I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE
ALCALDIA

DECRETO N° 225 /2007

PIRQUE, Marzo 19 de 2007.-
LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1° La sesión N° 178 de fecha 16 de marzo del año 2007, en la cual el H. Concejo aprueba modificar el Reglamento Interno Municipal, por un periodo de 6 meses.

2° Déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 450 de fecha 24 de mayo del año 2005.

3° la necesidad de definir y adecuar la forma más conveniente y flexible de asignación de funciones a las unidades municipales a fin de cumplir los preceptos que fija la Ley Orgánica Municipal.

4° Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones, en sus Artículos N° letra d); N° 31; N° 65 letra j); N° 63 letras b) e i); N° 79 letra b).

DECRETO

APRUÉBESE el siguiente texto del Reglamento de Organización Interna Municipal, el cual comenzará a regir desde su fecha de aprobación y por un plazo de 6meses.

DEJESE ESTABLECIDO, que transcurrido el plazo indicado en el apartado anterior, de no se resolverse nada en contrario; ya sea modificándose o dejándose sin efecto, se mantendrá vigente en todas sus partes e indefinidamente el reglamento inserto en esta resolución.

REGLAMENTO ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL

TITULO PRIMERO

Articulo N°1: La Ilustre Municipalidad de Pirque, es una Corporación de Derecho Público que goza de Personalidad Jurídica y tiene su propio patrimonio, encargada por la Ley de Administración de la comuna y a satisfacer las necesidades más esenciales de la comunidad local, asegurando su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

La Ilustre Municipalidad está constituida por su Alcalde, que es la máxima autoridad y por el H. Concejo Municipal y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento.

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

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA

Artículo N°2: La Ilustre Municipalidad, para el debido cumplimiento de sus funciones y administración, contará con diversos unidades técnicos, encargados de ejecutar, dentro del campo propio de su competencia, las políticas generales y específicas necesarias para la consecución de sus fines, los que estarán a cargo de un Director o Jefe en su caso.

Artículo N°3: Las unidades de carácter técnico con que cuenta la Ilustre Municipalidad, se relacionarán con su máxima autoridad, que es el Alcalde.

Artículo N°4: La Estructura Municipal se conforma por las siguientes unidades de nivel superior:

1. Juzgado de Policía Local, regulado por la Ley N°15.231.
2. Secretaría Municipal.
3. Dirección de Administración Municipal y administración y finanzas y Tránsito y Transporte Público.
4. Secretaría de Planificación Comunal
5. Dirección de Desarrollo Comunitario
6. Dirección de Obras Municipales, Aseo Ornato y Emergencia.
7. Unidad de control municipal

Las direcciones señaladas se conformaran con los departamentos, secciones y oficinas según se señalan en el titulo siguiente con excepción de la unidad de control interno.

TITULO TERCERO

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES en particular sus funciones generales y especificas.

De la direccion de administración municipal, administración y finanzas y Tránsito y Transporte Público.

ARTICULO N°5: Existirá la Dirección de Administración Municipal y Administración y Finanzas a cargo de la Administración municipal la que se conformará por: el Departamento de Administración y personal, Departamento de Finanzas y Tesorería; el Departamento de Finanzas y Tesorería contará con funciones de:

Patentes Cipa, Adquisiciones, administración y cobro de derechos de aseo, Inspección y Tesorería; El Departamento de Administración, personal y bienestar municipal, contará con funciones de Personal, Bienes, Remuneraciones y Cementerio Municipal, la Dirección de Administración Municipal y Administración y Finanzas dependerá directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones generales:

a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación de la gestión de todas las unidades municipales.
b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento plan anual de acción municipal.
c) Ejercer otras funciones o atribuciones que le delegue el Sr. Alcalde o que se le encomiendan en este reglamento.de acuerdo a las necesidades del municipio.

Artículo N°6: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

a) Presidir y coordinar el funcionamiento del comité técnico municipal.
b) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
c) Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de:

- Manuales de Procedimientos.
- Manual de Descripciones de Cargos.
- Reglamentos y ordenanzas
- Planes de Acción.de las respectivas unidades.
- Políticas de gestión interna

d) Elaborar y proponer en coordinación con otras unidades municipales los gastos de inversión internos y externos.
e) Coordinar y controlar planes y programas de fiscalización en materias propias del Municipio (Dirección de Obras, Depto. Administración, Depto. Finanzas, Depto. Tránsito y Transporte Público, otros).

Además tendrá las siguientes Unidades Municipales bajo su mando y dirección:

I. **Departamento de Finanzas y Tesorería**, con las siguientes funciones:

Tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Confección del Presupuesto Municipal en colaboración con Secpla.
3. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
4. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
5. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
6. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
7. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
8. Ejecutar el presupuesto municipal.
9. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
10. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
11. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
12. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
13. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
14. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
15. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
16. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
17. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
18. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
19. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
20. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades respectivas por fondos

entregados y destinados a fines específicos.

21. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
22. Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

En materia de patentes comerciales industriales profesionales y alcoholes le corresponderá:

23. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
24. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
25. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
26. Verificar cálculos, emisión de giros, documentación y otros otorgados por el Departamento de Patentes.

En materia de Adquisiciones, le corresponderá de conformidad a lo dispuesto elas leyes y normas particulares respectivas:

27. Emitir órdenes de compra.
28. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
29. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
30. Efectuar las adquisiciones municipales.

En materia de Inspección, le corresponderá:

31. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas tributarias y de supervigilancia comunal y control de morosidad; así como formular denuncias al Juzgado de Policía Local por infracciones a la normativa y ordenanzas vigentes.
32. Fiscalizar a la industria, comercio establecido, ambulante, ferias libres, 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 esta sujeto.

33. Fiscalizar el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de ferias libres, mercados.
34. Controlar el comercio clandestino y mantener catastro del comercio legal e informal.
35. Hacer efectiva las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
36. Ejecutar un calendario de fiscalización de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
37. Otras funciones que le asigne el alcalde u otras disposiciones legales especiales.

En materia de recaudación y pago a la Tesorería Municipal, le corresponde las siguientes funciones:

38. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
39. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
40. Recibir y conservar vigentes toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad así como los títulos de las propiedades municipales.
41. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
42. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados y rendir la caja municipal.

43. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
44. Actuar como Martillero en los remates municipales.
45. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
46. Manejar las cuentas corrientes bancarias.

II. Departamento de Administración, personal y bienestar municipal con las siguientes funciones:

a) en materia de Personal, corresponderá las siguientes funciones:

a.1.-Proponer las políticas generales de administración de personal.
a.2.-Administrar el sistema de personal de la Municipalidad.para lo cual deberá:

1. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.

2. Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
3. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
4. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
5. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
6. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
7. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
8. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
9. efectuar el trámite completo de la s licencias médicas del personal municipal.

b) en materia de remuneraciones le corresponderá:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos por la Tesorería.municipal por concepto de remuneraciones.
4. Efectuar el pago de remuneraciones retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a caja de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, Serviu, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.

c) en lo que se refiere a los bienes le corresponderá:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad.
2. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

d) en cuanto al cementerio municipal le corresponderá su admisntracion de acuerdo al reglamento vigente dando cumplimiento a las normas que sobre la materia se consignan en el código sanitario y en el reglamento general de cementarios.**Cementerio Municipal** de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Cementerio Municipal.

1. Otras funciones que le asigne el Sr. Alcalde entre las cuales se encuentra la unidad de bienestar municipal cuyas funciones están reguladas por la ley n°19.754.-

III Departamento de Tránsito y Transporte Público, las siguientes funciones:

En materia de transito y transporte publico

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos terminales y otros que puedan afectar la circulación de vehículos o peatones.

5. **En materia de inspección le corresponderá:**

6. Formular denuncias al juzgado de policía local por infracciones a la normativa instrucciones y ordenanzas que competan al la unidad de transito y transporte publico

7. Fiscalizar la señalización vial e informar de ello

8. Verificar en terreno el cumplimiento de convenios por señalización, manutención de estas y otros propios de esta unidad.

9. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Las unidades dependientes de Tránsito y Transporte Público, serán:

a) **Sección de Permisos de Circulación**, :

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.

3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
4. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos

registrados.

b) **sección de licencias de Conducir**,:

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigentes.
2. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
3. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
4. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
5. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

Además se realizarán las siguientes funciones:

1. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

Artículo N°7: **La Secretaría Municipal** estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y Concejo y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Artículo N°8: **La Secretaría Municipal** deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

a) Desarrollar actividades específicas que les asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
c) Actuar como ministro de fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso 2° del Código del Trabajo.
d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los Comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
e) Redactar oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

f) Elaborar y redactar material informativo en general de interés para la municipalidad.
g) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, circulares oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
h) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
i) Otras funciones que le asigne el Sr. Alcalde a través de la dictación del respectivo decreto alcaldicio o que las normas legales le asignen.
j) Conservar actualizado el registro de personas jurídicas receptoras de fondos municipales establecido en la ley 19.862.-
k) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de los documentos internos como los presentados por particulares
l) Informar al publico de los reclamos y presentaciones en general que los particulares efectúen al municipio
m) Recibir mantener y tramitar cuando corresponda la declaración de interese establecida por la ley 18.575.-

