



**REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
PROVINCIA CORDILLERA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO**

REGLAMENTO

N°14

SOBRE

ORGANIZACION INTERNA MUNICIPAL

REPUBLICA DE CHILE
REGION METROPOLITANA
PROVINCIA CORDILLERA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

MARA/RBV/VEG/MTMR/AML/ fdv.-

PUENTE ALTO, 09 de Diciembre del 2008

REGLAMENTO N°14

VISTOS:

Las facultades que me confiere la **Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.**

CONSIDERANDO:

1. Lo ordenado por el Art. 31 de la **Ley N° 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.
2. La necesidad de ordenar la actual organización interna del Municipio a los requerimientos de la **Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades** y sus modificaciones.
3. La aprobación al Reglamento que se sanciona, por parte del H. Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 8 de fecha 22 de Abril de 2004 y su última modificación adoptada en sesión ordinaria N°35, efectuada con fecha 02 del mes de diciembre del 2008.

APRUEBASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO.

TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- La **Municipalidad de Puente Alto** es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de la administración de la comuna del mismo nombre y destinada a satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Estará constituida por el **Alcalde** y por el **Concejo**, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la **Ley Orgánica Municipal**, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se establecen en este Reglamento.

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.

Artículo 3°.- El **Alcalde** es la máxima autoridad municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

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 4°.- El **Alcalde** presidirá la **Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto**, 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 5°.- 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 6°.- Existirá además un **Consejo Económico y Social Comunal**, compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la **Municipalidad**, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes de la comuna.

TITULO II De la Estructura de la Municipalidad

Artículo 7°.- La Organización Interna de la Municipalidad estará conformada de la siguiente manera:

GABINETE DE ALCALDIA

ADMINISTRACION MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
DIRECCION DE CONTROL
DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y ÁREAS VERDES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE INSPECCION GENERAL
DIRECCION DE EDUCACION, SALUD Y ATENCION DE MENORES
DIRECCION DE PROTECCION DE ESPACIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD HUMANA.

A su vez, existirá como unidad asesora del Alcalde, el Departamento de **“Modernización y Gestión”**, del cual dependerá la oficina de **“Organización y Métodos”**.-

Artículo 8º.- 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”**.-

Artículo 9º.- Las Direcciones Municipales se integrarán con Subdirecciones, Departamentos, Secciones y Oficinas.

Las Subdirecciones y los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones del departamento que integren y las Oficinas de las secciones que correspondan.

TITULO III

De las Unidades Municipales

CAPÍTULO I

GABINETE DE ALCALDÍA

Artículo 10°.- Dependiente de **Alcaldía** existirá la **Sección de Gabinete de Alcaldía**, cuyas funciones serán entre otros los siguientes:

- a) Coordinar las actividades del Alcalde en cuanto a su agenda de compromisos;
- b) Revisar y redactar los discursos y presentaciones públicas del Alcalde;
- c) Asistir a las reuniones que se le designe en el ámbito de competencia de asesoría de Alcaldía;
- d) Asistir en audiencias que determine el Alcalde;
- e) Participar en comisiones que se le nomine;
- f) Ejecutar o ejercer por orden del Alcalde, las facultades que específicamente se le deleguen.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 11°.- Existirá un **Administrador Municipal**, para cuyo desempeño se requerirá estar en posesión de un título profesional. Será designado por el Alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

Artículo 12°.- El Administrador Municipal tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

Artículo 13°- El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Presidir y coordinar el funcionamiento del **Comité Técnico Administrativo** y el **Comité de Personal**.
2. Presidir y coordinar el funcionamiento de la **Comisión de Concursos** y de la **Junta Calificadora de la Municipalidad**.

3. 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;
4. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
5. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
6. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
7. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
8. 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.
9. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
10. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
11. Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
12. Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
13. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
14. Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y del fax.
15. Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
16. Realizar otras funciones que encomiende el Alcalde.

Artículo 14°.- La Administración Municipal, tendrá los Departamentos y las oficinas que a continuación se señalan:

- a) Departamento del Río Maipo
- b) Oficina de Servicios Generales,
- c) Oficina de Corralón Municipal, y
- d) Departamento de Computación e Informática.

Artículo 15°.- El “**Departamento del Río Maipo**”, tendrá las siguientes funciones:

- a. Administración y control de las actividades extractivas en el Río Maipo.
- b. Informar mensualmente de las actividades extractivas al Departamento de Rentas y Actividades Lucrativas.
- c. Coordinación de la actividad extractiva y explotación del Río Maipo con la comuna de Pirque, en lo pertinente a la administración conjunta.

- d. Coordinación en materias relacionadas con la Sociedad de Canales del Maipo y con la Sociedad de Canalistas del Maipo.
- e. Aquellas que le encomiende el Alcalde.

Artículo 16°. La Oficina de “**Servicios Generales**”, tendrá las siguientes funciones:

- a. La administración de los bienes raíces que la Municipalidad tenga a cualquier título que se consideren como medios para realizar la función pública administrativa;
- b. Mayordomía;
- c. Central telefónica;
- d. Unidad de Fotocopias;
- e. Unidad Técnica del Servicio de aseo en dependencias Municipales y de las tareas de vigilancia y seguridad;
- f. La administración de la Mantención de servicios básicos de dependencias municipales.

Artículo 17°. La Sección de “**Corralón Municipal**”, tendrá la función de resguardar los vehículos y bienes que se le destinen, realizando una administración adecuada de resguardo, registro y control de ellos.

Artículo 18°. El Departamento de “**Computación e Informática**”, tendrá como función la de administrar los recursos computacionales e informáticos de la Municipalidad.

- a. Realizar estudios de factibilidad para determinar la creación de sistemas de información si fuere necesario;
- b. Organizar y planificar sistemas informáticos en materias solicitadas por las distintas unidades municipales;
- c. Administrar y controlar los sistemas en explotación que existen en la municipalidad con el objeto de que se actualicen de acuerdo a los nuevos requerimientos;
- d. Llevar un registro actualizado de hardware y software, con su respectiva ubicación;
- e. Supervisar las actividades de instalación y mantención realizadas por empresas externas a la municipalidad;
- f. Implementar un sistema de capacitación y apoyo a los usuarios de recursos tecnológicos en el desempeño de su labor;
- g. Proponer nuevas políticas y estándares tecnológicos;
- h. Elaborar y actualizar Plan Informático Municipal; ser inspector técnico en caso de que la elaboración de este plan se hiciera por medio de consultores externos;
- i. Asesorar técnicamente a las unidades municipales respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos tecnológicos;
- j. Analizar las opciones del mercado en materia de tecnologías de información, para evaluar, seleccionar y mantener actualizada tecnológicamente a la municipalidad;
- k. Determinar técnicamente las características de tecnologías de información a ser incorporados a la municipalidad ya sea por compra, arriendo, service, propuesta pública o privada, etc.
- l. Realizar las demás funciones que le encomendare el Director o el Alcalde.

CAPITULO III

DE LAS SECRETARIAS

Artículo 19°.- La Municipalidad de Puente alto tendrá dos Secretarías:

- a) Secretaría Municipal, y
- b) Secretaría Comunal de Planificación.

PARRAFO I

DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 20°.- La Secretaría Municipal tiene como objetivo dirigir las actividades Administrativa del Alcalde y del Concejo.

Artículo 21°.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del Alcalde y del Concejo, y además, desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Artículo 22°.- 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 177° 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.
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.

Artículo 23° La Secretaria Municipal, se encuentra estructurada de la siguiente forma:

- a) **Departamento de Atención Al Vecino**, del cual dependerán las siguientes oficinas:
 - a.1) Parte, Archivos y Registros,
 - a.2) Información y Reclamos; y
 - a.3) Oficina de Página Web.
- b) **Oficina del Concejo Municipal.**

Artículo 24° El Departamento de **Atención al Vecino**, es una unidad dependiente de Secretaría Municipal, que tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Unidad asesora en cuanto al manejo de información municipal electrónica y documental (registro, ingreso, archivo y distribución de documentos).
- b) Unidad que contribuya a facilitar la atención de público, en cuanto a la entrega de información, estableciendo para ello mecanismos claros y precisos, atendiendo a su vez las sugerencias y reclamos de los usuarios con el objeto de mejorar la calidad de servicio entregada por la Municipalidad de Puente Alto.

