I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000591

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2011

Cerrillos, 15 ABR. 2011

V I S T O S:

La Octogésima Quinta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 8 de abril de 2011; el Certificado N°60/2011 de la Secretaria Municipal; el Memorándum Nº800/006/2011 de la Dirección de Obras Municipales; el Ord. Nº800/141/2011 de la Dirección de Obras Municipales; los Decretos Exentos Nº202/196/2001, Nº202/605/2010, N°202/897/2010; N°202/1067/2010; N°202/1625/2010 y N°202/1692/2010; y las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento Nº202/0196/2001, se aprobó el "**Reglamento de Estructura, Funciones, Coordinación y Manual de Descripción de Cargos de las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos",** modificado posteriormente por los Decretos Exentos Nº202/605/2010, N°202/897/2010, N°202/1067/2010, N°202/1625/2010 y Nº202/1692/2010.

El Acuerdo sostenido por el H. Concejo Municipal en su Octogésima Quinta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 8 de abril de 2011.

D E C R E T O:

Modifícase el Punto N°1 del Decreto Exento N°202/605/2010, que modificó el "**Reglamento de Estructura, Funciones, Coordinación y Manual de Descripción de Cargos de las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos",** sancionado mediante Decreto Exento N°202/196/2001, en el sentido de incorporar el punto 1.9 correspondiente a la estructura, funciones generales y específicas de la **Dirección de Obras Municipales** que se indican a continuación;

1. La Dirección de Obras Municipales es una Unidad Municipal, dependiente administrativamente del Alcalde y técnicamente de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, a la cual corresponde aplicar, en el territorio comunal, las disposiciones sobre construcciones y urbanización, en la forma que determinen las leyes, sujetándose a las normas técnicas de carácter general que dicte el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

2. La Dirección de Obras está constituida por el Director de Obras, que es su máxima autoridad, y los funcionarios municipales adscritos a ella.

3. A la Dirección de Obras le corresponderá las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
    1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
    2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
    3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
    4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras, hasta el momento de su recepción, y
    5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Quien ejerza la jefatura de esta Dirección deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor.

Para los fines anteriores, la Dirección de Obras dispondrá de una Secretaría Administrativa, de los siguientes Departamentos y Unidades; Dpto. Edificación y Urbanismo; Dpto. de Inspección y Control de Obras; Dpto. de Infraestructura; Dpto. de Catastro y Archivos y Departamento de Gestión y Control Administrativo.

1. DIRECTOR

1.1 Función General

El Director de Obras es la máxima autoridad de la Dirección de Obras Municipales y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

En la condición antedicha, el Director de Obras ejercerá las funciones y atribuciones de la Dirección de Obras y asesorará al Alcalde en materias de obras municipales.

)000591

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2011

1.2. Ubicación de la Estructura

Depende directamente del Alcalde.

1.3. Funciones Específicas

a) Dirigir las construcciones sea de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones que en general se efectúan en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen obras nuevas tales como, las ampliaciones, transformaciones, así como también otras que determinan las leyes y reglamentos.

c) Otorgar los permisos de construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanizaciones de cualquier naturaleza, urbanas o rurales.

d) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales, de acuerdo a las normas vigentes.

e) Fiscalizar la ejecución de dichas obras, hasta el momento de su recepción.

f) Autorizar cambios de destino de las edificaciones.

g) Aprobar y recibir las plantaciones y obras de ornato que ejecute el propietario de un terreno que se urbaniza.

h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

i) Confeccionar y mantener actualizado el Catastro de Obras de Urbanización y Edificación, realizadas en la comuna.

j) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.

k) Cumplir con otras funciones que la ley le señale, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda, tales como:

- Informar usos de suelo, según lo establecido en los Instrumentos de Planificación Territorial.
- Emitir informe y fijar precio de los terrenos, según lo dispone el Art. 90 LGUC.
- Emitir certificados de terrenos declarados de utilidades públicas o no edificables conforme al Plan Regulador Comunal, para la tramitación de la suspensión de pago de contribuciones.
- Certificar que una construcción cumple con los requisitos necesarios de la Ley 19.537 de Copropiedad Inmobiliaria.
- Emitir certificados de informaciones previas.
- Emitir certificados de urbanización (ejecutada o garantizada).
- Efectuar las Tasaciones que le competen.
- Emitir certificados de Líneas Oficiales de Edificación, de Numeración de Propiedades, de Expropiación, de No Expropiación, de Demolición, etc.

