

Pirque, Junio 29 de 2011.

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS Y CONSIDERANDO.

- 1° El Decreto Alcaldicio N° 518 de fecha 18 de junio de 2009, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización Interna Municipal.
- 2° 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 Constitucional de Municipalidades.
- 3° Las modificaciones al Reglamento Municipal, elaborada por el Administrador Municipal. –
- 4° La sesión ordinaria N° 93 de fecha 24 de Junio del año 2011, en la cual el H. Concejo aprueba por unanimidad modificaciones al Reglamento Interno Municipal.-
- 5° Las facultades que confiere la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones, en sus Artículos N° 5 letra d); N° 31; N° 63 letras b) e i), N° 65 letra k); y N° 79 letra b).

DECRETO

1° **DEJESE SIN EFECTO** El Decreto Alcaldicio N° 518 de fecha 18 de junio de 2009, que aprueba el Reglamento de Organización Interna Municipal.

2° **APRUEBESE** el siguiente texto del Reglamento de Organización Interna Municipal, el cual comenzará a regir desde su fecha de aprobación:

REGLAMENTO ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL

TITULO PRIMERO

ARTICULO 1. La Ilustre Municipalidad de Pirque al igual que todas las Municipalidades del país y según la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

La Municipalidad se encuentra constituida por su Alcalde, que es la máxima autoridad y por el Honorable Concejo Municipal y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en el presente reglamento.

Al Alcalde le corresponderá la dirección y administración superior y la supervigilancia del funcionamiento de la Municipalidad.-

TITULO SEGUNDO

ARTICULO 2. La Ilustre Municipalidad de Pirque debe organizarse en unidades que sólo pueden recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina, considerando la importancia y el volumen de trabajo que signifique la respectiva función. Para los efectos de la organización interna la Ley de Municipalidades atiende al número de habitantes de la comuna, determinado por el Censo legalmente vigente.

La Organización Interna Municipal se conformará por las siguientes unidades de nivel superior:

1. Juzgado de Policía Local, regulado por la Ley N° 15.231
2. Secretaría Municipal.

3. Administración Municipal, Inspección General, Tránsito y Transporte Público.-
4. Secretaría Comunal de Planificación.-
5. Dirección de Desarrollo Comunitario.-
6. Dirección de Obras Municipales, Aseo, Ornato, Operaciones y Emergencia.-
7. Unidad de Control Municipal.-

Las Direcciones señaladas se conformarán con los departamentos, secciones y oficinas según se señalan en el título siguiente con excepción de la unidad de control interno.

TITULO TERCERO.

De las Unidades Municipales en particular sus funciones generales y específicas.

ARTICULO 3. Por Ley y en la Ilustre Municipalidad de Pirque existirá la Unidad superior o Dirección de **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** quien tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Municipal.
2. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento organizacional.
3. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de Manuales de procedimientos, Manual de Descripción de Cargos, Reglamentos y Ordenanzas, Planes de acción de las respectivas unidades y Políticas de Gestión Interna.
4. Elaborar y proponer en coordinación con otras unidades municipales los gastos de inversión internos y externos.
5. Coordinar y controlar planes y programas de fiscalización en materias propias del municipio.
6. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad.
7. 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.
8. Dirigir la unidad de Informática Municipal.
9. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de los documentos presentados por particulares. Una vez derivado el documento por el Administrador Municipal al departamento respectivo, será la jefatura o el director que corresponda quién asuma la responsabilidad de la respuesta
10. Coordinar la función desarrollada por el asesor jurídico externo.

La Unidad de Informática Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a. Dotar a las unidades municipales de los equipos computacionales y el respectivo software para su funcionamiento.
- b. Mantener las redes internas de comunicación vía correo electrónico.
- c. Asesorar técnicamente a las unidades cuando estas lo requieran.
- d. Efectuar la mantención de los equipos computacionales.
- e. Ser contraparte técnica de los servicios externos de provisión de software.
- f. Proteger la información existente en los diversos sistemas computacionales del municipio mediante la actualización de antivirus.
- g. Mantener los servicios de telefonía existente en el municipio.

En conclusión le corresponde ser el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción. Asimismo debe ejercer las atribuciones que le señale el reglamento municipal y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.