Artículo 25° Funciones de la **Oficina de Partes, Archivos y Registros:**

- a) 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.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) 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.
- g) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- h) Transcribir, confeccionar y registrar los Decretos, Resoluciones, Órdenes de Servicio y otros.
- i) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- j) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- k) Efectuar el control del cumplimiento de los plazos de tramitación de solicitudes.

Artículo 26° Funciones de la **Oficina de Información y Reclamos:**

- a) 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.
- b) Asistir al usuario respecto de cualquier consulta que este formulare, referida al órgano, a sus servicios, horario de atención, etc.
- c) Estudiar las sugerencias que él o los usuarios presenten ante la corporación, acogiendo en la medida de lo posible su implementación.
- d) Recepcionar los reclamos de los usuarios, estableciendo para ello un procedimiento de solución que no podrá exceder los 15 días (Evaluar posteriormente).
- e) 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.

Artículo 27° **Funciones de la Oficina de Página Web:**

- a) Recepción de solicitudes electrónicas y presenciales (reclamos, solicitudes, sugerencias), diseño de sistemas electrónicos de atención.
- b) Mantener archivo de la documentación electrónica derivada al Departamento de Atención al Vecino a través de la OIR's Digital, teniendo a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de ingresos electrónicos.
- c) Efectuar el control del cumplimiento de los plazos de tramitación de los reclamos.
- d) Atención de público interno.
- e) Canalizador de proyectos municipales como servicios de atención al cliente, ventanilla de trámites entre otros.
- f) Administrar y gestionar sistemas electrónicos y presenciales que faciliten la atención del público.
- g) Elaborar informes mensuales de gestión a Alcaldía y Administración Municipal.

Artículo 28°. **La Oficina del Concejo Municipal** tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, archivar y derivar la Correspondencia que se emite tanto al Concejo Municipal, como a los señores concejales.
- b) Registrar, archivar y derivar la Correspondencia que se remite por el Concejo Municipal como por parte de los señores concejales.
- c) Mantener registros numerados correlativamente de Ordenanzas, Reglamentos, Memorandos, Certificados y demás documentación oficial de la Municipalidad relacionada con el Concejo Municipal.
- d) Mantener archivos correlativos de las Actas y Acuerdos del Concejo Municipal.
- e) Transcribir los certificados de Acuerdos del Concejo Municipal y remitirlos a las Unidades que correspondan para su ejecución.
- f) Llevar la Secretaría Administrativa del Concejo Municipal.

PARRAFO II

DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Artículo 29°.- 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.

Artículo 30°.- La Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de Secretaría permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
3. 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;
4. Efectuar análisis y evaluación permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis de los aspectos sociales y territoriales;
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, públicas o privadas, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
8. Formular políticas locales;
9. Formular, evacuar y ejecutar proyectos de estudios;
10. Conocer de las demás unidades municipales las necesidades presupuestarias, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren, programándolos y coordinándolos; y
11. Cumplir las demás funciones que determinen las leyes, autoridades del Nivel Central y el Alcalde.
12. 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 en materias de su competencia.
13. Generar vínculos de carácter técnico permanente con el resto de las direcciones y unidades municipales, especialmente en lo que respecta a iniciativas que requieran del sello local en su desarrollo. Además se encargará de promover la incorporación de políticas locales en la revisión y aprobación de proyectos de inversión privada.

Artículo 31° La Secretaria Comunal de Planificación, tendrá los Departamentos de:

- a) Planificación Financiera,
- b) Estudios y Proyectos,
- c) Alumbrado Público, y
- d) Asesor Urbanista. Como unidad Adscrita a esta Secretaría.

Artículo 32°.- El **Departamento de Planificación Financiera** tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
- g) Elaborar las Bases Administrativas para las Licitaciones Públicas y Privadas que realice el Municipio.
- h) 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.

Artículo 33°.- El Departamento de **Estudios y Proyectos** tendrá las siguientes funciones:

- a) 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:
 - i. 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.
- b) Actualizar periódicamente los indicadores y bases de datos comunales en los aspectos sociales, económicos, ambientales, y territoriales, con el fin de efectuar el análisis y evaluación permanente y oportuna de la realidad comunal en sus diferentes aspectos.
- c) Asesorar al Alcalde en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
- d) 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
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) Administrar el Banco de Proyectos Comunal que permita hacer el seguimiento del ciclo de vida de éstos, conservar y evaluar los proyectos ejecutados.

Artículo 34°.- El Departamento de **Alumbrado Público** tendrá las siguientes funciones:

- a) Implementar y controlar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas destinadas al alumbrado público procurando el buen funcionamiento y los niveles de iluminación mínimos de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Desarrollar programas de renovación de las luminarias del alumbrado público al término de su vida útil manteniendo los estándares de eficiencia energética y niveles de iluminación.
- c) Investigar y aplicar las nuevas tecnologías desarrolladas en el área de iluminación que permitan el ahorro energético y eficiencia lumínica.
- d) Controlar y visar la facturación por consumos de energía eléctrica y mantenimiento del alumbrado público efectuando proyecciones de gastos y cuidando los intereses municipales.
- e) Preparar especificaciones técnicas para las licitaciones de suministros de luminarias e instalaciones eléctricas que se proyecten en obras de alumbrado público, proyectos de áreas verdes, proyectos eléctricos de instalaciones de consumo, y proyectos de obras eléctricas municipales.
- f) Revisar y visar los proyectos de alumbrado público de las nuevas urbanizaciones que se presentan en la comuna de Puente Alto, cuidando que cumplan con las exigencias municipales, la eficiencia energética y la calidad de las instalaciones.
- g) Revisar y visar las boletas y facturas de nuevos servicios eléctricos de alumbrado público, semáforos, sedes sociales y nuevas obras eléctricas en general cuidando el interés municipal.
- h) Coordinar las actividades relacionadas con el área eléctrica entre el Municipio y las empresas concesionarias de distribución eléctrica.
- i) Mantener actualizado el catastro de luminarias de la comuna.
- j) Estudiar alternativas tarifarias que permitan disminuir el consumo de energía eléctrica.
- k) Controlar y coordinar el tendido de líneas de distribución que mantienen y proyectan las concesionarias de distribución eléctrica en la comuna.

Artículo 35°. Adscrito a esta unidad existirá el **Asesor Urbanista**, a quien le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

- d) Otorgar Vº Bº a los proyectos de loteo y edificación ingresados para su aprobación en la Dirección de Obras Municipales en temas relacionados con el Desarrollo Urbano de la comuna.

CAPITULO IV

DE LAS DIRECCIONES ASESORAS

Artículo 36º.- La Municipalidad de Puente Alto tendrá las siguientes Direcciones Asesoras:

- a) La Dirección de Asesoría Jurídica;
- b) La Dirección de Control, y
- c) La Dirección de Relaciones Públicas.

PARRAFO I

DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 37º.- La Dirección 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.

La Dirección de Asesoría Jurídica estará compuesta por el **Departamento Jurídico-Administrativo**, el **Departamento Judicial-Municipal** y el **Departamento de Sumarios e Investigaciones**, a través de las cuales deberá cumplir con las funciones que la Ley o el Alcalde designe o delegue.

Artículo 38º.- El Departamento **Jurídico-Administrativo** tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Apoyar al Alcalde y Concejo en las materias legales que consulten.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas Unidades municipales planteen.
- c) Orientación periódica a las Unidades Municipales, respecto de las disposiciones legales y normas reglamentarias vigentes.
- d) Asistencia Jurídica en las licitaciones públicas y/o privadas que el Municipio realice conforme a las normas sobre la materia.
- e) Elaborar toda la documentación administrativa para el funcionamiento expedito y oportuno de la Municipalidad, y de la Dirección; tales como, Decretos, Memorandos, Oficios, etc.
- f) 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.
- g) Mantener al día los Títulos de los Bienes Inmuebles Municipales.
- h) Orientar y atender las consultas de la comunidad.

