

EN PIRQUE, 20 de diciembre de 2022.

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTO Y CONSIDERANDO:

1. La Sentencia de Calificación y Proclamación de la Comuna de Pirque, del segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 22 de junio de 2021.
2. El Decreto Alcaldicio N.º 389, de fecha 28 de junio de 2021, por el cual asume como alcalde de la Municipalidad de Pirque, don Jaime Escudero Ramos.
3. El Decreto Alcaldicio N.º 19, de fecha 07 de enero de 2022 el cual establece la Suplencia de la Secretaría Municipal.
4. El Decreto Alcaldicio 780 de fecha 23 de diciembre de 2021 mediante el que se aprueba la última actualización al reglamento interno para los funcionarios municipales.
5. Certificado N.º 157, del Secretario Municipal, para el cual certifica que mediante acuerdo del Honorable Concejo Municipal de Pirque, celebrado en sesión ordinaria de Concejo N.º 45, de fecha 29 de septiembre de 2022, se aprueba por unanimidad de las asistentes la modificación del Reglamento de Organización interna Municipal, específicamente el artículo 51°, incluyendo el punto 7 y 8.
6. Certificado N.º 158, del Secretario Municipal, para el cual certifica que mediante acuerdo del Honorable Concejo Municipal de Pirque, celebrado en sesión ordinaria de Concejo N.º 45, de fecha 29 de septiembre de 2022, se aprueba por unanimidad de las asistentes la modificación del Reglamento de Organización interna Municipal, específicamente el artículo 38°, incluyendo el punto D.7 TARJETA VECINO.
7. La necesidad de procurar un efectivo y coordinado ejercicio de las funciones municipales y de optimizar el recurso humano existente en el municipio.
8. Las facultades que confiere la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones, en sus artículos N.º 5, letra d); N.º 31; N.º 63, letra b) e i); N.º 65, letra k) y N.º 79, letra b).

DECRETO

APRUEBESE la modificación del Reglamento Interno Municipal de Pirque, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N.º 780, de fecha 23 de diciembre de 2021, en conformidad a lo señalado mediante acuerdos del Honorable Concejo Municipal de Pirque, celebrados en sesiones ordinarias de Concejo N.º 45, de fecha 29 de septiembre de 2022, de acuerdo al texto que se transcribe a continuación:

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 49°: Dependerá de Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato la UNIDAD DE ZONOSIS E HIGIENE AMBIENTAL que tendrá las siguientes funciones:

7° Educar a la Comunidad respecto a la Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía.

8° Atención Primaria en Animales Domésticos.

ARTÍCULO 35° DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

D.7 TARJETA VECINO

Implementar y difundir los beneficios en favor de la comunidad a través de una tarjeta que los identifique.

Captar benefactores



REESTRUCTURESE, INTERCALESE, COORDINESE Y SISTEMATICESE el Reglamento Interno Municipal de Pirque, respecto a las modificaciones señaladas en el punto precedente del presente decreto, quedando el texto definitivo de la siguiente manera:

REGLAMENTO ORGANIZACIÓN INTERNA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PIRQUE

TITULO I

CONSIDERACIONES PREVIAS

TITULO II

GENERALIDADES

TITULO III

DEL ALCALDE

TITULO IV

DEL CONCEJO MUNICIPAL

TITULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

TITULO VI

DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

TITULO VII

DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

TITULO VIII

DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

TITULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

TITULO X

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

TITULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

TITULO XII

DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

TITULO XIII

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

TITULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

TITULO XV

DE LA DIRECCIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO



TITULO XVI
DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR

TITULO XVII
DE LAS COMISIONES

TITULO XVIII
DISPOSICIONES FINALES

TITULO I
CONSIDERACIONES PREVIAS

1.Las facultades que confiere la Ley NO 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades al Alcalde de la Municipalidad de Pirque.

2.Lo ordenado por el Artículo 31 de la Ley NO 18.695, que dispone que la organización interna de la Municipalidad, así como las funciones que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deben ser reguladas mediante un reglamento municipal dictada por el Alcalde con acuerdo del Concejo, conforme lo dispuesto en la letra k) del artículo 65.

3.La necesidad de ordenar la actual organización interna del Municipio a los requerimientos de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, en particular las disposiciones contenidas en la ley 20.742.

4.Mediante el presente Reglamento se establece la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Pirque, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Las funciones señaladas en el presente Reglamento, se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia.

5.La Municipalidad, como corporación autónoma de derecho público, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad, y por el Honorable Concejo Municipal, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para su funcionamiento, el municipio dispondrá de las Unidades Municipales que se establecen en este Reglamento, las cuales, a su vez, estarán compuestas por distintas sub unidades dirigidas por un Director o encargado de Unidad, según corresponda.

El presente Reglamento tiene en vista los siguientes principios básicos:

a) Contar con un marco normativo que otorgue respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Pirque y a la asignación de funciones a las respectivas unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley NO 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

b) Constante capacitación al personal para adecuarse en forma eficiente a los nuevos requerimientos del medio.

c) La obligación de los funcionarios de proponer y formular nuevos sistemas, programas y políticas innovadoras que propendan al mejor y eficiente cumplimiento de sus objetivos.

d) Las obligaciones que correspondan a cada subdirección o sección conforme al presente Reglamento, se entienden radicadas, también, en el Director o encargado de la Unidad respectiva, pudiendo éste, por razones de buen servicio modificarlas por escrito dentro de su Unidad.



Los principios anteriormente enunciados son las bases para la estructura y organización de la Municipalidad, con el objetivo de organizar administrativamente para que ésta pueda otorgar un eficiente y oportuno servicio a la comunidad de la cual es tributaria.

TITULO II

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1° La Ilustre Municipalidad de Pirque según la Ley N O 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, 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.

ARTÍCULO 2° El presente Reglamento regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

El Alcalde tendrá además las facultades señaladas por los Artículos 64, 65 y siguientes de la Ley N° 18.695, ya sea en consulta o acuerdo con el Concejo.

Será elegido en votación por sufragio universal, en votación conjunta y cédula separada de las de concejales, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 18.695. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido.

ARTÍCULO 3° El Alcalde presidirá la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Pirque, en cuyo caso, actuará y firmará como Presidente de ésta, en representación de la Municipalidad, y deberá cumplir con las demás funciones que las leyes prescriban.

ARTÍCULO 4° El Concejo Municipal es un órgano de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley N° 18.695, en adelante La Ley, y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 5° 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, determinada por el Censo legalmente vigente.

De acuerdo a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en las comunas cuya población sea igual o inferior a cien mil habitantes, pueden refundirse en una sola unidad, dos o más funciones genéricas, cuando las necesidades y características de la comuna así lo requieran.

Atendiendo lo anterior, la Organización Interna Municipal se conformará por las siguientes unidades de nivel superior, de acuerdo al siguiente orden jerárquico:

1. Alcalde
2. Concejo Municipal
3. Administración Municipal
4. Secretaria Municipal
5. Secretaría Comunal de Planificación



6. Dirección de Control
7. Dirección de Desarrollo Comunitario
8. Dirección de Administración y Finanzas
9. Dirección de Obras Municipales
10. Juzgado de Policía Local regulado por la Ley N°15.231
11. Dirección de Seguridad Pública
12. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
13. Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Las Direcciones señaladas se conformarán con los Departamentos, Secciones y Oficinas, según se señalan en los títulos siguientes.

ARTÍCULO 6° Integran además la estructura Municipal los Juzgados de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N°15.231, "Sobre Juzgados de Policía Local"

TÍTULO III DEL ALCALDE

ARTÍCULO 7° El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, por tanto, todas las Unidades Municipales dependen directamente de él.

Como máxima autoridad de la Municipalidad tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
2. Proponer al Concejo Municipal la organización interna de la municipalidad;
3. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
4. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
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 correspondan en conformidad a la ley.
7. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
8. Adquirir y enajenar bienes muebles;
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
10. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) del artículo N 063 de la Ley 18.695. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
11. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
12. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;



13. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo N° 37 de la Ley N° 18.575;

14. Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo Municipal; como, asimismo, convocar y presidir el consejo social de las organizaciones civiles de la Comuna de Pirque, creados por la Ley N° 20.500;

15. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la Ley 18.695.

16. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.

17. Ejercer la dirección y administración superior y la supervigilancia del funcionamiento de la Municipalidad.

DE LA ALCALDÍA.

ARTÍCULO 8° La Alcaldía es la Unidad Asesora directa del Alcalde, tiene como objetivo apoyar el desarrollo de sus actividades administrativas, protocolares y políticas.

Sus funciones son:

1. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
2. Programar y coordinar las actividades administrativas, protocolares y políticas del Alcalde.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades del Alcalde, su atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones que le son propias.
4. Agilizar la solución de problemas de los vecinos que acuden a Alcaldía, mediante demandas telefónicas, escritas y de distribución electrónica, para canalizar y dar pronta solución, en la medida de lo posible.
5. Colaborar y cooperar en las acciones, tareas y trabajos que el Alcalde le encomiende, a fin de agilizar aquellos temas en que se ha fijado prioridad e interés.
6. Coordinar las actividades del Alcalde en cuanto a su agenda de compromisos;
7. Revisar y redactar los discursos y presentaciones públicas del Alcalde;
8. Asistir a las reuniones que se le designe en el ámbito de competencia de asesoría de Alcaldía;
9. Asistir en audiencias que determine el Alcalde;
10. Participar en comisiones que se le nomine;
11. Ejecutar o ejercer por orden del Alcalde, las facultades que específicamente se le deleguen.
12. Realizar las demás funciones que encomiende el Alcalde o Administrador Municipal.