Artículo N°9: La **Secretaría Comunal de Planificación** es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal así como en materias de estudio y evaluación propias de ambas autoridades municipales.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo.
b) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
c) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente.
d) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia.
e) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.
f) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y

programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.

g) Mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por el municipio y su unidad.
h) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
i) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
j) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del FNDR, Fondo Social y otros, tanto públicos como privados.
k) Realizar cualquier otra labora que le encomiende el señor Alcalde así como elaborar en conjunto en el Departamento de Administración y Finanzas el presupuesto municipal.
l) Servir de as4soria técnica permanente el la elaboración de la estrategia municipal como asimismo, en la definición de las políticas y en la elaboración coordinación y evaluación de los planes programas y proyectos de desarrollo comunal.
m) Realizar cualquier otra labor que le encomiende el sr. Alcalde.

Artículo N°10: **La Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:**

a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
f) Aplicar las normas generales y específicas sobre Tránsito y Transporte Público en la comuna.

Artículo N°11: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas o privadas de la comuna y coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado y otras instituciones.
c) Administrar y ejecutar los programas sociales estatales y los proyectos sociales específicos considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social mediante la admisnitarcion de programas de cobertura nacional y elaborar desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinados a satisfacer las necesidades básicas que afecten a la población de menores recursos.
d) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
e) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia y para ello deberá atender transitoriamente situaciones d emergencia o situaciones de necesidad manifiesta que afecten personas dela comuna organizando y coordinando la albores respectivas con quienes corresponda.
f) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
g) Proponer planes de capacitación y difusión para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
h) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.
i) Mantener y administrar una bodega de alimentos y útiles de primera necesidad que permitan auxiliar a las personas queso encuentren en estado de necesidad manifiesta y proporcionar atención a las necesidades de estas personas vulnerables para locual ejecutara programas relacionados con estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria,viciendas , operativos de atención enterreno,pensiones asistenciales , programa de subsidio de agua potable y otros, programas de rehabilitación, cultura, adulto mayor, etc.

Artículo N°12: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene bajo su responsabilidad las unidades que se indican a continuación:

a) **Departamento de Desarrollo Social.** Tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones son las siguientes:

1. Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
2. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas o privadas.
3. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
4. Mantener y administrar una bodega de alimentos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
5. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, (pensiones asistenciales, subsidios), programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.

b) **Departamento de Organizaciones Comunitarias, Desarrollo Rural, Fomento Productivo e Información Laboral**, con las siguientes funciones:

- Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- Coordinar los esfuerzos de las organizaciones vecinales y vecinos en

general, para la solución de sus problemas y transformarlos en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

- Elaborar y proponer programas y acciones sociales que fomenten en el sector del campesinado un mejoramiento en su calidad de vida y de sus familias.
- Colaborar en la elaboración de estudios sobre el desarrollo potencial productivo que realice el sector público y/o privado.
- Cualquier otra función que le encomiende el Alcalde.
- Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- Otros que señale el señor Alcalde.

Dideco además cumplirá labores relacionadas con:

1.- **Vivienda**; con las siguientes funciones:

- Elaborar, implementar y coordinar programas específicos destinados a entregar información actualizada de los programas de vivienda gubernamental a beneficio directo de la comunidad.
- Colaborar con la comunidad en la consecución de subsidios para vivienda entregados por el Ministerio de Vivienda.
- Otras funciones que el Alcalde señale.

2.- **Fichas protección social**; con las siguientes funciones:

- Aplicar fichas de encuesta socio - económica a la comunidad, a fin de tener una base de datos para el otorgamiento de beneficios sociales.
- Elaboración de estadísticas para la estratificación de la comunidad, herramienta que servirá para la confección de proyectos relacionados con educación, salud, fomento productivo y otros que vayan en directo beneficio de la comunidad.

3.- **De la Mujer y Juventud.** Con las siguientes funciones:

- Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.

- Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres que son: analfabetas, analfabetas en desuso, que no tienen estudios básicos y medios completos.
- Elaborar y proponer programas sociales que promuevan el desarrollo integral de los jóvenes de la comuna.

4.- **Adulto Mayor**; con las siguientes funciones:

- Elaborar y proponer programas para la integración activa del adulto mayor en la comunidad.
- Desarrollar programas sociales a beneficio del adulto mayor.
- Promover el mejoramiento de la calidad de vida del adulto mayor en los ámbitos de educación, salud, esparcimiento, etc.

5.- **Cultura;** con las siguientes funciones:

- Programas actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.

6.- **Deporte y Recreación;** con las siguientes funciones:

- Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- Proveer asesoría técnico – deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- Administrar y supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.

7) Departamento de fortalecimiento familiar y Oficina de Protección de la Infancia (OPD), cuyas funciones le serán asignadas por el alcalde.