Artículo 39°.- El Departamento **Jurídico-Municipal** tendrá entre otras a requerimiento expreso del Alcalde las siguientes funciones:

- a) Iniciar juicios en que la Municipalidad tenga interés.
- b) Asumir la defensa de las causas en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- c) Asesorar, orientar y defender a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo requiera.
- d) Efectuar la cobranza administrativa judicial de impuesto, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial en este caso, cuando se ordene o proceda;
- e) Realizar cuando proceda las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles, y

Artículo 40°.- El **Departamento de Sumarios e Investigaciones** tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Efectuar las Investigaciones Sumarias cuando el Alcalde lo ordene.
- b) Realizar los Sumarios Administrativos cuando lo instruya el Alcalde.
- c) Supervigilar las investigaciones y los sumarios administrativos llevados por funcionarios de cualquier otra unidad municipal.

PARRAFO II

DE LA DIRECCION DE CONTROL

Artículo 41°.- 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.

Artículo 42°.- A la Dirección de Control le corresponderá:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
3. Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información pertinente.
4. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del avance del ejercicio programático presupuestario y dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formulen los concejales;
5. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la Ley, y
6. Cumplir con las demás funciones que determine la Ley y el Alcalde.

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 a Contraloría General de la República.

Artículo 43°.- La Dirección de Control tendrá los Departamentos de:

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

Artículo 44°.- Al **Departamento de Control Administrativo** le corresponderá:

- a) Efectuar el control administrativo y legal de la documentación recibida,
- b) Realizar las observaciones que sean procedentes de acuerdo a si hay disconformidad en los documentos (Contratos, Montos, boletas, plazos, etc.),
- c) Llevar y mantener actualizado un registro o base de datos,
- d) Realizar otras funciones que le indique el Director.

Artículo 45°.- Al Departamento de **Control Financiero y Presupuestario** le corresponderá:

- a) Lleva el control financiero y presupuestario municipal,
- b) Revisar y controlar la imputación y registro de los documentos que generen algún egreso o compromiso económico municipal,
- c) Controlar la disponibilidad presupuestaria,
- d) Realizar el seguimiento y observar el comportamiento de los egresos de acuerdo a la programación presupuestaria,
- e) Inspeccionar la información del sistema computacional contable.
- f) Realizar las observaciones pertinentes si existieren documentos o procesos disconformes para la obligación y pago respectivo.
- g) 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,
- h) Realizar otras funciones que le encomiende el Director.

Artículo 46°.- Al **Departamento de Auditoría Operativa** le corresponderá:

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría,
- b) Ejecutar las auditorías operativas programadas pertinentes,
- c) Realizar inspecciones y fiscalizaciones a modo de control deliberado,
- d) Confeccionar y entregar al Alcalde informes de las auditorías, inspecciones y fiscalizaciones realizadas,
- e) Fiscalizar todo acto municipal, que a juicio del Director o jefe del Departamento, se crea necesario para resguardar las normas y los intereses municipales.
- f) Realizar otras funciones que le encomiende el Director.

PARRAFO III

LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS

Artículo 47°.- La Dirección de Relaciones Públicas es una unidad asesora que tiene por objeto mantener una eficiente y amplia relación entre la Municipalidad y la Comunidad, de manera que permita proyectar y promover la imagen de la primera en su quehacer.

Artículo 48°.- La Dirección de Relaciones Públicas, tendrá como principales funciones las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde, Concejo, Direcciones y Departamentos en el diseño e implementación de políticas y medidas concretas tendientes a lograr la comprensión por parte de la comunidad y los funcionarios municipales de los objetivos, políticas y programas municipales.
2. Elaborar planes y programas de extensión y comunicación que permitan dar a conocer la acción municipal, definiéndose la cobertura de cada uno de ellos, en el logro de los objetivos del Municipio.
3. Organizar y dirigir el protocolo en todos los eventos o ceremonias oficiales;
4. Proponer y programar a solicitud del Alcalde y unidades municipales la información para la prensa y de otros medios de comunicación, en materias de interés municipal local o nacional;
5. Mantener informado al Alcalde, al Concejo y a las unidades municipales de las informaciones de prensa y de otros medios de comunicación, en materias que sean de su interés;
6. Dar a conocer a la Comunidad las políticas del Supremo Gobierno que le corresponde encauzar al Municipio, como los planes, programas y acciones de beneficio comunitario que emprenda la Municipalidad, y coordinarlos cuando expresamente le fuesen comisionados;
7. Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal;
8. Realizar sondeos o mediciones de satisfacción usuaria en la entrega de los servicios municipales, informando a su superior de los resultados de éstos, y, en la medida de lo posible, proponer mejoras en la entrega del servicio respectivo.
9. Cumplir las demás funciones que determine la Ley y el Alcalde.

Artículo 49°.- De la Dirección de Relaciones Públicas dependen las oficinas de **Prensa, Protocolo, Eventos y Marketing**, cuyas funciones son las siguientes:

- 1.- Corresponde a la **Oficina de Prensa**:
 - a) Proporcionar notas informativas y elementos gráficos o audiovisuales a medios comunales y nacionales,
 - b) Preparar las notas informativas para ser publicadas en la página web del municipio,
 - c) Entregar información y material histórico y biográfico de la comuna que sean requeridos por los vecinos,
 - d) Asesorar al Alcalde, Concejo, direcciones y departamentos en el diseño e implementación de políticas y medidas concretas tendientes a lograr la comprensión por parte de la comunidad y los funcionarios municipales de los objetivos, políticas y programas municipales,
 - e) Proponer y programar a solicitud del Alcalde y unidades municipales la información para la prensa y de otros medios de comunicación, en materias de interés municipal local o nacional,
 - f) Realizar trabajos en conjunto con otras disciplinas y áreas que se requieran, y
 - g) Realizar otras funciones que le encomiende la autoridad.
- 2.- Corresponde a la **Oficina de Protocolo**:
 - a) Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas,

- b) Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar actos y eventos protocolares de la Institución,
- c) Asesorar y asistir a las autoridades en materia protocolar de su competencia,
- d) Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo según corresponda,
- e) Coordinar con otras instituciones los actos y eventos protocolares que organice (Carabineros, Gobernación, Cruz Roja, Defensa Civil etc),
- f) Elaborar y enviar invitaciones, saludos, condolencias, efemérides, etc., realizando un seguimiento y registro de estos, y
- g) Organizar eventos y sus correspondientes recursos audiovisuales, iluminación, amplificación, ambientación, etc., necesarios para ejecutarlos.

3.- Corresponde a la **Oficina de Eventos:**

- a) Realizar la producción de eventos municipales masivos y la difusión de las actividades de la institución que son de conocimiento público e interés colectivo.
- b) Articular actividades y recursos para el logro de los objetivos planteados en temas de difusión y eventos.
- c) Apoyar en la materia a las demás unidades municipales que lo requieran, y
- d) Realizar las demás funciones que la autoridad le encomiende.

3.- Corresponde a la Oficina de **Marketing:**

- a) Realizar gestiones dentro de su competencia tendientes a verificar que los servicios ofrecidos por la municipalidad de Puente Alto sean realmente utilizados por la comunidad.
- b) Generar indicadores que permitan conocer la satisfacción de los servicios entregados por el municipio.
- c) Gestionar la generación de una imagen positiva del Alcalde y del municipio.
- d) Formar alianzas con empresas privadas que quieran de alguna manera colaborar con el desarrollo de actividades gratuitas recreativas, deportivas y culturales para la comuna.
- e) Desarrollar en forma conjunta con agencias de publicidad, campañas de interés para la comunidad.
- f) Mantener a la comunidad informada de las diferentes acciones que se están llevando a cabo en su beneficio.
- g) Identificar las necesidades y deseos de la comunidad y desarrollar productos o servicios que satisfagan sus necesidades, evaluando la efectividad de estos.
- h) Realizar otras actividades que le encomiende el Director o el Alcalde.

CAPITULO V

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 50° La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como funciones específicas las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, económico, deportivo y cultural en la comuna, considerando

especialmente la integración y participación de sus habitantes, según les corresponda.