TÍTULO IV

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9°. 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 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por seis Concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Es presidido por el Alcalde y en su ausencia por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional, de acuerdo a lo dispuesto en la ley orgánica constitucional de municipalidades.



El Secretario Municipal, o quien lo subrogue, desempeñará las funciones de Secretario del Concejo.

El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento que señala el artículo 71 y siguientes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Se entiende a su vez, que el Honorable Concejo Municipal, se regirá por su propio Reglamento, el cual determinará las normas para su funcionamiento interno.

TITULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 10° La Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal, la cual tiene como objetivo desempeñar un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la Municipalidad.

El ADMINISTRADOR MUNICIPAL tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Asesor.
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 anuales 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 municipales.
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 Secretario Municipal al departamento respectivo, será la jefatura o el director que corresponda quien asuma la responsabilidad de la respuesta.
10. Coordinar y optimizar la administración de los recursos humanos, presupuestarios y materiales del municipio;
11. Coordinar la creación y funcionamiento de los comités municipales;
12. Elaborar y proponer al Alcalde la implementación y desarrollo de estudios de mejoramiento de la gestión.
13. Diseñar, formular, coordinar y actualizar el plan de desarrollo informático.
14. Gestionar la cooperación nacional e internacional y convenios con instituciones públicas y privadas.
15. Supervisar y coordinar con los departamentos correspondientes en la preparación, elaboración y seguimiento de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.
16. Coordinar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de la Cuenta Pública



17. Efectuar el control periódico de los programas y el avance en el cumplimiento de las metas anuales fijadas por el municipio.
18. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el alcalde por decreto Alcaldicio.
19. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité de Personal.
20. Presidir y coordinar el funcionamiento de la Comisión de Concursos y de la Junta Calificadora de la Municipalidad, en caso de subrogar al Alcalde.
21. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio;
22. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
23. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
24. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
25. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
26. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
27. Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
28. Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
29. Realizar otras funciones que encomiende el Alcalde.

En conclusión, a la Administración Municipal 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, se 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.

ARTÍCULO 11° El **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA** es una Unidad Operativa que tiene por objeto estudiar, evaluar y proponer nuevas tecnologías, proyectos informáticos y de desarrollo, a fin de optimizar la gestión administrativa de la Municipalidad y los servicios informáticos en beneficio de los contribuyentes y vecinos de la comuna. Dicha Unidad dependerá de la Administración Municipal.

La Unidad de Informática Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Dotar a las unidades municipales de los equipos computacionales y el respectivo software para su funcionamiento.
2. Mantener las redes internas de comunicación vía correo electrónico.
3. Asesorar técnicamente a las unidades cuando éstas lo requieran.
4. Efectuar la mantención de los equipos computacionales.
5. Ser contraparte técnica de los servicios externos de provisión de software.
6. Proteger la información existente en los diversos sistemas computacionales del municipio mediante la actualización de antivirus u otros sistemas de protección.



7. Mantener los servicios de telefonía existente en el municipio.
8. Efectuar la mantención primaria, evaluación, diagnóstico y configuración del equipamiento computacional, asegurando su correcto funcionamiento.
9. Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos vigentes con empresas prestadoras de servicios, convenios de accesos a bases de datos, como también todo proyecto informático y de desarrollo, que fuere contratado a terceros y debiendo, además, cumplir la función de contraparte técnica respectiva.
10. Evaluar y analizar técnicamente las nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia, a objeto de incorporarlas a la Municipalidad, con el fin de mejorar los servicios informáticos, Redes Voz, Datos y Telefonía IP, como asimismo prestar asesoría técnica en los requerimientos de nuevos hardware y software.
11. Efectuar análisis y revisiones periódicas al funcionamiento de los sistemas computacionales implementados en los diferentes Departamentos Municipales, redes de datos, sistemas de comunicación, enlaces de fibra óptica y redes electrónicas exclusivas.
12. Supervisar el normal funcionamiento del o los equipos centrales (servidor u otros) de la Municipalidad y auditar los respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales de la información y bases de datos contenidas en los referidos equipos.
13. Supervisar y velar por el normal funcionamiento del sitio web municipal, como también administrar los correos electrónicos de la Municipalidad.
14. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad, capacitando a los usuarios en todo lo relativo a ésta, en específico al manejo de software y aplicaciones.
15. Asesorar y prestar apoyo técnico en materia computacional y electrónica a las diferentes instancias municipales en la preparación y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos del área, otorgándoles apoyo mediante archivos y estadística.
16. Fomentar la vinculación de organismos técnicos, públicos y privados, relacionados con la informática a nivel Municipal y Nacional.
17. Supervisar y coordinar proyectos de nuevas tecnologías de la información.
18. Supervisar y coordinar proyectos de Telefonía IP y Telecomunicaciones.
19. Desarrollar y aplicar los procedimientos relativos a la seguridad de la información y la aplicación de medidas de contingencia para el resguardo de la información.
20. Entregar la información que requiera el Secretario Municipal a través de la Oficina de Transparencia en cumplimiento de la Ley 20.285.
21. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

TITULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 12° La Dirección de Administración tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad;



2. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal;
- c) Visar los decretos de pago;
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- e) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República, y
- f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

3. Administrar en forma directa los bienes muebles e inmuebles municipales y los que estén en tenencia, disposición o arriendo;

4. Efectuar la adquisición de bienes para el normal desenvolvimiento de la Municipalidad;

5. Confeccionar cuando corresponda las especificaciones de propuestas y licitaciones dentro del área de su competencia, y

6. Visar decretos de pagos que irroguen gastos o generen recursos;

7. Controlar la gestión financiera de los servicios municipales;

8. Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable;

9. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;

10. Elaborar rendiciones de cuentas por fondos entregados en administración, destinados a fines específicos;

11. Elaborar y proyectar los registros contables de las obligaciones de carácter financiero;

12. Entregar la información que requiera el Secretario Municipal a través de la Oficina de Transparencia en cumplimiento de la Ley 20.285.

13. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 13° Dependiente del Director de Administración y Finanzas estará la Sección de Inventarios y Bodega, que tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
3. 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;
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;



8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias;

9. Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate;

10. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados;

11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;

12. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;

13. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.

14. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen; y

15. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

16. Almacenar y distribuir periódicamente todos los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento municipal;

17. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;

18. Mantener asegurados los bienes municipales;

19. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento de administración y uso de vehículos municipales, aprobados por decreto Alcaldicio N° 03030 de fecha 4 de agosto de 2011.

ARTÍCULO 14° De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán las siguientes Departamentos, unidades o secciones:

1. Departamento de Personal y Remuneraciones.

2. Tesorería Municipal.

3. Departamento de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto.

4. Departamento de Rentas, Patentes y Actividades Lucrativas.

ARTÍCULO 15° El **DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES** Municipales debe aplicar y garantizar el cumplimiento de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la normativa existente aplicable a la dotación municipal.

Las funciones de este departamento son:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.

Administrar el sistema de personal de la municipalidad para lo cual deberá en materia de Personal:

Mantener registro actualizado del personal en las cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.

2. Tramitar los nombramientos, renunciaciones 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 Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.



5. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
6. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
7. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
8. Efectuar el trámite completo de las licencias médicas del personal municipal.
9. Proponer las políticas generales de administración de personal;
10. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos;
11. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
12. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal;
13. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
14. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales;
15. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes;
16. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde;
17. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
18. Velar por la adecuada implementación y funcionamiento de un sistema integral de administración de personal, que contemple aspectos técnicos y administrativos, acorde a la modernización de la gestión municipal.
19. Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente que rige el ejercicio de las funciones municipales;
20. Velar por el funcionamiento del sistema de remuneraciones de acuerdo a las necesidades existentes y a la normativa vigente;
21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales;
22. Cumplir las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;
23. Llevar el control de las horas extraordinarias de trabajo del personal municipal;
24. Ejecutar mensualmente el proceso de remuneraciones;
25. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, impuesto global complementario y descuentos varios.
26. Enterar los descuentos previsionales, impuestos y otros, de acuerdo a la normativa vigente;
27. Entregar la información que requiera el Secretario Municipal a través de la Oficina de Transparencia en cumplimiento de la Ley 20.285.
28. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



En materia de remuneraciones:

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 variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacantes, 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 respectivo por la Tesorería Municipal por concepto de remuneraciones.
4. 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.
5. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
6. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal;
7. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente; y
8. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

ARTÍCULO 16° El **SERVICIO DE BIENESTAR** es una unidad dependiente del departamento de personal de la Municipalidad de Pirque, y tendrá por finalidad el contribuir a una mejor gestión municipal, basada en el recurso humano, propendiendo al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus beneficiarios y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos, para lo cual podrá proporcionarles, en la medida que sus recursos lo permitan, beneficios y prestaciones de salud, educación, asistencia social, económica, cultural, vivienda y de recreación, entre otros, de acuerdo a las disposiciones que establece la ley 19.754 y el presente reglamento; Sus funciones serán las siguientes:

1. Los beneficios y prestaciones que este Servicio de Bienestar proporcione, se fundará en los siguientes valores y principios: solidaridad, respeto a las personas, reserva y privacidad de los problemas que afecten a los afiliados y sus beneficiarios, objetividad, equidad, universalidad de los beneficios, eficiencia, participación y transparencia en su administración;
2. El Servicio de Bienestar no podrá discriminar ni para el ingreso ni para el otorgamiento de prestaciones a ningún afiliado por razones de sexo, raza, calidad contractual, ideologías políticas, creencias religiosas, limitaciones físicas o mentales, pre-existencia de enfermedades u otras razones que impidan un acceso o tratamiento igualitario y oportuno a todas las prestaciones y beneficios; y
3. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
4. Dar cumplimiento a la Ley 19.754 y al Reglamento que crea el Servicio de Bienestar;
5. El Servicio de Bienestar de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Pirque, es una unidad municipal que se ubica dentro de los ámbitos de los servicios, cuyo eje central es el bienestar de los funcionarios municipales y de sus cargas familiares, para lo cual, adoptará, en la medida que sean solicitadas, todas las acciones tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.
6. Implementar las medidas que procuren una adecuada publicidad y difusión de la gestión de bienestar en todos sus ámbitos y de las prestaciones que se otorguen.
7. Presentar al Municipio en conjunto con el Comité de Bienestar un balance anual del ingreso y administración de los recursos, y de las prestaciones otorgadas dentro de los dos primeros meses del año siguiente de la ejecución de su presupuesto.