- Aplicar reajustes a los precios de costo unitario por metro cuadrado de construcción, de acuerdo al Índice de Costo de Edificación determinado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Determinar el presupuesto de alteraciones, reparaciones, obras menores y provisorias y demoliciones, sobre el cual se establece el monto de los derechos que se deben cobrar.
- Emitir informes que organismos tales como, Juzgado de Policía Local, Instituto Nacional de Estadísticas, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Servicio de Impuestos Internos, etc. le soliciten, respecto a materias de su competencia.

l) En general, ejercer las demás funciones que el Alcalde y la Ley le encomienden.

1.3. Atribuciones Generales

a) Proponer al Alcalde la organización interna de la Dirección de Obras.

b) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro de la Dirección de Obras y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias vigentes.

c) Dirigir, supervigilar, coordinar, controlar y corregir, si fuese necesario, el funcionamiento de las Unidades dependientes.

d) Efectuar la pre-calificación del personal de su dependencia.

e) Administrar recursos municipales asignados a la Dirección de Obras, tales como, recursos financieros, humanos y materiales.

f) Proponer al Sr. Alcalde la designación por Decreto, de un profesional de la DOM como Inspector Técnico de Obras.

g) Dictar resoluciones obligatorias de carácter particular.

h) Delegar el ejercicio de parte de sus funciones en funcionarios de su dependencia.

i) Coordinar el funcionamiento de la Dirección de Obras con las unidades municipales que corresponda.

j) Colaborar en la elaboración de un Plan de Desarrollo Comunal Armónico, con proposiciones específicas e información propia del área.

k) Colaborar con información y proposiciones en materias de su competencia, en la elaboración del proyecto del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones, cuando se requiera.

l) Proponer y ejecutar en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, SECPLAN, y las otras Direcciones que corresponda, las medidas para mejorar la administración y supervisión de obras municipales.

m) Disponer y supervisar la elaboración de planes anuales de trabajo de la Dirección y de todos sus Departamentos, congruentes con las políticas y planes comunales de desarrollo.

n) Coordinar la relación permanente con la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, el Servicio de Vivienda y Urbanización, y otros organismos externos a la comuna, estatales y privados, para la elaboración coordinada de proyectos, flujo de información, informes, etc.

2. SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN

2.1 Función General

Asistir al Director de Obras en la gestión administrativa de la Dirección y ejecutar las actividades que se relacionen con ésta.

2.2. Ubicación de la Estructura

Depende directamente del Director de Obras Municipales.

2.3. Funciones Específicas

a) Entregar apoyo administrativo y asistir en sus acciones al Director de Obras Municipales.

b) Ejercer las funciones propias de la secretaría administrativa de la Dirección, tales como:
- Atención del teléfono
- Concertación de entrevistas
- Recepción y despacho de correspondencia.
- Redacción y/o digitación de documentos
- Coordinar los Departamentos y Unidades de la DOM.
- Mantención de archivos en forma periódica.
- Manejo de agenda del Director.

c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida a los proyectos y documentos ingresados a la Dirección de Obras Municipales

d) Cumplir las demás funciones que el Director le encomiende, en el ámbito de su competencia.

f) Llevar un control de la documentación que ingresa y se emite de la Dirección, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.

g) Elaborar programa de uso de cada uno de los vehículos destinados a la Dirección y controlar diariamente las salidas conforme a la programación, previamente establecido.

h) Elaborar programa de aseo y limpieza diaria a las oficinas y espacios abiertos de la Dirección, en forma concordada con el funcionario auxiliar adscrito a la Dirección, además de ejercer el control e inspección que correspondiente e informando por escrito al Director.

i) Programar los despachos de correspondencia fuera y dentro de la comuna, en forma concordada con el funcionario auxiliar, optimizando los viajes y el tiempo asignado para dicha actividad.

j) Elaborar un informe mensual en relación al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, dirigido al Director, manteniendo un Expediente (archivo) con la información de cada Departamento y Unidad.