Considerando las características de dotación de personal y de la planta Municipal, al Administrador Municipal se le anexará la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

ARTICULO 4. Además dependerá de la Administración Municipal las funciones de Inspección General, quien dirigirá la dotación de inspectores municipales, exceptuando la inspección de obras, uso de suelo y áridos. Las funciones son las siguientes:

- Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materia normativa, tributaria y de supervigilancia comunal.
- Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a las normativas legales, reglamentarias, ministeriales, y a las Ordenanzas del Municipio referidas a concesiones otorgadas por el municipio.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan la mantención de áreas verdes y aseo comunal y las ordenanzas que se dicten sobre la materia.
- Atender denuncias en terreno.
- Controlar el comercio clandestino y mantener catastro del comercio legal e informal.
- 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.
- Hacer efectiva las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- Fiscalizar el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de ferias libres y mercados.
- Ejecutar un calendario de fiscalización de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- Inspección en materia de Tránsito y Transporte público a requerimiento de la Dirección de Tránsito.
- Fiscalizar el aseo de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local.

ARTICULO 5. Respecto al **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** su estructura se constituye por:

- a. Sección de Administración de Personal y Bienestar Municipal.
- b. Sección de Finanzas y Tesorería.

El Departamento de Administración de Personal y Bienestar Municipal debe aplicar y garantizar el cumplimiento de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la normativa existente aplicable a la dotación municipal.

Las Funciones son las siguientes:

En materia de Personal.

- a. Proponer las Políticas generales de Administración de Personal.
- b. Administrar el sistema de personal de la municipalidad para lo cual deberá
 - Mantener Registro Actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
 - Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
 - 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.
 - Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
 - Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
 - Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
 - Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
 - Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
 - Efectuar el trámite completo de las licencias médicas del personal municipal

En materia de Remuneraciones.

- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- 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.

- Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos por la Tesorería Municipal por concepto de remuneraciones.
- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a caja de previsión AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, Serviu, Cajas de ahorro de EE.PP, Asociaciones y otros.

El Departamento de Finanzas y Tesorería tendrá como función asesorar al Alcalde en materias de administración financiera correspondiéndole:

- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad
- Ejecutar el presupuesto municipal.
- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- Colaborar con la Secpla en la confección del presupuesto municipal.
- 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.
- Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales.
- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal
- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- 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.
- Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- 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.
- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
- Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
- Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- Presentar rendiciones de cuenta a las entidades respectivas por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- 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:

- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- 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 en las leyes y normas particulares respectivas:

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

En materia de Inspección y fiscalización de patentes comerciales, ferias libres y Ley de Alcoholes, las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitarán a la Unidad de Inspección General, dependiente de Administración Municipal, la supervigilancia en estas materias.

En materia de recaudación y pago a la tesorería municipal, le corresponderán las siguientes funciones:

- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales
- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- Recibir y conservar vigentes toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la municipalidad así como los títulos de las propiedades municipales.
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados y rendir la caja municipal.
- Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- Actuar como martillero en los remates municipales.
- Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- Asumir otras funciones que indique la ley o el Alcalde dentro del marco jurídico.

En caso de subrogancia, corresponderá asumir las funciones de Jefe Depto. de Administración y Finanzas al funcionario de Planta que corresponda, dentro de la jerarquía del Depto. según grado y escalafón.

ARTICULO 6. La **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO** estará compuesta por las siguientes unidades:

Sección de Permisos de Circulación:

1. Otorgar y renovar permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un registro comunal de permisos de circulación.
3. Informar sobre los traslados de registro comunal de permisos de circulación y aprobarlos o rechazarlos cuando corresponda.

Sección de Licencias de Conducir:

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
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 y denegadas y los controles efectuados a los conductores.
6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

En materias de Ingeniería de Tránsito corresponderá:

1. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
2. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
3. Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos terminales y otros que puedan afectar la circulación de vehículos o peatones.
4. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

En materias de inspección le corresponderá:

1. Formular denuncias al Juzgado de Policía Local por infracciones a la normativa, instrucciones y ordenanzas que competan a la unidad de Tránsito y Transporte Público
2. Fiscalizar la señalización vial e informar de ello.
3. Verificar en terreno el cumplimiento de convenios por señalización, mantención de estas y otros propios de esta unidad.
4. 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.

