de Organizaciones Comunitarias
- 5) Sección de Programas Sociales
- 6) Sección Desarrollo Productivo
- 7) Sección Ficha Protección Social
- 8) Sección de Subsidios
- 9) Sección de Turismo

ARTICULO 52°: OBJETIVO

La Dirección tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo en todo lo relativo al desarrollo de la comunidad de Colbún, en el ámbito social, cultural y económico, dando especial énfasis a la integración y participación de la comunidad.

ARTICULO 53°: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir la Dirección de Desarrollo Comunitario son las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
2. Proponer al Alcalde las metas de mediano y largo plazo relativas al área social y comunitaria, u otras de su competencia y las acciones para alcanzarlas;
3. Proponer y desarrollar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social y cultura, capacitación vecinal, deportes y recreación, promoción del empleo y de desarrollo productivo y turismo;
4. Prestar asesoría técnica y apoyar el desarrollo de las organizaciones comunitarias, promoviendo su efectiva y permanente participación y

coordinación con el municipio a través, entre otros, del Consejo Económico y Social Comunal;

5. Promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales y mantener un registro actualizado de ellas;
6. Constituir el canal de comunicaciones entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias;
7. Capacitar en lo concerniente a los planes sociales comunales a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinentes;
8. Estudiar y proponer las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la mujer, jóvenes, tercera edad, menores, deporte y otros actores de la comuna;
9. Crear e incentivar canales de participación de todos los sectores, en el desarrollo integral, tanto en el aspecto individual, como grupal;
10. Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad;
11. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 4° : DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 54°: DEPENDENCIA

Este departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Sección de Organizaciones Comunitarias
- 2) Sección de Programas Sociales

ARTICULO 55°: OBJETIVO

Este departamento se encargará de promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las organizaciones comunitarias su desarrollo y coordinación con el municipio y otros organismos relacionados. Además deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad.

ARTICULO 56°: FUNCIONES

El departamento de Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Velar por la entrega adecuada de información, asesoría, y asistencia a las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y a las que se encuentren en proceso de formación;
2. Difundir o dar a conocer los servicios de apoyo que presta el municipio a las Organizaciones comunitarias;
3. Velar por la entrega de un servicio integral, eficiente y oportuno al público en todo lo que a esta área concierne;
4. Promover y facilitar la creación de nuevas organizaciones comunitarias en la comuna;
5. Generar instancias de capacitación para las organizaciones o personas ya sea con fines técnicos o funcionales;
6. Desarrollar y evaluar planes, proyectos y programas que beneficien directa y específicamente a los distintos actores o sectores de la población de la comuna , en base a los objetivos sociales del municipio;
7. Promover la participación de la comuna en dichos programas y crear un flujo de comunicación e información eficiente que facilite esta participación;
8. Velar y controlar la correcta asignación de los recursos destinados a cada uno de los distintos programas o proyectos;
9. Otras funciones que la ley o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 4° : SECCION DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTICULO 57°: DEPENDENCIA

Esta Sección es una unidad de línea y depende del Departamento de Desarrollo Social.

ARTICULO 58°: OBJETIVO

La Sección tiene por objetivo promover la creación de organizaciones comunitarias, orientarlas y asesorarlas técnicamente, en su acción tras la búsqueda de soluciones a sus propios problemas.

ARTICULO 59°: **FUNCIONES**

La unidad Organizaciones Comunitarias tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas comunales que los afectan o que inciden en su desarrollo;
2. Establecer una comunicación directa con las organizaciones de la comunidad;
3. Entregar la asistencia adecuada, en términos de asesoría y capacitación, a las organizaciones existentes o a personas, cuando éstas lo soliciten en temas que les permita optimizar la función que realiza y ser más efectivas a los propósitos que persiguen;
4. Asesorar a los diferentes grupos o personas de la comunidad, sobre las ventajas e inconvenientes que les presenta constituir organizaciones;
5. Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de la comunidad, sean éstas gremiales, territoriales, con un propósito definido, generacionales o de cualquier otro tipo;
6. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 5° : **SECCION DE PROGRAMAS SOCIALES**

ARTICULO 60°: **DEPENDENCIA**

Esta Sección es una unidad de línea y depende directamente del Departamento de Desarrollo Social.

ARTICULO 61°: **OBJETIVO**

Esta sección tiene como objetivo generar espacios para la participación efectiva de los distintos sectores de la comunidad: menores, jóvenes, mujer, adulto mayor, entre otros, para mejorar sus condiciones de vida y lograr su integración en el desarrollo de la comuna; debe promover la socialización, interacción y comunicación de todos los sectores estimulando la creatividad, participación y organización de cada grupo de la comunidad local, con la creación de planes y programas efectivos que permitan lograr este objetivo.

ARTICULO 62º: FUNCIONES

Las funciones que deberá desempeñar esta sección son:

- 1 Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna para los diversos sectores de la población y entregar apoyo en todos los aspectos necesarios;
- 2 Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado al tema de la juventud, postulaciones a becas estatales òPresidente de la Repúblicaö, y promover la participación de los jóvenes en la comuna;
- 3 Supervisar la ejecución de los planes y programas de atención infantil a desarrollarse en la comuna, relacionado al tema de menores en riesgo social, coordinación con hogares de menores, juzgados, jardines infantiles, etc.;
- 4 Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado al tema de la mujer, promoviendo su real participación en la comuna;
- 5 Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado con el adulto mayor, atención de ancianos en hogares o en extrema pobreza, promoviendo su cuidado y real inserción en la vida comunal;
- 6 Organizar y coordinar las actividades deportivas y recreativas para los distintos sectores;
- 7 Organizar y coordinar las actividades emanadas de cada uno de los proyectos, programas u oficinas;
- 8 Llevar el control y registro de los dineros destinados por proyecto;
- 9 Llevar el control de archivos y registros de documentos por cada uno de los programas o proyectos sociales realizados en la comuna y mantener archivo actualizado del marco legal que afecta a cada beneficio entregado y programas;
- 10 Se deberá realizar un programa de actividades anuales, informes de avances trimestrales y un informe anual de gestión por cada programa;
- 11 Realizar proyectos que permitan la generación de recursos para el desarrollo de nuevos y mejores programas;
- 12 Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 6° : DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

ARTICULO 63°: DEPENDENCIA

Este departamento es una unidad de línea y depende directamente de la Dirección.