2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna, fomentando su desarrollo, legalización, promoviendo su efectiva participación en la comunidad.
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la protección del medio ambiente; educación y cultura; capacitación; deporte y recreación; promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
4. Supervigilar las acciones de los Departamentos a su cargo, mediante apoyo técnico profesional y controlar las actividades que éstos realizan;
5. Confeccionar cuando corresponda especificaciones para propuestas relacionadas con el área de su Dirección;
6. Supervigilar programas gubernamentales y otros convenios.
7. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, en la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, según les corresponda.
8. Prestar asesoría técnica y social a las personas y familias, como también a las organizaciones comunitarias y/o sociales de la comunidad en materias de orientación, evaluación y apoyo asistencial, y otras de competencia de esa Dirección.
9. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social, salud pública, postulación a subsidios asistenciales, aplicación de instrumentos de evaluación social.
10. Supervigilar las acciones de los Departamentos a su cargo, mediante apoyo técnico profesional y controlar las actividades que éstos realizan;
11. Cumplir las demás funciones que determine la Ley y el Alcalde.

Artículo 51° La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá los siguientes Departamentos:

- a) Presupuesto;
- b) Deporte;
- c) Cultura;
- d) Organizaciones Comunitarias;
- e) Vivienda;
- f) Fomento Productivo;
- g) Puente Familia;
- h) Programas Sociales; y
- i) Departamento Social

Artículo 52° La Oficina de Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director en la ejecución del presupuesto anual de la Dirección;
- b) Informar respecto de situaciones presupuestarias a la Dirección y a los diferentes departamentos;
- c) Elaborar la propuesta presupuestaria a partir de la información entregada por cada departamento, para la elaboración del plan anual de ingresos y gastos del año siguiente.
- d) Ejecutar por instrucciones del Director, las acciones relacionadas con Recursos Humanos en la contratación de servicios que por su naturaleza deban ser canalizados a través de la DIDECO.
- e) Ejecutar el proceso de control de los subsidios sociales otorgados a través del departamento de Vivienda, y oficinas Discapacidad y Microempresa.

- f) Efectuar el control interno de la documentación que es despachada desde la DIDECO, mediante un registro o base de datos de los mismos.
- g) Realizar informes relativos a gestión realizada por la Dirección o departamentos, para la elaboración de la Cuenta Pública o para requerimientos del Director, a partir de la información entregada por cada departamento.
- h) Colaborar en la elaboración de Bases Administrativas y Bases Técnicas de los distintos requerimientos relacionados con prestaciones de carácter social y desarrollo comunitario.
- i) Elaboración y ejecución de Licitaciones para proveer insumos y servicios relacionados con beneficios de tipo social y de desarrollo comunitario.
- j) Ejecución y control de procedimientos relacionados con la prestación de transporte para los diferentes programas y/o actividades del Municipio.

Artículo 53°.- El Departamento de Deporte, tendrá las siguientes funciones:

- a) Fortalecer al Municipio como eje promotor del desarrollo deportivo y recreativo comunal, promoviendo la ocupación del tiempo libre y el ocio.
- b) Promover y desarrollar talleres deportivos de diversas disciplinas, dirigidos a toda la población y de acuerdo a los intereses de la comunidad.
- c) Facilitar a las organizaciones la infraestructura municipal deportiva y otorgar implementación deportiva según necesidades.
- d) Planificar y ejecutar eventos deportivos de carácter masivo, de participación libre y gratuita.
- e) Prestar asistencia a deportistas destacados de la comuna para su participación en el ámbito deportivo regional, nacional e internacional.
- f) Realizar cursos, seminarios y otras actividades para la formación de recursos humanos para el deporte.

Artículo 54°. El **Departamento de Cultura,** tendrá las siguientes funciones:

- a) Situar la cultura como una de las prioridades de la agenda municipal que sea complemento del desarrollo urbano de la ciudad de Puente Alto.
- b) Renovar la cultura como un elemento base para el desarrollo social y económico sustentable de Puente Alto.
- c) Difundir la cultura como medio de generación de identidad local y desarrollar valores en la población de Puente Alto.
- d) Crear una agenda cultural de alta calidad, dinámica, interesante y atractiva para la comunidad local y para los diferentes grupos etéreos de Puente Alto.
- e) Recuperar, preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible y la historia de Puente Alto que forma parte de su identidad.
- f) Utilizar las potencialidades de esparcimiento de la cultura como un elemento de recuperación de grupos de jóvenes y niños, barrios deprimidos y desarrollo social de la población en general.

- g) Promover a los artistas locales que cultivan el folclore, las tradiciones nacionales y desarrollan acciones culturales que cultivan el espíritu e inculcan valores a la familia.

Artículo 55°.- El Departamento de **Organizaciones Comunitarias**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándole la asesoría técnica necesaria.
- b) Mantener información actualizada de todas las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales existentes en la comuna.
- c) Proponer planes de capacitación y desarrollo para dirigentes comunitarios relacionados con materias de diverso interés y que digan relación además con los planes sociales del municipio y el gobierno central.
- d) Coordinar, derivar y realizar acciones conjuntas con otras unidades municipales en la solución de problemas y satisfacción de necesidades de la comunidad

Artículo 56°. El **Departamento de Vivienda**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Satisfacer, en la medida de los recursos y posibilidades institucionales, las necesidades habitacionales de los diferentes sectores poblacionales de la comuna de Puente Alto, en lo que respecta a la promoción, difusión de programas, inscripción y postulación a vivienda, aportando con esto al mejoramiento de barrios y al patrimonio habitacional existente.
- b) Difundir y otorgar orientación a la población de Puente Alto sobre los distintos programas de subsidios habitacionales definidos por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo. SERVIU
- c) Inscribir y postular a la población de la comuna en los programas de vivienda según necesidades y características del postulante
- d) Desarrollar procesos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos habitacionales de acuerdo a la demanda existente.
- e) Apoyar con subsidios habitacionales de emergencia, a familias en situación de extrema necesidad: desalojo, remate de vivienda, no pago de dividendos.
- f) Otorgar ayuda económica a familias que se encuentran postulando a vivienda mediante un aporte en la libreta de ahorro.
- g) Coordinar y establecer planes de trabajo conjunto con Empresas de Gestión Inmobiliaria Social EGIS que postulan a grupos de la comuna en los programas SERVIU.

Artículo 57°. El Departamento de **Fomento Productivo**, del cual dependen la Oficina de "**Microempresa**" y la Oficina de "**Intermediación Laboral**" (OMIL), busca responder a las necesidades productivas y laborales de los habitantes de la comuna, enfocadas hacia el trabajo dependiente o independiente. Sus funciones son:

- a) Crear y desarrollar un programa anual y segmentado, que permita fortalecer y/o iniciar unidades productivas en diferentes rubros de microempresarios.
- b) Crear y desarrollar un plan de capacitación orientado a microempresarios que les entregue las herramientas necesarias para mejorar su gestión, conocer e integrar instrumentos de desarrollo como acceso a créditos, impulso a la asociatividad,

fomento de la innovación, permitiéndoles así un pleno desarrollo de sus potencialidades.

- c) Crear espacios de promoción y desarrollo productivos organizados por rubros en la comuna.
- d) Implementar una estrategia de promoción e incremento de las relaciones con las empresas de la comuna, de manera que conozcan y participen de las acciones de fomento productivo que impulsa el municipio.
- e) Fomentar la capacitación para el trabajo y fortalecer los mecanismos para la búsqueda y capacitación de empleo.
- f) Participar en la ejecución de programas de capacitación provenientes del gobierno central y del sector privado.

Artículo 58° El Departamento **Puente Familia**, del cual depende la “**Oficina de Mediación**”, “**Centro de Apoyo Familiar**” (CAF) y la “**Oficina de Protección de Derechos**” (OPD), tendrá las siguientes funciones:

- a) Acoger, y atender a las familias de la comuna que presenten conflictos relacionales procurando y facilitando alternativas de solución no violenta y colaborativa, que permita fortalecer la estructura familiar.
- b) Acoger y ayudar a las víctimas de violencia intrafamiliar mediante el apoyo de equipo especializado.
- c) Promover y proteger los derechos de las niñas, niños y jóvenes de Puente Alto que se encuentren de situación de vulneración de derechos proporcionando la atención psico-social y jurídica necesaria.
- d) Promover la mediación como forma alternativa de resolución de conflictos en la comunidad.
- e) Implementar líneas de acción de prevención y promoción que faciliten el buen trato familiar y el respeto de los derechos de la población infanto- juvenil de la comuna.
- f) Potenciar la conformación de un sistema local de protección de derechos de la infancia y de las familias constituyendo alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, y organizaciones territoriales a fin de consolidar la red comunal familiar.