3. UNIDAD ATENCIÓN DE PÚBLICO

3.1 Función General

Esta Unidad centra su actividad en el desarrollo de acciones tendientes a mejorar el servicio de atención a los usuario, preferentemente a la comunidad de Cerrillos y otros, tales como:
Atender el requerimiento de profesionales, dirigentes y de los vecinos de la comuna, relacionado con permisos de edificación, certificados de recepción definitiva, anteproyectos, proyectos, regularizaciones, ampliaciones, modificaciones, urbanizaciones, denuncias, y otros correspondientes a información territorial.
Coordinar la información solicitada con los distintos departamentos de la Dirección.
Realizar los cobros correspondientes por los servicios solicitados, de acuerdo con las ordenanzas locales vigentes.

3.2. Ubicación de la Estructura

Depende directamente del Director de Obras Municipales.

3.3. Funciones Específicas

a) Registrar diariamente el número de atenciones realizadas. Desagregada según el tipo de información solicitada.

b) Efectuar el cobro según el valor del documento requerido por el contribuyente, conforme lo establece la ordenanza local correspondiente.

c) Mantener actualizados los registros de documentos ingresados a la Dirección de Obras, por esa vía, desagregados por número de solicitud y por concepto. Dicho registro debe ser en formato digital, constituido por una base de datos y con su respaldo correspondiente.

d) Cumplir las demás funciones que el Director le encomiende, en el ámbito de su competencia.

e) Llevar un control de los Expedientes ingresados y de aquellos que son devueltos por rechazo, por voluntad y decisión del arquitecto o propietario y/o por estar fuera de plazo.

f) Elaborar un informe mensual en relación al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, dirigido al Director.

4. PERSONAL AUXILIAR

4.1 Función General

Mantener en forma diaria el aseo y limpieza de todas las dependencias de la Dirección, efectuar el despacho de la correspondencia interna y externa generado por la DOM, y coordinado por la Secretaria de la Dirección, llevar el control y registro de los materiales que se encuentran en bodega, y colaborar en tareas administrativas en la Secretaría de Dirección.

4.2. Ubicación de la Estructura

Depende directamente del Director de Obras Municipales.

4.3. Funciones Específicas

a) Efectuar en forma diaria el aseo y limpieza de todas las dependencias de la Dirección, de acuerdo al programa elaborado en conjunto con la Secretaria de la DOM.

b) Entregar apoyo administrativo y asistir en sus acciones a la Secretaria de la Dirección.

c) Realizar el despacho de la correspondencia, tanto interna como externa.
d) Mantener el control y registro de los materiales dispuestos en bodega actualizados los registros de documentos ingresados a la Dirección de Obras.

f) Cumplir las demás funciones que el Director le encomiende, en el ámbito de su competencia.

g) Dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, en lo atingente a los objetivos institucionales y metas de la Dirección.

5. DEPARTAMENTO EDIFICACIÓN Y URBANISMO

5.1 Función General

En el ámbito de la Edificación y Urbanismo, aplicar la normativa vigente en materias de su competencia, revisar, analizar y observar los Expedientes ingresados, por concepto de: Loteo, Subdivisiones, Fusiones, Certificaciones, Resoluciones, Anteproyectos, Proyectos de Obras nuevas, Ampliaciones, Modificaciones, Restauraciones, Modificaciones, Alteraciones, Obras Menores, y Demoliciones.
Revisar y aplicar las disposiciones del Plan Regulador Comunal (PRC) y del Plan Regulador Metropolitano de Santiago (PRMS). Asesorar al Director de Obras en materias de competencia de la Unidad y ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbana ambiental de la comuna.

5.2. Ubicación de la Estructura

Depende directamente del Director de Obras Municipales.