Esta inspección será llevada a efecto por la Unidad de Inspección General dependiente de la Administración Municipal, para lo cual la Dirección de Tránsito y Transporte Público solicitará a dicha unidad la fiscalización en estas materias.

En ausencia del Administrador Municipal, quien a su vez asume como Director de Tránsito y Transporte Público, será la Directora de Desarrollo Comunitario quien subrogará las funciones propias de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Las funciones propias de Administración Municipal deberán ser asumidas por la Secretaría Comunal de Planificación, correspondiendo la subrogancia de esta por parte del Secpla cuando así se requiera

ARTICULO 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.

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 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 2º 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. Conservar actualizado el registro de personas jurídicas receptoras de fondos municipales establecido en la Ley 19.862
- j. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de los documentos internos como los presentados por particulares.
- k. Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda la declaración de intereses establecida por la ley 18.575.

En ausencia de la Secretaria Municipal será la Secretaría Comunal de Planificación quien asuma estas funciones y en ausencia de la Secretaria Comunal de Planificación será la Dirección de Obras Municipales.

ARTICULO 8. La **SECRETARIA 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:

- 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 FND, Fondo Social y otros, tanto públicos como privados.
- k. Servir de asesoría técnica permanente 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
- l. Elaborar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto municipal.
- m. Realizar cualquier otra labor que le encomiende el Alcalde.

En ausencia de la Secretaría Comunal de Planificación será la Administración Municipal quien asuma estas funciones.

ARTICULO 9. La DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, La Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades establece en su artículo 22 lo siguiente:

"La Unidad encargada del desarrollo comunitario tendrá como funciones específicas:

- a) Asesorar al alcalde y, también, 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, y
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento del empleo, fomento productivo local y turismo".

La Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Pirque tendrá, además, las siguientes funciones, a saber:

- 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.
- 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 administración de programas de cobertura nacional.
- d) Elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afecten a la población de menores recursos.
- e) Difundir en la comunidad información acerca de los programas internos y externos que se estén desarrollando en el municipio.
- f) Desarrollar un diagnóstico social de la comuna y, a su vez, informar de éste al alcalde, al concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- g) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia, debiendo en tal sentido, atender transitoriamente situaciones de emergencia o necesidad manifiesta que afecten a personas pertenecientes a la comuna, organizando y coordinando las gestiones respectivas con quienes corresponda.
- h) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- i) Proponer planes de capacitación y difusión para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias relacionadas con planes sociales del gobierno y del municipio.
- j) Mantener y administrar una bodega de alimentos y útiles de primera necesidad que permitan auxiliar a personas que se encuentran es estado de necesidad manifiesta, y proporcionar atención a las necesidades

de éstas personas vulnerables, debiendo ejecutar, para ello, programas relacionados con estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, viviendas, operativos de atención en terreno, pensiones asistenciales, programas de subsidio de agua potable y otros, rehabilitación cultura, adulto mayor, etc.

k) Cumplir con las demás funciones que la ley o el alcalde le señale.

UNIDADES QUE LA CONFORMAN Y SUS FUNCIONES

La Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Pirque está compuesta por las siguientes unidades:

A) UNIDAD ASISTENCIAL: Su función general es contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida, proporcionando atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables.

La unidad asistencial está compuesta por los siguientes programas:

A.1 FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

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

A.2 ATENCIÓN SOCIAL.

- Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, organismos del voluntariado e instituciones públicas o privadas.
- Atender y auxiliar, transitoriamente, situaciones de emergencia o necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean pertinentes.
- Mantener y administrar una bodega de alimentos, que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
- Administrar programas relacionados con grupos familiares vulnerables:
 - Programas asistenciales: equipamiento de camas, bono de movilización, ayuda de salud, servicio funerario, asignación de mediaguas, etc.
 - Programas sociales: becas educacionales.
 - Programas pertenecientes a la red social de gobierno: subsidios tales como el subsidio familiar, subsidio de agua potable, beca indígena, beca presidente de la república, pensiones básicas solidarias, Chile Crece Contigo, Programa Puente.

A.3 DISCAPACIDAD.