8. Presentar entre los meses de enero y marzo la planificación anual de actividades del servicio y su fuente de financiamiento.
9. Generar actividades de difusión del servicio que permitan captar nuevos afiliados.
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
11. Entregar la información que requiera el Secretario Municipal a través de la Oficina de Transparencia en cumplimiento de la Ley 20.285.

ARTÍCULO 17° La **TESORERÍA MUNICIPAL** debe aplicar y garantizar el cumplimiento de la Ley N O 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales.

La Tesorería Municipal tendrá como función asesorar al Alcalde en materias de administración financiera correspondiéndole:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales,
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales,
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad,
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales,
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados,
6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
9. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
10. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
11. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
12. Resguardar la seguridad de todos los documentos bancarios (Cheques) de la municipalidad.
13. Mantener en custodia los documentos bancarios generados durante los procesos de licitación, incluyendo la ejecución de los proyectos e informar periódicamente sobre las fechas de caducidad de los mismos.

ARTÍCULO 18° Al **DEPARTAMENTO DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO** le corresponderá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.



5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
6. Administrar el presupuesto municipal.
7. Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales,
8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso 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. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales, y
12. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
13. 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;
14. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
15. 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;
16. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
17. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;
18. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad;
19. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad;
20. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;
21. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
22. Manejar las cuentas corrientes bancarias;
23. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos;
24. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
25. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos;
26. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan, y



27. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

28. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta.

29. Visar los decretos de pago;

30. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

31. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.

32. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales.

33. Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales.

ARTÍCULO 19°. Al Departamento de Rentas, Patentes y Actividades Lucrativas, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna,

2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.

3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.

4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

5. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

6. Generar los cobros municipales, según indicaciones de la Contraloría General de la República.

7. Evaluar permanentemente el sistema de control, ingresos e información de patentes comerciales.

8. Mantener actualizada la información de actividades comerciales a través de la vinculación permanente con el Servicio de Impuestos Internos.

9. Programar y organizar el sistema de administración, control y cobro de los derechos municipales por concepto de actividades comerciales desarrolladas en la comuna.

10. Estudiar, calcular, controlar y evaluar los ingresos provenientes de los derechos municipales inherentes al departamento.

11. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionados con el desarrollo, control y cobranza de las actividades comerciales de la comuna.

12. Administrar, controlar y evaluar el sistema de recaudación por el servicio de derechos de aseo domiciliario comunal.

13. Calcular y administrar los cobros correspondientes a las tarifas de aseo domiciliario.

14. Emitir periódicamente los boletines de cobranzas de los derechos de aseo, aplicando las exenciones totales o parciales de pago, según corresponda.

15. Efectuar los estudios, estadísticas e informes periódicos de los ingresos generados por el pago de los derechos de aseo domiciliario.



16. Colaborar en el proceso anual de determinación del costo de servicio de aseo domiciliario;
17. Confeccionar y administrar el registro de microempresas familiares de la comuna de Pirque.
18. Elaborar, implementar y ejecutar programas destinados a controlar las actividades comerciales, propendiendo a prevenir y disminuir el comercio ilegal de la comuna, coordinando acciones con las unidades y direcciones pertinentes.
19. Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar e incrementar la percepción de ingresos municipales.
20. Realizar los procedimientos de cobranza de los derechos municipales adeudados por concepto de patentes, permisos, concesiones y derechos de aseo;
21. Generar los listados de morosos por concepto de no pago de patentes y de derechos de aseo, para la tramitación del procedimiento de cobro respectivo;
22. Realizar los cobros de los bienes y concesiones que signifiquen obligaciones financieras a favor del municipio;
23. Administrar y controlar los convenios de pago realizados por los contribuyentes;
24. Emitir informes periódicos de las cobranzas ejecutadas;

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

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

En materia de inspección y fiscalización de patentes comerciales, ferias libres y Ley de Alcoholes, la Dirección de Finanzas solicitará a la unidad de Inspección General, dependiente de Administración Municipal, la supervigilancia en estas materias.

ARTÍCULO 20° Al Departamento de Rentas, Patentes y Actividades Lucrativas le corresponderá, en las materias de su competencia, realizar labores de Inspección, teniendo las siguientes funciones.

1. Fiscalizar las actividades comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes en la comuna;
2. Velar por el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de las actividades comerciales de la comuna;
3. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las normas que regulan las actividades comerciales y publicitarias en la comuna;
4. Acoger y atender reclamos o denuncias realizadas por la comunidad;
5. Programar y ejecutar los controles aplicables a la industria, comercio establecido y ambulante, patentes de alcoholes y publicidad en la comuna;
6. Hacer efectivas las resoluciones alcaldías que determinen clausuras de establecimientos.

ARTÍCULO 21° Al Departamento de Rentas, Patentes y Actividades Lucrativas le corresponderá además labores de Cobranzas Municipales teniendo las siguientes funciones:



1. Cobro de las deudas que se encuentren en mora de pago. Esta obligación incluye las cuotas morosas de los convenios de pagos suscritos con los contribuyentes;
2. Sectorizar los domicilios de los contribuyentes con el propósito de realizar el cobro administrativamente identificados y priorizados según sus características, monto de la deuda y comportamiento anterior del contribuyente;
3. La Oficina de Cobranza informará a los deudores el plazo para regularizar su situación, ya sea pagando el total de lo adeudado, más los intereses, reajustes y multas correspondientes o acogiéndose a convenios de pago;
4. Si a pesar de todas las gestiones practicadas no se obtiene la regularización de la deuda morosa; la Oficina de Cobranzas informará a su superior jerárquico dicha situación, para que éste solicite al departamento correspondiente emitir un informe respecto de la procedencia de decretar clausura o iniciar cobro judicial de lo adeudado, en los casos que corresponda;
5. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

TITULO VII

DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22° La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y además, desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

ARTÍCULO 23° La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
2. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
3. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 1770 inciso segundo del Código del Trabajo.
4. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los Comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
5. Redactar los Oficios, Decretos, Circulares y Comunicaciones externas que se le encomienden, y que digan relación con sus funciones propias, así como recepcionar los decretos alcaldicios que elaboren los departamentos o unidades municipales para efectos de su registro respectivo, conforme lo dispone el numeral siguiente.
6. Mantener el archivo original de las Resoluciones Alcaldicias, así como de los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Contratos.
7. Actualizar, revisar y preparar los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos, Convenios, Contratos y todo otro documento de relevancia jurídica;
8. Ejecutar o ejercer por orden del Alcalde, las facultades que específicamente se le otorguen.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la ley.
10. Elaborar y redactar material informativo en general de interés que se le encomienden.
11. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, circulares, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
12. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.



13. Conservar actualizado el registro de personas jurídicas receptoras de fondos municipales establecido en la Ley N° 19.862, Sobre Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

14. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de los documentos internos como los presentados por particulares.

15. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575, Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.

16. Apoyar al Alcalde y Concejo en las materias que consulten.

17. Elaborar Convenios, Comodatos y Contratos de ejecución de obras, prestación de servicios, sus modificaciones o ampliaciones, y los demás atinentes a cada materia y mantener un archivo actualizado de ellos.

18. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales

19. Otorgar apoyo técnico y administrativo a los miembros del Concejo Municipal.

20. Conceder personalidad jurídica a las organizaciones comunitarias de la comuna.

21. Velar permanentemente para que el Concejo Municipal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.

22. Ejecutar las normas de la Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

23. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley N 020.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.

24. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 24°. Dependerá de la Secretaría Municipal las siguientes Oficinas o Departamentos:

1. Oficina de Partes, Archivos y Registros.

2. Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) 30 Oficina de Concejo Municipal.

4. Unidad de Asesoría Jurídica.

5. Oficina de Transparencia

ARTÍCULO 25° La Oficina de Partes, Archivos y Registros, tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.

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

3. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

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

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

6. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.



7. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
8. Transcribir, confeccionar y registrar los Decretos, Resoluciones, Órdenes de Servicio y otros.
9. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
10. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
11. Efectuar el control del cumplimiento de los plazos de tramitación de solicitudes.
12. Mantener y conservar archivos de la documentación municipal ingresada por vía externa e interna y su derivación a las distintas unidades municipales;
13. Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial;
14. Efectuar el control de los plazos de tramitación de la documentación que ingresa a la Municipalidad.

