REGLAMENTO N°33

11 AGO. 2022

VISTOS:

Las facultades que me confiere la **Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N°18.575, Sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; Ley N°20.742 Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas Sobre Personal y Finanzas Municipales; Ley N°20.922, Que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; Ley N°20.965, Que Crea los Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública; Reglamento Municipal N°32 de fecha 03 de Octubre de 2018, que Fija Planta del Personal de la Municipalidad de Puente Alto; Resolución N°13.891 del 26 de Diciembre de 2018, de Contraloría General de la República; II Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, Unidad Jurídica.**

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 l) del artículo 65.

2. La necesidad de actualizar el ordenamiento interno del Municipio, atendidas las modificaciones a la **Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,** en especial, las incorporadas por la **Leyes N°20.742; N°20.922** y **N°20.965,** que facultaron a los Municipios para crear, modificar o suprimir cargos y Unidades Municipales .

3. La aprobación por parte del **H. Concejo Municipal** en sesión ordinaria N°27 de fecha 27 de Septiembre de 2018, al Reglamento Municipal que se sanciona en reemplazo del Reglamento Municipal N°14 Sobre Organización Interna.

4. El curso con alcance al Reglamento Municipal N°32 de fecha 03 de Octubre mediante **Resolución N°13.891** del 26 de Diciembre de 2018, de Contraloría General de la República; II Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, Unidad Jurídica.

5. El Acuerdo adoptado en la sesión ordinaria N°06 efectuada con fecha 28 de Febrero de 2019, aprobando modificaciones propuestas y dictación de texto actualizado y refundido de este Reglamento.

6. El Acuerdo adoptado en la sesión ordinaria N°27 efectuada con fecha 26 de Septiembre de 2019, aprobando modificaciones propuestas y dictación de texto actualizado y refundido de este Reglamento.

7. El Acuerdo adoptado en la sesión ordinaria N°04 efectuada con fecha 01 de febrero de 2022, autoriza modificación sobre Organización Interna de la Municipalidad, en los términos solicitados por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

8 .El Acuerdo adoptado en la sesión ordinaria N°09 efectuada con fecha 15 de Marzo de 2022, aprobando modificaciones propuestas y dictación de texto actualizado y refundido de este Reglamento.

9.- El Acuerdo adoptado en la sesión ordinaria N° 22 efectuada con fecha 02 de agosto de 2022, autoriza modificación sobre Organización Interna de la Municipalidad, en el sentido que el Departamento de Alumbrado Público , con todas sus funciones y atribuciones se traslada a la Dirección de Medio Ambiente , Aseo , Ornato y Áreas Verdes .

APRUEBASE EL SIGUIENTE TEXTO ACTUALIZADO Y REFUNDIDO DEL 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 en cuyo ejercicio tendrá las facultades señaladas en el Artículo 63 de la **Ley N°18.695**.

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. Le corresponderá además, presidir las demás Corporaciones Municipales que se constituyan en conformidad a las disposiciones del Título VI de la LEY N°18.695 .

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Artículo 8°.-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 9°.-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 otras las siguientes:

1.- Funciones Administrativas

a) Coordinar equipo de gabinete;
b) Representar al Alcalde en actividades no protocolares a la que pueda ser invitado;
c) Atención de público en representación del Alcalde;
d) Seguimiento de los resultados de actividades del Alcalde ;
e) Coordinar trabajo de secretarias de Alcaldía;
f) Cualquiera otra actividad no protocolar ni con funciones legales específicas que le encomiende el Alcalde.

2.- Encargado de Agenda

a) Manejar eficientemente la agenda del Alcalde.
b) Coordinar la gestión municipal con las Corporaciones Municipales y equipos de trabajo.
c) Informar de manera oportuna y permanente de los avances alcanzados por cada uno de los integrantes de equipos designados por el Alcalde.
d) Responsabilizarse de que se confirmen las reuniones solicitadas al Alcalde, o en su caso de mandar las excusas de éste cuando corresponda.
e) Verificar la remisión de comunicados y saludos del Alcalde en los casos que le corresponda.

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 légales.

Artículo 6°.-Existirá además un **Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil**, 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

DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PRENSA

ADMINISTRACION MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

DIRECCION DE CONTROL

DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECCION SOCIAL

DIRECCION MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y ÁREAS VERDES

DIRECCION DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS

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

f) Coordinar la participación de los funcionarios municipales o de las Corporaciones Municipales que deban concurrir a actividades con la autoridad edilicia.
g) Cualquier otra actividad que le encomiende el Alcalde.

3.- Coordinador con Corporaciones Municipales

a) Asegurar la mantención de una línea de fidelidad entre las acciones de las Corporaciones Municipales y la visión y misión del Municipio.
b) Seguimiento de actividades corporativas y mantener informado al Alcalde.
c) Coordinar con el encargado de agenda de las respectivas Corporaciones las actividades a las que deba asistir el Alcalde.
d) Verificar la correcta ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las metas institucionales.
e) Cualquier otra actividad que le encomiende el Alcalde.

4.- DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PRENSA

a) Revisar la línea editorial con el Alcalde.
b) Apoyar las comunicaciones interna y externa del Alcalde.
c) Generar estrategias de comunicación efectiva sobre las estrategias municipales.
d) Cualquier otra actividad que le encomiende el Alcalde.

e) Asesorar al Alcalde y a las Direcciones en el diseño e implementación de políticas y medidas concretas tendientes a lograr la compresión por parte de la comunidad y los funcionarios municipales de los objetivos, políticas y programas municipales.

f) Coordinar la producción de información hacia la comunidad sobre las actividades públicas del Municipio.

g) Preparar y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa.

h) Mantener archivos actualizados con la información necesaria para las distintas intervenciones públicas o de difusión de la Alcaldía.

i) Proponer y gestionar, a solicitud del Alcalde y Unidades Municipales, la información para la prensa y otros medios de comunicación, en materias de interés municipal local o nacional.

j) Planificar y atender en materia comunicacional las distintas actividades que tienen lugar en el Municipio.

k) Revisar y procesar la información que se produzca en las Direcciones del Municipio, para su posterior análisis y comunicación, tomando en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección.

l) Preparar las Notas Informativas para ser publicadas en la página WEB del Municipio.

m) Aquellas que le encomienda el Alcalde y / o el Director del Área.

5.- Fundraising

a) Identificar oportunidades para postular a proyectos.
b) Buscar fuentes de financiamiento para diferentes proyectos.

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 competa a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
16. Delegar según la respectiva competencia aquellas materias que le encomiende el Alcalde para una más adecuada y expedita ejecución.
17. Realizar otras funciones que encomiende el Alcalde.

Artículo 14°.-La **Administración Municipal**, para el mejor cumplimiento de sus funciones, se encuentra estructurada con los Departamentos y Oficinas que se señalan a continuación:

a) Departamento de Control de Gestión,
b) Departamento del Río Maipo y Pozos
c) Departamento de Ferias,
d) Departamento de Administración de Recintos Comunitarios, y
e) Oficina de Convenios y Contratos.

Artículo 15°.- El "**Departamento de Control de Gestión**" es la Unidad encargada de realizar el seguimiento y análisis de la gestión municipal, como también de elaborar informes y reportes en relación a los Indicadores claves y Estados de Avances de los mismos, procurando eficiencia y calidad en la gestión. Tendrá las siguientes funciones:

a) Liderar el proceso de formulación de las definiciones estratégicas de la municipalidad, coordinando las áreas claves de la organización.
b) Identificar y definir los procesos de la organización mejorándolos de manera continua, de acuerdo a su criticidad del impacto.
c) Supervisar, coordinar y apoyar a los profesionales de control de gestión ubicados en diversas Direcciones.
d) Apoyar la preparación del presupuesto y sus correspondientes revisiones.
e) Establecer propuestas de objetivos por Direcciones que sean coherentes con los presupuestos y PMG.
f) Revisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y emitir informes oportunos al respecto.

g) Mantener y fortalecer un sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimento de compromiso asociados con los programas de mejoramiento de la gestión
h) Proveer información suficiente a todas las Direcciones con el fin de que, con una visión objetiva y global, pueda dar a cada responsable elementos que permitan tomar decisiones oportunas e informadas.
i) Aquellas que le encomiende el Administrador Municipal.

Artículo 16°.-El "**Departamento del Río Maipo**", tiene por objetivo administrar eficientemente las actividades extractivas del Río Maipo, cuyas principales funciones son las siguientes:

a. Administrar y controlar las actividades extractivas en el Río Maipo.
b. Informar mensualmente de las actividades extractivas al Departamento de Rentas y Actividades Lucrativas.
c. Coordinar las actividades extractivas y explotación del Río Maipo con la comuna de Pirque, en lo pertinente a la administración conjunta.
d. Coordinar las materias relacionadas con la Sociedad de Canales del Maipo y con la Sociedad de Canalistas del Maipo.
e. Aquellas que le encomiende el Administrador Municipal.

Artículo 17°. El Departamento de "**Ferias Libres**", tiene por objetivo gestionar la actividad de los feriantes de la comuna, de manera de lograr un óptimo funcionamiento de éstas, cuyas principales funciones son las siguientes:

a) Mantener registros actualizados de las personas que participan en esta actividad , así como de las organizaciones sindicales.
b) Promover la sana participación y autogestión de los feriantes.
c) Estimular la innovación asociada a temas medioambientales.
d) Coordinar con otras Direcciones, especialmente con las de Inspección, de manera de mantener permisos y documentación al día.
e) Supervisar la correcta ejecución de las actividades que ahí se realizan.
f) Velar por la capacitación y entrega de recursos para los feriantes.
g) Aquellas que le encomienden el Alcalde o el Administrador Municipal.

Artículo 18°.- El **Departamento de Administración de Recintos Comunitarios** tendrá como objetivo esencial facilitar el acercamiento del Municipio con la comunidad, a través de la implementación de diversos servicios y actividades para los vecinos en los recintos comunitarios, cuyas principales funciones son las siguientes:

a) Promover espacios de encuentro, formación, desarrollo e integración social de las personas y familias usuarias, mediante la promoción de la salud, la recreación, la cultura, el deporte, capacitaciones laborales, entre otras.
b) Atención y orientación a vecinos sobre servicios y talleres otorgados por estos centros y por el Municipio en general.
c) Capacitaciones digitales y accesos de vecinos a computadores e Internet en Telecentro.
d) Servicios de Biblioteca.

e) Servicios de Atención de Puntos Limpios (Centros de Reciclaje).
f) Servicios de Atención para uso de Recintos Deportivos.
g) Aquellas que le encomiende el Administrador Municipal.

Artículo 19°.- La **Dirección de Administración Municipal** tendrá una Oficina denominada **" Asistente de Convenios y Contratos",** cuya función será hacer el seguimiento de todos los Convenios y Contratos que resulten estratégicos para la gestión municipal, tanto por la incidencia que tengan para la comunidad, como por los montos involucrados.

CAPITULO III

DE LAS SECRETARIAS

Artículo 20°.-La Municipalidad de Puente Alto tendrá dos Secretarías:

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

PARRAFO I

DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 21°.- La **Secretaría Municipal** tiene como objetivo dirigir las actividades Administrativa del Alcalde, del **Concejo Municipal** y del **Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.**

Estará a cargo de un directivo nominado como **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 Municipal** y del **Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.**

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° Para el mejor cumplimiento de sus funciones, **Secretaria Municipal**, se encuentra estructurada de la siguiente manera:

1.- Departamento de Mediación Vecinal;

2.- Departamento de Gestión Pública,

3.- Departamento de Participación Ciudadana.

4.- Departamento de Gobierno Abierto, Transparencia y Tecnologías Digitales.

Artículo 24°.- El **Departamento de Mediación Vecinal,** tendrá como objetivo esencial mediar en los conflictos vecinales, actuando oportunamente en la resolución de los mismos.

Artículo 25°.- El **Departamento de Gestión Pública,** tendrá como objetivo el ingreso, registro, archivo, despacho, certificación y autentificación, de la documentación oficial municipal que ha sido suscrita por el Alcalde y por los Directores en quienes haya delegado su firma.

Artículo 26°.- El **Departamento de Participación Ciudadana** tendrá como objetivo esencial materializar la obligación del Municipio de promover la Participación Ciudadana y de la Asociatividad, en los términos requeridos por la **Ley N°20.500,** o aquella que la reemplace.

Artículo 27°.- El Departamento de Gobierno Abierto, Transparencia y Tecnologías Digitales, tendrá como objetivo principal la gestión de la agenda de probidad y transparencia requeridos por la normativa legal vigente y la aplicación del uso de tecnología e innovación en la provisión de servicios municipales, en el marco de la información y los datos públicos.

Artículo 28°.- El **Departamento de Mediación Vecinal,** tendrá entre otras, las siguientes funciones:

a) Atender solicitudes para solucionar conflictos entre vecinos que requieran de posibles mediaciones para evitar su posible judialización.

b) Mediar frente a conflictos producidos al interior de organizaciones comunitarias que afecten la convivencia en el ámbito vecinal.

c) Llevar registros actualizados y pormenorizados de las actividades realizadas;

d) Realizar un permanente seguimiento a las mediaciones en que se ha participado, consignando el estado en que éstas se encuentran.

e) Requerir de manera oportuna las consultas pertinentes a las Direcciones que tengan competencias en las materias objeto de la mediación para que éstas y aporten mecanismos de solución.

f) Aquellas que le encomiende el Director del área.