ARTICULO 64°: OBJETIVO

Este Departamento tiene como objetivo desarrollar e implementar las acciones del municipio tendientes a la promoción del desarrollo productivo de empresas de menor escala. Asimismo deberá establecer las bases del desarrollo turístico comunal y planificar y coordinar las acciones del municipio que posibiliten un desarrollo integral en la comuna.

ARTICULO 65°: FUNCIONES

Las funciones que deberá desempeñar este Departamento son:

1. Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y la comunidad para canalizar inquietudes y proyectos de nuevas unidades productivas;
2. Coordinar con organismos públicos y/o privados la formulación y ejecución de actividades que signifiquen el desarrollo de los sectores productivos;
3. Elaborar un diagnóstico que permita identificar las dificultades que se presentan para el desarrollo de unidades productivas, comerciales o de servicios;
4. Encargar por cuenta de sus superiores jerárquicos a otras entidades la realización de acciones que tiendan al desarrollo de la comunidad en el plano económico;
5. Diseñar y aplicar programas tendientes a capacitar y perfeccionar a la comunidad rural en materias productivas;
6. Diseñar planes y programas orientados a la preservación del medio ambiente y desarrollo del turismo de la comuna;
7. Coordinar al interior del municipio las acciones que realicen otras áreas y tengan relación con las materias de turismo;

8. Diseñar, promover, coordinar y/o ejecutar, eventos especiales de difusión de las bondades turísticas de la comuna;
9. Mantener contacto permanente con organizaciones privadas comunales, regionales, nacionales y extranjeras, con las cuales sea factible desarrollar acciones en conjunto sobre estas materias;
10. Ser el ente ejecutivo del o los grupos de trabajo o comités que se conformen al interior del municipio y tengan relación con actividades de medio ambiente y turismo;
11. Elaborar un diagnóstico que permita identificar los problemas sociales y culturales en los sectores rurales de la comuna, manteniendo un registro actualizado sobre esta realidad;
12. Encargar por cuenta de superiores jerárquicos a otras entidades la realización de acciones que tiendan al desarrollo de la comunidad en el plano económico;
13. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
14. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 7° : SECCION DE TURISMO

ARTICULO 66°: DEPENDENCIA

Esta Sección es una unidad de línea y depende directamente del Departamento de Desarrollo Productivo.

ARTICULO 67°: OBJETIVO

Esta Sección tiene como objetivo desarrollar e implementar las acciones del municipio tendientes a la promoción del desarrollo turístico comunal.

ARTICULO 68°: FUNCIONES

Las funciones que deberá desempeñar esta Sección son:

1. Diseñar planes y programas orientados al desarrollo del turismo de la comuna;
2. Coordinar al interior del municipio las acciones que realicen otras áreas y tengan relación con las materias de turismo
3. Diseñar, promover, coordinar y/o ejecutar, eventos especiales de difusión de las bondades turísticas de la comuna;

4. Mantener contacto permanente con organizaciones privadas comunales, regionales, nacionales y extranjeras, con las cuales sea factible desarrollar acciones en conjunto sobre esta materia;
5. Ser el ente ejecutivo del o los grupos de trabajo o comités que se conformen al interior del municipio y tengan relación con el turismo;
6. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 7° : DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 69°: DEPENDENCIA

Este departamento es una unidad de línea y depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene a su cargo las siguientes secciones:

- 1) Sección Subsidios
- 2) Sección Ficha Protección Social

ARTICULO 70°: OBJETIVO

El objetivo de este departamento es contribuir a la solución de la problemática socio-económica que afecta a los habitantes de la comuna, facilitando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida. Además debe ejecutar políticas de la red social de gobierno, operacionalizando los problemas, subsidios y beneficios orientados a beneficiar a la población que presenta los mayores índices de carencia socioeconómica, identificados éstos a través de la estratificación socioeconómica con la ficha Protección Social.

ARTICULO 71°: FUNCIONES

El departamento de Asistencia Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Procurar satisfacer las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, en acciones coordinadas entre unidades municipales y extramunicipales;

2. Destinar la acción social y comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas a través de proyectos sociales;
3. Calificar la situación económica y social de los beneficiarios que demanden atención y proporcionar ayuda y asistencia necesaria en los casos en que se justifique;
4. Prestar asistencia social paliativa en casos de estado de necesidad manifiesta, calificados, que afecten a personas o grupos familiares o sectores de la población;
5. Conocer los recursos institucionales, estatales y privados con que cuenta el orden social en la comuna;
6. Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención;
7. Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias que se presenten;
8. Coordinar y controlar las funciones desarrolladas en la secciones de Subsidios y de Ficha de Protección Social;
9. Extender informes sociales que se soliciten en relación a cualquier problemática que requiera intervención y coordinación con otros servicios;
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 8° : SECCION DE SUBSIDIOS

ARTICULO 72°: DEPENDENCIA

Esta Sección depende directamente del Departamento de Asistencia Social

ARTICULO 73°: OBJETIVO

Esta Sección tiene por objetivo hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de Gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención.

ARTICULO 74°: FUNCIONES

1. Tramitación de pensiones asistenciales, asignaciones familiares de pensionados e ingreso de nuevos beneficiarios;
2. Manejo del subsidio único familiar a menores (0 a 18 años de edad) , madres , madres embarazadas y recién nacidos
3. Tramitación y Control de subsidios de cesantía y agua potable;
4. Mantener registro de las prestaciones otorgadas, con el objeto de facilitar la fiscalización de las acciones realizadas y la emisión de informes;
5. Asesorar a la población para una óptima postulación a subsidios habitacionales;
6. Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 9° : SECCION DE FICHA DE PROTECCION SOCIAL

ARTICULO 75°: DEPENDENCIA

Esta sección depende directamente del departamento de Asistencia Social.

ARTICULO 76°: OBJETIVO

Esta Sección tiene como objetivo identificar, priorizar y seleccionar a los posibles beneficiarios de programas sociales y familias con mayores carencias socioeconómicas de la comuna para determinar y orientar las acciones a realizar que signifiquen un mejoramiento de su nivel de calidad de vida.