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, de integración social y participación de los discapacitados de la comuna.
- Promover convenios con instituciones y redes que permitan la obtención de beneficios y apoyo económico a los discapacitados de la comuna.
- Gestionar espacios de participación en actividades recreativas y culturales para los discapacitados de la comuna.
- Promover la integración social a través de políticas de trabajo desde el municipio con los discapacitados de la comuna.

PROGRAMAS EXTERNOS:

- CHILE CRECE CONTIGO
- PROGRAMA PUENTE

B) UNIDAD DE EMPLEO: Esta unidad tendrá como función general potenciar y promover la comunicación fluida, expedita y directa entre los empleadores y trabajadores de la comuna, siendo un importante nexo entre

las ofertas y las demandas laborales existentes. La capacitación será un facilitador en dicha relación, así como también, el fortalecimiento del fomento productivo y la microempresa.

B.1 OMIL.

- Orientar a los desempleados de la comuna hacia fuentes de trabajo, de manera personalizada, poniendo énfasis en su perfil, aptitudes y cualidades personales.
- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo, teniendo así un cabal conocimiento de las ofertas laborales existentes en el mercado.
- Colaborar e incentivar la implementación de programas de absorción de mano de obra.

B.2 FOMENTO PRODUCTIVO Y MICROEMPRESA.

- Colaborar en la elaboración de estudios sobre el desarrollo potencial productivo que realice el sector público y/o privado.
- Potenciar la creación de unidades productivas orientadas a satisfacer necesidades de la comunidad, aprovechando en especial los recursos de la zona.
- Favorecer e incentivar la formalización de las microempresas familiares.

B.3 CAPACITACIÓN.

- Facilitar y potenciar la implementación de programas de capacitación según las necesidades y exigencias del campo laboral actual.
- Promover la capacitación de los trabajadores en miras a obtener perfeccionamiento en un área respectiva.

PROGRAMAS EXTERNOS:

- PRODESAL

C) UNIDAD DE LA FAMILIA: La unidad de la familia tendrá por función el atender a las necesidades familiares de manera integral a través de personal y profesionales especializados en las distintas áreas, logrando como objetivo final y siempre presente el fortalecimiento de la familia, a través de la búsqueda de soluciones a las problemáticas familiares planteadas en un comienzo, o bien, desarrolladas y manifestadas en tal proceso. Conviene precisar que, los programas pertenecientes a la unidad en comento, deberán actuar siempre en coordinación, manteniendo así una comunicación fluida, oportuna y eficaz, que permita la retroalimentación adecuada, según las necesidades de cada caso en particular.

C.1 JÓVENES.

- Elaborar y proponer programas sociales que promuevan el desarrollo físico, mental y espiritual de los jóvenes de la comuna.
- Ejecutar tales programas teniendo como norte las necesidades actuales de los jóvenes de la comuna, adaptándolos, en la medida de lo posible, a sus requerimientos e inquietudes.

C.2 MUJER.

- Promover los derechos de las mujeres a través de actividades, talleres, seminarios y, en general, instancias que les permitan identificarlos en su vida diaria y exigir su reconocimiento y respeto por parte de la comunidad.
- Desarrollar programas sociales orientados a mujeres de escasos recursos como una manera de responder a sus necesidades y a las de su familia, y potenciar sus aptitudes y cualidades personales.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres de la comuna de manera integral, considerando los distintos roles y papeles que tienen en la vida actual.

C.3 ADULTO MAYOR.

- Elaborar y proponer programas que tengan como finalidad la integración activa del adulto mayor en la comunidad.
- Desarrollar programas sociales que vayan en directo beneficio del adulto mayor.
- Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores en las áreas de educación, salud, esparcimiento y tiempo libre.
- Promover el respeto a los adultos mayores sensibilizando a la comunidad en cuanto al rol e importancia que tienen en nuestras familias.

C.4 FORTALECIMIENTO FAMILIAR.

- Promover en la comunidad la importancia que tiene la familia en nuestra sociedad, poniendo énfasis en el respeto de los derechos de cada uno de sus miembros, a través de instancias fortalecedoras de la familia.
- Prestar atención especializada e integral que permita satisfacer las necesidades y requerimientos de la familia actual, en torno a cuáles son sus reales problemáticas.
- Efectuar derivaciones orientadas al área social, psicológica y legal según corresponda.
- Mantener una retroalimentación mutua con las unidades, programas y entidades que se vean involucradas en el proceso de fortalecimiento familiar.