Artículo 29°.- El **Departamento de Gestión Pública**, realiza a través de las Oficinas que lo integran entre otras las siguientes funciones:

1.- Funciones de Oficina Administrativa

I.- Oficina de Dirección

A.- Ingresar en el sistema registral, y posteriormente despachar las copias correspondientes, de los oficios y demás documentos de comunicación oficial, que hayan sido suscritos por el Alcalde u otros directores por delegación de firma, bajo la fórmula " **POR ORDEN DEL ALCALDE**";

B.- Ingresar en el sistema registral, y posteriormente, despachar los decretos de todo tipo, ordenanzas y reglamentos, suscritos por el Alcalde;

C.- Ingresar en el sistema registral, y posteriormente, despachar las resoluciones municipales de todo tipo suscritos por otros Directores por delegación de firma, bajo la formula " **POR ORDEN DEL ALCALDE**";

D.- Recepcionar, registrar, digitalizar y escanear, toda la documentación que de conformidad a la Ley de Transparencia se encuentra en tal situación;

E.- Recepcionar, registrar, digitalizar y escanear, una vez firmados por el Alcalde los Convenios, Contratos de todo tipo; Concesiones, y despachar las pertinentes a las Unidades que correspondan.

F.- Recepcionar, registrar y dar el curso progresivo que corresponda a los Oficios, Cartas u otros documentos de comunicación oficial remitidos desde el exterior al Alcalde o a las diversas Unidades Municipales requiriendo su intervención en materias de su competencia.

G.- Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.

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

I.-Efectuar el control del cumplimiento de los plazos de tramitación de las diversas solicitudes.

j.- Otras que se resuelvan por el Director.

II Oficina Administrativa

A. Ingreso, registro, archivo, despacho, certificación y autentificación, de la documentación oficial municipal que ha sido suscrita por el Alcalde.
B. Confección de Certificado de Depósitos Ley N°18.480.-
C. Respuesta de ingresos Ley N°20.500.-

D. Ingreso al Sistema CM de Constituciones Ley N°19.418 y Ley N°20.500.-
E. Registrar y autorizar Poderes.
F. Gestionar la Devolución de Vehículos ordenados por los Juzgados.
G. Gestionar Certificados de Acreditación.
H. Gestionar Memorandos
I. Gestionar Certificados de Personalidades Jurídicas
J. Gestionar Certificados del Cosoc
K. Gestionar Certificados de Licitaciones y Otras materias administrativas.
L. Legalización de Documentación
M. Orientación de Ley N° 19.418 y Ley N°20.500.
N. Ley de Transparencia N°20.285.-
O. Agendamiento y gestión de audiencias al Secretario Municipal por Ley Lobby N°20.730
P. Solicitudes de Adquisiciones
Q. Gestión de respuestas a ingresos electrónicos que sean efectuados por Oficina de gestión digital, innovación y servicios municipales.
R. Atención de Publico
S. Agendar hora de orientación con el Secretario Municipal y Personalidades Jurídicas (Abogado y Asesor legal).
T. Aquellas que le encomiende el Director del Área.

2.- **Funciones de la Oficina de Informaciones**

a) Recepcionar las sugerencias que él o los usuarios presenten ante la Municipalidad para su posterior derivación.
b) Recepcionar los reclamos de los usuarios y gestionar respuesta según Ley N°20.500.
c) Le corresponderá a esta Oficina, informar al usuario cuando corresponda respecto del funcionamiento de la Municipalidad referida a prestaciones, ubicación física de sus dependencias, requisitos para acceder a los distintos beneficios, como así también asistir a los usuarios para la obtención de certificados u otro en coordinación a lo señalado por el Departamento de Gobierno Abierto, Transparencia y Tecnologías digitales.
d) Ejecutar aquellas labores que el director determine;

Artículo 30°. El Departamento de Participación Ciudadana realizará sus funciones a través de las siguientes Oficinas:

A.- Oficina de Personalidades Jurídicas

1.- Será de su responsabilidad todo lo referente al otorgamiento de personalidades jurídicas de la **Ley N°19.418**, Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, que sean de competencia del Secretario Municipal;

2.- Hacer las revisiones pertinentes para que el Secretario Municipal pueda aprobar los actos constitutivos de fundaciones y asociaciones reguladas en el **Título XXXIII** del **Libro I del Código Civil**;

3.- Revisar los antecedentes pertinentes para que el Secretario Municipal pueda aprobar las modificaciones estatutarias de las organizaciones comunitarias reguladas por la **Ley N°19.418,** Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias,

4.- Revisar los antecedentes pertinentes para emitir los Certificados de acreditación de directivas y registros públicos a su cargo de la **Ley N°19.418,** Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;

5.- Revisar los antecedentes pertinentes para que el Secretario Municipal pueda aprobar las modificaciones estatutarias de las fundaciones y asociaciones reguladas en el **Título XXXIII del Libro I del Código Civil**;

6.- Revisar los antecedentes pertinentes para emitir los Certificados de acreditación de directivas y registros públicos a su cargo de las fundaciones y asociaciones reguladas en el **Título XXXIII** del **Libro I del Código Civil;**

7.- Entregar el debido asesoramiento para la constitución de las organizaciones antes señaladas, para sus modificaciones estatutarias o elección de directivas de aquellas.

8.- Efectuar la designación de ministros de fe para los actos constitutivos o modificaciones estatutarias de aquellas.

9.- Fomentar la asociatividad comunitaria en los términos señalados en la Ley N°20.500.

B.- Oficina del Concejo Municipal, la cual tendrá entre otras las siguientes funciones:

1.- Recibir, registrar, archivar y derivar la Correspondencia que se emite tanto al Concejo Municipal, como a los señores concejales.

2.- Registrar, archivar y derivar la Correspondencia que se remite por el Concejo Municipal como por parte de los señores concejales.

3.- Mantener registros numerados correlativamente de Ordenanzas, Reglamentos, Memorandos, Certificados y demás documentación oficial de la Municipalidad relacionada con el Concejo Municipal.

4.- Mantener archivos correlativos de las Actas y Acuerdos del Concejo Municipal.

5.- Transcribir los certificados de Acuerdos del Concejo Municipal y remitirlos a las Unidades que correspondan para su ejecución.

6.- Llevar la Secretaría Administrativa del Concejo Municipal.

7.- Mantener registros actualizados de las sesiones realizadas, por el **Concejo Municipal;**

8.- Efectuar las citaciones a las reuniones del Concejo Municipal;

9.- Gestionar la aprobación de las actas de las sesiones realizadas y su publicación en Transparencia.

10.- Coordinar las reuniones del **Concejo Municipal** y el **Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;**

11.- Aquellas que le encomiende el Director del Área.

C.- Oficina del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

1.- Recibir, registrar, archivar y derivar la Correspondencia que se emite tanto al Consejo Comunal, como a los señores Consejeros.

2.- Registrar, archivar y derivar la Correspondencia que se remite por el Consejo Comunal como por parte de los señores Consejeros.

3.- Mantener registros numerados correlativamente de Ordenanzas, Reglamentos, Memorandos, Certificados y demás documentación oficial de la Municipalidad relacionada con el Consejo Comunal.

4.- Mantener archivos correlativos de las Actas y Acuerdos del Consejo Comunal.

5.- Transcribir los certificados de Acuerdos del Consejo Comunal y remitirlos a las Unidades que correspondan para su ejecución.

6.- Llevar la Secretaría Administrativa del Consejo Comunal.

7.- Mantener registros actualizados de las sesiones realizadas, por el **Consejo Comunal;**

8.- Efectuar las citaciones a las reuniones del Consejo Comunal;

9.- Gestionar la aprobación de las actas de las sesiones realizadas y su publicación en Transparencia.

10.- Coordinar las reuniones del **Concejo Municipal** y el **Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;**

11.- Aquellas que le encomiende el Director del Área.

Artículo 31°.- La **Oficina de Condominios de Vivienda Social**, tendrá entre otras las siguientes funciones:

1.- Orientar a los copropietarios de condominios de vivienda sociales de la comuna de Puente Alto en aspectos generales acerca de la Ley 19.537, tales como derechos y obligaciones, gastos comunes, bienes de dominio común, entre otros;

2.- Asesorar en la constitución de los comités de administración de los condominios de viviendas sociales;

3.- Llevar registro de los condominios de viviendas sociales que existan en la comuna de Puente Alto, en conformidad al artículo 44 bis de la Ley 19.537, como también toda aquella documentación establecida en dicha norma legal;

4.- Llevar registró de los integrantes de los comités de administración, y en su caso del administrador, en aquellos condominios de vivienda sociales que se hayan constituido;

5.- Derivar conflictos existentes entre copropietarios o entre los copropietarios y la administración al Departamento de Mediación Vecinal.

Artículo 32.- El Departamento de Gobierno Abierto, Transparencia y Tecnologías digitales, tendrá las siguientes funciones generales:

a) Unidad asesora en cuanto al manejo de información municipal electrónica y documental (registro, ingreso, archivo y distribución de los documentos, como así también la gestión de datos y sistemas de información)
b) Unidad que contribuya a facilitar la atención de público, (Presencial y electrónica) 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 objetivo de mejorar la calidad de servicio entregada por la Municipalidad de Puente Alto.
c) Unidad de gestión orientada al diseño de nuevos servicios municipales, tratamiento de información municipal y la implementación de modelos de gestión municipal, para propender y garantizar un municipio al servicio de la comunidad.

Realizará sus funciones a través de las siguientes oficinas:

A.- Oficina de Partes, Archivos y Registros:

a) Atención de público interno y externo.
b) Mantener un constante flujo, control, archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal.
c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia.
d) Otorgar información sobre trámites municipales, ingreso a sistema interno municipal y recepción de correspondencia oficial al Alcalde.
e) Recepcionar, analizar e ingresar solicitudes de acceso a información pública según Ley N° 20.285.
f) Ejecutar aquellas labores que su jefatura y director determinen;

B.- Oficina de Gestión digital, innovación y servicios municipales:

a) Mantener archivo de la documentación electrónica derivada al Departamento de Gobierno Abierto, Transparencia y Tecnologías digitales, teniendo a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de los ingresos electrónicos y custodia electrónica de archivos.
b) Administrador y desarrollador de todos los sitios web municipales externos, sus subdominios, servidores y aplicación de software u otro, como así también en el desarrollo y programación del portal de Transparencia Municipal, de Servicios Municipales y de Datos abiertos y la generación y captura de fuentes de datos municipales interoperables para su uso en los portales web.
c) Efectuar control de cumplimiento de los plazos de tramitación de los reclamos y gestión de informes estadísticos.
d) Desarrollo del sistema web de fichas electrónicas de trámites municipales acorde a lo dispuesto por el Concejo para la Transparencia y en colaboración con la oficina de Transparencia Municipal.
e) Proponer y diseñar nuevos servicios presenciales y electrónicos para una mejor atención al vecino y gestionar adecuadamente los convenios suscritos con entidades públicas para la gestión de proyectos digitales o de transparencia.

f) Efectuar estudios para determinar la aplicación de los nuevos programas, proyectos y tecnologías que sean de interés o hayan sido entregados al municipio para su administración, realizando los estudios de factibilidad cuando corresponda, y proponerlos al Alcalde;
g) Ser un nexo entre los distintos municipios, instituciones líderes, laboratorios y entidades de innovación, transparencia, tecnología, y gestión con la Municipalidad de Puente Alto, investigando nuevos programas, proyectos, con el objeto de detectar aquellos que puedan ser de interés a los propósitos de la Municipalidad y proponerlos al Alcalde;
h) Atención de público interno y externo.
i) Apoyar tecnológica y logísticamente, las oficinas anexas al departamento de Gobierno Abierto, Transparencia y Tecnología Digital en el diseño de servicios u otro que su jefatura determine.
j) Administración y gestión de redes sociales municipales.
k) Ejecutar aquellas labores, programas, proyectos y tecnologías que el Director y Alcalde determinen;

C.- Oficina de Transparencia Municipal.

a) Le corresponderá a esta Oficina, atender los ingresos y consultas de lo requirentes en el marco de la Ley N°20.285, de Acceso a la Información Pública.
b) Actuar a nombre del Alcalde para gestionar, tramitar y responder ingresos emanados por la entidad fiscalizadora.
c) Gestionar Convenio suscrito con el Consejo para la Transparencia sobre el modelo de Gestión en Transparencia Municipal y SARC.
d) Efectuar capacitaciones referidas al cuerpo normativo, en base a lo dispuesto por el Consejo para la Transparencia.
e) Efectuar tramitación, derivación y respuesta de las solicitudes de acceso a información pública en colaboración con la Oficina de Gestión digital, innovación y servicios municipales;
f) Publicar información en el marco del cuerpo legal descrito y mantener actualizada la información según lo establecido en el artículo 7° de la Ley 20.285.
g) Administrar el portal web de la extranet del Consejo para la Transparencia sobre fiscalización en transparencia y la política de protección de datos.
h) Mantener actualizado el plan de certificación en Transparencia Municipal, y la adopción de las nuevas exigencias del ente fiscalizador y su implementación en la Municipalidad de Puente Alto realizando los estudios de factibilidad cuando corresponda, y proponerlos al Alcalde;
i) Implementar mecanismos de difusión de atención al vecino de forma presencial o electrónica utilizando los mecanismos tecnológicos propios u otorgados por el ente contralor.
j) Gestionar datos con la Oficina de Lobby, DIP y Datos Abiertos para su publicación en el portal de Transparencia Municipal a través de la reutilización de fuentes de información (API).
k) Participar de las acciones de fortalecimiento en área de transparencia, tecnología y colaboración (Gobierno abierto) establecidos por el Consejo para la Transparencia.
l) Elaborar informes de gestión al Alcalde y Concejo Municipal.
m) Ejecutar aquellas labores, programas, proyectos y tecnologías que el Director y Alcalde determinen;