ARTICULO 77°: FUNCIONES

Las funciones que deberá desempeñar esta sección son:

1. Dirigir y aplicar la realización de una encuesta en familias que soliciten algún beneficio estatal y que requieran estar encuestados por la ficha de Protección Social;
2. Mantener actualizada la información que entrega la ficha Protección Social, a través de la realización de visitas a las familias que requieran de los servicios del municipio;
3. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
4. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO IX

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2° : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 78°: DEPENDENCIA

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde.

ARTICULO 79°: OBJETIVO

El objetivo es procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Sección de Urbanismo
- 2) Sección de Permisos
- 3) Sección de Aseo y Ornato
- 4) Sección de Construcción y Ejecución de Obras.

ARTICULO 80°: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Elaborar el Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones;
2. Velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción, Plan Regulador Comunal y demás ordenanzas comunales pertinentes;
3. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
4. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.;
5. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general, que se efectúen en las áreas urbanas. Estos incluyen obras nuevas y de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc.;
6. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
7. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos;
8. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;

9. Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso;
10. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
11. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección;
12. Fiscalizar las tareas de inspección relacionadas con la competencia de la dirección;
13. Controlar el rendimiento y la eficiencia de las labores del personal de su dependencia;
14. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3° : SECCION DE URBANISMO

ARTICULO 81°: DEPENDENCIA

Esta Sección es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Obras

ARTICULO 82°: OBJETIVO

El objetivo es estudiar, analizar y proponer medidas relacionadas con la planificación urbana comunal de acuerdo a la normativa vigente

ARTICULO 83°: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir esta Sección son las siguientes:

1. Estudiar el plan regulador de la comuna y mantenerlo actualizado propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna;
2. Dirigir las negociaciones entre los distintos involucrados, tendientes a modificar el Plan Regulador y los seccionales, elaborando las maquetas y antecedentes técnicos y administrativos correspondientes;
3. Emitir certificados relacionados con el Plan Regulador;
4. Elaborar en conjunto con Secplac, proyectos de arquitectura, paisajismo y especificaciones técnicas de obras a ejecutar por el Municipio o como asesoría a otros servicios públicos y organizaciones territoriales y funcionales;

5. Proponer y elaborar proyectos de inversión que propicien el desarrollo urbano;
6. Coordinar acciones con otros servicios que intervienen en la gestión urbana;
7. Preparar bases administrativas y técnicas para proyectos de arquitectura, paisajismo, planificación y otros;
8. Revisar los expedientes de subdivisión y loteo;
9. Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del plan regulador y urbanización comunal;
10. Inspeccionar denuncias relacionadas con dimensiones de predios, accesibilidad a vías y otros;
11. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 4° : SECCION DE PERMISOS

ARTICULO 84°: DEPENDENCIA

Esta Sección es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Obras.

ARTICULO 85°: OBJETIVO

El objetivo es mantener y mejorar la línea arquitectónica de la comuna e incentivar la edificación en ella, de conformidad a las normas legales y reglamentarias establecidas.

ARTICULO 86°: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir esta Sección son las siguientes:

1. Tramitar los permisos de edificación de obras que se efectúen en la comuna, y que se refieren a obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos vigentes;
2. Revisar expedientes de edificación de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y Ordenanza Local;
3. Atender solicitudes de obras menores y de propaganda en la vía pública y emitir informes a la Dirección;

4. Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación;
5. Emitir informes de zonificación para la obtención de patentes comerciales e industriales;
6. Diseñar, implementar y mantener actualizados el catastro de obras de urbanización y edificación en la comuna;
7. Supervisar la inspección en terreno de las obras para emitir los informes de recepción definitiva;
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 5° : SECCION DE CONSTRUCCION Y EJECUCION DE OBRAS

ARTICULO 87°: DEPENDENCIA

Esta es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Obras.

ARTICULO 88°: OBJETIVO

La unidad tiene por objeto dirigir y fiscalizar las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la Municipalidad, producto de la ejecución de proyectos de inversión municipal o por otros organismos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 89°: FUNCIONES

La Sección de Construcción y Ejecución de Obras tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones que deben efectuar directamente el Municipio, y confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de los mismos;
2. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad en terreno, disponiendo las medidas necesarias para la correcta ejecución de las mismas;
3. Proponer y elaborar Proyectos de Inversión para ejecución de obras de edificación, infraestructura vial y otras;
4. Mantener y revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;

5. Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras;
6. Proponer y preparar proyectos de inversión tendientes a la mantención de propiedades municipales;
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 6° : SECCION DE ASEO Y ORNATO

ARTICULO 90°: DEPENDENCIA

La Sección de Aseo y Ornato depende directamente de la Dirección de Obras.

ARTICULO 91°: OBJETIVO

El objetivo de la Unidad es velar por la prevención y mejoramiento del aseo y ornato de la Comuna.

ARTICULO 92°: FUNCIONES

1. Supervisión y control del aseo de las vías públicas, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna de Colbún;
2. Fiscalizar el cumplimiento del contrato del servicio de extracción de basura;
3. Supervisión, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas municipales que regulan el aseo y ornato de la comuna;
5. Controlar, mediante inspecciones, el cumplimiento por parte de la comunidad de la Ordenanza Local de Aseo;
6. Recibir y atender las denuncias que formula la comunidad por infracciones a la ordenanza local de aseo. Disponer su verificación y adoptar las medidas que procedan;
7. Denunciar al Juzgado de Policía Local correspondiente las infracciones a la Ordenanza de Aseo y otras normas atinentes;
8. Fiscalizar el aseo y limpieza de los cauces naturales y canales de la comuna;
9. Velar por la estética de la comuna a través de inspecciones destinadas a detectar rayados o consignas, en murallas, y/o