Artículo 59° El Departamento de **Programas Sociales**, está conformado por las oficinas de “**Discapacidad**”, “**Puente Joven**”, “**Puente Mayor**” y “**Puente Mujer**”, y tiene las siguientes funciones:

- a) Atender, acoger y ayudar a los usuarios de los distintos grupos etareos que concurren a las unidades según necesidades.
- b) Apoyar y entregar ayuda a organizaciones e instituciones de personas con discapacidad, procurando su desarrollo e integración como grupo.
- c) Orientar y postular a FONADIS y así obtener financiamiento de ayudas técnicas.
- d) Financiar y entregar ayudas técnicas que permitan llevar una vida más plena y de integración a la comunidad.
- e) Implementar si correspondiere, programas de rehabilitación necesarios para niños y jóvenes con discapacidad.
- f) Apoyar las distintas actividades que tienen las organizaciones y grupos juveniles existentes.
- g) Llevar el registro específico y actualizado de los grupos de jóvenes de la comuna

- h) Elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones propias del ámbito juvenil.
- i) Coordinar y participar de las acciones de instituciones y organizaciones del gobierno central y del ámbito privado que se relacionen con jóvenes.
- j) Apoyar y entregar ayuda a los clubes de adultos mayores existentes en la comuna.
- k) Elaborar y desarrollar actividades recreativas, deportivas y culturales con los grupos de la tercera edad.
- l) Llevar un registro actualizado de todos los clubes de adultos mayores de la comuna.
- m) Acoger y apoyar a las mujeres residentes en la comuna mediante la realización de talleres y escuelas de verano para hijos de mujeres trabajadoras.
- n) Elaborar y ejecutar un programa de actividades recreativas, deportivas culturales que permitan un mejor desarrollo personal.
- o) Elaborar y implementar un programa de recuperación de estudios de enseñanza básica y media.
- p) Coordinar acciones con programas del gobierno central a fin de obtener beneficios para las mujeres puentealtinas.

Artículo 60° Departamento Social, del cual depende la “**Oficina de Acción Social**”, “**Oficina de Subsidios Fiscales**” y “**Oficina de Ficha Protección Social**”, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar diagnósticos que identifiquen, cuantifiquen y localicen los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- b) Administrar los programas de cobertura nacional y desarrollar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- c) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- d) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir problemas sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- e) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
- f) Aplicar la Ficha de Protección Social (F.P.S) con la finalidad de habilitar a los postulantes a Subsidios Monetarios del Estado.
- g) Administrar los subsidios estatales, en cuanto a difusión, postulación, selección y asignación.
- h) Administrar programas municipales destinados a la repactación de deudas de suministros básicos.

CAPITULO VI

DIRECCION ASEO, ORNATO Y AREAS VERDES

Artículo 61° A la Dirección de Aseo, Ornato y Areas Verdes le corresponderá velar por:

1. El aseo en la vías públicas, parques, plazas, jardines y en general en los bienes nacionales de uso público de la comuna;
2. El servicio de recolección y disposición de residuos;
3. Construcción, conservación y administración de las áreas verdes;
4. Confeccionar las especificaciones técnicas en las licitaciones públicas y privadas que correspondan;
5. Participar en el ámbito de sus funciones, en la ejecución del plan anual de inversión;
6. 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;
7. Tener a su cargo la administración, cuidado y mantención de los vehículos municipales;
8. Las demás funciones que la Ley, Ordenanzas o el Sr. Alcalde determine.

Artículo 62° La Dirección de Aseo, Ornato y Áreas Verdes, tendrá los Departamentos de:

- a) Aseo,
- b) Operaciones,
- c) Zoonosis e Higiene Ambiental,
- d) Protección Civil y Emergencia, y
- e) Áreas Verdes, que tendrá las unidades de:
 - e1) Construcción de Áreas Verdes, y
 - e2) Mantención de Áreas Verdes.

Asimismo, tendrá la unidad de “**Presupuesto y Abastecimiento**”, que dependerá directamente del Director, de cuya unidad dependerá la “**Bodega Central**”.

Artículo 63° Al **Departamento de Aseo** corresponderán las siguientes funciones:

- a) Diseñar programas para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial.
- b) Inspeccionar la mantención del aseo de los espacios públicos.
- c) 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.
- d) Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y micro-basurales.
- e) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basura en la comuna.
- f) Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director o el Alcalde.

Artículo 64° Al **Departamento de Operaciones** corresponderán las siguientes funciones:

- a) Construir obras gruesas tales como: veredas, estacionamientos, etc.
- b) Realizar trabajos eléctricos.
- c) Realizar trabajos de gasfitería.
- d) Realización de trabajos albañilería, carpintería y soldadura.
- e) Efectuar trabajos de pintado de calles (lomos de toro y pasos peatonales).
- f) Limpieza y reparación de señales de tránsito.
- g) Mantención de infraestructura de espacios públicos.
- h) Instalación de pendones.
- i) Instalación de letreros de nombres de calles.

- j) Realizar otras labores de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director o el Alcalde.

Artículo 65° Al **Departamento de Zoonosis e Higiene Ambiental** corresponderán las siguientes funciones:

- a) Fumigaciones para el control de Artrópodos importantes en Salud Pública.
- b) Sanitizaciones de lugares públicos.
- c) Control de roedores en cursos de agua.
- d) Control de roedores en inmuebles.
- e) Programa de Zoonosis, control de rabia.
- f) Control Ectoparásitos y Endoparásitos caninos.
- g) Programa de control de la población de perros vagos
- h) Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director o el Alcalde.

De este Departamento dependerá la **Sección de Veterinaria**, cuyo principal objetivo es otorgar un servicio básico enfatizando en el control sano de las mascotas, la cual tendrá a su vez entre otras las siguientes funciones:

- a) Realizar vacunaciones antirrábica, vacunación con séxtuple canina, vacunación con triple felina, desparasitación interna de cachorros, desparasitación externa de caninos adultos, tratamientos de enfermedades de baja y mediana complejidad, esterilizaciones caninas y felinas para hembras y machos.
- b) Derivar a clínicas privadas o consultorios del ramo que cuenten con el equipamiento y materiales necesarios para atender casos que escapen a las posibilidades y realidad de la Sección.
- c) Realizar el servicio de Veterinaria Móvil, el cual tiene por objetivo la realización de esterilizaciones en los distintos sectores de la comuna previa petición de los dirigentes vecinales, y
- d) Realizar las demás funciones de acuerdo a su naturaleza que el Alcalde encomiende.

Artículo 66° Los procesos y actividades existentes en el Departamento de **Protección Civil y Emergencia**, se enmarcan dentro de la metodología determinada por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), organismo rector y coordinador del Sistema Nacional de Protección Civil.

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.

Al **Departamento de Protección Civil y Emergencia** corresponderán las siguientes funciones:

- a) Limpieza de fosas y posos.
- b) Procedimiento rutinario destinado a mantener en funcionamiento óptimo las fosas y posos 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.).
- c) Entrega de agua potable.
- d) Limpieza de ductos de evacuación de aguas lluvia.

- e) 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.
- f) Respuesta y coordinación con instituciones en situación de emergencia, de tal manera de salvaguardar el bienestar de las personas.
- g) Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director o el Alcalde.