D.- Oficina de Lobby, DIP y Datos Abiertos.

a) Conforme a la Ley N° 20.730 que regula el Lobby, poner a disposición del público los registros de agenda pública y la nómina sistematizada de lobistas y gestores de intereses particulares.
b) Gestión y control de audiencias en base a los plazos legales establecidos e instrucción a sujetos pasivos y asistentes.

c) Efectuar capacitaciones a contactos técnicos, asistencia en derivaciones y respuestas de lo requerido según Ley 20730, Ley 20.880, 19.628, entre otras y redacción de manuales de gestión y apoyo interno en la aplicación del plan de Gobierno abierto.

d) Disponer de información para procesos de auditoría, transferencia de información u otro a fin de gestionar la interoperabilidad de los sistemas de información municipal, recursividad de información y mejora de servicios al vecino con colaboración de la oficina de Transparencia Municipal y oficina de Gestión digital, innovación y servicios municipales;
e) Proponer a los departamentos municipales, fuentes de captura de datos para gestionar y administrar los sistemas de información municipal para la publicación de bases en portal de datos abiertos municipales basado en la normativa legal vigente, con apego a la política de privacidad de datos municipales, administrando las fuentes de datos y normativa interna y externa sobre uso de los mismos.
f) Generación de reportes, gráficos y tablas de análisis estadístico municipal para la mejora de sistemas internos de gestión.
g) Adoptar el plan de estrategia digital nacional en relación a los Planes de Acción de Gobierno Abierto y gestionar el desarrollo de un plan municipal acorde a la estructura y objetivos estratégicos municipales.
h) Gestionar documentos y estrategias para la implementación y generación de instancias de innovación municipal y redactar informes para la postulación a proyectos del área de innovación.
i) Ejecutar aquellas labores, programas, proyectos y tecnologías que el Director y Alcalde determinen;

PARRAFO II

DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Artículo 33°.–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 34°.- 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 atingente 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;

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, y

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 le revisión y aprobación de proyectos de inversión privada.

Artículo 35º.- La **Secretaria Comunal de Planificación**, tendrá los Departamentos de:

1.- Planificación Financiera,

2.- Estudios, Proyectos y Financiamiento;
3.- Departamento de Desarrollo Urbano, y

4.- Asesor Urbanista. Como unidad Adscrita a esta Secretaría.

Tendrá además la Unidad de Control de Gestión que dependerá directamente del director o quien ejerza dicha función.

Artículo 36°.-El Departamento de Planificación Financiera tendrá las siguientes funciones:

1.- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.

2.- 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.

3.- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero–presupuestario.

4.- Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.

5.- Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.

6.- Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

7.- Elaborar las Bases Administrativas para las Licitaciones Públicas y Privadas que realice el Municipio.

8.- 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.

9.- Aquellas que le encomiende el Director del Área

Artículo 37°.- El Departamento de **Estudios, Proyectos y Financiamiento** tendrá las siguientes funciones:

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

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

2.- 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.

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

4.- Colaborar técnica 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

5.- 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.

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

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

8.- Aquellas que le encomiende el Director del Área.

Artículo 38º.-Al **Departamento de Desarrollo Urbano,** le corresponde analizar y realizar seguimiento y evaluación del proceso de desarrollo comunal desde su perspectiva territorial. Para lograr este objetivo tendrá las siguientes funciones específicas:

1.- Estudiar, elaborar y diseñar estudios y proyectos específicos de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales.

2.- Monitorear el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto territorial.

3.- Mantener bases de datos actualizadas en relación a obras asociadas al desarrollo comunal.

4.- Mantener un Banco de Proyectos actualizado.

5.- Elaborar proyectos de bienes nacionales de uso público en general.

6.- Aquellas que le encomiende el Director del Área.

Artículo 39º.- Adscrito a esta unidad existirá el **Asesor Urbanista**, a quien le corresponderán las siguientes funciones:

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

2.- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;

3.- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

4.- 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 40°.- 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 41°.- La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo de Acuerdo a lo dispuesto en el **ACUERDO SESIÓN ORDINARIA N°09-2022** de fecha 15-03-2022 y en conformidad al Artículo 65, letra i) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades , la creación en la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio del Departamento de Coordinación de Corporaciones Municipales , el cual tendrá las siguientes funciones:

1) Asesorar a las Corporaciones Municipales, en el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley.
2) Velar por el Cumplimiento por su parte de las Corporaciones Municipales, de la normativa aplicable a las mismas.
3) Colaborar y orientar a las Corporaciones Municipales, en la creación de una estructura interna para el cumplimiento de sus funciones .
   Asimismo, se faculta al Secretario Municipal para adecuar el Organigrama Municipal, acorde a esta modificación.

Artículo 42.- La Dirección de Asesoría Jurídica estará compuesta por los siguientes Departamentos:

1.- **Departamento Judicial,** quien será responsable de las litigaciones que mantenga el Municipio a cualquier título.

2.- Departamento de Regularizaciones de Inmuebles, tendrá la responsabilidad de mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales.

3.- Departamento de Sumarios e Investigaciones, será el responsable de realizar y supervisar los sumarios e investigaciones sumarias decretadas por el Alcalde.

4.- Departamento Administrativo, será el encargado de dar respuesta y tramitar los actos administrativos en el ámbito legal.

5.- Departamento de Coordinación de Corporaciones Municipales, el cual tiene las funciones establecidas en el artículo 46 .

Artículo 43°.-El Departamento **Judicial** tendrá entre otras las siguientes funciones:

1.- Iniciar los juicios en que la Municipalidad tenga interés;

2.- Asumir la defensa de las causas en que la Municipalidad sea demandada o tenga interés;

3.- Asesorar, orientar y defender a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo requiera;

4.- Efectuar la cobranza administrativa o judicial de impuestos, derechos concesiones, arriendos, e impuesto territorial, cuando proceda y el Alcalde así lo requiera.

5.- Realizar cuando proceda las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.

6.- Aquellas que le encomiende el Director del Área.

Artículo 44°.- El **Departamento de Sumarios e Investigaciones Sumarias** tendrá, entre otras las siguientes funciones específicas:

1.- Efectuar las Investigaciones Sumarias cuando el Alcalde lo ordene.

2.- Realizar los Sumarios Administrativos cuando lo instruya el Alcalde.

3.- Mantener una Base de Datos actualizada de los sumarios en curso y de aquellos ya terminados.
4.- Supervigilar las investigaciones y los sumarios administrativos llevados por funcionarios de cualquier otra unidad municipal.

5.- Adoptar las medidas de rigor tendiente a asegurar que los plazos legales de los sumarios e investigaciones sumarias se cumplan.

6.- Gestionar que la custodia de archivo de expedientes sumariales asegure su integridad y reserva;

7.- Eliminar los archivos de expedientes, cuando sea pertinente de conformidad a las normas que regulan dicha materia.

8.- Aquellas que le encomiende el Director del Área.

Artículo 45°.- El **Departamento Administrativo** tendrá, entre otras las siguientes funciones específicas:

1.- Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas Unidades Municipales le planteen.

2.- Dar orientación periódica a las Unidades Municipales respecto de las disposiciones legales y normas reglamentarias vigentes.

3.- Entregar asistencia jurídica en las licitaciones públicas y / o privadas que el Municipio realice conforme a las normas sobre la materia.

4.- Elaborar Convenios, Comodatos y Contratos de ejecución de obras, prestación de servicios, sus modificaciones o ampliaciones, Decretos, Memorandos y Oficios, y los demás atingentes a cada materia y mantener un archivo actualizado de ellos.

5.- Confeccionar y gestionar las respuestas jurídicas a los requerimientos de organismos del Estado, como Contraloría General de la República Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

6.- Orientar y atender las consultas de la comunidad.

7.- Aquellas que le encomiende el Director del Área.

Articulo 46 °.-El Departamento de Coordinación de Corporaciones Municipales, tendrá las siguientes funciones:

1.- Asesorar a las Corporaciones Municipales en el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley.

2.- Velar por el cumplimiento por parte de las Corporaciones Municipales, de la normativa aplicable a las mismas.

3.- Colaborar y orientar a las Corporaciones Municipales, en la creación de una estructura interna para el cumplimiento de sus funciones.

C.- Facultar al Secretario Municipal para que proceda adecuar el Organigrama Municipal N°33 Sobre Organización Interna Municipal, acorde a las modificaciones precedentes.

PARRAFO II

DE LA DIRECCION DE CONTROL

Artículo 47°.- 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 48°.-La Dirección de Control tendrá los Departamentos de:

A.-. **Departamento de Control Administrativo**, a quien corresponde asegurar el eficiente control, tanto administrativo como legal, de toda la documentación recibida.

B.- **Departamento de Control Presupuestario**, a quien corresponde la responsabilidad de mantener la supervigilancia sobre la ejecución del presupuesto anual municipal, y

C.- **Departamento de Auditoría Operativa**, a quien corresponde planificar, ejecutar e informar de las auditorías operativas.

Artículo 49°.- Al **Departamento de Control Administrativo** le corresponderá:

1.- Efectuar el control administrativo y legal de la documentación recibida,

2. Realizar las observaciones que sean procedentes de acuerdo a si hay disconformidad en los documentos (Contratos, Montos, boletas, plazos, etc.),

3.- Llevar y mantener actualizado un registro o base de datos,

4.- Realizar otras funciones que le indique el Director.

Artículo 50°.- Al Departamento de **Control Financiero y Presupuestario** le corresponderá:

1.- Lleva el control financiero y presupuestario municipal,

2.- Revisar y controlar la imputación y registro de los documentos que generen algún egreso o compromiso económico municipal,

3.- Controlar la disponibilidad presupuestaria,

4.- Realizar el seguimiento y observar el comportamiento de los egresos de acuerdo a la programación presupuestaria,

5.- Inspeccionar la información del sistema computacional contable.

6.- Realizar las observaciones pertinentes si existieren documentos o procesos disconformes para la obligación y pago respectivo.

7.-Confeccionar informes trimestrales al Concejo sobre el comportamiento de las cuentas presupuestarias, pagos previsionales de la Corporación Municipal y de los movimientos al Fondo Común Municipal,

8.- Realizar otras funciones que le encomiende el Director.

Artículo 51°.- Al **Departamento de Auditoría Operativa** le corresponderá:

1.- Elaborar el Plan Anual de Auditoría,

2.- Ejecutar las auditorías operativas programadas pertinentes,

3.- Realizar inspecciones y fiscalizaciones a modo de control deliberado,

4.- Confeccionar y entregar al Alcalde informes de las auditorías, inspecciones y fiscalizaciones realizadas,

5.- Fiscalizar todo acto municipal, que a juicio del Director o jefe del Departamento, se crea necesario para resguardar las normas y los intereses municipales.

6.- Realizar otras funciones que le encomiende el Director.

Artículo 52°.- 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.

PARRAFO III

LA DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 53°.- 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, estableciendo conductos de relaciones formales y confiables entre las partes, informando las campañas y principales énfasis de la administración alcaldicia.

Artículo 54°.- La Dirección de Relaciones Públicas, **se encuentra estructurada con los siguientes Departamentos y Unidades:**

1.- Departamento de Relaciones Públicas, que será en encargado del protocolo municipal, como también de todo el soporte de infraestructura para los eventos en que el Municipio tenga participación.

2.- Departamento de Marketing, que es el encargado de coordinar, supervisar y dirigir los grandes eventos municipales, como también planificar y ejecutar las grandes campañas comunales.

Artículo 55°.- El **Departamento de Relaciones Públicas,** tendrá entre otras las siguientes funciones:

1.- Planificar, coordinar y supervisar la correcta ejecución de actividades de protocolo y ceremonial, de los actos y / o eventos de la institución.

2.- Asesorar y asistir a las autoridades en materia protocolar de su competencia.

3.- Coordinar con otras instituciones los actos y eventos protocolares que organice.

4.- Elaborar y enviar invitaciones, saludos, condolencias, efemérides, etc., realizando un seguimiento y registro de éstos;

5.- Organizar eventos y sus correspondientes recursos audiovisuales, iluminación, amplificación, ambientación, etc., necesarios para ejecutarlos.

6.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que le encomiende el Director.

Artículo 56°.- El **Departamento de Marketing y Eventos**, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

1.- Realizar la producción de eventos municipales masivos;

2.- Difundir las actividades de la institución que son de conocimiento público e interés colectivo.