ARTÍCULO 26° La Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) tendrá las siguientes funciones:

1. Le corresponderá a esta oficina, informar al usuario cuando proceda respecto del funcionamiento de la corporación referida a prestaciones, ubicación física de sus dependencias, requisitos para acceder a los distintos beneficios, como así también efectuar un seguimiento y control de los reclamos y solicitudes de los usuarios.
2. Asistir al usuario respecto de cualquier consulta que éste formule, referida al órgano, a sus servicios, horario de atención, etc.
3. Estudiar las sugerencias que él o los usuarios presenten ante la corporación, acogiendo en la medida de lo posible su implementación.
4. Recepcionar los reclamos de los usuarios.
5. Elaborar folletos, boletines, afiches, o cualquier otro medio electrónico determinado por la jefatura que permita complementar la entrega de información a los usuarios, facilitando su entendimiento a través del sitio web.
6. Orientar a los ciudadanos acerca de los servicios municipales y prestar apoyo para que reciban una adecuada respuesta e información sobre las inquietudes que plantean;
7. Recibir formalmente y derivar los reclamos que presenta la comunidad;
8. Proporcionar a las diferentes unidades municipales antecedentes relativos a la comuna y al municipio.

ARTÍCULO 27° La Oficina del Concejo Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, archivar y derivar la Correspondencia que se emite tanto al Concejo Municipal, como a los señores concejales.
2. Registrar, archivar y derivar la Correspondencia que se remite por el Concejo Municipal como por parte de los señores concejales.
3. Mantener registros numerados correlativamente de Ordenanzas, Reglamentos, Memorandos, Certificados y demás documentación oficial de la Municipalidad relacionada con el Concejo Municipal.
4. Mantener archivos correlativos de las Actas y Acuerdos del Concejo Municipal.
5. Transcribir los certificados de Acuerdos del Concejo Municipal y remitirlos a las Unidades que correspondan para su ejecución.



6.Llevar la Secretaría Administrativa del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 28° La Unidad de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo prestar apoyo al Alcalde y al Concejo e informar en derecho a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales en las materias que le planteen, orientándolas periódicamente respecto a las disposiciones legales y reglamentarias y demás funciones que la Ley señala y dependerá funcionalmente de Secretaría Municipal.

Tendrá las siguientes funciones:

- 1.Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- 2.Asumir la asesoría o defensa judicial de la comunidad o algún habitante de la comuna, siempre que así lo determine el Alcalde;
- 3.Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde y las Departamentos Municipales le planteen,
- 4.Orientar periódicamente al Alcalde y a los Departamentos Municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias;
- 5.Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales;
- 6.Efectuar, cuando el Alcalde lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos y supervisar estas causas cuando sean instruidas por funcionarios dependientes de otros departamentos municipales, nombrados en calidad de fiscales;
- 7.Elaborar los contratos y convenios que le ordene el Alcalde y visar las bases administrativas de propuestas públicas o privadas, cuando corresponda;
- 8.Mantener un archivo actualizado de las ordenanzas y reglamentos municipales;
- 9.Efectuar, cuando proceda, la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y de todo cuanto se adeude a la Municipalidad;
- 10.Extender las escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas y gravámenes correspondientes a título de dominio otorgados por la Municipalidad;
- 11.Prestar asesoría jurídica a los habitantes de la comuna cuando sea procedente y así lo determine el Alcalde;
- 12.Entregar la información que requiera el Secretario Municipal a través de la Oficina de Transparencia en cumplimiento de la Ley 20.285.
- 13.Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

ARTÍCULO 29° De la Oficina de Transparencia, la que tendrá las siguientes funciones:

- 1.Coordinar la acción con los distintos departamentos municipales para la entrega de información que éstos deben entregar, para dar cumplimiento a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecidas en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de Transparencia de la página web de la Municipalidad de Pirque.
- 2.Gestionar la pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información por parte de los departamentos respectivos, en los plazos estipulados en la Ley y en las normas internas fijadas por el municipio.
- 3.Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia activa fijadas para cada departamento municipal, así como su debida actualización.



4. Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.

5. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

TITULO VIII

DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 30° 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 Secretaria Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del presupuesto municipal
2. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
3. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente.
4. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia.
5. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la ley.
6. Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
7. Mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por el municipio y su unidad.
8. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
9. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
10. Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del FNDP, Fondo Social y otros, tanto públicos como privados.
11. 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.
12. Elaborar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto municipal.
13. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente;
14. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
15. Formular políticas locales;
16. Formular, evacuar y ejecutar proyectos de estudios;



17.Mantener y procesar analíticamente el archivo técnico y estadístico de la información proporcionada por las instituciones del gobierno central y de los organismos no gubernamentales que concentren información de relevancia para los planes de desarrollo de la comuna;

18.Elaborar y administrar la cartera de proyectos comunal, de financiamiento municipal

19.Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;

20.Coordinar y compilar la información de todas las unidades municipales para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal

21.Entregar la información que requiera el Secretario Municipal a través de la Oficina de Transparencia en cumplimiento de la Ley 20.285.

22.Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 31° LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, TENDRÁ LOS DEPARTAMENTOS DE:

a) Estudios y Proyectos.

b) Adquisiciones, Licitaciones y Rendiciones de Proyectos.

c)Asesoría Urbana.

ARTÍCULO 32° EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1.Estudiar, elaborar y diseñar Estudios y Proyectos específicos de Inversión y gestionar los recursos públicos y privados, sectoriales y regionales, en concordancia con las políticas, planes y programas de desarrollo comunal, en los sectores de:

Infraestructura Básica Comunal (proyectos de urbanización) ii. Infraestructura y Equipamiento vial. (veredas, calles, pasajes, dispositivos de seguridad, etc.) iii. Infraestructura y Equipamiento Comunitario (Deportivo, ornamental, recreacional, participativo entre otros) iv. Servicios Municipales y servicios incorporados.

2.Asesorar al Alcalde en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.

3.Colaboración técnica permanente con el resto de las Direcciones y unidades municipales de modo de facilitar la gestión de políticas locales en la revisión y aprobación de proyectos de inversión pública y privada

4.Generar vínculos de carácter técnico permanente, con los Servicios Públicos y con el Sector Privado en todas las materias vinculadas a los estudios, planes y proyectos que se generan en esta y otras unidades municipales, además de su financiamiento.

5.A requerimiento de personas naturales, organismos públicos y privados, se informará sobre la homologación de normativas ambientales, respecto de zonas y normativa del Plan Regulador Comunal vigente.

6.Participar en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de manera que el municipio se incorpore activamente en la evaluación de proyectos públicos y/o privados de impacto en el territorio comunal.

7.Administrar el Banco de Proyectos Comunal que permita hacer el seguimiento del ciclo de vida de éstos.

ARTÍCULO 33° EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, LICITACIONES Y RENDICIONES DE PROYECTOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:



1. Elaborar las Bases Administrativas para las Licitaciones Públicas y Privadas que realice el Municipio.
2. Realizar y/o coordinar los procesos de licitaciones públicas y privadas por los medios pertinentes de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.
3. Coordinar y gestionar las transferencias de fondos a cuentas municipales de los proyectos según su origen.
4. Colaborar a la Dirección de Obras en el proceso de Rendición de cuentas de los distintos proyectos, según su origen y en la realización de los cierres administrativos.
5. Cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su respectivo Reglamento, y todas las otras normativas asociadas a compras públicas;
6. Confeccionar Bases Administrativas.
7. Coordinar o elaborar Bases Técnicas con las unidades correspondientes.
8. Gestionar la elaboración de los Decretos Alcaldicios que digan relación con las funciones de la Dirección.
9. Realizar los llamados a licitación correspondientes a través del portal de Mercado Público y medios de prensa escritos si corresponde.
10. Servir de coordinación para las visitas a terreno, aperturas, propuestas de evaluación y adjudicación con las distintas unidades.
11. Elaborar las presentaciones de las propuestas de adjudicación de las licitaciones mayores a 500 UTM y las licitaciones para otorgar concesiones municipales ante el Honorable Concejo Municipal.
12. Preparar los antecedentes necesarios para la elaboración de los contratos respectivos por licitaciones.
13. Distribuir los antecedentes necesarios para la ejecución de los proyectos a las unidades técnicas respectivas.
14. Mantener una base de datos con las licitaciones de bienes y servicios que se realizan periódicamente y su estado.
15. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte;
16. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
17. Emitir órdenes de compra;
18. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales;
19. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés;
20. Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos;
21. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales;
22. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados;
23. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.



24. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas;

25. Mantener registros de existencias de insumos en bodega;

26. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

ARTÍCULO 34° EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA Y PROYECTOS, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
2. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Colaborar en la elaboración del plan de desarrollo comunal y los instrumentos de gestión complementarios.
5. Formular proyectos de inversión municipal y de fondos externos, según lineamientos establecidos por el Alcalde
6. Controlar la ejecución de los proyectos de inversión municipal y de fondos externos.
7. Mantener una base de datos de proyectos para ser ejecutados a corto, mediano y largo plazo.

TITULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 35° DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, La Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades establece en su artículo 22 lo siguiente:

Funciones Generales:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
3. Proponer 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.
4. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
5. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

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

1. 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.
2. 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.
3. Administrar y ejecutar los programas sociales estatales y los proyectos sociales específicos considerados en el área social y comunitaria, la asistencia social y la capacitación social, mediante la administración de programas de cobertura nacional.



4. Elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afecten a la población de menores recursos.
5. Difundir en la comunidad información acerca de los programas internos y externos que se estén desarrollando en el municipio.
6. 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.
7. Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
8. Proponer planes de capacitación y difusión para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias relacionadas con planes sociales del gobierno y del municipio.
9. Mantener y administrar una bodega de alimentos y útiles de primera necesidad que permitan auxiliar a personas que se encuentran en 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.
10. Cumplir con las demás funciones que la ley o el alcalde le señale.