5.3. Funciones Específicas en relación a la Edificación

a) Proponer e informar al Director, las observaciones realizadas a los Expedientes ingresados por concepto de: Anteproyectos, Proyectos nuevos, Ampliaciones, Modificaciones, Alteraciones, Obras Menores, Regularizaciones, Proyectos acogidos a la Ley 20.251, Demoliciones y otros.

b) Proponer e informar al Director la factibilidad de otorgar los permisos de construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, urbana o de extensión urbana.

c) Proponer e informar al Director la factibilidad de dar aprobación a los proyectos de edificación presentados, de acuerdo a las normas vigentes.

d) Proponer e informar al Director la factibilidad de autorizar cambios de destino de las edificaciones.

e) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, en el ámbito de su competencia.

f) Confeccionar y mantener actualizados los registros de toda la información referida a los Permisos de Edificación otorgados y las solicitudes de Permisos de Edificación ingresados a la Dirección de Obras.

g) Planificar, organizar y coordinar las actividades asociadas a edificaciones, proponiendo los programas anuales que la unidad formule.

h) Cumplir con las funciones que la ley señala a la Dirección de Obras, cuya ejecución la Dirección haya asignado al Departamento, tales como:

- Informar al Director, previo análisis, si procede certificar, si una construcción se encuentra acogida a la Ley 19.537, de copropiedad inmobiliaria, y cumple con los requisitos necesarios.
- Efectuar las Tasaciones que le competen.
- Aplicar reajustes a los precios de costo unitario por metro cuadrado de construcción, de acuerdo al Índice de Costo de Edificación determinado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Determinar el presupuesto de alteraciones, reparaciones, obras menores y provisorias y demoliciones, sobre el cual se establece el monto de los derechos que se deben cobrar.
- Elaborar los informes en materias de su competencia que la Dirección requiera emitir para organismos tales como, Juzgado de Policía Local, Instituto Nacional de Estadísticas, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Servicio de Impuestos Internos, y otros.

i) Aportar la información contingente que solicite el Alcalde u otras instancias municipales, así como dar respuesta a usuarios, profesionales, Servicios Públicos, Organizaciones Sociales y otros, cuando la Dirección lo solicite.

j) Apoyar permanentemente el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

k) Elaborar un informe mensual en relación al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, dirigido al Director.

l) Integrar el equipo profesional que se conforme para actuar como contraparte en el Plan Regulador (Bases de Términos Técnicos de Referencia, TTR).

m) Informar a la Unidad de Patentes Comerciales, respecto al estado y condiciones de los locales en que se realizan actividades lucrativas y de concentración masiva de público.

n) Informar las solicitudes de otorgamiento de patentes comerciales y los de ocupaciones de Bienes Nacionales para actividades lucrativas.

o) Entregar información normativa sobre edificaciones a los usuarios que lo soliciten, tales como, profesionales, inversionistas (Bancos, Inmobiliarias, otros), población en general, etc.

p) Revisar y aplicar las disposiciones del Plan Regulador Comunal, en los proyectos de futuras edificaciones.

q) Constatar cumplimiento de disposiciones del Plan Regulador en los proyectos de futuras edificaciones (edificación) y subdivisiones (urbanismo).

r) Proponer incorporar o modificar textos normativos en las Ordenanzas Locales, en lo que a edificación se refiere, cuando sea requerido y/o pertinente.

s) En general, ejercer las demás funciones que la Dirección le encomiende.

t) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa al interior de la Unidad y solicitar cuando corresponda, la aplicación de medidas disciplinaria al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias vigentes.

u) Efectuar la pre-calificación del personal bajo su dependencia.

u) Colaborar en la elaboración de un Plan de Desarrollo Comunal Armónico, a través de proposiciones específicas e información propia del área.

w) Colaborar con información y proposiciones en materias de su competencia, en la elaboración del proyecto del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones.

x) Si los profesionales del Departamento son convocados para formar parte de la Comisión de Recepción Definitiva de un proyecto o de una obra determinada, deberán atenerse a lo establecido en el Manual de Recepciones Definitivas.