3.- Articular actividades y recursos para el logro de los objetivos planteados en temas de difusión y eventos.

4.- Apoyar en la materia a las demás unidades municipales que lo requieran;

5.- Mantener Bases de Datos actualizadas sobre el mercado de productoras y empresas proveedoras de servicios y equipamiento para eventos, que cumplan con los estándares municipales.

6.- Coordinar, dirigir y supervisar todos los recursos económicos, materiales, técnicos Articular actividades y recursos para el logro de los objetivos planteados en temas de difusión y eventos.

7.- Evaluar los resultados de cada actividad a fin de comprobar su eficaz desarrollo y generar informes al respecto.

8.- Aquellas que le encomiende el Director del Área.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 57°: La **Dirección de Desarrollo Comunitario** tendrá como objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos de Puente Alto a través de la promoción del desarrollo psicosocial, económico y comunitario de la comuna; la promoción y fortalecimiento de la comunidad organizada; y la conformación de las nuevas instancias de participación ciudadana.

Artículo 58°: La **Dirección de Desarrollo Comunitario** tendrá los siguientes departamentos:

1.- Departamento Puente Mujer, cuyo objetivo es fortalecer el trabajo con las mujeres a través de áreas de intervención que promuevan su desarrollo integral y el de sus familias, apoyándolos en ámbitos sociales, personales y de emprendimiento.

2.- Departamento de Discapacidad, cuyo objetivo apoyar a las personas con discapacidad según sus necesidades a través de un enfoque biopsicosocial que contribuya en el mejoramiento de su calidad de vida y la de sus cuidadores, protegiendo y promocionando el desarrollo sostenible de los derechos individuales y sociales que corresponden a todos los individuos de la sociedad sin importar su condición física o psicológica.

3.- **Departamento de Fomento Productivo,** cuyo objetivo fomentar y dinamizar la economía local, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos existentes de la comuna, estimulando el crecimiento económico, la creación de empleos, la capacitación laboral y el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa con el objetivo de mejorar los ingresos económicos de las familias de la comuna.

4.- **Departamento de Vivienda,** cuyo objetivo es orientar, guiar y diseñar proyectos habitacionales a las familias de Puente Alto para adquirir, regularizar o mejorar su vivienda, contribuyendo a la satisfacción de la demanda de soluciones habitacionales y de habitabilidad de las familias demandantes.

5.- **Departamento de Organizaciones Comunitarias,** cuyo objetivo es promover y fortalecer el desarrollo local a través de la participación activa de los dirigentes y organizaciones de la comuna construyendo espacios de articulación a fin de generar redes de apoyo comunitaria.

6.- **Departamento de Programas Psicosociales,** cuyo objetivo es brindar un acompañamiento psicosocial para niños, niñas y familias pertenecientes a los grupos más vulnerables de la comuna, desarrollando así estrategias de promoción y prevención en diversas temáticas para un mayor bienestar social.

7.- **Departamento de Inclusión Social,** cuyo objetivo es promover la participación e inclusión social de grupos locales representativos de Puente Alto, a fin de consolidar una comuna respetuosa de la diversidad, promotora del buen trato y la no discriminación.

8.- **Departamento Puente Mayor,** cuyo objetivo es promover y fortalecer la participación de las personas mayores de la comuna a través de la entrega de prestaciones biopsicosociales, orientadas a mejorar su calidad de vida desde una perspectiva de envejecimiento positivo.

Dependiendo directamente del Director de Desarrollo Comunitario, existirán dos Unidades transversales a toda la Dirección: Unidad de Gestión Interna y acompañamiento; y Unidad de Soporte.

1.- **Unidad de Gestión Interna y Acompañamiento,** cuyo objetivo es generar una interrelación con los distintos departamentos así como también con otras Direcciones; levantamiento, actualización, monitoreo y análisis de la información disponible y asesoría y acompañamiento en fondos y proyectos dentro de la oferta pública y local, estimular sinergia entre los distintos departamentos, promover el trabajo en equipo y potenciar la comunicación.

2.- **Unidad de Soporte,** cuyo objetivo es la elaboración, monitoreo y evaluación respecto a la gestión presupuestaria, administrativa y control de los bienes y servicios de la Dirección, siendo un canal de soporte y reporte periódico entre los diferentes departamentos y direcciones del Municipio.

Artículo 59°: El **Departamento Puente Mujer** tendrá las siguientes funciones:

A.- Coordinar y ejecutar talleres de oficio para mujeres de la comuna de Puente Alto en conjunto con proyectos de la oferta gubernamental de capacitación.

B.- Generar instancias de formación para el desarrollo de capacidades en áreas de emprendimiento, desarrollo personal y grupal tanto para mujeres y hombres que participan activamente en los talleres, cursos o agrupaciones de Puente Mujer.

C.- Generar y fortalecer el área de desarrollo personal y habilidades blandas tanto para usuarios y sus familias como para el equipo Puente mujer.

D.- Potenciar espacios de venta dentro de la Comuna y fuera de esta.

E.- Contribuir en la intervención integral de las necesidades y/o problemáticas que presentan mujeres y hombres, así como las familias de quienes participan de Puente Mujer.

F.- Generar espacios de fortalecimiento familiar y de acompañamiento en casos en los cuales la vulnerabilidad sea mayor.

G.- Generar actividades culturales, recreativas y deportivas para las mujeres y sus familias.

Artículo 60°: El **Departamento Discapacidad** tendrá las siguientes funciones:

A.- Concientizar a la población de la comuna de Puente Alto con respecto a los derechos y deberes hacia las personas en situación de discapacidad, por medio de intervenciones territoriales.

B.- Optimizar la atención y servicios entregada por la Oficina según los requerimientos de las personas en situación de discapacidad y los distintos actores sociales (juntas vecinales, centros de salud, entre otros).

C.- Promover y fortalecer redes con instituciones, agrupaciones y organizaciones que trabajen temáticas relacionadas al contexto de discapacidad.

D.- Proporcionar servicio de rehabilitación integral a personas en situación de discapacidad transitoria o permanente que ve alterada su funcionalidad en el desempeño de las actividades de la vida diaria.

E.- Evaluar y entregar ayudas técnicas a personas en situación de discapacidad transitoria o permanente.

F.- Brindar atención y/o rehabilitación domiciliaria a personas que se encuentran en situación de dependencia moderada o severa, en donde ve restringida su funcionalidad, a través de un equipo interdisciplinario.

G.- Promocionar instancias de participación y recreación a personas en situación de discapacidad moderada o severa que debido a su condición no han logrado la participación social debido a las barreras arquitectónicas y de accesibilidad.

H.- Fomentar y promover espacios de estilos de vida saludable a través de la práctica deportiva de personas en situación de discapacidad que favorezcan el desarrollo de competencias y habilidades deportivas a fin de desarrollar una actividad significativa, ya sea de carácter recreativo, rehabilitador o competitivo.

Artículo 61°: El **Departamento Fomento Productivo** tendrá las siguientes funciones:

A.- Generar inserción laboral de los vecinos de la comuna de Puente Alto, que permitan mejorar la empleabilidad de los trabajadores, realizando la intermediación entre empleadores y cesantes de la comuna.

B.- Entregar asesoría, capacitación y apoyo a emprendedores y microempresas familiares de la comuna.

C.- Vincular al conocimiento de acceso e integración a las redes de Fomento y apoyo que existen para fomentar el crecimiento y desarrollo de las unidades productivas (FOSIS,SENCE, CORFO,CONADI, SII, Fundaciones, Universidades e Institutos de Educación Superior, Centros de negocios, Bancos, ONGs entre otros)

D.- Acercar y canalizar la oferta de capacitación, para mejorar las condiciones de empleabilidad de los usuarios, y/o para la gestión y desarrollo microempresarial.

E.- Brindar orientación, asesoría y acompañamiento a los vecinos en torno al respeto de sus derechos como consumidores.

F.- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento sustentable y sostenible de la industria turística comunal.

Artículo 62°: El **Departamento Vivienda** tendrá las siguientes funciones:

A.- Asesorar postulaciones de vecinos de la comuna de Puente Alto a las aperturas de Subsidios Habitacionales del MINVU (Ministerio de Vivienda y Urbanismo).

B.- Asesorar a vecinos de la comuna de Puente Alto con la ejecución de proyectos habitacionales con el Programa Construcción Nuevos Terrenos (CNT,ds 49), amparado bajo el funcionamiento del Fondo Solidario de Elección de la Vivienda (fsev).

C.- Asesorar a vecinos de la comuna de Puente Alto en postulación al Programa de Protección Familiar (PPF, ds 255) en relación a mejoramiento, mantención o ampliación de una vivienda social existente o sus bienes comunes (casas o departamentos).

D.- Promover y gestionar a los vecinos de Puente Alto, a través del Programa de Asistencia Técnico y Legal (ATL), regulado por el Decreto Supremo D.S N°49 versus contratos SERVIU y MUNICIPIO al Subsidio de Segunda Oportunidad, cuyas viviendas deben ser aprobadas por intermedio de visitas técnico y Legal.

E.- Evaluar y gestionar previa revisión social apoyo económico a vecinos de la comuna de Puente Alto, que presenten situación de vulnerabilidad socieoecnómica, contemplando éste en: monto aporte libreta de ahorro para la vivienda, pago de dividendos y arriendos.

F.- Asesorar, fortalecer y capacitar a los diferentes comités de vivienda, dirigentes y vecinos de la comuna en temas legales.

G.- Generar asesoría, orientación y gestión de casos sociales en tema de vivienda.

H.- Regularizar viviendas venta/compra de bien mueble y/o postulaciones a Programa de Protección Familiar (PPF) de manera gratuita a los vecinos de la comuna de Puente Alto, en situación de vulnerabilidad económica.

I.- Generar red de acompañamiento en los distintos Campamentos y ocupaciones de manera irregular de la comuna.

Artículo 63°: El **Departamento de Organizaciones Comunitarias** tendrá las siguientes funciones:

A. Asesorar en Proceso de Constitución de Organizaciones Comunitarias.

B. Asesoría técnica a Organizaciones Comunitarias en la postulación a proyectos.
C.- Capacitar a Dirigentes Sociales en liderazgo y toma de decisiones.

D.- Generar políticas de fortalecimiento del trabajo en comunidad y buena convivencia vecinal.

E.- Fortalecer vínculos comunicacionales entre la Comunidad y la gestión Municipal.

F.- Promover, informar y Convocar, a los distintos eventos y/o actividades desarrolladas por la Municipalidad, en la comuna.

G.- Generar espacios de participación para los vecinos de la Comuna.

Artículo 64°: El **Departamento de Programas Psicosociales,** tendrá las siguientes funciones:

A.- Trabajar de manera articulada con los colegios particulares subvencionados a través de programas que promuevan el autocuidado de la comunidad escolar de la comuna en el ámbito psicosocial y articular red con establecimientos educacionales de la comuna con el fin de diagnosticar posible riesgo de convivencia escolar.

B.- Desarrollar programas que faciliten herramientas que permitan a los alumnos de los establecimientos particulares subvencionados potenciar habilidades hacia la buena y sana convivencia escolar, tanto con sus familias, docentes y comunidad educacional.

C.- Brindar acompañamiento Psicosocial a padres y madres adolescentes promoviendo la corresponsabilidad parental y la estimulación temprana de los bebes.

D.- Desarrollar una intervención a nivel individual, grupal y comunitario que favorezca el proyecto de vida de cada uno de los adolescentes y sus familias.

E.- Desarrollar proyectos y programas especializados que brinden un acompañamiento familiar que promuevan los derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias generando un adecuado desarrollo biopsicosocial.

F.- Generar intervenciones psicosociales a las familias que tienen a uno o más integrantes de su familia privados de libertad, promoviendo su inclusión en los ámbitos laborales, educacionales y comunitarios.

G.- Generar un trabajo coordinado con colegios de la comuna en estrategias para la prevención del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 65°: El **Departamento de Inclusión social,** tendrá las siguientes funciones:

A.- Generar un espacio de organización y articulación de las distintas organizaciones y fundaciones solidarias que operan en la comuna de Puente Alto a fin de favorecer la calidad de vida, el desarrollo local y la participación social.

B.- Fomentar el reconocimiento, desarrollo, promoción e integración de las personas y comunidades pertenecientes a los distintos grupos minoritarios en la comuna como pueblos originarios y migrantes, a través de un desarrollo social, económico e intercultural.

C.- Generar programas y proyectos destinados a la promoción del buen trato y asociatividad a nivel grupal y comunitario.

Artículo 66°: El **Departamento Puente Mayor** tendrá las siguientes funciones:

A.- Promover y fortalecer la creación de clubes de adulto mayor que permita la incorporación de adultos mayores de la comuna de Puente Alto en una vida diaria activa.

B.- Promover su incorporación a clubes y a su organización para propiciar su participación social activa en el desarrollo social dentro de la comunidad de Puente Alto con actividades de esparcimiento y recreación.

C.- Gestionar las distintas demandas de los clubes de Adulto Mayor, orientándose hacia una canalización adecuada de las mismas.