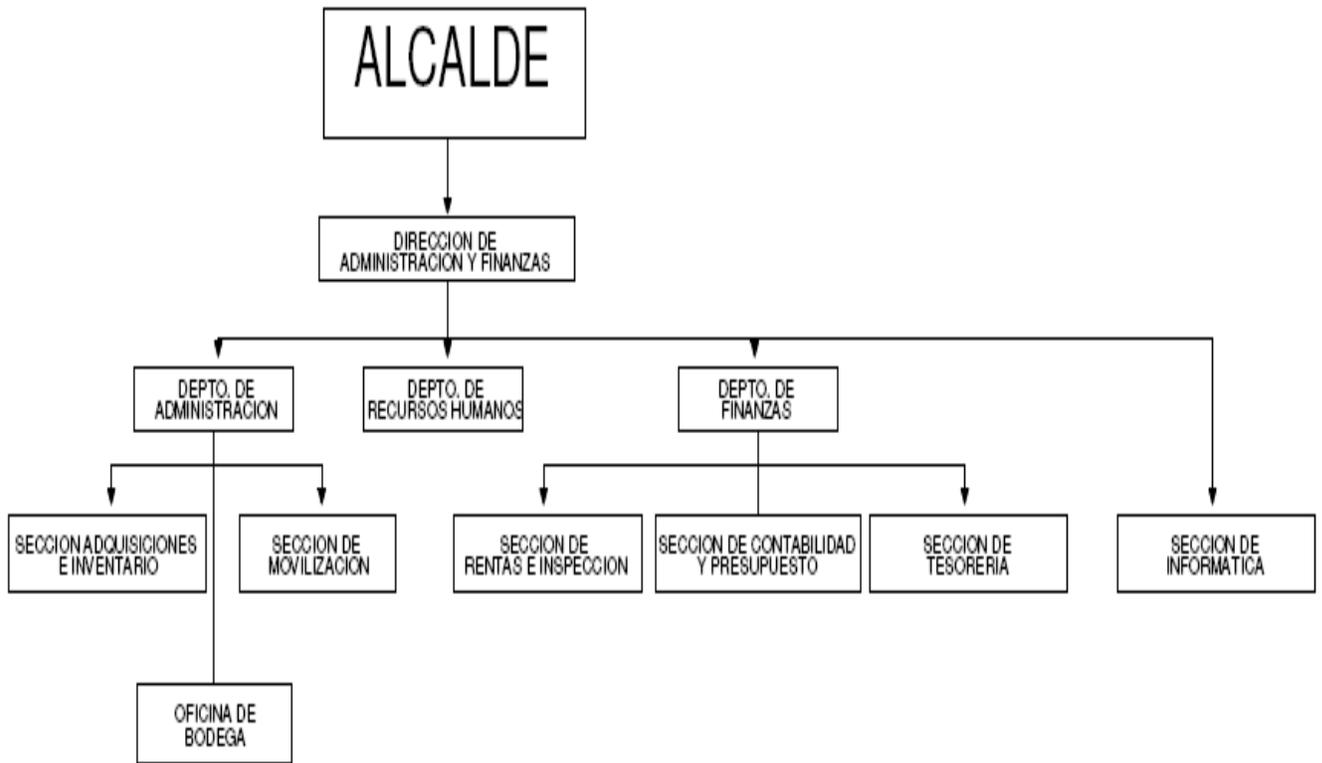
cualquier bien nacional de uso público, adoptando las medidas para su borrado;

10. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de la mantención de las áreas verdes y de las ordenanzas que se dicten sobre la materia;
11. Controlar la recolección de residuos domiciliarios de establecimientos comerciales e industriales y velar por la correcta disposición final de la basura;
12. Las demás funciones que la ley le asigne o su superior directo le encomiende.

CAPITULO X

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 93º: DEPENDENCIA

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Departamento de Finanzas
- 2) Sección de Contabilidad y Presupuesto
- 3) Sección de Tesorería
- 4) Sección de Rentas e Inspección
- 5) Departamento de Recursos Humanos
- 6) Departamento de Administración
- 7) Sección de Adquisiciones e Inventarios
- 8) Sección de Movilización
- 9) Oficina de Bodega.

ARTICULO 94º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá proveer los recursos humanos y materiales óptimos, necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención y aseo de las distintas dependencias municipales

ARTICULO 95º: FUNCIONES

La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras del municipio específicamente:
 - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - b) Revisar y analizar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda los resultados obtenidos;

- c) Llevar la contabilidad gubernamental en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - d) Colaborar directamente con la Secretaría comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual municipal;
 - e) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
 - f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
 - g) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal;
 - h) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el mercado de capitales;
 - i) Visar los decretos de pagos.
2. Asesorar al Alcalde en materias de rentas municipales, específicamente:
- a) Aplicar las normas generales de tránsito y transporte público en la comuna
 - b) Recibir el pago de los permisos de circulación, efectuando los cálculos de los valores a pagar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
 - c) Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad , según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas;
 - d) Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
3. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde, y autoridades que corresponda;
4. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
5. Velar por el resguardo y uso adecuado de los bienes municipales;
6. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, específicamente:
- a) Determinar planificadamente las necesidades de recursos humanos y;
 - b) Organizar la contratación de personal;

- c) Actualizar permanentemente la descripción de cargos y funciones;
 - d) Realizar la evaluación de los funcionarios municipales;
 - e) Optimizar la rotación horizontal del personal;
 - f) Gestionar una capacitación adecuada del personal;
 - g) Gestionar el sistema de Bienestar;
 - h) Crear instancias de interrelación y participación del personal;
6. Velar por el adecuado y eficiente desarrollo de las funciones administrativas de la organización y la efectiva distribución de los recursos materiales;
 7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3° : DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ARTICULO 96°: DEPENDENCIA

El Departamento de Finanzas es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- 1) Contabilidad y Presupuesto
- 2) Tesorería
- 3) Rentas e Inspección

ARTICULO 97°: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto, optimizar la obtención, administración y control de los recursos financieros municipales y el correcto registro y manejo de la información financiera, contable y presupuestaria.

ARTICULO 98°: FUNCIONES

1. Apoyar la gestión financiera, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables así como su información oportuna a la Contraloría General de la República en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
2. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio

- municipal, efectuar el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
3. Mantener actualizado el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes y refrendar internamente, imputando a los ítemes presupuestarios que corresponda, todo ingreso o egreso municipal a fin de mantener actualizado los registros de ejecución presupuestaria;
 4. Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la Municipalidad, proporcionando los informes y notas explicativas que se requieran;
 5. Informar a contraloría y otros organismos fiscalizadores de los movimientos financieros y presupuestarios realizados, así como presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
 6. Supervisar a las unidades de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Rentas e Inspección;
 7. Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación y preparar informes de inversiones periódicos, coordinando su acción con Secplac, para las modificaciones, ajustes, reducciones, y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
 8. Ejecutar los trámites para la obtención de los recursos financieros que le asignen a la Municipalidad;
 9. Las demás funciones que su jefe directo y la ley le encomienden.

PARRAFO 4° : SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTICULO 99°: DEPENDENCIA

Esta Sección es una unidad de línea dependiente del Departamento de Finanzas.