C.5 VIVIENDA.

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

PROGRAMAS EXTERNOS:

- OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA

D) UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO: Esta unidad tendrá por función el coordinar las distintas entidades que forman parte del desarrollo de la comunidad, es decir, organizaciones comunitarias, cultura, turismo, seguridad ciudadana y deporte, en miras a solucionar sus problemas más recurrentes, a través de la acción mancomunada de todos los actores involucrados, así como también, la promoción de actividades tendientes al desarrollo físico, mental y espiritual de los miembros de la comunidad.

D.1 ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

- Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento así como la plena aplicación de la ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Identificar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, promoviendo y facilitando la tramitación de la obtención de personalidad jurídica, incentivando de esta manera su legalización.
- Coordinar y aunar esfuerzos de las organizaciones vecinales y vecinos en general con miras a solucionar sus problemas transformándolos 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.

D.2 CULTURA.

- Desarrollar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- Difundir de manera eficaz y oportuna la realización de tales actividades de manera que los habitantes de la comuna puedan acceder fácilmente a la información, promoviendo así y facilitando la participación activa de la comunidad.

D.3 TURISMO.

- Promover e incentivar la actividad turística en la zona poniendo énfasis en sus especiales características naturales, sociales y culturales.
- Difundir información acerca de los atractivos turísticos de Pirque, con la finalidad de atraer turistas y fomentar el desarrollo económico y cultural de la comuna.

D.4 SEGURIDAD CIUDADANA.

- Desarrollar planes de acción orientados a prestar seguridad a los habitantes de la comuna.
- Actuar coordinadamente con las distintas entidades que mantienen el orden y la seguridad de la comuna, de manera de actuar mancomunadamente en tal cometido.

- Educar y promover conductas de autocuidado en la comunidad con la finalidad de evitar situaciones de riesgo que faciliten la ocurrencia de hechos delictuales que atenten contra la integridad de las personas o su propiedad.

D.5 DEPORTE.

- Procurar el desarrollo físico, mental y moral de los habitantes de la comuna a través del deporte y la recreación.
- Planificar y desarrollar programas tendientes a 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

D.6 ARBORIZACIÓN Y SALUBRIDAD.

- Crear espacios que permitan el equilibrio entre la vida urbana y rural, a través de la coexistencia de viviendas, oficinas, servicios públicos y de necesidades básicas de la comunidad, junto a árboles, plantas, flores, etc. en perfecta armonía con el entorno.
- Sensibilizar a la comunidad en general acerca de la importancia de cuidar y proteger los espacios naturales de la comuna.
- Promover una conciencia ecológica en los habitantes de la comuna, así como también en aquellos que la visitan a diario por trabajo o recreación.

UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA:

Tiene por finalidad la coordinación administrativa y presupuestaria de todas las unidades que forman parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario, esto es, Asistencial, Empleo, Familia y Desarrollo Comunitario.

ARTICULO 10. La DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, ASEO, ORNATO, OPERACIONES Y EMERGENCIA, tiene a su cargo las siguientes funciones.

- 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:
 - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano rurales.
 - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - Recepcionar las obras ya citadas y autorizar su uso.
- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizada en la comuna.
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

ARTICULO 11. 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 contratos de 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 procurar la buena mantención 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; agua potable y alcantarillado y alumbrado público.
- j. Fiscalizar el cumplimiento 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 le corresponderá a la Dirección de Obras:

- a. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materia de ejecución de obras y uso de suelo.
- b. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas que regulan la explotación de áridos en la comuna.
- c. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales relativas a la edificación y construcción en la comuna, y la aplicación del plan regulador, así como, efectuar las inspecciones necesarias en forma periódica de obras en ejecución.
- d. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

3. En materia de Aseo y Ornato las funciones son las siguientes:

- a. Fiscalizar y controlar el aseo de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local
 - b. Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria.
 - c. Elaborar y ejecutar programas de retiro de escombros en la vía pública.
 - d. Conservar las áreas verdes y la ornamentación de la comuna.
 - e. Llevar un catastro de las plazas y áreas verdes de la comuna.
 - f. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo 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:
- a. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la comuna.
 - b. Proporcionar a las autoridades que corresponda la información para el debido registro de las propiedades afectas al impuesto territorial.
 - c. Realizar otras labores que la Dirección encomiende y que se encuentren enmarcadas en la legislación vigente.
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 públicas y privadas y organizaciones comunitarias.
 - b. Confeccionar catastro de sectores de riesgo en la comuna.