D.- Articular, mantener e incrementar la red de apoyo del Adulto Mayor en la comuna de Puente Alto con instituciones, agrupaciones y organizaciones que trabajan temáticas relacionadas al contexto de adulto mayor.

E.- Desarrollar programas de promoción y prevención hacia un envejecimiento activo y saludable del adulto mayor.

CAPITULO VI
DE LA DIRECCIÓN SOCIAL (DISO)

Artículo 67.- La Dirección Social de la comuna de Puente Alto, es una Unidad que tiene como objetivo el colaborar en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes más vulnerables de nuestra comuna, incorporándolos a la red de prestaciones sociales del Estado y del Municipio, como forma de superar sus problemas cotidianos.

En el contexto anteriormente citado la DISO trabaja en los siguientes ámbitos:

1.- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social en la comuna, considerando particularmente la integración de sus habitantes.

2.- Prestar asesoría técnica y social a las personas y familias en materias de orientación, evaluación y apoyo asistencial, y otras competencias de la Dirección.

3.- Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social, salud pública, postulación a subsidios asistenciales y aplicación de instrumentos de evaluación social.

4.- Supervisar las acciones de los Departamentos a su cargo mediante apoyo técnico profesional y controlar las actividades que realizan.

5.- Supervisar y controlar los programas gubernamentales y otros convenios.

6.- Cumplir otras funciones que determine la ley y el Alcalde.

Artículo 68: Conjuntamente con lo anterior, la Dirección Social materializa su acción:

A.- En la gestión local de la Red Asistencial del Estado y Chile Solidario.

B.- En trabajos de Acción Social de forma de resolver en forma rápida, los problemas más urgentes de los vecinos de Puente Alto.

C.- En mejorar las condiciones de acceso a fuentes laborales de los habitantes de la comuna, vía nivelación de estudios y obtención de Licencia Media a quienes carezcan de ella, y capacitándoles a través de la OTEC municipal.

Artículo 69: La Dirección Social cuenta con un Staff de apoyo que contempla colaboradores en las áreas de Comunicaciones, Derivación y Seguimiento de casos sociales, y una Unidad de Gestión cuyo ámbito de acción estará asociada a la Gestión de Información, Presupuestos y Control de Gestión y otras funciones que determine la Dirección.

Artículo 70: Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección Social está estructurada en los siguientes Departamentos y Unidades:

1.- Departamento de Acción Social, que tendrá como objetivo otorgar atención integral a las personas y/o familias que presenten alguna carencia socioeconómica o de necesidad manifiesta, con la finalidad de favorecer una solución a las problemáticas identificadas.

2.- Departamento de Programas sociales en convenio con herramientas del Estado, que tendrá como objetivo coordinar la totalidad del proceso de aplicación del sistema nacional de estratificación social de la comuna, y promover, gestionar y postular a personas y/o familias a los diversos subsidios y pensiones sociales, procurando ampliar las coberturas comunales en relación a la adjudicación de beneficios sociales.

3.- Departamento de Programas sociales en convenio con intervención del Estado, que tendrá como objetivo vincular la oferta municipal con los otros actores del estado mediante convenios, desarrollo de programas y postulación de líneas de acción derivadas del nivel central del Estado.

4.- Departamento de Capacitación, tendrá como objetivo lograr que las carencias de educación y capacitación de sus habitantes se vayan reduciendo de forma de lograr una base social en condiciones de resolver los problemas de desigualdad que muestra nuestra sociedad.

Artículo 71: El Departamento de Acción Social tiene, entre otras, las siguientes funciones:

1.- Asesorar al Director en la formulación de los Programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio – económicas de los grupos sociales más vulnerables de la comuna.

2.- Realizar las entrevistas, visitas domiciliarias y todas las gestiones necesarias, tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de los individuos o familias solicitantes.

3.- Calificar la situación económica y social de los usuarios que demanden atención desde el Municipio.

4.- Elaborar diagnósticos sociales asociados a los individuos y / o familiares que respalden las distintas solicitudes efectuadas por los usuarios.

5.- Otorgar orientación, asesoría y apoyo emocional a los individuos y grupos familiares que presentan alguna problemática social, de manera que los usuarios tengan una participación activa en la resolución de ésta.

6.- Proporcionar apoyo económico en dinero y / o especies, a los individuos o grupos familiares que presenten una condición de vulnerabilidad social o de necesidad manifiesta, de acuerdo a la calificación o verificación correspondiente.

7.- Cumplir convenios con entidades públicas o privadas, con la finalidad de abordar alguna problemática social específica.

8.- Atender y auxiliar de manera transitoria a personas o familias en situación de emergencia, en coordinación con otras Unidades Municipales y / o entidades vinculadas a emergencia.

9.- Administrar, ejecutar y realizar el proceso administrativo para postulación y renovación de Becas Ministeriales (Beca Presidente de la República e Indígena).

10.- Evaluar y otorgar beneficios sociales, tales como Becas estudiantiles, uniformes y útiles escolares.

11.- Generar espacios de capacitación en las materias que son de competencia de esta Unidad al personal municipal que lo requiera.

12.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que le encomiende el Director.

Artículo 72: El Departamento de Programas Sociales en Convenio con herramientas del Estado para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

1.- Oficina de Estratificación Social.

2.- Oficina de Subsidios Sociales.

Artículo 73: La **Oficina de Estratificación Social,** tiene las siguientes funciones:

A.- Generar la información necesaria para la aplicación de los instrumentos de estratificación social que posibilite a los vecinos su postulación a los beneficios de la red social del Gobierno y del Municipio.

B.- Inscribir y evaluar mediante los instrumento de focalización definidos por el Estado, las solicitudes de subsidios fiscales y/o ministeriales de forma de analizarlas metodológicamente, ingresarlas computacionalmente y mantenerlas clasificadas conforme al marco regulatorio.

C.- Mantener sistemas de información que aseguren el control eficiente del proceso de demanda de postulaciones y la ejecución eficiente de encuestas en terreno.

D.- Mantener archivos digitales con antecedentes de beneficiarios postulantes en Listas de Espera.

E.- Emitir informes estadísticos representativos de la gestión interna, como de apoyo a la gestión de otros departamentos que lo requieran.

F.- La gestión del Sistema de Información posibilitará la aplicación del ***Registro Social de Hogares*** con el fin de focalizar adecuadamente los subsidios del Estado.

Artículo 74: La Oficina de Subsidios Fiscales, tiene entre otras, las siguientes funciones:

A.- Difundir y orientar a la comunidad acerca de los distintos subsidios de la red social del Estado y los requisitos exigidos para una correcta postulación de las personas a los distintos subsidios del Estado.

B.- Efectuar las postulaciones de todas las personas que acceden a la Oficina de Subsidios Fiscales y que cumplan con los requisitos establecidos.

C.- Elaborar y enviar a Intendencia Regional, Instituto de Previsión Social y Superintendencia de Seguridad Social, estadísticas mensuales de beneficiarios y postulantes en Espera.

D.- Coordinar periódicamente instancias de Red con la Oficina de Estratificación Social, por su responsabilidad en la aplicación del instrumento de focalización vigente, que es un requisito indispensable en el proceso de postulación a subsidios estatales.

E.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

Artículo 75: Para el cumplimiento de sus funciones, el **Departamento de Programas Sociales en Convenio con Intervención del Estado,** cuenta con las siguientes Unidades:

1.- Unidad de Intervención Familiar (UIF)

2.- Oficina Puente - Familia.

Artículo 76: La **Unidad de Intervención Familiar (UIF)**, tiene entre otras, las siguientes funciones:

A.- Contribuir a la superación de la extrema pobreza de las familias a través de la provisión de un sistema de protección y promoción que brinda seguridades y oportunidades a las familias participantes.

B.- Incorporar a las familias que viven en situación de extrema pobreza o indigencia a la red de protección social del Estado.

C.- Desarrollar capacidades, proporcionar información, así como también que las familias y personas accedan a bonos y transferencias monetarias que forman parte del sistema de seguridades y oportunidades durante el tiempo que dura la intervención en favor de favorecer la inclusión de los participantes.

D.- Ejecutar los contenidos de un sistema de protección social para familias en extrema pobreza que combina elementos de asistencia y promoción desde una perspectiva integradora.

La Unidad de Intervención Familiar centra su atención en la familia como unidad de intervención, y considera la extrema pobreza como un problema multidimensional que no se relaciona sólo con la falta de ingresos monetarios, sino que también con un escaso capital humano y social y con una alta vulnerabilidad ante sucesos que afectan a las familias como enfermedades, cesantía, etc.

Artículo 77: La **Unidad de Intervención Familiar** en el ejercicio de sus funciones recurrirá a las siguientes actividades:

A.- Transferencias monetarias

B.- Oferta de programas sociales y servicios de apoyo

C.- Metodologías de acompañamiento social y laboral, y

d.- Dispositivos de evaluación y seguimiento.

Artículo 78: Para el cumplimiento de sus funciones, la **Unidad de Intervención Familiar** cuenta con las siguientes Secciones:

1.- Sección de Ingreso Ético Familiar (IEF)

2.- Sección de Habitabilidad.

Artículo 79: El **Ingreso Ético Familiar (IEF)**, es un subsidio que entrega el Estado como apoyo directo a las personas y familias de menores ingresos con el fin de superar la extrema pobreza, y funciona a través de programas que trabajan de manera personalizada en el ámbito social y laboral promoviendo el desarrollo de la familia, su autonomía y potenciando sus capacidades que faciliten su incorporación al mundo del trabajo.

Artículo 80: La Sección de **Ingreso Ético Familiar (IEF)**, contempla la alianza de tres actores:

A.- Ministerio de Desarrollo Social

B.- FOSIS

C.- Municipalidades.

Asimismo, la metodología de la Sección de **Ingreso Ético Familiar (IEF)**, contempla tres componentes centrales:

A.- Transferencias monetarias bases, y transferencias monetarias condicionadas

B.- Acompañamiento social, y

C.- Acompañamiento laboral.

Artículo 81: La Sección de Habitabilidad, tiene por objetivo poner a disposición de las familias que no reúnen condiciones de habitabilidad, una oferta de servicios para mejorar dichas condiciones, entre las cuales se cuentan los siguientes:

A.- Sistemas de energía.

B.- Sistemas de eliminación de excretas

C.- Sellado de casas

D.- Habilitación de piezas

E.- Equipamiento de casas

F.- Equipamiento básico de alimentación

La Sección de Habitabilidad potencia las posibilidades y oportunidades de desarrollo de las familias y personas, a partir de un servicio integral que entrega soluciones que conjugan lo constructivo con lo social para que las familias cuenten con una vivienda y entorno saludable y seguro.

Artículo 82: Las funciones de la **Oficina de Puente Familia,** están asociadas a una acción educativa, normalizadora y protectora del funcionamiento de los distintos estamentos de una familia, llámense estos, abuelos, padres, parejas, hijos y nietos. Se procura la normalización y protección de las vidas de cada uno de dichos integrantes del núcleo familiar de manera de sentar las bases de un funcionamiento normal, lo anterior mediante servicios profesionales dirigidos a víctimas de violencia intrafamiliar no constitutiva de delitos; vulneración de derechos, mediación familiar; apoyo a víctimas de abuso sexual infantil; y vulneración de derechos del Adulto mayor.

Puente Familia cuenta con los siguientes Secciones y/o Unidades:

1.- Unidad de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia. (OPD)

2,. Unidad de Mediación Familiar

3.- Centro de Apoyo Familiar (CAF)

4.- Unidad de Protección de Derechos de Adulto Mayor OPDAM

5.- Renacer (ASI)

Artículo 83: Las funciones de la **Unidad de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia. (OPD),** están asociadas a la instalación de sistemas locales de protección de derechos que permitan prevenir y dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes a través de la articulación de actores presentes en la comuna como garantes de derecho, y el fortalecimiento de las familias en el ejercicio de su rol parental.

La **OPD** es una Unidad Municipal que realiza su que hacer en convenio con el **SERVICIO NACIONAL DE MENORES (SENAME)**, destinada a la promoción y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de riesgo, exclusión social o vulneración de sus derechos, reconociéndose las siguientes:

1.- Generar las condiciones que favorezcan una cultura de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

2.- Atender casos de demanda espontanea, denuncias y derivación de instituciones como colegios, jardines infantiles, tribunales de familia, consultorios, Juntas de Vecinos, etc.

3.- Fortalecer el sistema comunal de protección a través de la articulación de diversas entidades y recursos permitiendo la reinserción social favoreciendo el diseño de políticas locales con enfoque interterritorial y territorial a favor de la infancia.

Artículo 84: Las funciones de la **Unidad de Mediación Familiar** son facilitar el acceso a un proceso en el que un tercero imparcial llamado **Mediador** ayuda a las partes a llegar a un acuerdo posibilitando dar solución a un conflicto, que encuentra su fundamento en lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley N° 19.968 que establece que antes de comenzar un juicio, las partes deben asistir a un Centro de Mediación para intentar llegar a un convenio.

La Mediación Familiar tiene las siguientes características:

1.- **Confidencial.** El mediador tiene obligación de guardar reserva de lo conversado. Solo queda registro de los acuerdos que se alcancen.

2.- **Voluntario.** La mediación es instancia de participación voluntaria donde nadie está obligado a participar.