Estructura Organizacional de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

DEPARTAMENTO SOCIAL: 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.

El departamento social está compuesto por los siguientes programas:

A.1 FICHA SOCIAL

1. Aplicar fichas de encuesta socio-económica a la comunidad con la finalidad de elaborar una base de datos para el otorgamiento de beneficios sociales.
2. 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

1. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, organismos del voluntariado e instituciones públicas o privadas.
2. 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.
3. Mantener y administrar una bodega de alimentos, que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
4. Administrar programas relacionados con grupos familiares vulnerables como:

Programas asistenciales: equipamiento de camas, bono de movilización, ayuda de salud, servicio funerario, asignación de mediaguas, etc.

Programas sociales: becas educacionales y Municipio en terreno.



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.

A.3 DISCAPACIDAD

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

B) DEPARTAMENTO 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. Administrará los programas de gobierno que se relacionen con el empleo y fomento productivo de la comuna y sus habitantes.

B.1 APOYO A LA EMPLEABILIDAD

1. Orientar a los desempleados de la comuna hacia fuentes de trabajo, de manera personalizada poniendo énfasis en su perfil, aptitudes y cualidades personales.
2. 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.
3. Colaborar e incentivar la implementación de programas de absorción de mano de obra.

B.2 FOMENTO PRODUCTIVO Y MICROEMPRESA.

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

B.2 CAPACITACIÓN

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

Programas Externos

1. PRODESAL
2. FORTALECIMIENTO OMIL

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.

1.Elaborar y proponer programas sociales que promuevan el desarrollo físico, mental y espiritual de los jóvenes de la comuna.

2.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

1.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.

2.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.

3.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

1.Elaborar y proponer programas que tengan como finalidad la integración activa del adulto mayor en la comunidad.

2.Desarrollar programas sociales que vayan en directo beneficio del adulto mayor.

3.Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores en las áreas de educación, salud, esparcimiento y tiempo libre.

4.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

1.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.

2.Prestar atención especializada e integral que permita satisfacer las necesidades y requerimientos de la familia actual, en torno a cuáles son sus reales problemáticas.

3.Efectuar derivaciones orientadas al área social, psicológica y legal según corresponda.

4.Mantener una retroalimentación mutua con las unidades, programas y entidades que se vean involucradas en el proceso de fortalecimiento familiar.

5.Prestar atención profesional a personas con problemas de VIF en la comuna y derivar a las instancias que correspondan.

C.5 VIVIENDA



1.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

2.Colaborar con la comunidad en la consecución de subsidios para la vivienda entregados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Programas Externos

1. OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA
2. PROGRAMA SENDA

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. Sus funciones se detallan de la siguiente manera:

0.1 ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

1.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 NO 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

0.2 CULTURA.

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

2.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.

0.3 TURISMO.

1.Promover e incentivar la actividad turística en la zona poniendo énfasis en sus especiales características naturales, sociales y culturales.

2. 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. 30

0.4 DEPORTE

1.Procurar el desarrollo físico, mental y moral de los habitantes de la comuna a través del deporte y la recreación.

2.Planificar y desarrollar programas tendientes a la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.

3. Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.



4.Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.

5.Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.

6. 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.

7.Administrar y supervisar la administración de los recintos deportivos de la municipalidad

0.5 GESTIÓN DE ESPACIOS COMUNITARIOS

1.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.

2. Sensibilizar a la comunidad en general acerca de la importancia de cuidar y proteger los espacios naturales de la comuna.

3.Promover una conciencia ecológica en los habitantes de la comuna, así como también en aquellos que la visitan a diario por trabajo o recreación.

D.6 BIBLIOTECA MUNICIPAL

1.Difundir e incentivar la lectura y el trabajo cultural individual y comunitario, en el ámbito cultural, en un espacio exclusivo para tales objetivos.

D.7 TARJETA VECINO

Implementar y difundir los beneficios en favor de la comunidad a través de una tarjeta que los identifique.

Captar benefactores

E. UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA

1.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.

F. UNIDAD DE PROTECCIÓN SOCIAL

1.Administra todos los programas de gobierno en el área de protección social.

2.Programa Chile Crece Contigo

3.Ingreso Ético familiar

4.Programa Vínculos

5.Programa Habitabilidad.

G. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA, PROTOCOLO Y COMUNICACIONES

1.Mantener relación y comunicación con los medios informativos comunales, provinciales y nacionales.

2. Mantener informado al Alcalde y la Administración de los hechos noticiosos que tengan relación con el municipio.

3.Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y eventos en que el Alcalde y el municipio tengan relación y el protocolo a considerar.

4.Supervisar la actualización permanente de la página Web municipal.



5. Entregar la información que requiera el Secretario Municipal a través de la Oficina de Transparencia en cumplimiento de la Ley 20.285.
6. Garantizar y gestionar la logística para todas las actividades y eventos del municipio.
7. Apoyar el constante mejoramiento de los canales de comunicación internos.
8. Todas aquellas funciones que el Alcalde solicite y que se encuentre dentro del marco normativo vigente que rigen a las municipalidades.

TITULO X

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 36° La Dirección de Obras tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

ARTÍCULO 37° La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones.

1. 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:

- 1.1 Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales.
- 1.2 Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
- 1.3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- 1.4 Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- 1.5. Recepcionar las obras ya citadas y autorizar su uso.

2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.

6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

7. Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.

8. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

9. Velar por el cumplimiento de la ordenanza Municipal que regula el Otorgamiento de Permisos y Concesiones para la Explotación de Áridos a través del Departamentos de Áridos.

ARTÍCULO 38° Las Unidades dependientes de la Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 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.
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.
6. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
7. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
8. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
9. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana, la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
10. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
11. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna
12. Asesorar al Alcalde y demás unidades municipales en los aspectos técnicos de su competencia;
13. Estudiar y proponer las expropiaciones necesarias para dar cumplimiento a los trazados que determine el Plan Regulador Comunal;
14. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción en sus aspectos técnicos, hasta el momento de su recepción;
15. Mantener el archivo de planos actualizados;
16. Participar en lo que corresponda en la ejecución del Plan de Inversión Municipal;
17. Realizar proceso de visación, fiscalización de los permisos y concesiones otorgados en conformidad a la Ordenanza que regula el otorgamiento de permisos y concesiones para la explotación de áridos en la comuna de Pirque

En materia de ejecución de obras le corresponderá:

1. Colaborar en la confección de proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
3. Fiscalizar el cumplimiento de contratos de obras licitadas.
4. Procurar la mantención y mejoramiento del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
5. Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
6. Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
7. 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.
8. Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
9. 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.
10. Fiscalizar el cumplimiento de las obras licitadas.



- 11.Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- 12.Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- 13.Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
- 14.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.
- 15.Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- 16.Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- 17.Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- 18.Recibir las obras y autorizar su uso.
- 19.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.
- 20.Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- 21.Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- 22.Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- 23.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. 240 Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

En materia de inspección le corresponderá a la Dirección de Obras:

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materia de ejecución de obras y uso de suelo.
- 2.Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas que regulan la explotación de áridos en la comuna.
- 3.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.
- 4.Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

En materia de catastro municipal le corresponderá:

- 1.Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la comuna.
- 2.Proporcionar a las autoridades que corresponda la información para el debido registro de las propiedades afectas al impuesto territorial.
- 3.Mantener y custodiar el archivo de los expedientes de permisos de edificación, sus recepciones, de copropiedad, de loteos, fusiones y subdivisiones, de certificados de regularización relacionados a leyes de excepción, entre otros.



4. Conservar y manejar información sistemática, referente a cada predio, vivienda y construcción pertenecientes a la comuna, e información catastral de la comuna,
5. Atender a las solicitudes de copias de los documentos contenidos en los expedientes archivados, según pertinente solicitud.
6. Elaboración y emisión de certificados de vivienda social con tasación y superficies.
7. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

En Materia de Extracción de áridos. le corresponderá al Departamento de Áridos:

El proceso de visación, informe y fiscalización de los permisos y concesiones otorgados en conformidad a la presente Ordenanza, los que dependerán jerárquicamente del Director de Obras Municipales en conformidad al Reglamento establecido por la Comisión de Áridos. En Materia de Urbanismo le corresponderá:

1. La función principal de fiscalizar el desarrollo urbano de la comuna velando porque la Subdivisión y Urbanización del suelo se efectúe en estricto cumplimiento del Plan Regulador Comunal y las normas legales y técnicas correspondientes.
2. Revisar, aprobar o rechazar proyectos como fusión de terrenos, subdivisión de terrenos, fusión y subdivisión simultánea, división afecta, anteproyectos de loteo, proyecto de loteo, permiso de edificación de loteo y todas las modificaciones o complemento de los proyectos mencionados.
3. Responder a solicitudes simples como enajenación de lotes producto de subdivisiones o divisiones afectas, informes técnicos de terrenos, información del PRC por usos de suelo, vialidad u otros.
4. Poner en conocimiento del Honorable Concejo Municipal para su aprobación o rechazo el nombre de avenidas, calles y pasajes propuestos por los urbanizadores del suelo. Asignar números domiciliarios a lotes particulares como también a aquellos resultantes de subdivisión de loteos.
5. Informar sobre las características y clasificación de la vialidad comunal.
6. Tomar conocimiento e informar a la Seremi de los EISTU o Estudio de Impacto Vial relacionados con los proyectos que se tramitan en esta Dirección. Informar a los departamentos correspondientes de los resultados de éstos y velar por su cumplimiento.
7. Responder a solicitudes internas para la tramitación de expedientes acogidos a leyes de regularización o de las solicitudes de patentes comerciales.
8. Recibir en audiencias a los profesionales y propietarios en relación a la tramitación de los proyectos presentados.
9. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

En Materia de Edificación le corresponderá:

1. Como función velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción y de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y demás instrumentos normativos en las materias referidas a la edificación en la comuna.
2. Revisar y aprobar anteproyectos de edificación, de permisos de edificación de obras menores y ampliaciones, de copropiedad inmobiliaria, de cambios de destino y demás dispuestos por la LGUC y su ordenanza.
3. Velar por el cumplimiento de la ejecución de las obras de mitigación derivadas del estudio de los EISTU y de los de Impacto Vial, de los proyectos que lo requieran.