ARTICULO 12. 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 auditoría 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 auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 5. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, emitiendo un informe trimestral sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores adscritos a la Corporación de Educación y Salud y/u otra Corporación en que el municipio tenga participación y responsabilidad 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 solicite el Alcalde, el Concejo por intermedio del Alcalde, o a las consultas que solicite el Administrador Municipal.
- 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 auditoría para elevar la eficiencia de la municipalidad y evaluar su gestión en a lo menos las siguientes áreas.
 - a. Programa de auditoría de ingresos municipales.
 - b. Programa de auditoría de egresos municipales.
 - c. Programa de auditoría de caja municipal.
 - d. Programa de auditoría 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, rendiciones de cuentas por subvenciones, y otros.
- 10. Controlar la ejecución de las labores relacionadas a la Ley 20.285 sobre Transparencia Activa y Pasiva.
- 11. Visar los decretos de pago a fin de controlar y verificar la legalidad de la ejecución presupuestaria municipal.

ARTICULO 13. Existirá la **UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA, PROTOCOLO Y COMUNICACIONES**, cuyas funciones son:

- a. Mantener relación y comunicación con los medios informativos comunales, provinciales y nacionales.
- b. Mantener informado al Alcalde y la Administración de los hechos noticiosos que tengan relación con el municipio.
- c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y eventos en que el Alcalde y el municipio tengan relación.
- d. Supervisar la actualización permanente de la página Web municipal.
- e. Dar respuesta a las consultas de información referidas a la Ley de Transparencia.
- f. Garantizar y gestionar la logística para todas las actividades y eventos del municipio.
- g. Apoyar el constante mejoramiento de los canales de comunicación internos.
- h. Todas aquellas funciones que el Alcalde solicite y que se encuentre dentro del marco normativo vigente que rigen a las municipalidades.

Esta unidad asesorará directamente al Alcalde y estará bajo la dependencia jerárquica de la Administración Municipal.

ARTICULO 14. Existirá la **UNIDAD DE ZONOSIS y CONTROL AMBIENTAL**, la cual estará destinada a cumplir las siguientes funciones:

- a. Responder a las solicitudes de la comunidad para atender problemáticas de higiene ambiental.-
- b. Educar a la comunidad en materias de higiene ambiental, tenencia de animales y otros relacionados a la temática.-
- c. Estudiar constantemente los riesgos en materia de enfermedades que pueden ser transmitidas desde los animales a los seres humanos y mantener informada a la comunidad respecto a la situación.-
- d. Detectar posibles plagas y sus efectos en la comunidad.-
- e. Implementar y ejecutar operativos de atención de público para atención veterinarias de mascotas y animales mayores.-

Esta Unidad dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.-

ARTICULO 15. Se establecerá un **COMITÉ TECNICO ASESOR** que estará constituido por los Directores, Secretaria General de la Corporación, Jefe de Finanzas, Abogado Municipal y el Encargado de la Unidad de Control Municipal. Será de carácter funcional y de staff, cuyas funciones serán indicadas a través de la dictación de un decreto alcaldicio específico. Este comité será citado a petición del Alcalde o del Administrador cuando se requiera. El comité Técnico será presidido por el Administrador Municipal.

3º PUBLIQUESE la presente resolución en la página Web municipal por el encargado de transparencia municipal.-

Anótese, Comuníquese, Publíquese y hecho Archívese.



KAREM NEUBAUER ROJAS
SECRETARIA MUNICIPAL

CBU/KNR/AOB/esm.-
DISTRIBUCIÓN

- Direcciones Municipales.-
- Jefaturas Municipales.-
- Juzgado Policía Local.-
- Archivo Alcaldía
- Archivo SECREMU



CRISTIAN BALMACEDA UNDURRAGA
ALCALDE