3.- **Los participantes deciden.** Los participantes tienen posibilidad de decidir resolver el conflicto vía acuerdos mutuos, o por la vía judicial.

4.- **El mediador solo conduce el procedimiento.** Los protagonista de la mediación son los participantes y el mediador es neutral y no decide nada respecto de los acuerdos. Solo guía a que los participantes busquen las mejores alternativas de solución posibles.

Artículo 85: Las materias objeto de Mediación Familiar son las siguientes:

1.- Régimen de Pensión Alimenticia

2.- Relación directa y regular

3.- Cuidado personal

4.- Patria potestad

5.- Otras materias mediante acuerdos privados

La duración de un proceso de mediación es de dos a tres sesiones de 1,5 horas cada una.

Artículo 86: El objetivo del **Centro de Apoyo Familiar (CAF),** es aportar ayuda confidencial y especializada a los integrantes de familias que sufren violencia intrafamiliar.

La violencia intrafamiliar es todo maltrato que afecta la vida o integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge, conviviente, pariente sanguíneo o por afinidad, sea este hombre, o mujer.

El **Centro de Apoyo Familiar** está constituido por profesionales especializados en el área de familia cuyo trabajo está enfocado en apoyar a las familias en aspectos legales y/o terapéuticos relacionados con la violencia intrafamiliar; Orientación social y derivación a las redes de apoyo comunal; Apoyo Psicológico familiar, psicológico individual, de pareja, de familia y para niños en temáticas de violencia intrafamiliar.

Artículo 87: La Unidad de Protección de Derechos de Adulto Mayor (OPDAM), es un programa orientado a fomentar el envejecimiento activo y el buen trato a las personas mayores.

La Unidad de Protección del Adulto Mayor (OPDAM), tiene las siguientes funciones:

1.- Difundir los derechos de los adultos mayores.

2.- Promover el buen trato a las personas adultas mayores.

3.- Atender vulneraciones de derechos de personas mayores.

4.- Entregar orientación jurídica en materias de violencia intrafamiliar.

5.- Entregar orientación social y derivación a redes de apoyo comunal.

6.- Dar orientación psicológica, contención, y derivaciones a redes de salud mental.

7.- Entregar capacitaciones en temas de derechos de adulto mayor y prevención de maltrato.

Artículo 88: El **Programa Renacer** tiene por objetivo el aportar con ayuda especializada en situaciones de abuso sexual infantil, entregando apoyo, acogida y/o contención en dichas situaciones.

Los casos de abuso sexual infantil son una forma de violencia sexual en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza, o de poder dirigido hacia fines sexuales que la víctima no ha consentido, o no está en condiciones de consentir.

Artículo 89: El Programa Renacer tiene por función dar apoyo en casos de abuso sexual infantil en los siguientes ámbitos:

1.- Psicológico para brindar contención y apoyo inicial a la víctima y su familia.

2.- Social mediante la coordinación de las redes sociales comunales, y

3.- Representación y apoyo legal solicitando medidas de protección correspondientes y querellándose en lo penal en los casos más complejos.

Son beneficiarios de este programa todos los niños, niñas, y sus familias que residan en la comuna de Puente Alto.

Artículo 90: El **Programa Chile Crece Contigo (CHCC)**, es un subsistema de protección integral a la infancia y cuyo objetivo es acompañar, proteger y apoyar integralmente a todos los niños, niñas, y sus familias a través de acciones y servicios de carácter universal, así como también focalizando apoyos especiales a aquellos que presenten alguna vulnerabilidad mayor.

Para tales efectos, considerando que el desarrollo infantil es multidimensional, lo que significa que en el desarrollo infantil influyen aspectos biológicos, físicos, psíquicos y sociales del niño, es que CHCC persigue la articulación intersectorial de iniciativas, prestaciones y programas orientados a la infancia de forma de generar una red de apoyo para el adecuado desarrollo de los niños y niñas hasta los 8-9 años de edad.

Bajo este sistema, a un mismo niño, o niña, se le brindará apoyo simultáneo en las distintas áreas que influyen en su desarrollo: salud, educación, condiciones familiares, y condiciones de su barrio y comunidad, llegándose a lo que se denomina una protección social integral.

Los niños y niñas quedan integrados al sistema de CHCC cuando sus madres realizan el primer control de embarazo en el sistema público. Desde dicho momento se inicia su acompañamiento personalizado a su trayectoria de desarrollo que llega hasta el término del primer ciclo básico. (8-9 años de edad)

Con el propósito de que la protección social incluya niños, niñas, y sus familias, CHCC establece garantías de acceso a ayudas técnicas, salas cunas, jardines infantiles, y al sistema Chile Seguridades y Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social para las familias más vulnerables. También establece acceso preferente a toda la red de servicios y prestaciones del estado.

El Ministerio de Desarrollo Social es el encargado de coordinar y articular el trabajo de los Ministerios de Salud y Educación que también forman parte de CHCC.

Artículo 91: Las funciones del **Departamento de Capacitación,** están fundamentalmente asociadas a las personas, y grupos de personas, así como también al futuro de las mismas, reconociendo a la capacitación como un tema social, lo que se justifica porque existen amplios sectores poblacionales de nuestra comuna con deficiencias de educación y carencia de competencias laborales, encontrándose comprometidos tanto el desarrollo de las personas, como el desarrollo de la comuna.

El Departamento de Capacitación de la Dirección Social de la Municipalidad de Puente Alto contará con dos Unidades:

1.- Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) cuyo funcionamiento se regirá por el marco regulatorio establecido en la NCH 2728 del año 2015 y que en lo fundamental sus funciones estarán ligadas a dotar a la población de la comuna de las competencias necesaria para acceder a fuentes laborales dignas y que además posibiliten movilidad social.

2.- Organismo de Nivelación de Estudios que tiene por objetivo el proporcionar planes académicos o programas de estudios a los vecinos de Puente Alto, tendientes a la obtención de las licencias de Educación Básica y Media para personas sin estudios, o que por diversos motivos no pudieron terminarlos.

CAPITULO VII

DIRECCION MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y AREAS VERDES

Artículo 92°La **Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes** tendrá como objetivo contribuir al mejoramiento del medio ambiente, para de esta forma mejorar la calidad de vida de los Puentealtinos.

Artículo 93°.- La **Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes** se encuentra conformada por los siguientes Departamentos:

1.- Departamento de Áreas Verdes, cuyo objetivo es la construcción, mantención y cuidado de las áreas verdes de la comuna, manteniendo un catastro actualizado de las especies árboreas del territorio, como también de las áreas verdes, parques y plazas en mantención.

2.- Departamento de Higiene y Zoonosis, cuyo objetivo es el control de las plagas, sanitización de lugares públicos y en general de cuidar la higiene y el control parasitario. Tiene a su cargo la Clínica Móvil que realiza tareas de vacunaciones y cuidado preventivo de las mascotas.

3.- Departamento de Aseo, cuyo objetivo es gestionar adecuadamente el contrato de recolección de residuos sólidos domiciliarios, como también el aseo en las áreas públicas.

4.- Departamento de Medio Ambiente, cuyo objetivo es la planificación, sistematización y ejecución de los proyectos medioambientales. También le corresponde colaborar en la elaboración de Ordenanzas tendientes al cuidado y promoción de políticas comunales medioambientales.

Dependiendo directamente del Director del Área, existirá la Unidad de Control de Gestión.

5.- Departamento de Alumbrado Público cuyo objetivo es la revisión, administración e inspección de los proyectos, obras, contratos y otros relacionados con el alumbrado público.

Artículo 94°.- Al **Departamento de Áreas Verdes**, le corresponderá entre otras, las siguientes funciones:

A.- Diseñar, programar y ejecutar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna. En el caso de tener una empresa externa que realice las labores, su función será fiscalizar la correcta ejecución del contrato.

B.- Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la comuna.

C.- Mantener el aseo plazas y parques. En el caso de tener una empresa externa que realice las labores, su función será fiscalizar la correcta ejecución del contrato.

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.

Artículo 95°.-Al **Departamento de Higiene y Zoonosis,** le corresponderán entre otras, las siguientes funciones:

A.- Planificar y gestionar la correcta ejecución de fumigaciones y sanitaciones relevantes para la Salud Pública.

B.- Programar e implementar Programas de Zoonosis, control de rabia y parásitos en animales.

C.- 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.

Artículo 96°.- Al **Departamento de Aseo** le corresponderán entre otras, las siguientes funciones:

A.- Fiscalizar el efectivo cumplimiento de los servicios realizados por las empresas contratistas en la recolección de residuos sólidos domiciliarios de la comuna.

B.- Supervisar la correcta gestión de los contratos que efectúan el servicio de barrido de calles, retiro de escombros u otros, asociados, donde cumpla tareas de Inspector Técnico del Servicio (ITS).

C.- Inspeccionar la mantención del aseo de los espacios públicos.

D.- Cumplir las tareas de aseo de vías públicas y, en general, de los bienes nacionales de uso público.

E.- Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y micro-basurales.

F.- Diseñar programas para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial.

G.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director o el Alcalde.

Artículo 97°.- Al **Departamento de Medio Ambiente,** le corresponderán entre otras, las siguientes funciones:

A.- Incorporar la dimensión ambiental en la gestión, a través de la coordinación con las distintas Unidades Municipales, asumiendo la temática de forma transversal.

B.- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el Medio Ambiente.

C.- Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sea de su competencia.

D.- Elaborar y actualizar periódicamente la Ordenanza Municipal.

E.- Llevar a cabo el proceso de Certificación Ambiental Municipal, impartido por el Ministerio del Medio Ambiente.

F.- Desarrollar e implementar un programa de difusión y educación ambiental.

G.- Coordinar con organismos públicos y privados en la implementación de políticas, programas y acciones de gestión ambiental a nivel local.

H.- Realizar observaciones a los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), que generan una actividad o impactan en la comuna.

I.- Fiscalizar o desarrollar acciones de control territorial sobre el estado del medio ambiente.

J.- Gestionar y/o conducir consultas, reclamos, denuncias en materia ambiental provenientes de la comunidad.

K.- A cargo de este Departamento se encuentra la Oficina de Reciclaje, que es la encargada de gestionar el programa de reciclaje comunal, logrando eficiencia, y generando alianzas en el ámbito del reciclaje.

I.- A cargo del Departamento de Medio Ambiente se encuentra la Oficina de Difusión Ambiental, la que tiene por responsabilidad capacitar, hacer difusión, ejecutar talleres, dar apoyo y asesoramiento a la comunidad en el ámbito del cuidado del medio ambiente.

M.- A cargo de este Departamento se encuentra la Oficina de Estudios, esta es la responsable de dar apoyo técnico a los vecinos, y realizar propuesta de mejoras en la infraestructura comunal, entre otras funciones.

N.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director. Las demás funciones que la Ley, Ordenanzas o el Sr. Alcalde determinen.

Artículo 98°.- Al Departamento de Alumbrado Público, le corresponderá entre otras funciones :

a) Administrar contratos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas destinadas al alumbrado público
b) Realizar inspección técnica de obras ejecutadas por el Municipio relacionadas con el alumbrado público.
c) Revisar y visar los proyectos de alumbrado público de las nuevas urbanizaciones de la comuna
d) Mantener actualizado el catastro de luminarias de la comuna
e) Cumplir las demás funciones que el Director encomiende.

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y EMERGENCIA

Artículo 99°.- La **Dirección de Operaciones y Emergencias,** tendrá como objetivos principales el optimizar los servicios de mantención hacia la comunidad, gestionando programas de prevención y reparación; y dirigir las situaciones de emergencia que ocurran en la comuna.

Artículo 100°.- La **Dirección de Operaciones y Emergencias,** se encuentra estructurada con los siguientes Departamentos:

1.- Departamento de Operaciones, cuyo objetivo es la ejecución de los trabajos para la mantención de la infraestructura en espacios públicos, de acuerdo a la coordinación con diversas Unidades Municipales.

2.- Departamento de Emergencias y Protección Civil, cuyo objetivo es el diseño y actualización del **Plan Anual de Emergencias Comunal**, siendo el enlace formal con **Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI).**

3.- Departamento de Bodega Central, cuyo objetivo es la correcta gestión de inventario, evitando los quiebres del stock o los sobrestocks de las unidades, y el cuidado de la calidad de los productos y las dependencias donde éstos son almacenados, respetando las normas de seguridad y de control de inventario.

Dependiendo directamente del Director del Área, existirá la Unidad de Control de Gestión.

Artículo 101°.-Al **Departamento de Operaciones** corresponderán las siguientes funciones:

A.- Efectuar mantenciones o construcciones de infraestructurar en espacios públicos, de acuerdo a la coordinación con diversas Unidades Municipales.

B.- Realizar trabajos eléctricos, de gasfitería, de albañilería, carpintería y soldadura.

C.- Efectuar trabajos de pintado de calles (lomos de toro y pasos peatonales).

D.- Limpieza y reparación de señales de tránsito.

E.- Instalación de pendones, letreros con nombres de calles u otros similares, de acuerdo a lo solicitado por otras Direcciones.

F.- Realizar otras labores de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

Artículo 102°.- El Departamento de **Emergencias y Protección Civil,** tiene entre otras, las siguientes funciones:

A.- Diseñar y mantener actualizado el Plan de Emergencias Comunal.