4. Otorgar los certificados de recepción definitiva parcial o final, según corresponda, a las edificaciones autorizadas.

5. Recibir en audiencias a los profesionales y propietarios en relación a la tramitación de los proyectos presentados.

6. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

En Materia de Inspección e Informes Técnicos para Solicitudes de Patentes Comerciales le corresponderá:

1. Tiene como objetivo fiscalizar que las edificaciones existentes cumplan con lo dispuesto en la OGUC y la Ordenanza Local.

2. Fiscalización de las obras de edificación sin permiso, ya fuere por detección propia o denuncias de particulares, notificando a los infractores del plazo para regularizar o efectuando el denuncia al tribunal local.

3. Informar del uso de suelo y de los permisos y recepciones existentes en la dirección de la actividad comercial solicitada.

4. Cumplir las demás funciones que el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

En Materia de Construcción le corresponderá:

1. Tiene como objetivo principal el de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales a toda obra municipal.

2. Realizar la recepción municipal de loteos y condominios, tanto en lo referido a la urbanización como a la edificación.

3. Aprobar áreas verdes en proyectos de loteos y condominios,

4. Realizar la Inspección Técnica de todas las obras ejecutadas por el municipio, desde su ejecución hasta la recepción definitiva, como Inspector Técnico de las Obras,

5. Estudiar y fijar el valor de los documentos de garantía por obras de Urbanización y el tiempo de validez de éstas.

6. Otorgar permisos para la ocupación temporal de un Bien Nacional de Uso Público.

7. Realizar la Inspección Técnica de situaciones denunciadas por los usuarios en la materia.

8. Participar en la evaluación de licitaciones de obras asignadas al Departamento para su inspección.

9. Otorgar certificados de inhabilitabilidad de viviendas,

10. Entregar asesoría técnica en programas de vivienda y mejoramiento de barrios que desarrollen otras unidades municipales, y

11. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

En Materia de Certificación Urbanística le corresponderá:

Tiene a cargo la función de elaborar y emitir certificados que informan sobre las condiciones de los predios emplazados en la comuna. Estos certificados se clasifican en:

1. Certificado de Informaciones Previas: indica las condiciones aplicables al predio, de acuerdo con las normas urbanísticas del Plan Regulador Comunal. Este certificado incluye a información sobre número



municipal, línea oficial, declaratoria de utilidad pública, requisitos de urbanización y normas urbanísticas.

2.Certificado de Número: Número asignado que tiene un predio.

3.Certificado de Deslindes: Muestra identificación de los límites que tiene un predio.

4.Certificado de Declaratoria de Utilidad Pública: determina todo terreno definido por el Plan Regulador Metropolitano y el Plan Regulador Comunal que está afecto a expropiación para su uso como bien nacional de uso público

5.Certificado de Urbanización: Define el nivel de urbanización que tiene el predio ya sea suficiente y/o insuficiente.

6.Certificado de Zonificación (Autorización Sanitaria): informa los usos permitidos o prohibidos en las distintas zonas respecto a: Residencial, Locales Comerciales, Talleres, Bodegas e Industrias, conforme al Plan Regulador Comunal.

7.Certificado de Usos de Suelo: Informa todas las actividades permitidas o restringidas por el Plan Regulador Comunal en un área predial determinada.

8.Certificado de Calidad Urbana: Documento que señala si un predio se encuentra ubicado en una zona urbana.

En Materia de Oficina de Partes le corresponderá:

1.Tiene a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia externa e interna de la DOM, manteniendo un flujo constante de la documentación.

2.Mantener registros numerados correlativamente de Oficios, Memorándum, y demás documentos oficiales de la DOM.

3.Registrar, enumerar y dar fecha a los permisos de edificación, las recepciones finales, las resoluciones y otros documentos emitidos por la Dirección de Obras Municipales.

4.Informar al público acerca de procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de los servicios de la DOM.

5.Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía, según los procedimientos que establece la Ley.

6.Informar al público acerca del estado de tramitación de sus solicitudes o reclamos.

7. Dar respuestas a solicitudes que por su carácter se encuentren debidamente validadas en los sistemas computacionales, específicamente copias de documentación solicitada por los contribuyentes.

8.Remitir copias de permisos, recepciones y resoluciones al Servicio de Impuestos Internos e Instituto Nacional de Estadísticas conforme a la legislación vigente.

9.Entregar a los contribuyentes la documentación de respuestas a sus solicitudes, después que haya sido debidamente elaborado por las unidades respectivas.

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

11.Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

En Materia de Mantenimiento y Reparación le corresponderá:

1.Evaluar el funcionamiento de la comuna en cuanto a mantenimiento del espacio público;



2. Asesorar al Administrador Municipal en labores de coordinación entre las Unidades Operativas, en lo que dice relación con las mantenciones, reparaciones, instalaciones, obras y mejoras en la vialidad urbana, espacios públicos, plazas, juegos infantiles y dependencias municipales;
3. Analizar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías o tecnologías no implementadas en la gestión municipal y que mejoren el nivel de servicios externo operacional a favor de la comunidad.
4. Participar en todas aquellas reuniones de comisiones que sean requeridas por el Alcalde.
5. Compatibilizar técnicamente los planes y programas que se efectúen en el área.
6. Fiscalizar la mantención y funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Servidas, Plantas Elevadoras de Agua Potable, Sistemas de Riego y Piletas de la Comuna.
7. Mantener y reparar las calles de la comuna.
8. Supervisar las labores del personal a su cargo.
9. Coordinar sus labores con los Departamentos de Tránsito y Transporte Público, de Aseo, Ornato y Medio Ambiente y de Seguridad y Emergencia.
10. Velar por el buen funcionamiento del Alumbrado Público y Ornamental de la Comunal;
11. Entregar la información que requiera el Secretario Municipal a través de la Oficina de Transparencia en cumplimiento de la Ley 20.285.
12. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

En Materia de Inspección Técnica de Obras le corresponderá:

1. Fiscalizar, en conjunto con la Unidad de Inspección General, las obras en ejecución, menores y en uso, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Urbanismo y Construcción;
2. Dar cumplimiento, en conjunto con la Unidad de Inspección General, a las labores de fiscalización e inspección, tanto en los bienes nacionales de uso público y en las obras de tipo privado;
3. Fiscalizar, en conjunto con la Unidad de Inspección General, construcciones, a fin de regularizar éstas, a través de la Ley N O 19.583 sobre Regularización de construcción de bienes raíces urbanos sin recepción definitiva.

TITULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 39° La DIRECCIÓN DE CONTROL es una Unidad Asesora que tiene carácter de contralor interno de las demás Unidades Municipales. Debe verificar el cumplimiento de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad, en resguardo al patrimonio municipal y respeto al principio de probidad.

La Dirección de Control tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar, en la medida de lo posible, la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

Existirá una Dirección de Control Interno Municipal, que le corresponderá realizar las siguientes funciones:

1. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de la municipalidad, revisando todos los actos que tengan contenido patrimonial.
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 u otra dirección o unidad municipal.
7. Atender los requerimientos que formulen las entidades fiscalizadoras al municipio.
8. Realizar constataciones sobre la imputación presupuestaria de las distintas instancias que contempla el sistema de información municipal.
9. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para todas las Unidades Municipales en lo relativo al control operativo interno del Municipio.
10. Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones.
11. Controlar periódicamente desde el punto de vista contable y presupuestario, los ingresos y Egresos Municipales y la Gestión Financiera de la Municipalidad y de las Corporaciones y Establecimientos Municipales.
12. Revisar los registros contables y procurar que se mantengan ajustados a la normativa emanada de la Contraloría General de la República.
13. Revisar la legalidad de los procesos de elaboración de las bases administrativas y técnicas de los llamados a propuestas públicas o privadas, llevadas a cabo por el municipio.
14. Revisar las pólizas de fidelidad Funcionaria para velar que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies, cuenten con ella.
15. Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto Municipal.
16. Revisar los Decretos Alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria y visarlos cuando corresponda;
17. Recibir, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados por medio de subvenciones y giros globales;
18. Cumplir con las demás funciones que la Ley, este Reglamento o que el Alcalde encomiende; 190

ARTÍCULO 40° Los funcionarios municipales estarán obligados a facilitar el cumplimiento de los fines de esta Dirección. Cualquier traba a su gestión fiscalizadora será considerada como falta grave para los efectos de la responsabilidad administrativa correspondiente. En todo caso, ésta deberá atenerse a las instrucciones de orden técnico que imparta la Contraloría General de la República. Para el cumplimiento de sus funciones, tendrá acceso a toda la documentación Municipal y todas las Unidades Municipales estarán obligadas a otorgar los antecedentes que le sean requeridos.

ARTÍCULO 41° La Dirección de Control Interno tendrá las siguientes funciones específicas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley NO 18.695, orgánica constitucional de municipalidades:



- a) Función de Control Administrativo,
- b) Función de Control Financiero y Presupuestario, y
- c) Función de Auditoría Operativa.