ARTICULO 100°: OBJETIVO

Esta Sección tienen por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad, además de elaborar y registrar oportunamente la información respectiva. Asimismo, deberá colaborar en la elaboración anual del Presupuesto Municipal.

ARTICULO 101º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta Sección serán las siguientes:

1. Llevar la contabilidad patrimonial conforme a los principios y normas contables vigentes para el sector municipal según las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;
2. Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial municipal y los informes y notas explicativas correspondientes;
3. Colaborar al Jefe de Finanzas en la elaboración del Presupuesto Municipal;
4. Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes;
5. Controlar la percepción o generación de cualquier tipo de ingreso y/o egreso de fondos municipales; su conformidad a las normas presupuestarias vigentes y el respectivo registro y control de su documentación respaldatoria;
6. Refrendar internamente todo egreso municipal, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, ordenado mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda, y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja;
7. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
8. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;
9. Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación;
10. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
11. Llevar registros para el cumplimiento efectivo de las leyes tributarias;
12. Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con Secplac, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos correspondientes;

13. Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos;
14. Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
15. Mantener y registrar todos los documentos que originen imputaciones contables y que constituyen el respaldo de la información;
16. Llevar registros auxiliares de todas las cuentas complementarias y de otros gastos específicos que la Dirección le asigne;
17. Materializar los reembolsos de licencias médicas en atención al manual de procedimientos;
18. Velar por la correcta y oportuna rendición de cuentas de los fondos transferidos al sector público y privado , manteniendo los registros auxiliares correspondientes;
19. Elaborar los egresos municipales a que den origen los compromisos del Municipio;
20. Calcular y registrar las remuneraciones del personal, en conformidad al manual de procedimientos;
21. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 5° : SECCION DE TESORERIA

ARTICULO 102°: DEPENDENCIA

Esta Sección es una unidad de línea dependiente del Departamento de Finanzas.

ARTICULO 103°: OBJETIVO

La Sección de Tesorería, tiene por objeto recaudar eficientemente los ingresos municipales, y custodiar los fondos recibidos en administración, los valores y títulos del Municipio y su inversión en el mercado financiero. Asimismo, deberá efectuar oportunamente los pagos, velando por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

ARTICULO 104°: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta Sección son las siguientes:

1. Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias;
2. Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la Municipalidad;
3. Efectuar la compra y custodia de especies valoradas en la Casa de Moneda;
4. Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, preparando la correspondiente rendición de cuentas y conciliación;
5. Recaudar fondos de terceros, productos de pagos en consignación, de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.;
6. Llevar la nómina de contribuyentes municipales (impuestos y derechos);
7. Custodiar y entregar los avisos recibidos de los bienes raíces de la comuna a los contribuyentes que lo soliciten;
8. Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales o municipales;
9. Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde;
10. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos del Municipio;
11. Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad;
12. Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso;
13. Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezca el Alcalde;
14. Pagar mensualmente pensiones, subsidios y otros beneficios que otorgue el Estado a las personas con derecho a ellos, que residan en la comuna de Colbún de acuerdo al procedimiento e instrucciones del Tesorero Municipal;
15. Cumplir con el convenio de pago de pensiones suscrito entre la Municipalidad y el Servicio de Seguro social;
16. Extender certificados de pago, previa solicitud del contribuyente;
17. Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales;
18. Controlar mensualmente la fluctuación de deudores;
19. Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo;

20. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a la Dirección;
21. Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresen y salgan de Tesorería;
22. Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad;
23. Elaborar, registrar e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sean de su competencia;
24. Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República;
25. Confeccionar la caja de ingresos diarios;
26. Llevar el registro de control diario y mensual de los depósitos de fondos de terceros;
27. Remitir diariamente a la Dirección de Finanzas un estado de movimiento de fondos;
28. Confeccionar diariamente un informe de los ingresos y egresos distribuido de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
29. Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
30. Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes;
31. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 6° : SECCION DE RENTAS E INSPECCION

ARTICULO 105°: DEPENDENCIA

La Sección de Rentas e Inspecciones depende directamente del Departamento de Finanzas de la Municipalidad.

ARTICULO 106°: OBJETIVO

La Sección tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos que por derecho le corresponden al Municipio, de acuerdo a la normativa vigente y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer al municipio. Asimismo esta unidad fiscalizará el oportuno cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la municipalidad en la comuna y de las resoluciones alcaldías por medio de la inspección y detección de morosos.

ARTICULO 107°: FUNCIONES

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
2. Proporcionar la información de ingresos municipales y su actualización para la elaboración del presupuesto anual;
3. Informar las solicitudes de autorización y anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias o terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;

4. Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones o permisos de Bienes Nacionales de uso público y municipales y con la aplicación de impuestos o derechos municipales;
5. Coordinar las acciones de señalización de tránsito con los organismos pertinentes
6. Controlar el pago de patentes y permisos municipales de acuerdo con la normativa legal vigente;
7. Confeccionar los comprobantes de ingresos municipales correspondientes a las patentes municipales y otros derechos o impuestos;
8. Mantener actualizado un registro y archivo de las patentes municipales otorgadas;
9. Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna mediante un control permanente de ellas;
10. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de otorgamiento o caducidad según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes;
11. Eliminar las patentes por inspección o solicitudes presentadas;
12. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes para determinar el monto del tributo municipal de acuerdo a la ley de rentas municipales y a la ordenanza municipal respectiva;
13. Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante y transitorio;
14. Mantener actualizado el Registro de Patentes de todas las actividades antes mencionadas así como el correspondiente a la propaganda comercial en la comuna;
15. Proponer al Alcalde los lugares de emplazamiento de ferias libres y mercados persas, y su reubicación en casos necesarios;
16. Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad en la comuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales;
17. Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en la ley de rentas municipales, y demás normas legales, reglamentarias y ordenanzas municipales que regulan el ejercicio por parte de los particulares de actividades, industriales, comerciales o profesionales;
18. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;

19. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal y control de morosidad;
20. Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la normativa, instrucciones y ordenanzas vigentes;
21. Fiscalizar a la industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como de las normas y reglamentos a que está sujeto;
22. Mantener catastro actualizado del comercio: legal e informal;
23. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas municipales que regulan el Aseo y Ornato, control Ambiental y avisos de publicidad en la comuna;
24. Fiscalizar el cumplimiento de la mantención de las áreas verdes y de las ordenanzas que se dicten sobre la materia;
25. Verificar en terreno algunas anormalidades e informar sobre reclamos o denuncias de la comunidad;
26. Elevar informes por áreas de inspección a la autoridad municipal correspondiente;
27. Desarrollar otros controles y fiscalizaciones relacionados con permisos y concesiones otorgados por el Municipio y/o con la aplicación de derechos o impuestos municipales;
28. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 7° : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 108°: DEPENDENCIA

El Departamento de Recursos Humanos es una unidad de línea que depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 109°: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, asignación y utilización de los recursos humanos para el funcionamiento del Municipio y para optimizar la administración del personal municipal.