B.- Elaborar estrategias y actividades de Prevención, Mitigación y Preparación, para situaciones de Emergencia.

C.- Elaborar un Plan de Capacitación en materias de Emergencia y Protección Civil, orientado a la comunidad.

D.- En caso de emergencias, actuar en función a los Protocolos establecidos en el Plan Comunal de Emergencias.

E.- Gestionar medidas que puedan mitigar o evitar posibles emergencias en la comuna, como son la limpieza de fosas y pozos; entrega de agua potable en lugares que no estén completamente urbanizados, limpieza de ductos de evacuación de aguas lluvias, sumideros y sifones de evacuación de aguas lluvias.

F.- En situaciones de emergencias, mantener continua coordinación con instituciones que puedan salvaguardar el bienestar de las personas en situaciones de riesgo.

G.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

Artículo 103°.- El **Departamento de Bodega Central,** tendrá entre otras las siguientes funciones:

A.- Mantener el inventario de bodegas actualizado.

B.- Planificar la gestión interna, de manera de evitar carencia de insumos, o a la inversa sobre stock.

C.- Gestionar la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de los productos en bodega.

D.- Responsabilizarse del control de calidad de los productos que se encuentran en la bodega.

E.- Asegurar que el recinto en que funciona la bodega cuente con óptimas condiciones de almacenamiento.

F.- Supervisar la correcta implementación de normas de seguridad al interior de la bodega.

G.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 104°.-La **Dirección de Obras Municipales** 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 105°.-A la **Dirección de Obras Municipales** 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:

A.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.

B.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.

C.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.

D.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

E.- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

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

G.- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;

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

I.- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana, la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;

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

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

Artículo 106°.- 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 107°. La **Dirección de Obras Municipales** se encuentra estructurada de la siguiente manera:

1.- Departamento de Inspección, cuyo objetivo es fiscalizar que las edificaciones existentes cumplan con lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y las Ordenanzas locales, en materias atingentes a la edificación.

2.- Departamento de Edificación, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y las Ordenanzas locales, en materias atingentes a la edificación.

3.- Departamento de Información Territorial, cuyo objetivo es disponer de la información actualizada de los archivos y expedientes de predios comunales tramitados, así como también el brindar certificados sobre la identificación y condiciones urbanísticas de los predios emplazados en la comuna.

4.- Departamento de Construcción, cuyo objetivo principal es fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales a toda obra de responsabilidad municipal.

5.- Departamento de Urbanismo, cuyo objetivo principal es fiscalizar el desarrollo urbano de la comuna, velando porque la Subdivisión y Urbanización del suelo se efectúe cumpliendo con las normas del Plan Regulador Comunal y de las normas legales y técnicas correspondientes.

6.- Departamento de Regularización de Viviendas Sociales, cuyo objetivo esencial es 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.

Dependiendo directamente de la Dirección del Área, existirá la Unidad de Control de Gestión, de la cual dependerá la **"Oficina de Partes DOM".**

Artículo 108º.- El **Departamento de Inspección,** tendrá entre otras, las siguientes funciones:

A.- Inspeccionar y fiscalizar las obras de edificación (en construcción o en uso), ya fuere por detección propia o denuncio de particulares, y en el caso de incumplimiento de la normativa de edificación y construcción, notificar a los infractores del plazo para regularizar o en su defecto, efectuar el denuncio al Tribunal local.

B.- Preparar los Informes Técnicos para las solicitudes de patentes comerciales.

C.- Responder a solicitudes externas e internas relacionadas con las materias propias de la Unidad.

D.- Aquellas que le encomienda el Director del área.

Artículo 109º.- El **Departamento de Edificación,** tendrá entre otras, las siguientes funciones:

A.- Revisar y proponer la aprobación o rechazo al Director de Obras Municipales de las solicitudes de los Permisos de Edificación señalados tanto en el artículo 116 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, como en el Capítulo 1 del Título 5 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, con la excepción de los Permisos de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social.

B.- Constatar la recepción por parte de los organismos competentes, de las obras de mitigación derivadas de los EISTU y de los Estudios de los de Impacto Vial, en aquellos proyectos que deben ser recibidos por el Departamento de Edificación.

C.- Proponer al Director de Obras Municipales efectuar (cuando corresponda) la Recepción Definitiva Parcial o Total de los Permisos de Edificación, otorgados por esta Unidad y que no constituyan Conjuntos Habitacionales.

D.- Reunirse con los profesionales y propietarios en relación a la tramitación de los proyectos presentados ante esta Unidad.

E.- Responder a solicitudes externas e internas relacionadas con las materias propias del Departamento de Edificación.

F.- Realizar las labores señaladas en los artículos Nº 10 y Nº11 de la Ley Nº19.537 Sobre Copropiedad Inmobiliaria, proponiendo su aprobación o rechazo al Director de Obras Municipales.

G.- Aquellas que le encomiende al Director del área.

Artículo 110º.- El **Departamento de Información Territorial,** tendrá entre otras, las siguientes funciones:

A.- Mantener y custodiar el archivo de los expedientes de anteproyectos, permisos de edificación, proyectos de loteo, fusiones y subdivisiones, proyectos acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, de Certificados de Regularización acogidos a leyes de excepción, y de las recepciones parciales y / o totales de las obras de urbanización y edificación.

B.- Conservar y manejar información sistemática, referente a cada predio, vivienda y catastral de los predios y de las obras de urbanización de la comuna.

C.- Atender a las solicitudes de copias de los documentos contenidos en los expedientes archivados, según pertinente solicitud.

D.- Registrar, numerar y dar fecha a los permisos de edificación, las recepciones finales, las resoluciones y otros documentos oficiales emitidos por la Dirección de Obras Municipales.

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

F.- Otorgar el Certificado de Informaciones Previas, el Certificado de Número y / o Certificado de Afectación a Utilidad Pública de un predio.

G.- Mantener actualizada y validada la información que permita elaborar los Certificados detallados en la letra a) de este artículo.

H.- Informar la "**Zona del Plan Regulador Comunal**" en que está ubicado un predio, el o los números domiciliarios que lo identifican y señalar si está afecto a patentes comerciales que prepara el Departamento de Edificación.

I.- Responder a solicitudes externas e internas relacionadas con las materias propias del Departamento de Información Territorial.

J.- Aquellas que le encomiende el Director del área.

Artículo 111º.- El **Departamento de Construcción,** tendrá entre otras, las siguientes funciones:

A.- Realizar la Inspección Técnica de las obras ejecutadas por el Municipio.

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

C.- Efectuar la inspección de obras de urbanización ya recibidas ante denuncias de los usuarios, coordinando con las empresas de servicios públicos respectivos, la solución de los problemas presentados.

D.- Participar en la evaluación de licitaciones de obras que se asignarán al Departamento para su futura inspección técnica.

E.- Estudiar las solicitudes para declarar la inhabitabilidad de una vivienda y proponer su aprobación o rechazo al Director de Obras Municipales.

F.- Responder a solicitudes externas e internas relacionadas con las materias propias del Departamento de Construcción.

G.- Aquellas que le encomiende el Director del área.

Artículo 112°.- El **Departamento de Urbanismo,** tendrá entre otras, las siguientes funciones:

A.- Revisar y proponer al Director de Obras Municipales la aprobación o rechazo de proyectos presentados para la fusión de terrenos, subdivisión de terrenos, fusión y subdivisión simultánea de terrenos, división afecta de terrenos, anteproyectos de loteo de terrenos, proyecto de loteo con construcción simultánea y su respectivo permiso de edificación, proyecto de modificación de deslindes, proyectos acogidos a leyes especiales de regularización que tengan relación con su quehacer y además 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, 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.

D.- Estudiar la asignación de números domiciliarios a lotes particulares como también a aquellos resultantes de los proyectos indicados en la letra a) de este artículo según las normas e instrucciones que se hayan dictado al efecto.

E.- Informar sobre las características y clasificación de la vialidad comunal.

F.- Constatar la recepción por parte de los organismos competentes, de las obras de mitigación derivadas de los EISTU y de los Estudio de Impacto Vial, de los proyectos indicados en las letras a) y j) de este artículo, cuando corresponda.

G.- Responder a solicitudes externas e internas relacionadas con las materias propias del Departamento de Urbanismo.

H.- Reunirse con los profesionales y propietarios que tengan relación con la tramitación de los proyectos presentados a esta Unidad.

I.- Efectuar la tramitación de las solicitudes para garantizar (cuando proceda) las obras de urbanización de acuerdo a lo señalado en los artículos n°129 N°136 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y en los instructivos vigentes para estos efectos. Además, deberá velar por el oportuno control de los documentos que garanticen la ejecución de las obras de urbanización.

J.- Realizar la Recepción Definitiva Parcial o Total de las Obras de Urbanización y de las Obras de Edificación que constituyan Conjuntos Habitacionales.

K.- Estudiar y proponer al Director de Obras Municipales el valor de los documentos de garantía por obras de urbanización.

L.- Realizar las labores señaladas en los artículos N°10 y N°11 de la Ley N°19.537 Sobre Copropiedad Inmobiliaria, proponiendo su aprobación o rechazo al Director de Obras Municipales.

M.- Aquellas que le encomiende el Director del área.

Artículo 113°.- El **Departamento de Regularización de Vivienda Social,** tendrá entre otras, las siguientes funciones:

A.- Otorgar información y asesoramiento en las materias técnicas que tengan relación con la vivienda social.

B.- Aplicar la normativa contenida en leyes especiales de regularización de viviendas, revisando los expedientes presentados a este respecto y proponer al Director de Obras Municipales el otorgamiento de los certificados de regularización cuando corresponda.

C.- Revisar y proponer al Director de Obras Municipales, otorgar (cuando corresponda) los permisos de obra menor al Director de Obras Municipales de los expedientes presentados para al Director de Obras Municipales ampliación de vivienda social (art.5.1.4 ítem 2 letra A de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones).

D.- Inspeccionar y proponer al Director de Obras Municipales otorgar (cuando corresponda) los certificados de Recepción Final a los Permisos de Edificación señalados en la letra c) de este artículo.

E.- Responder a solicitudes externas e internas relacionadas con las materias propias del Departamento de Vivienda Social y Leyes de Regularización.

F.- Efectuar la tasación de las edificaciones, para los efectos de acreditar el carácter de vivienda social.

G.- Estudiar los antecedentes y proponer al Director de Obras Municipales la factibilidad de acoger una propiedad a los beneficios del DFL. N°2.

H.- Cumplir las demás funciones que el Director de Obras Municipales le encomiende.

Artículo 114°La **Oficina 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:

1.- Certificado de Informaciones Previas: indica las condiciones aplicables al predio, de acuerdo con las normas urbanísticas del Plan Regulador Comunal. Este certificado incluye a información sobre número municipal, línea oficial, declaratoria de utilidad pública, requisitos de urbanización y normas urbanísticas.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 115°La **Oficina de Partes** realiza las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

6.- Informar al público acerca del estado de tramitación de sus solicitudes o reclamos.
7.- Dar respuestas a solicitudes que por su carácter se encuentren debidamente validadas en los sistemas computacionales, específicamente copias de documentación solicitada por los contribuyentes.

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

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

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

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

CAPITULO X

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 116°.-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 N°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.

Artículo 115°.-La Dirección de Tránsito y Transporte Público para el cumplimiento de sus funciones, se encuentra estructurada de la siguiente forma:

A.- Departamento de Estudio e Ingeniería de Tránsito,

B.- Departamento de Licencias de Conducir,

C.- Departamento de Permisos de Circulación.

Artículo 117°.-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:

1.- Semaforización.

2.- Implementación de señalización de tránsito y su mantención.

3.- Cambios de sentido de tránsito.

4.- Proposición de trazados de transporte público de pasajeros.

5.- Inspección técnica de obras a empresas licitadas, en materias de tránsito.

B.- Emitir informes con respecto a:

1.- EISTU (Estudio Impacto Sistema Transporte Urbano)

2.- Cierres de calles y/o pasajes.

3.- Toda actividad comercial, que se realice en vía pública, tales como ferias libres, kioscos, letreros de propaganda, o publicidad.

4.- Certificación de trabajos en la vía pública.

5.- Dar respuestas a los requerimientos de los diferentes Tribunales de Justicia.

6.- Elaborar las especificaciones técnicas de acuerdo a licitaciones que le competen.

7.- Recepción de señalización de tránsito de los nuevos loteos.

8.- Recepción de medidas de mitigación de EISTUS aprobados, de obras de envergadura como: supermercados, edificios, loteos, escuelas, etc.

9.- Trazado de itinerarios de locomoción de transporte de pasajeros, mayor (buses), menor (taxis, básicos, colectivos, ejecutivos, etc.).

10.- Dar respuestas técnicas a los contribuyentes que lo soliciten.

11.- Participar en funciones en terreno con: 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., o con Empresas Constructoras, Inmobiliarias, unidades vecinales, etc.

Artículo 118°.- El Departamento de **Licencias de Conducir** tendrá las siguientes funciones:

1.- Otorgamiento y controles de licencias de conducir de todas las clases.

2.- Registrar cambios de domicilios.