Artículo 67° Al **Departamento de Areas Verdes**, del cual dependen las unidades de **Construcción de Areas Verdes y la de Mantenimiento de Areas Verdes**, corresponderán las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la comuna.
- c) Mantener el aseo plazas y parques.
- d) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna.
- e) Elaborar las bases técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública de construcción o mantención de áreas verdes de la comuna.
- f) Controlar técnicamente, a las empresas dedicadas a la mantención de áreas verdes.
- g) Ejecutar la poda de árboles de la comuna en el caso que corresponda.
- h) Controlar el cuidado de las especies arbóreas.
- i) Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director o el Alcalde.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 68° 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 69° A la Dirección de Obras le corresponderá:

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.
 - 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, y
 - 1.5. Recibirse de 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. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana , la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
7. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 70°.- A la Dirección de Obras Municipales le corresponderá además:

1. Asesorar al Alcalde y demás unidades municipales en los aspectos técnicos de su competencia;
2. Estudiar y proponer las expropiaciones necesarias para dar cumplimiento a los trazados que determine el Plan Regulador Comunal;
3. Confeccionar, cuando corresponda, las especificaciones técnicas y los proyectos y presupuesto para los llamados a propuesta pública o privada en la ejecución de obras municipales en que la Municipalidad actué por mandato, y efectuar las propuestas privadas cuando así se le comisione;
4. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción en sus aspectos técnicos, hasta el momento de su recepción;
5. Mantener el archivo de planos actualizados;
6. Participar en lo que corresponda en la ejecución del Plan de Inversión Municipal;
7. Cumplir las demás funciones que señale la Ley y el Alcalde.

Artículo 71°. La Dirección de Obras Municipales de la comuna de Puente Alto está conformada por :

- a) Departamento de Urbanismo,
- b) Departamento de Edificación,
- c) Departamento de Construcción,
- d) Departamento de Catastro,
- e) Departamento de Certificación Urbanística
- f) Departamento de Vivienda Social

A su vez, contará con la **“Oficina de Partes DOM”** y la **“Oficina de Inspección e Informes Técnicos para Solicitudes de Patentes Comerciales”**.

Artículo 72° El **Departamento de Urbanismo** tiene como función principal 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.

Al Departamento de Urbanismo le corresponde:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Poner en conocimiento del H. 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.

- d) Informar sobre las características y clasificación de la vialidad comunal.
- e) Tomar conocimiento e informar a la Seremitt 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.
- f) Responder a solicitudes internas para la tramitación de expedientes acogidos a leyes de regularización o de las solicitudes de patentes comerciales.
- g) Recibir en audiencias a los profesionales y propietarios en relación a la tramitación de los proyectos presentados.
- h) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 73°: El **Departamento de Edificación** tiene 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, siendo las principales:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Otorgar los certificados de recepción definitiva parcial o final, según corresponda, a las edificaciones autorizadas.
- d) Recibir en audiencias a los profesionales y propietarios en relación a la tramitación de los proyectos presentados.
- e) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 74° La **“Oficina de Inspección e Informes Técnicos para Solicitudes de Patentes Comerciales”** depende del Departamento de Edificación y tiene como objetivo fiscalizar que las edificaciones existentes cumplan con lo dispuesto en la OGUC y la Ordenanza Local. Esta unidad tiene las siguientes funciones:

- a) Fiscalización de las obras de edificación sin permiso, ya fuere por detección propia o denuncia de particulares, notificando a los infractores del plazo para regularizar o efectuando el denuncia al tribunal local.
- b) Informar del uso de suelo y de los permisos y recepciones existentes en la dirección de la actividad comercial solicitada.
- c) Cumplir las demás funciones que el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

Artículo 75° El **Departamento de Construcción** tiene como objetivo principal el de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales a toda obra municipal, siendo sus principales funciones:

- a) Realizar la recepción municipal de loteos y condominios, tanto en lo referido a la urbanización como a la edificación,
- b) Aprobar áreas verdes en proyectos de loteos y condominios,

- c) 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,
- d) Estudiar y fijar el valor de los documentos de garantía por obras de Urbanización y el tiempo de validez de estas,
- e) Otorgar permisos para la ocupación temporal de un Bien Nacional de Uso Público,
- f) Realizar la Inspección Técnica de situaciones denunciadas por los usuarios en la materia,
- g) Participar en la evaluación de licitaciones de obras asignadas al Departamento para su inspección,
- h) Otorgar certificados de inhabilitación de viviendas,
- i) Entregar asesoría técnica en programas de vivienda y mejoramiento de barrios que desarrollen otras unidades municipales, y
- j) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 76° El **Departamento de Catastro** tiene como función principal llevar el archivo y custodia de la información existente en los expedientes tramitados en la Dirección de Obras. Le compete además elaborar y mantener actualizado el catastro comunal.

Este Departamento tiene las siguientes funciones específicas:

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

Artículo 77° El **Departamento de Certificación Urbanística** 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:

- a. **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.
- b. **Certificado de Número:** Número asignado que tiene un predio.
- c. **Certificado de Deslindes:** Muestra identificación de los límites que tiene un predio.
- d. **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
- e. **Certificado de Urbanización:** Define el nivel de urbanización que tiene el predio ya sea suficiente y/o insuficiente.

- f. **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.
- g. **Certificado de Usos de Suelo**: Informa todas las actividades permitidas o restringidas por el Plan Regulador Comunal en un área predial determinada.
- h. **Certificado de Calidad Urbana** : Documento que señala si un predio se encuentra ubicado en una zona urbana.

Artículo 78° El **Departamento de Vivienda Social y la Oficina de Regularización** tienen como función el asesorar conjuntamente tanto a las organizaciones comunitarias como a los particulares en todo lo relacionado con la obtención de permisos de edificación, recepciones finales y Certificados de Regularización a través de leyes especiales y de excepción.

Las funciones conjuntas principales están orientadas a:

- a. Otorgar información y asesoramiento en las materias técnicas que tengan relación con la vivienda social y sus subsidios asociados.
- b. Aplicar la normativa contenida en la Ley 20.251 de 2008, revisando los expedientes presentados y otorgando los certificados de regularización cuando corresponda
- c. Revisar y otorgar los permisos de obra menor de los expedientes presentados para ampliación de vivienda social (art. 5.1.4 ítem 2 letra A de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones).
- d. Inspeccionar y otorgar los certificados de recepción final a los permisos de edificación señalados en la letra c) de este artículo.
- e. Llevar a cabo el término del proceso de regularización de la ley N° 19.583 y sus modificaciones.
- f. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde, o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 79° La **Oficina de Partes** realiza las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Mantiene registros numerados correlativamente de Oficios, Memorándum, y demás documentos oficiales de la DOM.
- c) Registra, numera y da fecha a los permisos de edificación, las recepciones finales, las resoluciones y otros documentos emitidos por la Dirección de Obras Municipales.
- d) Informa al público acerca de procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de los servicios de la DOM.
- e) Recibe y da tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía, según los procedimientos que establece la Ley.
- f) Informa al público acerca del estado de tramitación de sus: solicitudes o reclamos.
- g) Da respuestas a solicitudes que por su carácter se encuentren debidamente validadas en los sistemas computacionales,

específicamente copias de documentación solicitada por los contribuyentes.

- h) Remite copias de permisos, recepciones y resoluciones al Servicio de Impuestos Internos e Instituto Nacional de Estadísticas conforme a la legislación vigente.
- i) Entrega a los contribuyentes la documentación de respuestas a sus solicitudes, después que haya sido debidamente elaborado por las unidades respectivas.
- j) Distribuye copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- k) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Artículo 80°.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público es una unidad operativa que 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.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
5. Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes para ello.
6. Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de circulación municipales.
7. Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.

Artículo 81°. La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá los Departamentos de:

- a) Estudio e Ingeniería en Tránsito,
- b) Licencias de Conducir,
- c) Permisos de Circulación.

Artículo 82° El Departamento de **Estudio e Ingeniería en Tránsito** es una unidad técnica cuya actuación debe efectuarse en conformidad a las disposiciones generales que determine el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar proyectos de mitigación vial y su implementación en cuanto a:
 - i. Semaforización.
 - ii. Implementación de señalización de tránsito y su mantención.

- iii. Cambios de sentido de tránsito.
- iv. Proposición de trazados de transporte público de pasajeros.
- v. Inspección técnica de obras a empresas licitadas, en materias de tránsito.
- b. Emitir informes con respecto a:
 - i. EISTU (Estudio Impacto Sistema Transporte Urbano)
 - ii. Cierres de calles y/o pasajes.
 - iii. Toda actividad comercial, que se realice en vía pública, tales como ferias libres, kioscos, letreros de propaganda, o publicidad.
 - iv. Certificación de trabajos en la vía.
 - v. Respuestas a los diferentes Tribunales de Justicia.
 - vi. Especificaciones técnicas de acuerdo a licitaciones que le competen.
 - vii. Recepción de señalización de tránsito loteos nuevos.
 - viii. Recepción de medidas de mitigación de EISTUS aprobados, de obras de envergadura como: supermercados, edificios, loteos, escuelas, etc.
 - ix. Trazado de itinerarios de locomoción de transporte de pasajeros, mayor (buses), menor (taxis, básicos, colectivos, ejecutivos, etc.).
 - x. Respuestas técnicas a contribuyentes.
- c. Funciones en terreno con:
 - i. Organismos del orden público, tales como U.O.C.T. (Unidad Operativa de Control de Tránsito), CONASET (Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito), SEREMITT R.M., SERVIU R.M., MOP, Carabineros, etc.
 - ii. Empresas Constructoras, Inmobiliarias, unidades vecinales, etc.