5.4. Funciones Específicas en relación a Urbanismo

a) Proponer e informar al Director, la factibilidad de dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de loteo y obras de urbanización que se efectúan en las áreas urbanas y urbano-rurales.

b) Proponer e informar al Director la factibilidad de otorgar permisos a obras de urbanización de cualquier naturaleza, en predios urbanos y urbano-rurales, de acuerdo a las normas vigentes.

c) Proponer e informar al Director la factibilidad de dar aprobación a subdivisiones y fusiones de predios urbanos, de acuerdo a las normas vigentes.

d) Proponer e informar factibilidad de aprobar proyectos de paisajismo, sus plantaciones y obras de ornato que ejecute el propietario de un terreno que se urbaniza.

e) Proponer y aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, en el ámbito de su competencia.

f) Confeccionar y mantener actualizados los registros de toda la información referida a los proyectos de urbanización ingresados a la Dirección de Obras, para dar respuesta a requerimientos internos y externos.

g) Cumplir con las funciones que la ley señala a la Dirección de Obras, tales como:

- Informar usos de suelo según lo establecido en el instrumento de planificación territorial (PRC y PRMS).
- Emitir informe y fijar precio de los terrenos, según lo dispone el Art. 90 LGUC.
- Emitir certificados de terrenos declarados de utilidad pública o no edificable conforme al Plan Regulador Comunal, para la tramitación de la suspensión de pago de contribuciones.
- Proponer e informar al Director en la emisión de certificados de informaciones previas.
- Proponer e informar al Director en la emisión de certificados de urbanización (ejecutada o garantizada).
- Efectuar las Tasaciones que le competen.
- Informar a la Dirección en la emisión de certificados de Numeración de Propiedades, y de No Expropiación.
- Elaborar los informes en materias de su competencia que la Dirección requiera emitir para organismos tales como, Juzgado de Policía Local, Instituto Nacional de Estadísticas, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Servicio de Impuestos Internos.

h) Entregar información contingente que solicite el Alcalde u otras instancias municipales, así como dar respuesta a usuarios, profesionales, Servicios Públicos, Organizaciones Sociales y otros, cuando la Dirección así lo solicite.

i) Apoyar permanentemente el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

j) Integrar el equipo profesional que se conforme para actuar como contraparte en el Plan Regulador (Bases de Términos Técnicos de Referencia, TTR), si expresamente es requerido por la autoridad.

k) Entregar información normativa urbanística a los usuarios que lo soliciten, tales como, profesionales, inversionistas (Bancos, Inmobiliarias, otros), población en general, etc.

l) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.

m) Informar las solicitudes de permisos para publicitar en las aceras y fachadas de edificios, procurando la armonía arquitectónica.

n) Informar todo proyecto de urbanización y mantención de la vía pública.

6. DEPARTAMENTO INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRAS

6.1 Función General

Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente en materias de competencia de la Dirección de Obras y mantener una base actualizada de las obras fiscalizadas, conforme a señalado por la Contraloría General de la República en su Oficio Circular N° 7251 de fecha 14 de febrero de 2008.

6.2. Ubicación de la Estructura

Depende directamente del Director de Obras Municipales.

6.3. Funciones Específicas

a) Fiscalizar e inspeccionar, hasta el momento de la recepción, la ejecución de obras de urbanización y de edificación en conformidad al Permiso otorgado.

b) Fiscalizar e inspeccionar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

c) Fiscalizar e inspeccionar que las obras ejecutadas en la comuna se realicen de acuerdo a la normativa ambiental vigente.

d) Mantener actualizados los registros de toda la información referida a las obras realizadas y financiadas con fondos propios (Municipalidad), compartidos y / o del gobierno central o con fondos sectoriales, para dar respuesta a requerimientos internos y externos.

e) Planificar, organizar y coordinar las actividades de fiscalización en la comuna, instancia en la que deberá proponer los programas anuales que la unidad formule.

f) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en áreas de la construcción, en situaciones de emergencia ambiental decretada por la autoridad competente.