Respecto de la función de Control Administrativo le corresponderá, especialmente:

- 1.Efectuar el control administrativo y legal de la documentación recibida;
- 2.Realizar las observaciones que sean procedentes de acuerdo a la conformidad o disconformidad en los documentos revisados por dicha Dirección (Contratos, Montos, boletas, plazos, etc.), Llevar y mantener actualizado un registro o base de datos;
- 40 Realizar otras funciones que le indique el Director.

Respecto de la función de Control Financiero y Presupuestario le corresponderá, especialmente:

- 1.Lleva el control financiero y presupuestario municipal;
- 2.Revisar y controlar la imputación y registro de los documentos que generen algún egreso o compromiso de índole económico al interior de la municipalidad.
- 3.Controlar la disponibilidad presupuestaria;
- 4.Realizar el seguimiento y observar el comportamiento de los egresos de acuerdo a la programación presupuestaria;
- 5.Inspeccionar la información del sistema computacional contable;
- 6.Realizar las observaciones pertinentes si existieren documentos o procesos disconformes para la obligación y pago respectivo;
- 7.Confeccionar informes trimestrales al Concejo sobre el comportamiento de las cuentas presupuestarias, pagos previsionales de la Corporación Municipal y de los movimientos al Fondo Común Municipal;
- 8.Realizar otras funciones que le encomiende el Director.

Respecto de la función de Auditoría Operativa le corresponderá, especialmente:

- 1.Elaborar el Plan Anual de Auditoría;
- 2.Ejecutar las auditorías operativas programadas pertinentes;
- 3.Realizar inspecciones y fiscalizaciones a modo de control deliberado;
- 4.Confeccionar y entregar al Alcalde informes de las auditorías, inspecciones y fiscalizaciones realizadas.
- 5.Fiscalizar todo acto municipal, que, a juicio del Director, se crea necesario para resguardar las normas y los intereses municipales;
- 6.Realizar otras funciones que le encomiende el Director.

TITULO XII

DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 42° El Juzgado de Policía Local es una unidad operativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Iltma. Corte de Apelaciones de San Miguel y de la Municipalidad en cuanto a administración de personal, y tiene por objeto conocer las faltas, infracciones y demás materias señaladas en la Ley N° 15.231 y otras normas legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 43° El Juez de Policía Local es la máxima autoridad del Tribunal, debiendo además de cumplir con las funciones y atribuciones que le confiere la Ley, asumir tal calidad de Jefatura del



personal del Tribunal en las relaciones internas del municipio, precalificándolos, autorizando permisos, feriados y cumplimiento con las demás funciones que a este respecto le imponga la normativa legal vigente.

TITULO XIII

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 44° Que en conformidad a lo señalado en el artículo 160 bis, de la Ley 18.695, la Dirección de Seguridad Pública será la unidad de colaboración directa del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4, en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública, y ejercerá las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

ARTÍCULO 45° Al Director de la Dirección de Seguridad Pública de la Municipalidad de Pirque, se le asignará las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Asesorar a Alcaldía y al Concejo Municipal en materias de Seguridad Pública.
3. Asesorar a la Alcaldía en la formulación de proyectos de seguridad pública para ser financiados con fondos municipales o externos.
4. Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad ciudadana a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales.
5. Ejecutar y coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes en el desarrollo de cualquier actividad que deba ser fiscalizada en la comuna por parte de la municipalidad.
6. Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la seguridad comunal y requerir su solución cuando proceda.
7. Informar al Alcalde respecto de aquellas materias relacionadas con el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, para la toma de decisión institucional.
8. Evaluar el correcto uso de los recursos destinados a esta Dirección.
9. Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten en la comuna.
10. Administrar con eficacia y eficiencia los procesos que sustentan el servicio de Seguridad Comunal.
11. Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
12. Cumplir las demás funciones que la Ley le encomiende o el Alcalde le señale.

UNIDAD DE INSPECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 46° Además dependerá de la DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA la Unidad de Inspección General, quien dirigirá la dotación de Inspectores municipales, exceptuando la inspección de obras, uso de suelo y áridos, y sus funciones serán las siguientes:

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materia normativa, tributaria y de supervigilancia comunal.
2. 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 y permisos otorgadas por el municipio.



3. 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, de los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local.
4. Atender denuncias en terreno.
5. Controlar el comercio clandestino y mantener el catastro del comercio legal e informal.
6. 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 está sujeto.
7. Hacer efectiva las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
8. Fiscalizar el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de ferias libres y mercados.
9. Ejecutar un calendario de fiscalización de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
10. Inspección en materia de Tránsito y Transporte público a requerimiento de la Dirección de Tránsito.
11. Desarrollar planes de acción orientados a prestar seguridad a los habitantes de la comuna.
12. Actuar coordinadamente con las distintas entidades que mantienen el orden y la seguridad de la comuna, de manera de actuar mancomunadamente en tal cometido.
13. 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.
14. Entregar la información que requiera el Secretario Municipal a través de la Oficina de Transparencia en cumplimiento de la Ley 20.285.

ARTÍCULO 47° Por último dependerá de la Dirección de Seguridad Pública la unidad de Protección Civil y Emergencia, correspondiéndole las siguientes funciones:

La Ley 16.282 crea Comités Comunales, Provinciales y Regionales y es al interior de ellos que se analizan vías concretas de acción, se diseñan planes y priorizan actividades de Prevención, Mitigación y Preparación, estas actividades determinan en gran medida el continuo accionar del Departamento de Protección Civil y Emergencia.

1. Respuesta y coordinación con instituciones en situación de emergencia, de tal manera de salvaguardar el bienestar de las personas.
2. Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director o el Alcalde.
3. 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.
4. Confeccionar catastro de sectores de riesgo en la comuna.
5. Dirigir las situaciones de emergencia que ocurran en la comuna y administrar los recursos relativos a ésta, para lo cual actuará coordinadamente con las unidades competentes.
6. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y demás unidades municipales en materia de seguridad y emergencia comunal;
7. Colaborar en la protección y resguardo de la comunidad local, en coordinación con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones, las Fuerzas Armadas e instituciones de servicio público.
8. Apoyar las acciones correspondientes a las situaciones de emergencia comunal.



9. Brindar asesoría técnica a las organizaciones territoriales y funcionales, en materia de protección civil, en coordinación con el Departamento Social.
10. Recopilar, analizar y procesar toda la información de tipo municipal y policial que afecte a la seguridad de los habitantes, canalizando la información pertinente a los estamentos respectivos.
11. Desarrollar y ejecutar el Plan de Emergencia Comunal, en coordinación con el nivel local, regional y nacional.
12. Planificar y coordinar la ayuda de emergencia frente a siniestros o eventos localizados y no masivos;
13. Cumplir con las obligaciones dispuestas en la Ley Orgánica Constitucional N°18.700, sobre Votaciones Populares y Escrutinios.
14. Implementar acciones que permitan mejorar la seguridad de los habitantes de la Comuna;
15. Mantener una base de datos con la estadística relativa a materias de seguridad e índices de delincuencia;
16. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley N O 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia;
17. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

TITULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 48° La Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato es una unidad asesora y operativa que tiene las siguientes funciones generales:

A. En materia de Medio Ambiente. Aseo y Ornato:

1. Fiscalizar y controlar el aseo de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local
2. Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria.
3. Elaborar y ejecutar programas de retiro de escombros en la vía pública.
4. Conservar las áreas verdes y la ornamentación de la comuna.
5. Llevar un catastro de las plazas y áreas verdes de la comuna.
6. 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.
7. El aseo en las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general en los bienes nacionales de uso público de la comuna;
8. El servicio de disposición de residuos;
9. Construcción, conservación y administración de las áreas verdes;
10. Participar en el ámbito de sus funciones, en la ejecución del plan anual de inversión
11. Las demás funciones que la Ley, Ordenanzas o el Sr. Alcalde determine.
12. Diseñar programas para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial.
13. Inspeccionar la mantención del aseo de los espacios públicos.
14. Cumplir las tareas de aseo de vías públicas y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en las vías públicas o de incidencia urbana.



- 15.Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y microbasurales.
- 16.Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director o el Alcalde.
17. Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna;
- 18.Velar por el adecuado otorgamiento del servicio de extracción de residuos;
- 19.Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- 20.Elaborar y proponer proyectos de aseo, ornato y áreas verdes;
- 21.Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;
- 22.Fiscalizar, como unidad técnica municipal, el adecuado cumplimiento de contratos con empresas Externas.
23. Realizar labores inspectivas con relación a la eliminación de residuos industriales y escombros en la vía pública;
- 24.Supervisar el cumplimiento de contratos de mantención de áreas verdes;
- 25.Coordinar con el Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente la aplicación de las normas ambientales vigentes;
- 26.Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de programas medioambientales;
- 27.Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia;
- 28.Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

B. En Materias de Áreas Verdes le corresponderá:

- 1.Ejecutar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna.
- 2.Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la comuna.
- 3.Mantener el aseo en plazas y parques.
- 4.Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna.
- 5.Controlar técnicamente, a las empresas dedicadas a la mantención de áreas verdes.
- 6.Ejecutar la poda de árboles de la comuna en el caso que corresponda.
- 7.Controlar el cuidado de las especies arbóreas.
- 8.Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director o el Alcalde. 90

C. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia.

Unidad de Zoonosis e Higiene Ambiental. Unidad de Operaciones.

ARTÍCULO 49° Dependerá de Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato la UNIDAD DE ZONOSIS E HIGIENE AMBIENTAL que tendrá las siguientes funciones:

- 1.Controlar la proliferación de insectos de importancia en Salud Pública de acuerdo a las denuncias efectuadas por la población y a la vigilancia epidemiológica.
- 2.Sanitación de lugares Públicos.
- 3.Control de Roedores.