Artículo 83° El Departamento de **Licencias de Conducir** tendrá las siguientes funciones:

- a. Otorgamiento y controles de licencias de conducir de todas las clases.
- b. Registrar cambios de domicilios.
- c. Oficiar a Tribunales (enviar licencias de conducir y responder a los Juzgados sobre la materia).
- d. Oficiar las denegaciones al Registro Nacional de Conductores.
- e. Oficiar las licencias de conducir otorgadas al Registro Nacional de Conductores.
- f. Oficiar las licencias de conducir a Investigaciones de Chile.
- g. Oficiar estadísticas por clase de licencia al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y CONASET.

Artículo 84° El Departamento de **Permisos de Circulación**, tendrá las siguientes funciones:

- a. 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 3.063 de Rentas Municipales.
- b. Otorgar permiso provisorio para el tránsito de vehículos.
- c. Inscribir y empadronar carros de arrastre y remolques.
- d. Elaborar certificados donde se contemplan solicitudes de traslados del registro comunal de vehículos y revisiones de vehículos.

- e. Elaborar información que sea solicitada por los tribunales, otras municipalidades y autoridades que lo requieran.
- f. Recopilar, procesar y entregar información estadística.
- g. Mantener un registro actualizado y ordenado de permisos de circulación.
- h. Proporcionar un servicio de atención eficiente, rápido y oportuno al público en general, cumpliendo con lo establecido en la legalidad vigente.

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 85°.- 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.

Artículo 86°.- A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán 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 Secretaria 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. Cumplir con las demás funciones que le señale la Ley y el Alcalde.

Artículo 87°.- Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas son:

1. El **Departamento de Finanzas**, que tiene las siguientes funciones:
 - a) Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales,
 - b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad,

- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad,
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan,
- e) 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,
- f) Administrar el presupuesto municipal,
- g) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales,
- h) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal,
- i) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales,
- j) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal,
- k) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales, y
- l) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

1.1 Sección de Contabilidad y Presupuesto, con las siguientes funciones:

- a. 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,
- b. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran,
- c. 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,
- d. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes,
- e. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros,
- f. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad,
- g. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad,
- h. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales,
- i. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad,
- j. Manejar las cuentas corrientes bancarias,
- k. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos,

- l. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda,
- m. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos,
- n. 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
- o. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República,

1.2 Sección Tesorería Municipal, con la siguientes funciones:

- a. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales,
- b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales,
- c. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad,
- d. Efectuar el pago de las obligaciones municipales,
- e. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados,
- f. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores,
- g. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal,
- h. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias,
- i. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería,
- j. Actuar como Martillero en los remates municipales, y
- k. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

2. El Departamento de Rentas y Actividades Lucrativas, con las siguientes funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna,
- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna,
- c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal,
- d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas, y
- e) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

3. El Departamento de Personal tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal;
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos;

- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados;
- d) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
- e) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal;
- f) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio;
- g) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales;
- h) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes;
- i) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal;
- j) 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;
- k) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde;
- l) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
- m) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo;
- n) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
- o) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo;
- p) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos;
- q) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal, y
- r) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

3.1 **Sección Remuneraciones**, con las siguientes funciones:

- a. Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- b. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos;
- c. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
- d. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros;
- e. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal;
- f. 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

- g. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

4. Departamento de Adquisiciones, con las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte;
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad;
- c) Emitir órdenes de compra;
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales;
- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés;
- f) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos;
- g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales;
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo;
- i) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados;
- j) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines;
- k) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas;
- l) Mantener registros de existencias de insumos en bodega;
- m) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales; y
- n) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

5. Sección Inventarios y Bodega, con las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- b. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
- c. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección;
- d. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
- e. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- f. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
- g. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;

- h. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias;
- i. 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;
- j. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados;
- k. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- l. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
- m. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales;
- n. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen; y
- o. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

6. Departamento de Bienestar:

- a) El Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Puente Alto, 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;
- b) Los beneficios y prestaciones que este Servicio de Bienestar proporcione, se fundarán 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;
- c) 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
- d) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCION DE INSPECCION GENERAL

Artículo 88°.- La Dirección de Inspección General es una unidad operativa cuyo objetivo es la fiscalización del correcto cumplimiento por parte de todos los habitantes y usuarios de servicios de la comuna de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos que guarden relación con las actividades lucrativas, tránsito y transporte, aseo y ornato, medio ambiente y otras materias que no sean de competencia exclusiva de otra unidad municipal.

Velará, también, por la oportuna y correcta entrega de las notificaciones que le encomienden los Juzgados de Policía Local y las demás unidades municipales, y cumplirá las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

Artículo 79°.- La Dirección de Inspección General, estará conformada por el Departamento de Inspección, Departamento de Estadísticas, departamento de Notificación y el Departamento de Vías Públicas.

Al **Departamento de Inspección** le corresponderán entre otras las siguientes funciones:

- a) Efectuar las fiscalizaciones que soliciten los contribuyentes y las otras unidades municipales;
- b) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras por incumplimiento de normas.
- c) Cumplir los planes de fiscalización anual y denunciar a los Juzgados de Policía Local respectivos, las infracciones acorde con la Ley, reglamentos y ordenanzas municipales.

Al **Departamento de Estadísticas** le corresponderá realizar entre otras la siguiente función:

- a) analizar y emitir información estadística periódica relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad, para ordenamiento propio y conocimiento del Alcalde.

Al **Departamento de Notificación** le corresponderá realizar entre otras las siguientes funciones:

- b) Realizar las labores encomendadas por los Juzgados de Policía Local relativas a receptores de Tribunales y notificadores.
- c) Entregar las citaciones que soliciten otras unidades municipales.

Al **Departamento de Vías Públicas** le corresponderá realizar entre otras la siguiente función:

- a) Revisar el correcto cumplimiento por parte de los beneficiarios de permisos otorgados en la comuna para ejercer actividades comerciales en ferias, quioscos, estacionados y ambulantes ubicados en bienes nacionales de uso público administrados por la Municipalidad.

CAPITULO X

DIRECCION DE EDUCACION, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES, INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL.

Artículo 90° -. La Dirección de servicios de Salud, Educación y Atención de Menores incorporados a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en materia de infraestructura relativa a dichas áreas. Corresponden además las siguientes funciones:

Esta Dirección estará conformada por el **Departamento de Formulación de Proyectos, Departamento de Arquitectura,** y el **Departamento Técnico y de Supervisión de Obras.**

Artículo 91° - Al **Departamento de Formulación de Proyectos** corresponderá:

- a) Proponer y formular proyectos de Inversión tendientes a optimizar la infraestructura destinada a Educación, Salud y Atención de Menores.
- b) Postular los proyectos priorizados, a diferentes fuentes de financiamiento, F.N.D.R., P.M.B., P.M.U., J.E.C., Sectorial MINVU, MINEDUC, MINSAL, etc.-
- c) Coordinar con otros organismos públicos, la generación, desarrollo y ejecución de Proyectos de construcción en Establecimientos Municipalizados, en las áreas de Educación, Salud y Atención de Menores.
- d) Realizar el seguimiento de la Inversión, control de la puesta en marcha del proyecto, evaluación ex post del proyecto ejecutado.
- e) Asesorar técnicamente a Fundaciones sin fines de lucro, Sociedades o contribuyentes interesados en desarrollar proyectos de construcción de Colegios y/o Jardines Infantiles y a instituciones que formulen proyectos de Consultorios, en nuestra comuna.
- f) Actualizar y entregar la información relacionada con zonas deficitarias en equipamiento de Educación y Salud en la comuna, ubicación de las áreas donde existe el requerimiento, características básicas que debe cumplir la infraestructura, instituciones donde acudir a realizar los trámites necesarios, etc.
- g) Realizar otras funciones que encomiende el Alcalde.