g) Dirigir y actuar como inspección técnica (ITO) de las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar éstas cuando se contraten con terceros.

h) Fiscalizar e inspeccionar las obras de edificación y urbanización que se ejecuten dentro de la comuna, como asimismo el destino que se de a los edificios.

i) Elaborar los informes que la Dirección requiera, en materias de su competencia.

j) Aportar la información contingente que solicite el Alcalde u otras instancias municipales, así como dar respuesta a usuarios, profesionales, Servicios Públicos, Organizaciones Sociales y otros, cuando la Dirección lo solicite.

k) Apoyar permanentemente el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

l) Integrar el equipo profesional que se conforme para actuar como contraparte en el Plan Regulador (Bases de Términos Técnicos de Referencia, TTR), cuando el Director así lo estimare.

m) Verificar a través de los inspectores municipales, e informar al Director de Obras, de los deterioros aparentes en la infraestructura urbana de edificios particulares o de actividades con afluencia pública, que impliquen riesgos físicos o detrimento de servicios y salud del ambiente, derivados del quehacer industrial, o de obras en construcción sin autorización o contraviniendo la normativa, cursando las infracciones cuando corresponda.

n) Proponer incorporar o modificar textos normativos en las Ordenanzas Locales, en aspectos relacionados con el quehacer industrial y comercial, coherente con el bien social, cuando sea requerido y/o pertinente.

o) Participar en las Recepciones Definitivas, cuando se requiera, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Recepciones.

p) Entregar información normativa sobre materias de su competencia a los usuarios que lo soliciten, tales como, profesionales, contratistas (Inmobiliarias, empresas constructoras, otros), población en general, etc.

q) En general, ejercer las demás funciones que la Dirección le encomiende.

r) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa al interior de la Unidad y solicitar cuando corresponda, la aplicación de medidas disciplinaria al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias vigentes.

s) Efectuar la pre calificación del personal bajo su dependencia.

t) Colaborar en la elaboración de un Plan de Desarrollo Comunal Armónico, a través de proposiciones específicas e información propia del área.

u) Mantener actualizado el Expediente de cada obra, con toda su información, desde el proceso de licitación y hasta su recepción total, cautelando su resguardo en el archivo correspondiente, y en la forma como lo establece el Dictamen N° 7251 de fecha 14 de febrero de 2008, de la Contraloría General de la República para estos casos. El Jefe del Departamento deberá hacer que los ITOS den cumplimiento a lo

anteriormente señalado.

7. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

7.1 Función General

Catastrar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente en materias de infraestructura urbana, relacionado con la pavimentación, alumbrado público, colectores de aguas lluvias, mobiliario urbano, ciclovías, canales, puentes, recintos deportivos y parques públicos.
De acuerdo a la ordenanza local, proponer al Director la factibilidad de cursar o rechazar las solicitudes de ocupación del bien nacional de uso público.

7.2 Ubicación de la Estructura

Depende directamente del Director de Obras Municipales.

7.3 Funciones Específicas

a) Mantener actualizados los registros de toda la información referida a la infraestructura urbana de la comuna.

b) Planificar, organizar y coordinar las actividades catastrales de la comuna relacionada con la infraestructura.

c) Catastrar la infraestructura pública existente en la comuna, contemplando, postes de alumbrado, paraderos de locomoción colectiva, refugios peatonales, kioscos, cabinas telefónicas, tendido de conducción de telecomunicaciones.

d) Estudiar y proponer al Director la factibilidad de otorgar permiso por ocupación (temporal o permanente) o trabajos en Bienes Nacionales de Uso Público y velar por el pago de los respectivos derechos.

e) Elaborar los informes que la Dirección requiera, en las materias de su competencia.

f) Entregar información contingente que solicite el Alcalde u otras instancias municipales, así como dar respuesta a usuarios, profesionales, Servicios Públicos, Organizaciones Sociales y otros.

g) Apoyar permanentemente el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

h) Efectuar las pre- calificaciones del personal bajo su dependencia.

i) Verificar a través de informes de los inspectores municipales, los deterioros aparentes en la infraestructura urbana con afluencia pública, que impliquen riesgos físicos o detrimento de servicios y salud del ambiente, derivados del quehacer industrial, obras en construcción sin autorización o

contraviniendo la normativa, cursando denuncias cuando corresponda.

j) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa al interior de la Unidad y solicitar cuando corresponda, la aplicación de medidas disciplinaria al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias vigentes.

k) Emitir los informes que le sean solicitados, sobre las materias que corresponda.