4. Control de Ectoparásitos y Endoparásitos caninos.
5. Centro de esterilización canino y felino y atención veterinaria primaria.
6. Colaborar y difundir en todo lo relacionado con las políticas medioambientales.
7. Educar a la Comunidad respecto a la Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía.
8. Atención Primaria en Animales domésticos.

ARTÍCULO 50° Asimismo dependerá de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato la unidad de Operaciones, correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Limpieza de fosas y pozos.
2. Procedimiento rutinario destinado a mantener en funcionamiento óptimo las fosas y pozos sépticos de sectores que aún no están completamente urbanizados en la comuna. Además, el servicio es priorizado en función del grado de vulnerabilidad sanitaria que presente un lugar determinado (Escuelas, jardines infantiles, etc.).
3. Entrega de agua potable.
4. Limpieza de ductos de evacuación de aguas lluvia.
5. Mantener totalmente operacionales ductos, sumideros y sifones de evacuación de aguas lluvias, con el objetivo de propiciar un eficiente drenaje de las aguas producto de fenómenos meteorológicos.
6. Construir obras gruesas tales como: veredas, estacionamientos, etc.
7. Realizar trabajos eléctricos.
8. Realizar trabajos de gasfitería.
9. Realización de trabajos de albañilería, carpintería y soldadura.
10. Limpieza y reparación de señales de tránsito.
11. Mantención de infraestructura de espacios públicos.
12. Instalación de pendones.
13. Instalación de letreros de nombres de calles.
14. Realizar otras labores de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director o el Alcalde.

TITULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 51° La Dirección de Tránsito y Transporte Público estará a cargo del Director de Tránsito y Transporte Público y tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna.

Además, esta Dirección tiene por objeto satisfacer en forma oportuna y permanente las necesidades de la comunidad en materia de tránsito y transporte público, de acuerdo a la Ley 18.290 de Tránsito, y sus reglamentos, además de ordenanzas municipales y otras materias pertinentes, mediante la entrega eficiente del servicio que tiene a su cargo. Sus funciones son:

1. Otorgar, renovar o denegar licencias para conducir vehículos.
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes. Señalizar adecuadamente las vías públicas cuidando mantener una imagen visual de la Comuna acorde a su diseño urbano.



3. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
4. Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes para ello.
5. Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de circulación municipales.
6. Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.
7. Participar en el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a normativa vigente.
8. Mantener una base de datos con los permisos de circulación otorgados, actualizados.
9. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación.
10. Ingresar los datos correspondientes en el sistema computacional y la emisión de los giros del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
11. Tramitar rebajas o eximiciones de pagos de permisos de circulación, de acuerdo a la normativa legal vigente.
12. Otorgar Sellos Verdes.
13. Desarrollar y coordinar el programa anual del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación.
14. Entregar la información que requiera el Secretario Municipal a través de la Oficina de Transparencia en cumplimiento de la Ley 20.285.
15. Realizar las demás funciones que encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.
16. Administrar y fiscalizar la Ley de Tránsito N O 18.290 en lo que respecta al tránsito vehicular, o peatonal y trabajos en la vía pública, además de todas aquellas otras disposiciones, reglamentos y leyes que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias de Tránsito y Transporte Público.
17. Dar atención directa a reclamos o sugerencias referidas a materias de tránsito que formulen los vecinos.
18. Mantener un catastro municipal de señales y reductores de velocidad.
19. Llevar a cabo el registro, mantención, funcionamiento y retiro de la señalización caminera y peatonal, cuando corresponda.
20. Dar cumplimiento a las Ordenanzas de la Comuna, Ley de Tránsito, Decretos y Prohibiciones Temporales.

ARTÍCULO 52° La Dirección de Tránsito y Transporte Público, estará compuesta de las siguientes unidades y secciones:

A. Unidad 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.
4. Otorgar y renovar los permisos de circulación a los vehículos motorizados y carros de arrastre, la renovación de éstos se efectuará en diferentes periodos del año, considerando la clasificación contenida en el art. N° 12 de la Ley N° 3.063 de Rentas Municipales.
5. Otorgar permiso provisorio para el tránsito de vehículos.



6. Inscribir y empadronar carros de arrastre y remolques.
7. Elaborar certificados donde se contemplan solicitudes de traslados del registro comunal de vehículos y revisiones de vehículos.
8. Elaborar información que sea solicitada por los tribunales, otras municipalidades y autoridades que lo requieran.
9. Recopilar, procesar y entregar información estadística.
10. Mantener un registro actualizado y ordenado de permisos de circulación.
11. Proporcionar un servicio de atención eficiente, rápido y oportuno al público en general, cumpliendo con lo establecido en la legalidad vigente.

B. Unidad 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.
7. Otorgamiento y controles de licencias de conducir de todas las clases. 80 Registrar cambios de domicilio.
9. Oficiar a Tribunales (enviar licencias de conducir y responder a los Juzgados sobre la materia).
10. Oficiar las denegaciones al Registro Nacional de Conductores.
11. Oficiar las licencias de conducir otorgadas al Registro Nacional de Conductores.
12. Oficiar las licencias de conducir a Investigaciones de Chile.
13. Oficiar estadísticas por clase de licencia al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y CONASET.

Labores de Inspección:

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

TITULO XVI



COMITÉ TÉCNICO ASESOR

ARTÍCULO 53° Se establecerá un Comité Técnico Asesor el que estará constituido por todos los Directores Municipales, la Jefatura de Personal y la Secretaria General de la Corporación. Será de carácter funcional. Este Comité será citado por el Alcalde o el Administrador Municipal, cuando se requiera, siendo presidido por el Alcalde o el funcionario que éste designe. Sus principales funciones serán las de analizar y proponer mejoras en materias de orden municipal, procurando la mejor gestión de eficacia y eficiencia.

TITULO XVII

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 54° Comisión de Evaluación de propuestas públicas o privadas correspondientes a licitaciones mayores, será un organismo colegiado y asesor del Alcalde, constituido por los siguientes funcionarios o quienes lo subroguen:

- Administrador Municipal
- Secretaria Comunal de Planificación
- Director de Administración y Finanzas

Sin perjuicio de las particularidades establecidas en las Bases Administrativas de las Licitaciones respectivas.

ARTÍCULO 55° Comisión de Apertura de Propuestas: Organismo colegiado que será presidido por la Secretaria Comunal de Planificación, y que se encargará de realizar el proceso de apertura de las propuestas de licitaciones mayores y verificar que estas cumplan con las Bases Administrativas de la Licitación. Toda controversia o análisis de los antecedentes presentados será resuelto por la comisión de apertura de las propuestas. La comisión estará integrada por:

- Secretaria Comunal de Planificación
- Director de Administración y Finanzas
- Dirección de Control

Deberá asistir a la apertura de las propuestas el Secretario Municipal, quien actuará solo en su calidad de Ministro de Fe.

Sin perjuicio de las particularidades establecidas en las Bases Administrativas de las Licitaciones respectivas.

ARTÍCULO 56° Comisión de Áridos: Será aquella unidad técnica que tiene a su cargo la aplicación de la presente Ordenanza que Regula la Extracción y Concesión de Áridos de la comuna de Pirque, y la tutela y/o cuidado de todas las actividades que se realicen en el lecho y cauce de los ríos sujetos a esta ordenanza. Para estos efectos, se tendrá por dicha comisión, facultades suficientes para instruir o solicitar la colaboración y/o apoyo a otras unidades, departamentos o direcciones del municipio, con el fin de cumplir lo señalado en esta ordenanza. La comisión estará integrada por:

- Director de Obras.
- Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- Director de Seguridad Pública.

TITULO XVI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 57° Sin perjuicio de las direcciones o unidades señaladas en este reglamento, el alcalde podrá constituir instancias administrativas internas, como Consejos y Comités, los que estarán



constituidas por las personas que se señalen en un Decreto Alcaldicio u Orden de Servicio, que se registrará por su propia reglamentación y que tendrán por objetivo procurar una mejor coordinación entre las diversas unidades municipales, optimizando la gestión interna del municipio.

ARTÍCULO 58° La Municipalidad de Pirque está al servicio de la persona humana, su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente, fomentando el desarrollo de la comuna a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley, y de la aprobación, ejecución y control de políticas, planes, programas y acciones que le son pertinentes.

ARTÍCULO 59° La Municipalidad de Pirque deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y garantizará la debida autonomía de los grupos intermedios de la sociedad para cumplir sus propios fines específicos, respetando el derecho de las personas para realizar cualquier actividad económica, en conformidad con la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 60° Derógase la última actualización del Reglamento de estructura, funciones y coordinación existente, que fijaba el organigrama municipal y determinaba los objetivos y funciones de los diversos estamentos de la I. Municipalidad de Pirque.

ARTÍCULO 61° Téngase para todos los efectos legales como Organigrama Municipal el texto que se adjunta al final de este reglamento, y que para todos los efectos legales se tendrá como parte integrante del mismo.

ARTÍCULO 62° Facultase al Alcalde para dictar texto refundido del presente Reglamento, incorporando las modificaciones y correcciones que correspondieren, atendida las disposiciones legales vigentes atinentes a la materia objeto del presente Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.



MARIO LARRAIN ALEMPARTE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JAIME ESCUDERO RAMOS
ALCALDE


JER/MLA/CMY/BBS/cgz
DISTRIBUCIÓN:
Todas las Unidades Municipales.