ARTICULO 110°: FUNCIONES

El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias y la legislación vigente;
2. Planificar las necesidades de recursos humanos y proveer oportunamente a las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal, y aplicando para el efecto las normas relativas a la carrera funcionaria;
3. Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación, evaluación; generando manuales que contengan dicha información;
4. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros;
5. Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
6. Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes y se hagan efectivos;
7. Organizar y facilitar la rotación horizontal del personal;

8. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal;
9. Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
10. Tramitar los permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
11. Efectuar el control y reembolso de las licencias médicas de Isapres o Fonasa, según corresponda;
12. Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;
13. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a la misión y objetivos del municipio y a los lineamientos generales entregados por el Alcalde, Concejo y las Unidades Municipales;
14. Instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio;
15. Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal;
16. Programar y ejecutar acciones tendientes al bienestar del personal: supervisión, control, mejoras, etc.;
17. Promover un buen clima laboral a nivel de todo el municipio, creando las instancias que lo permitan;
18. Emitir informes trimestrales de personal para organismos a nivel regional y nacional;
19. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 8° : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

ARTICULO 111°: DEPENDENCIA

Este Departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Sección de Adquisiciones e Inventarios
- 2) Sección de Movilización
- 3) Oficina de Bodega

ARTICULO 112°: OBJETIVO

El Departamento tiene por objeto proveer los recursos materiales y las condiciones ambientales necesarias para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas municipales y la fluidez de las comunicaciones internas y externas.

ARTICULO 113°: FUNCIONES

1. Planificar la adquisiciones de bienes y contratación de servicios que demande el municipio y proponer políticas sobre la administración de los mismos;
2. Velar por la custodia y almacenamiento de los bienes adquiridos por el municipio
3. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar los bienes municipales;
4. Velar por la vigilancia y seguridad de los recintos e instalaciones municipales;
5. Administrar el uso y mantención de los vehículos municipales y la supervisión del personal a cargo;
6. Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
7. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
8. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario en cada unidad;
9. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictaminación del Decreto Alcaldicio;
10. Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
11. Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
12. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
13. Definir sistemas de registros y control de inventarios;

14. Llevar a cabo el proceso de remuneraciones del personal en forma correcta y oportuna en conformidad con el manual de procedimientos;
15. Velar por la correcta y oportuna elaboración de egresos municipales a que dan origen los compromisos del Municipio;
16. Velar porque se ejecuten correctamente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes;
17. Velar porque se materialicen los reembolsos de licencias médicas en atención al manual de procedimientos;
18. Mantener registros auxiliares de cuentas complementarias y de otros gastos específicos asignados por la Dirección;
19. Mantener registros auxiliares de los fondos transferidos a instituciones del sector público y privado;
20. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 9° : SECCION DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

ARTICULO 114°: DEPENDENCIA

Esta Sección es una unidad de línea dependiente del Departamento de Administración.

ARTICULO 115°: OBJETIVO

La Sección tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo. Debe mantener inventariados los bienes municipales, llevando el registro de los bienes corporales en uso que corresponda y velar por el buen funcionamiento de las oficinas de la Municipalidad.

ARTICULO 116°: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta Sección serán las siguientes:

1. Adquirir, distribuir, mantener y almacenar bienes de uso y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización;
2. Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas;

3. Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
4. Emitir las órdenes de compra, recibir la guía de despacho visada por bodega y emitir el expediente de gasto correspondiente para su contabilización;
5. Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados;
6. Mantener archivos transitorios actualizados de cotizaciones, órdenes de compra y facturas; y archivos de presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
7. Efectuar el control de kárdex de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho;
8. Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones;
9. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con el saldo libro;
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 10 : SECCION DE MOVILIZACION

ARTICULO 117°: DEPENDENCIA

Esta Sección depende directamente del Departamento de Administración.

ARTICULO 118°: OBJETIVO

El objetivo de esta Unidad será procurar una eficiente utilización de los vehículos municipales, preocupándose además por el adecuado mantenimiento de éstos.

ARTICULO 119°: FUNCIONES

1. Administrar y disponer, según los requerimientos de las diferentes Unidades municipales, el uso de los vehículos municipales;
2. Velar por la adecuada mantención de los vehículos municipales;
3. Mantener una adecuada dotación de conductores, fiscalizando su desempeño;
4. Llevar el registro de control de los vehículos municipales que dispone la legislación vigente y la Contraloría General de la República;
5. Las demás funciones que la ley le asigne o su superior directo le encomiende.

PARRAFO 11° : OFICINA DE BODEGA

ARTICULO 120°: DEPENDENCIA

Esta Oficina es una unidad de línea dependiente del Departamento de Administración.

ARTICULO 121°: OBJETIVO

La Oficina tiene por objeto resguardar y administrar todas las bodegas municipales, en atención a las necesidades y priorización definida por las unidades o departamentos responsables de la distribución de los recursos.

ARTICULO 122°: FUNCIONES

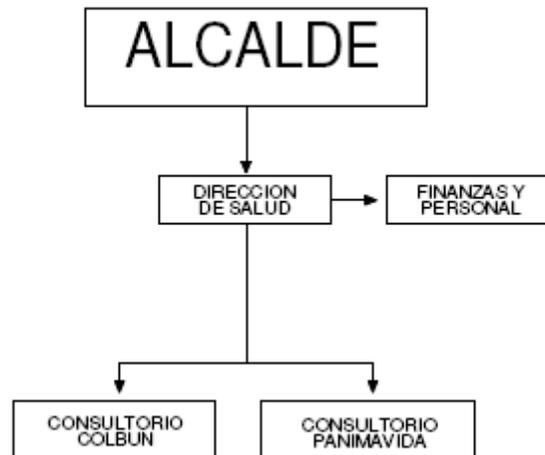
Las funciones que deberá cumplir esta Oficina serán las siguientes:

1. Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas unidades;
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
3. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
4. Custodia de vehículos procesados y corrales municipales;
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO XI

DIRECCION DE SALUD

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2° : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 123°: DEPENDENCIA

Esta dirección depende directamente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- 1) Consultorio de Colbún
- 2) Consultorio de Panimávida

ARTICULO 124°: OBJETIVOS

El objetivo de esta dirección es asegurar una óptima atención, de salud a la comunidad, procurando una administración eficiente de los servicios municipalizados en atención primaria.