8. DEPARTAMENTO CATASTRO Y ARCHIVOS

8.1 Función General

Catastrar, en conformidad a las modificaciones del Plan Regulador Comunal, el cumplimiento de la normativa, de acuerdo a lo establecido y manteniendo una base actualizada del comportamiento de los predios de la comuna, actualizando permanentemente sus modificaciones por concepto de subdivisiones, fusiones y/o loteos.

8.2. Ubicación de la Estructura

Depende directamente del Director de Obras Municipales.

8.3. Funciones Específicas

a) Mantener actualizados los registros de toda la información referida a las modificaciones que existen en los predios, sea por fusiones, subdivisiones, realizadas en la comuna, para dar respuesta a requerimientos internos y externos.

b) Planificar, organizar y coordinar las actividades catastrales de la comuna.

c) Catastrar la infraestructura mobiliaria existente en la comuna, contemplando, postes de alumbrado público, paraderos de locomoción colectiva, refugios peatonales, kioscos, cabinas telefónicas, tendido de conducción de telecomunicaciones.

d) Elaborar los informes que la Dirección requiera, en las materias de su competencia.

e) Entregar información contingente que solicite el Alcalde u otras instancias municipales, así como dar respuesta a usuarios, profesionales, Servicios Públicos, Organizaciones Sociales y otros.

f) Apoyar permanentemente el Programa de Mejoramiento Gestión

Municipal.

g) Verificar a través de los inspectores municipales e informes a la Dirección de Obras para la inspección técnica, de los deterioros aparentes en la infraestructura urbana de edificios particulares o de actividades con afluencia pública, que impliquen riesgos físicos o detrimento de servicios y salud del ambiente, derivados del quehacer industrial, obras en construcción sin autorización o contraviniendo la normativa, cursando denuncias cuando corresponda.

h) Emitir los informes que le sean solicitados, sobre las materias que el Director solicite.

i) Efectuar la pre- calificaciones del personal bajo su dependencia.

j) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa al interior de la Unidad y solicitar cuando corresponda, la aplicación de medidas disciplinaria al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias vigentes.

9. DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO

9.1 Función General

Planificar de acuerdo a las funciones de cada departamento y unidad los estándares deseados y utilizar un medio capaz de detectar lo que ocurre en la organización y mediante el sistema de control, proponer las medidas correctivas necesarias.

9.2. Ubicación de la Estructura

Depende directamente del Director de Obras Municipales.

9.3. Funciones Específicas

a) Evaluar y auditar periódicamente el trabajo administrativo y técnico que cada departamento y unidad realiza, informando al Director las deficiencias detectadas y proponiendo la forma de corregir.

b) Planificar, organizar y coordinar las actividades de monitoreo y control a las distintas unidades de la DOM con apego a la normativa vigente.

c) Fiscalizar cada una de las obras adjudicadas en lo correspondiente al ámbito administrativo, financiero y avance físico de las obras, conforme lo establecen las Bases Administrativas y Técnicas de cada proyecto.

d) Elaborar los informes que la Dirección requiera, en las materias de su competencia.

)000591

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2011

e) Entregar información contingente que solicite el Alcalde u otras instancias municipales, en materia de su competencia.

f) Elaborar, desarrollar y coordinar con los departamentos y unidades el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal e informar a la Dirección de Control.

g) Efectuar las pre- calificaciones del personal bajo su dependencia.

h) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa al interior de la Unidad y solicitar cuando corresponda, la aplicación de medidas disciplinaria al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias vigentes.

2. El Organigrama de la Dirección de Obras Municipal se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

3. En lo no modificado por el presente instrumento continúa vigente el Decreto original y sus modificaciones posteriores.