Artículo 92° -. Al **Departamento de Arquitectura** corresponderá:

- a) Desarrollar Proyectos de Arquitectura: Reposición, Ampliación, Habilitación relacionados con Establecimientos Educativos, de Salud y/o Jardines Infantiles Municipalizados.
- b) Regularización de Establecimientos Educativos Municipalizados, incluidos los Jardines Infantiles y Salas Cunas Municipales, existentes en nuestra Comuna, y que actualmente se encuentran funcionando: Sanear propiedad del terreno, obtención de Autorización Sanitaria, Permiso de Edificación, Certificado de Recepción Final, etc.-
- c) A requerimiento del Alcalde, Desarrollar Proyectos de características especiales y de relevancia para la comunidad, previo estudio de antecedentes y análisis de factibilidad técnica, por ejemplo:
 - Proyectos de Fusión o Subdivisión para generar terrenos donde se construyan Equipamientos Educativos, de Salud, etc.-
 - Proyectos de Subdivisión de terrenos para definir trazados de nuevas calles.-
 - Proyectos de Recuperación y Habilitación de Edificio Patrimonial.-
 - Proyectos de Ampliación y Habilitación Equipamientos Sociales, Edif. Municipales, Corporación Municipal, Feria de abastos, etc.-
- d) Realizar otras funciones que encomiende el Alcalde.

Artículo 93° -. Al **Departamento de Técnico y de Supervisión de Obras** corresponderá:

- a) Elaboración de itemizados referenciales, con desarrollo de presupuestos oficiales de cada uno de los proyectos; especificando partidas, indicando cubicaciones y precios.-

- b) Gestionar y coordinar al interior del Municipio, con las distintas direcciones municipales y departamentos de la Corporación Municipal, acciones tendientes a materializar y agilizar, los proyectos de infraestructura relacionados con Educación, Salud y Atención de Menores.
- c) Coordinación y supervisión en obra, en proyectos de pavimentación de vialidad aledaña a equipamientos de salud o educacionales.
- d) Enrolamiento de bienes raíces municipales (Educativos, Salud), evaluaciones de establecimientos educacionales municipalizados, de Atención de Menores y centros de salud (Consultorios).
- e) Realizar una labor coordinada con el equipo técnico de la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto, para desarrollar y ejecutar los proyectos de habilitación y de reparación mayor, en los establecimientos Educativos, de Salud y de Atención de Menores.
- f) Realizar otras funciones que encomiende el Alcalde.

CAPITULO XI

DIRECCION DE PROTECCION DE ESPACIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD HUMANA

Artículo 94°.- La Dirección de Protección ciudadana es una unidad operativa cuyo objetivo principal es resguardar la integridad física y psíquica de los vecinos de toda la comuna, tratando de educar en la prevención contra la delincuencia, así como en evitar la comisión de ilícitos o prestándoles a las víctimas de la delincuencia soporte legal y/o psicológico en aquellos casos en que se requiera. Este objetivo se logra velando, principalmente en el sector centro de la comuna, por el cumplimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos que guarden relación con las actividades relacionadas con el comercio no establecido, asimismo a través de charlas educativas y coordinando con las instituciones de orden y seguridad.

Artículo 95°.- Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Proponer medidas antidelinuencia dentro del territorio de la comuna;
2. Analizar y emitir información estadística periódica relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad;
3. Hacer efectivos las resoluciones alcaldías que ordenen fiscalizar el comercio no establecido;
4. Realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público;
5. Realizar alianzas estratégicas con todas aquellas instituciones del sector privado que se dediquen a la prevención de la delincuencia;
6. Elaborar políticas de atención a las víctimas de la delincuencia que no sean atendidas por otras instituciones;
7. Fiscalizar que en el sector centro, en especial en la Plaza de Puente Alto, no se realicen actividades masivas que den espacio a la comisión de delitos; y
8. Cumplir las demás tareas que le encomiende la Ley o el Sr. Alcalde.

Artículo 96°.- Incorporadas a esta Dirección se encuentran:

- a) **Departamento de sistematización y datos**, encargado de elaborar estadísticas y sistematizar la información proveniente de distintas entidades, que permitan una mejor y más clara toma de decisiones.
- b) **Departamento de programas gubernamentales**, cuya finalidad es la coordinación con los distintos encargados territoriales de los programas gubernamentales cuya finalidad sea la seguridad, tales como plan nacional de seguridad pública, ex comuna segura; previene; centro jurídico antidrogas, programa por un Puente Alto mas seguro, y todos aquellos que el Alcalde encomiende.
- c) **Departamento de seguridad humana**, que se compone de a) la unidad comunitaria, destinada a la educación y formación de la comunidad en materias relacionadas con la prevención de la delincuencia y b) por la unidad de atención a víctimas de delitos violentos.
- d) **Departamento de protección de espacios públicos**, que cuenta con 2 unidades la unidad de cámaras, y la unidad operativa de calles.

CAPITULO XII

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 97°.- El Departamento de **Modernización y Gestión** es una unidad asesora del Alcalde que tiene por objeto coordinar el accionar de las distintas unidades municipales y estudiar y proponer nuevos programas, proyectos y tecnologías y ejecutar aquellos que el Alcalde determine. De este departamento dependerá la Unidad de **Organización y Métodos**.

Artículo 98°.- Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Dar apoyo permanente al Alcalde en aquellas materias relacionadas con las distintas unidades municipales;
2. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de las distintas unidades municipales;
3. Apoyar técnicamente a las unidades municipales, cuando éstas lo soliciten, en lo referente al diseño de planes, programas y presupuestos;
4. Diseñar indicadores de gestión orientados a medir el desempeño de las unidades municipales;
5. Investigar nuevos programas, proyectos y tecnologías, con el objeto de detectar aquellos que puedan ser de interés a los propósitos de la Municipalidad;
6. Efectuar estudios para determinar la aplicación de los nuevos programas, proyectos y tecnologías que sean de interés municipal, realizando los estudios de factibilidad cuando corresponda, y proponerlos al Alcalde;
7. Ejecutar aquellos programas y proyectos y tecnologías que el Alcalde determine;
8. Mantener al Municipio en contacto permanente con otras Municipalidades y con instituciones líderes, para coordinar materias de carácter innovador;
9. Proponer y/o ejecutar acciones específicas tendientes a la información, difusión y realización de eventos de interés municipal;
10. Implementar, operar y mantener el sistema de gestión municipal de calidad;
11. Informar a la alta dirección el desempeño del sistema de gestión municipal de calidad y de sus necesidades de mejoras;

12. Promover la toma de conciencia de parte de la organización respecto a las variables de calidad;
13. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

Artículo 99°.- La Oficina de “**Organización y Métodos**”, tendrá la función de revisar y proponer organización, funciones y procesos, como producto de la coordinación de las actividades y de los elementos, tanto materiales, técnicos y humanos, con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible en la realización de los fines del municipio, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de los procesos y de la gestión municipal.

CAPITULO XIII

DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Artículo 100°.- El Juzgado de Policía Local es una unidad operativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Itma. Corte de Apelaciones Pedro Aguirre Cerda 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 101°.- 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 III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 102°.- Sin perjuicio de las 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 103°.- El Municipio está al servicio de la persona humana; su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y 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 104°.- La Municipalidad 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 105°.- Derógase el Reglamento de estructura, funciones y coordinación existentes que fijaba el organigrama municipal y determinaba los objetivos y funciones de los diversos estamentos de la I. Municipalidad de Puente Alto.

Artículo 106°.- 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 107°.- Facultase al Alcalde para dictar texto refundido del presente Reglamento, incorporando las modificaciones y correcciones que correspondieren.

Anótese, regístrese, comuníquese, transcribese a todas las unidades de la Municipalidad, y archívese en su oportunidad.

MANUEL JOSE OSSANDON IRARRAZABAL
ALCALDE

MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR
SECRETARIO MUNICIPAL