ARTICULO 125°: FUNCIONES

1. Asumir la administración de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
2. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte o haya impartido el Ministerio de Salud;
3. Proponer y llevar a cabo programas tendientes a satisfacer las necesidades de salud de la comunidad rural;
4. Velar por el correcto funcionamiento de los consultorios de salud de la comuna;
5. Coordinar con otras Unidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes;
6. Analizar y proponer programas orientados a un desarrollo integral en materia de salud en la comuna.
7. Representar a la Dirección de Salud, en reuniones o actividades relacionadas con el área, ante autoridades locales, provinciales, regionales y/o a nivel central.
8. Las demás funciones que la ley y/o su jefe directo le encomienden.

PARRAFO 3° : CONSULTORIO DE COLBUN

ARTICULO 126°: DEPENDENCIA

El Consultorio de Colbún depende directamente de la Dirección de Salud.

ARTICULO 127°: OBJETIVO

El objetivo del Consultorio consiste en entregar una atención de salud expedita, racional y oportuna a los beneficiarios del sistema de Salud Municipal.

ARTICULO 128°: FUNCIONES

1. Efectuar y coordinar la atención de Salud Primaria a la comunidad que concurre a este establecimiento, entregando los medicamentos cuando proceda;
2. Velar y coordinar rondas médicas otorgando las prestaciones que la comunidad rural requiera, entregando los medicamentos cuando proceda;
3. Emitir los informes sobre prestaciones médicas con fines estadísticos y para efectuar el cobro de los servicios prestados al Ministerio de Salud;
4. Administrar las medidas necesarias para un óptimo control del uso de medicamentos;
5. Velar por la confección y mantención actualizada de los registros de los pacientes;
6. Coordinar el otorgamiento y renovación de credenciales de Salud;
7. Coordinar el otorgamiento de información y orientación Informar y orientar a la población sobre todos los aspectos de atención primaria;
8. Otorgamiento de órdenes de atención de acuerdo a la urgencia de la prestación solicitada;
9. Promover programas de Educación preventiva de Salud.
10. Las demás funciones que la ley y/o su jefe directo le encomienden.

PARRAFO 4º: CONSULTORIO DE PANIMAVIDA

ARTICULO 129º: DEPENDENCIA

El Consultorio de Panimávida depende directamente de la Dirección de Salud.

ARTICULO 130º: OBJETIVO

El objetivo del Consultorio consiste en entregar una atención de salud expedita, racional y oportuna a los beneficiarios del sistema de Salud Municipal.

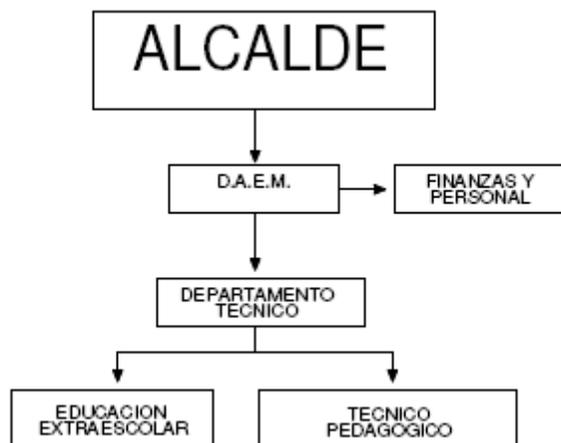
ARTICULO 131º: FUNCIONES

1. Efectuar y coordinar la atención de Salud Primaria a la comunidad que concurre a este establecimiento, entregando los medicamentos cuando proceda;
2. Velar y coordinar rondas médicas otorgando las prestaciones que la comunidad rural requiera, entregando los medicamentos cuando proceda;
3. Emitir los informes sobre prestaciones médicas con fines estadísticos y para efectuar el cobro de los servicios prestados al Ministerio de Salud;
4. Administrar las medidas necesarias para un óptimo control del uso de medicamentos;
5. Velar por la confección y mantención actualizada de los registros de los pacientes;
6. Coordinar el otorgamiento y renovación de credenciales de Salud;
7. Coordinar el otorgamiento de información y orientación Informar y orientar a la población sobre todos los aspectos de atención primaria;
8. Otorgamiento de órdenes de atención de acuerdo a la urgencia de la prestación solicitada;
9. Promover programas de Educación preventiva de Salud.
10. Las demás funciones que la ley y/o su jefe directo le encomienden

CAPITULO XII

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2° : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 132°: DEPENDENCIA

La Dirección de Educación depende directamente del Alcalde tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Departamento Técnico
- 2) Sección de Educación Extraescolar
- 3) Sección Técnico Pedagógica

ARTICULO 133°: OBJETIVOS

Esta Dirección tiene como objetivo la administración de los recursos materiales y humanos de la educación municipal, procurando otorgar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en la Comuna. Supervigilar el estricto cumplimiento de las normas técnico pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y coordinar las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje que se desarrolle en el área rural

ARTICULO 134°: FUNCIONES

1. Administrar los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
2. Planificar, programar, ejecutar, controlar y financiar proyectos para administrar con eficiencia y eficacia los establecimientos de educación;
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos a nivel comunal definidos en el plan anual estratégico denominado PADEM;
4. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas relativas a las subvenciones;
5. Velar por la calidad y pertinencia de la educación impartida en los establecimientos de Educación Municipalizada;
6. Difundir y velar por el cumplimiento de las políticas y programas técnico pedagógicos emanados del Ministerio de Educación;
7. Administrar los recursos humanos asignados a las labores de la Educación Municipal en la comuna;

8. Promover y coordinar actividades extraescolares en la comuna de Colbún;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3º: DEPARTAMENTO TECNICO

ARTICULO 135º: DEPENDENCIA

Esta Unidad depende directamente de la Dirección de Educación y tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- 1.- Sección de Educación Extraescolar
- 2.- Sección Técnico Pedagógica

ARTICULO 136: OBJETIVO

El objetivo de esta Unidad es velar porque los establecimientos educacionales cuenten con el personal docente adecuado, preocupándose de su capacitación y perfeccionamiento. Asimismo deberá desarrollar programas técnico pedagógicos de acuerdo a las normas impartidas por el Ministerio de Educación.