Artículo N°13: La **Dirección de Obras Municipales, Aseo, Ornato y Emergencia** es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanorurales.
2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizada en la comuna.
e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo N°14: Las unidades dependientes de la Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. **En materia de Ejecución de Obras, le corresponderá**:

a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
d) Procurar la mantención y mejoramiento del alumbrado público y

ornamental de propiedad municipal.

e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
f) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
g) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal y en general procurar la buena manutención de ellos.
h) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
i) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos; y con el agua potable y alcantarillado y con alumbrado publico.
j) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
k) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
l) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
m) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
n) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
o) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
p) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
q) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
r) Recibir las obras y autorizar su uso.
s) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
t) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
u) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
v) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

w) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
x) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

2. **En materia de Inspección** la Dirección de Obras Municipales, le corresponderá las siguientes funciones:

a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materia, normativa, tributaria y de supervigilancia comunal y en materia de ejecución de obras y uso de suelo.
b) Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a las normativas legales, reglamentarias, mineteriales, y a las ordenanzas del Municipio referidas a concesiones otorgadas por el Municipio y en general al uso del suelo.
c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan la manutención de áreas verdes y aseo comunal y las ordenanzas que se dicten sobre la materia.
d) Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas que regulan la explotación de áridos en la comuna.
e) Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales relativas a la edificación y construcciones en la comuna, y la aplicación de los planes reguladores, así como, efectuar las inspecciones necesarias en forma periódica de obras en ejecución.
f) Atender denuncias en terreno, tales como dimensiones, terrenos, accesos a vías.
g) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

3. **En materia de Aseo y Ornato Municipal** con funciones especificas de:

a) Fiscalizar y controlar el aseo de la comuna en los bienes nacionales de uso publico, denunciando las infracciones al juzgado de policía local
b) Supervisar el servicio de recolección de basuras domiciliaria.
c) Elaborar y ejecutar programas de retiro de escombros en la vía publica
d) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal
e) Llevar un catastro de las plazas y áreas verdes de la comuna
f) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en él calculo de las tarifas de derechos de aseo domiciliario, de acuerdo con la ley de rentas y la ordenanza respectiva.

4. **En materia de Catastro Municipal le corresponderá:**

4.1.-elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la comuna
4.2.-proporcionar a las autoridades que corresponda la información para el debido registro de las propiedades afectas al impuesto territorial
4.3-realizar cualquier otra labor que la direccion le encomiende.

5. En materia de Emergencia le corresponderá:

a) Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes; difundir estas en la comunidad; establecer relaciones de coordinación y colaboración con instituciones publicas y privadas y organizaciones comunitarias.
b) Confeccionar catastro de sectores de riesgo en la comuna.

Articulo N°15: Existirá una unidad de control interno municipal, que le corresponderá realizar las siguientes funciones:

1. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de la municipalidad.
2. Realizar la auditoria interna operativa municipal, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
3. Representar al Alcalde en los actos que estime ilegales informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación e información necesaria.
4. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel pueda requerir en la virtud de la ley orgánica municipal
5. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus facultades fiscalizadoras emitiendo un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio presupuestario e informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores adscritos a la corporación municipal y de los aportes que el municipio debe efectuar al fondo común municipal
6. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
7. Atender los requerimientos que formule las entidades fiscalizadoras al municipio.
8. Realizar constataciones sobre la imputación presupuestaria de las distintas instancias que contempla el sistema de información municipal.
9. Realizar programas de auditoria para elevar la eficiencia de la municipalidad y evaluar su gestión en a lo menos las siguientes áreas:
   9.1.-programa de auditoria de ingresos municipales
   9.2.-programa de auditoria de egresos municipales
   9.3.-programa de auditoria de caja municipal

9.4.-programa de auditoria para la evaluación del control interno de las diferentes áreas del municipio y sus procesos entre los cuales se puede mencionar: patentes c.i.p.a., permisos de circulación, conciliaciones bancarias, inventarios, remuneraciones, programas de asistencia social, programas sociales, transferencias, renciones de cuentas por subvenciones, y otros.

Artículo N°16: Establecese un comité Técnico Municipal que se constituirá con los funcionarios que designe el señor Alcalde cuyo organigrama y funciones serán indicadas a través de la dictación de un decreto alcaldicio específico.

Anótese, comuníquese, distribúyase y hecho, Archívese.

MUNICIPALIDAD DE PIRQUE
SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO GONZALEZ TOLEDO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MUNICIPALIDAD DE PIRQUE
ALCALDE

JAIME ESCUDERO RAMOS
ALCALDE

JER/PTG/csm.-
DISTRIBUCION:
- Unidades Municipales
- Archivo Alcaldía.-