4. Déjase sin efecto el Decreto Exento N°202/2625/2010 por tratarse del mismo tema.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

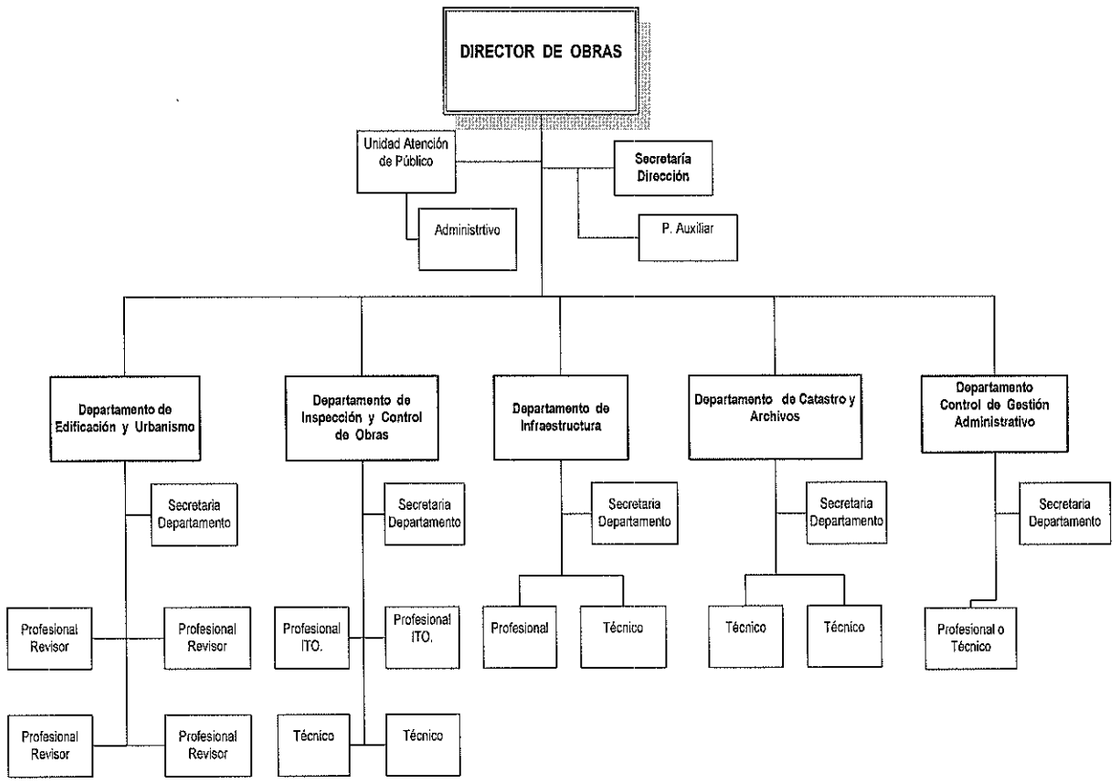
ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/magr.

Distribución:
Concejo Municipal (6)
- Alcaldía
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Personal
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Tránsito y Transporte Públicos
- Juzgado de Policía Local de Cerrillos

- Dirección de Gestión Ambiental
- Departamento de Educación Municipal
- Secplan
- Oficina de Partes
- Página Web

DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
ORGANIGRAMA DESPLEGADO



I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

)000591

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°060/2011

Cerrillos, 11 de abril de 2011

La Secretaria Municipal que suscribe, certifica que en la Octogésima Quinta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 8 de abril de 2011, **se aprobó por mayoría, ante la abstención del señor concejal don Juan de Dios Jiménez Retamal, el Diseño Organizacional de la Dirección de Obras Municipales contenido en el Ord. N°800/141/2011 del Director de Obras Municipales.**

El presente certificado se extiende en virtud del artículo 48 Título VI del Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, sancionado por Decreto Exento N°202/913/2006 y sus modificaciones posteriores, para elaborar el decreto alcaldicio correspondiente.

SECRETARIO MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

CUCH