ARTICULO 137º: FUNCIONES

1. Asesorar y supervisar estudios y trabajos de investigación que se realizan en las distintas Unidades educativas;
2. Proponer, analizar y ejecutar acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad escolar rural;
3. Coordinar reuniones técnicas entre establecimientos de la comuna y el Departamento Provincial de Educación;
4. Proposición y desarrollo de planes tendientes a capacitar y perfeccionar el cuerpo docente;
5. Velar por una adecuada dotación docente en los distintos establecimientos de la comuna;
6. Coordinar con otros Organismos y Unidades municipales la elaboración y planificación de programas extraescolares;
7. Velar por el desarrollo de acciones tendientes a incentivar la participación de la comunidad en general en actividades educativas y extraprogramáticas;

8. Incentivar el desarrollo de programas de apoyo al proceso de enseñanza - aprendizaje tales como: actividades deportivas, recreativas y culturales;
9. Las demás funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 4° : SECCIÓN DE EDUCACION EXTRAESCOLAR

ARTICULO 138°: DEPENDENCIA

Esta Unidad depende directamente del Departamento Técnico de Educación.

ARTICULO 139°: OBJETIVO

El objetivo de esta Unidad es promover, coordinar y desarrollar actividades extraescolares en la comuna de Colbún.

ARTICULO 140°: FUNCIONES

1. Coordinar con otros organismos y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares;
2. Promover, planificar y desarrollar actividades de educación para los padres y apoderados que sean de beneficio para los estudiantes;
3. Proponer y ejecutar acciones tendientes a incentivar la participación de la comunidad en general, en actividades educativas y extraprogramáticas;
4. Proponer y llevar a cabo programas de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, tales como actividades deportivas, recreativas, culturales y otras;
5. Mantener registros de las actividades desarrolladas y preparar estadísticas para las autoridades que lo requieran;
6. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 5° : SECCION TECNICO PEDAGOGICO

ARTICULO 141°: DEPENDENCIA

Esta Unidad depende directamente del Departamento Técnico.

ARTICULO 142°: OBJETIVO

El objetivo de esta Unidad es ejecutar los planes y programas tendientes a que los establecimientos educacionales cuenten con el personal docente adecuado y desarrollar, labores de capacitación y perfeccionamiento. También deberá llevar a cabo programas técnico pedagógico en concordancia a las normas impartidas por el Ministerio de Educación.

ARTICULO 143°: FUNCIONES

1. Llevar a cabo estudios y trabajos de investigación en las distintas Unidades educativas
2. Desarrollar acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad escolar rural;

CAPITULO XIII

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTICULO 150º: Para el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones municipales, existirán las siguientes instancias de coordinación:

- Comité Técnico Administrativo
- Comité de Emergencia

COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A) DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 151°: El Comité Técnico Administrativo es un organismo interno que tiene por objeto asesorar al Alcalde en la coordinación de las distintas unidades municipales, en la preparación y desarrollo armónico de los planes y proyectos comunales y demás problemas específicos que el Alcalde le encomiende.

ARTICULO 152°: El Comité Técnico Administrativo está presidido por el Alcalde y está compuesto por los siguientes funcionarios:

- Secretario Municipal
- Secretario Comunal de Planificación
- Director de Obras
- Directora de Desarrollo Comunitario
- Director de Administración y Finanzas
- Director Departamento de Educación Municipal.
- Director Departamento de Salud Municipal.

El Alcalde podrá solicitar la participación de otros funcionarios cuando lo estime conveniente.

B) FUNCIONES

ARTICULO 153°: Las funciones del Comité serán las siguientes:

- 1 Coordinar internamente las unidades municipales;
- 2 Estudiar el plan de desarrollo comunal y el proyecto anual de inversiones;
- 3 Estudiar los problemas específicos que el Alcalde le plantee;
- 4 Mantener informadas a las unidades municipales de las materias de interés general comunal;
- 5 Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal;

- 6 Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales;
- 7 Establecer programas de trabajo que permitan ser evaluados y controlados por el propio comité
- 8 Establecer informes trimestrales por departamentos, de tal forma que los mismos constituyan la base de informes futuros para ser presentados al Alcalde y al Consejo;
- 9 Coordinar y evaluar el proceso de control de gestión, en atención a Plan Estratégico, según corresponda.

COMITÉ DE EMERGENCIA

A) DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 154°: El Comité de Emergencia es un organismo interno que tiene por objeto asesorar al Alcalde en la coordinación de la distintas unidades municipales y tiene como objetivo mantener y desarrollar un equipo de trabajo eficiente, dotado de elementos necesarios para atender en forma efectiva y eficaz todo tipo de emergencias que se produzcan dentro del territorio de la comuna.

ARTICULO 155°: El Comité de Emergencias está presidido por el Secretario Municipal y está compuesto por los siguientes funcionarios:

- Director de Obras Municipales
- Director de Desarrollo Comunitario
- Asistente Social (Asistente Ejecutiva)

El Alcalde podrá solicitar la participación de otros funcionarios cuando lo estime conveniente.

B) FUNCIONES

ARTICULO 156°: El Comité de emergencia tiene las siguientes funciones:

- 1 Dar cumplimiento a lo dispuesto en los planes generales de protección civil regional y comunal;
- 2 Asesorar al Alcalde en la preparación y ejecución de los planes de acción que se elaboren con el fin de atender cualquier emergencia que se produzca.
- 3 Velar por la permanente capacitación y adiestramiento de los medios humanos y materiales de la comuna ante una eventual situación de emergencia;
- 4 Mantener un permanente contacto con las instituciones y organizaciones del voluntariado en su integración y coordinación previsoras para la acción de emergencia;
- 5 Actuar en apoyo operacional para eventos en que sea necesaria la presencia de municipio;
- 6 Cumplir con las demás funciones que, el Alcalde le señale.