3.- Oficiar a Tribunales (enviar licencias de conducir y responder a los Juzgados sobre la materia).

4.- Oficiar las denegaciones al Registro Nacional de Conductores.

5.- Oficiar las licencias de conducir otorgadas al Registro Nacional de Conductores.

6.- Oficiar las licencias de conducir a Investigaciones de Chile.

7.- Oficiar estadísticas por clase de licencia al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y CONASET.

Artículo 119°.- El Departamento de **Permisos de Circulación**, tendrá las siguientes funciones:

1.- 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.

2.- Otorgar permiso provisorio para el tránsito de vehículos.

3.- Inscribir y empadronar carros de arrastre y remolques.

4.- Elaborar certificados donde se contemplan solicitudes de traslados del registro comunal de vehículos y revisiones de vehículos.

5.- Elaborar información que sea solicitada por los tribunales, otras municipalidades y autoridades que lo requieran.

6.- Recopilar, procesar y entregar información estadística.

7.- Mantener un registro actualizado y ordenado de permisos de circulación.

8.- Proporcionar un servicio de atención eficiente, rápido y oportuno al público en general, cumpliendo con lo establecido en la legalidad vigente.

CAPITULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 120°.- La Dirección de Administración tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, procurando la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal. Además, deberá velar por gestionar las necesidades operativas, que derivan desde la mantención que se requiere para la continuidad operativa interna.

Artículo 121°.- 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,

F.- Recaudar y Percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

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

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

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

J.- Cumplir con las demás funciones que le señale la Ley y el Alcalde.

Artículo 122°.- La **Dirección de Administración y Finanzas**, para el mejor cumplimiento de sus fines se encuentra estructurada de la siguiente manera:

1.- Departamento de Finanzas, tiene por objetivo gestionar y asesorar al Alcalde en todas aquellas materias relativas a finanzas municipales.

2.- Departamento de Rentas y Actividades Lucrativas, tiene por objetivo gestionar la correcta recaudación municipal de sus ingresos.

3.- Departamento de Adquisiciones, tiene por objetivo el asegurar una eficiente gestión de compras de insumos necesarias para el cumplimiento de las funciones municipales.

4.- Departamento de Servicios Generales, tiene por objetivo gestionar las necesidades operativas que derivan desde la mantención que se requiere para la continuidad operativa interna municipal.

Artículo 123°.- El **Departamento de Finanzas,** 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,

L.- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

M.- Supervisar la Sección de Contabilidad y Presupuesto.

N.- Supervisar la Sección de Tesorería Municipal,

O.- Aquellas que le encomiende el Director del área.

Artículo 124°.- La **Sección de Contabilidad y Presupuesto**, tiene entre otras, 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,

Artículo 125º.- La **Sección de Tesorería Municipal**, tiene entre otras, las 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.

Artículo 126º.- El **Departamento de Rentas y Actividades Lucrativas**, tiene entre otras 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,

E.- Informes de descargos de patentes, diferencias y otros.

F.- Certificados de distribución de capital propio y rebaja de inversiones.

G.- Registros de contribuyentes morosos y gestión de cartas de aviso de cobranza.

H.- Aplicación de Ley de Rentas y Ordenanzas Municipales.

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

J.- Supervisar la Sección de Derechos de Aseo.

K.- Supervisar la Sección de Derechos Varios.

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

M.- Aquellas que le encomiende el Director del área.

Artículo 127.- El **Departamento de Adquisiciones**, tiene entre otras, 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;

M.- Mantener registros de existencias de insumos en bodega;

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

O.- Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

P.- Supervisar la Sección de Inventarios y Bodega.

Q.- Aquellas que le encomiende el Director del área.

Artículo 128°.- El **Departamento de Servicios Generales** tiene entre otras, las siguientes funciones:

A.- Administrar los bienes raíces que la Municipalidad tenga a cualquier título, que se consideren como medios para realizar la función pública administrativa.

B.- Brindar apoyo material a las diferentes Unidades Municipales para su normal funcionamiento.

C.- Velar por la seguridad de los recursos y dependencias institucionales.

D.- Gestionar y supervisar la ejecución del aseo y mantención de las dependencias municipales.

E.- Administrar los servicios de portería y vigilancia de todas las dependencias municipales.

F.- Administrar y mantener los servicios básicos de dependencias municipales.

G.- Aquellas que le encomiende el Director del área.

Artículo 129.- La **Sección de Inventarios y Bodega**, tiene entre otras, las siguientes funciones:

1.- Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;

2.- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
3.- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección;

4.- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;

5.- Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;

6.- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;

7.- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCION GENERAL

Artículo 130°.- 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 131°.- La **Dirección de Inspección General**, estará conformada por los Departamento de Inspección y el de Notificación.

Dependiendo directamente del Director del área, la Unidad de Control de Gestión tendrá la labor de analizar y emitir información estadística periódicas relativa a las funciones administrativas y operativas de la Unidad, para ordenamiento propio y conocimiento del Alcalde.

Artículo 132°.- 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.

D.- Verificar el cumplimiento de las tareas de acuerdo a los planes establecidos en plazo y forma.

E.- Aquellas que le encomiende el Director del área.

Artículo 133°.- Al **Departamento de Notificación** le corresponderá realizar entre otras las siguientes funciones:

A.- Realizar las labores encomendadas por los Juzgados de Policía Local relativas a receptores de Tribunales y notificadores.

B.- Entregar las citaciones que soliciten otras unidades municipales.

C.- Verificar la correcta ejecución de citaciones, notificaciones y sentencias.

D.- Tener actualizado el sistema de tal manera que puedan sacarse estadísticas y dar respuesta a los Juzgados ante algún requerimiento de causas.

E.- Asignar por áreas la entrega de Correspondencia de distintas Unidades Municipales, únicamente dentro de la comuna.

F.- Aquellas que le encomiende el Director del área.

CAPITULO X

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

Artículo 134° -. 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.

Artículo 135° - La **Dirección de Servicios de Salud, Educación y Atención de Menores,** para el mejor cumplimiento de sus funciones, se encuentra estructurada de la siguiente forma:

1.- **Departamento de Formulación y Elaboración de Proyectos,** le corresponderá proponer y formular proyectos de Inversión tendientes a optimizar la infraestructura destinada a Educación, Salud y Atención de Menores.

2.- Departamento de Diseño de Proyectos; es el encargado del desarrollo arquitectónico de los proyectos tendientes a optimizar la infraestructura destinada a Educación, Salud y Atención de Menores.

3.- Departamento de Inversiones, es el encargado de gestionar las inversiones, tanto en la generación de las mismas, como en el seguimiento y control.

Artículo 136° -Al **Departamento de Formulación y Elaboración de Proyectos** le corresponderá:

1.- 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.

2.- 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.

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

4.- Enrolamiento de bienes raíces municipales (educacionales, salud), evaluaciones de establecimientos educacionales municipalizados, de Atención de Menores y centros de salud (consultorios)

5.- 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 Educacionales, de Salud y de Atención de Menores.

6.- Realizar otras funciones que encomiende el Director del Área.

Artículo 137° -. Al **Departamento de Diseño de Proyectos Arquitectura** corresponderá:

1.- Desarrollar Proyectos de Arquitectura: Reposición, Ampliación, Habilitación relacionados con Establecimientos Educacionales, de Salud y/o Jardines Infantiles Municipalizados.

2.- Regularización de Establecimientos Educacionales Municipalizados, incluidos los Jardines Infantiles y Salas Cunas Municipales, existentes en la comuna, y que actualmente se encuentran funcionando: Sanear propiedad del terreno, obtención de autorización sanitaria, permiso de edificación, certificado de recepción final, etc.

3.- Diseñar Proyectos de características especiales y de relevancia para la comunidad, previo estudio de antecedentes y análisis de factibilidad técnica, por recepción final, etc.

Proyectos de fusión o subdivisión para generar terrenos donde se construyan Equipamientos Educacionales, 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, Ed. Municipales, Corporación Municipal, Feria de abastos, etc.

4.- Coordinación y supervisión en obra, en proyectos de pavimentación de vialidad aledaña a equipamientos de salud o educacionales.

5.- Realizar otras funciones que encomiende el Director del Área.

Artículo 138° -. Al **Departamento de Inversiones,** le corresponderá:

1.- 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.

2.- 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., en coordinación con la Secpla.

3.- Realizar el seguimiento de la Inversión, control de la puesta en marcha del proyecto, evaluación ex post del proyecto ejecutado.

4.- 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.

5.- Realizar otras funciones que encomiende el Director del Área.

CAPITULO XIV

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 139°.- La **Dirección de Seguridad Pública** tiene por objetivo colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de evaluación, promoción, capacitación y apoyo a las acciones de prevención social y situacional. Debe evaluar y adoptar medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.

Asimismo, debe asesorar al Alcalde en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública.

Artículo 140°.- Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Proponer medidas antidelincuencia 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 la resoluciones alcaldicias 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 141°.- La **Dirección de Seguridad Pública** se encuentra estructurada con los siguientes Departamentos:

A-.- Departamento de Seguridad en los Espacios Públicos, es la Unidad encargada de materializar sus propuestas y / o medidas de prevención en contra de la delincuencia para los espacios públicos de la comuna.

B.- Departamento de Gestión de Programas, cuya finalidad es gestionar de manera eficiente las medidas de prevención contra la delincuencia, sea que éstas emanen de los Programas Gubernamentales, o de aquellos creados al interior del Municipio, como también la celebración de alianzas o Convenios sobre dichas materias cuyas propuestas nazcan del sector privado.

C.- Departamento de Análisis y Estudios, cuyo objetivo es levantar información relevante relacionada con la seguridad comunal, con cuyo estudio y análisis se pueda establecer una Base de Datos actualizados, que permita tomar decisiones en relación a la prevención situacional y social en la comuna.

La **Dirección de Seguridad Pública,** tendrá además, la Unidad de Control de Gestión que dependerá directamente del director o de quien ejerza dicha función.

Artículo 142°.-El **Departamento de Seguridad en los Espacios Públicos**, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

1.- Proponer medidas antidelincuencia dentro del territorio de la comuna;

2.- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen fiscalizar el comercio no establecido;

3.- Realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y Ministerio Público, en relación al objetivo de esta Unidad.

4.- Fiscalizar que en el sector centro, en especial, en la Plaza de Armas de Puente Alto, no se realicen actividades masivas sin la adopción de medidas de resguardo para prevenir la ocurrencia de delitos en su interior.

5.- Supervisar la correcta ejecución de Ruta Segura.

6.- Gestionar la Unidad de Fiscalización.

7.- Mantener al Municipio en contacto permanente con otras Municipalidades y con instituciones líderes, para coordinar materias de carácter innovador;

8.- Implementar, operar y mantener el sistema de gestión municipal de calidad;

9.- Promover la toma de conciencia de parte de la organización respecto a las variables de calidad; y

10.- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

Artículo 143°.-El **Departamento de Gestión de Programas**, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

1.- Coordinarse con los distintos Encargados Territoriales de los Programas gubernamentales cuya finalidad sea la seguridad.

2.- Celebrar Convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.

3.- Realizar alianzas estratégicas con todas aquellas instituciones del sector privado que se dediquen a la prevención del delito.

4.- Realizar actividades destinadas a la educación y formación de la comunidad en materias relacionadas con la prevención de la delincuencia.

5.- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

Artículo 144°.-El **Departamento de Análisis y Estudios**, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

1.- Analizar y emitir información estadística periódica relativa a las funciones administrativas y operativas de la Unidad.

2.- Elaborar estadísticas y sistematizar la información proveniente de distintas entidades, que permitan una mejor y más eficiente toma de decisiones.

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.- Proponer y/o ejecutar acciones específicas tendientes a la información, difusión y realización de eventos de interés municipal; promover la toma de conciencia de parte de la organización respecto a las variables de calidad;

8.- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

CAPITULO XV

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 145.- La **Dirección de Recursos Humanos** tendrá por objetivo el diseñar y aplicar una estrategia eficaz y eficiente de gestión de Recursos Humanos, destinada a promover un óptimo clima laboral y un adecuado desarrollo de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en esta Municipalidad, tendiente a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre las personas.

Asimismo, asesorará al Alcalde en materias de remuneraciones y personal, liderando la gestión del talento de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales, asegurando de esta forma el cumplimiento de la normativa legal vigente, para responder ética y socialmente a los desafíos que presenta el entorno en general, reduciendo al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la Municipalidad.

Artículo 146.- La **Dirección de Recursos Humanos** para el mejor cumplimiento de sus funciones, se encuentra estructurada de la siguiente manera:

1.- Departamento de Administración de Personal: Tiene por objetivo gestionar los trámites jurídico - administrativos que involucra la gestión de las personas que se desempeñan en el Municipio, y además, el gestionar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones y honorarios, del personal de la Municipalidad de Puente Alto.

2.- Departamento de Fortalecimiento del Capital Humano: Tiene el objetivo de generar estrategias que permitan un buen desarrollo organizacional, estimulando la gestión del talento, calidad de vida, y el compromiso con la organización.

3.- Departamento de Prevención de Riesgos / Salud Laboral: Tiene la misión de estudiar e implementar medidas que preserven la salud de las personas que trabajan en el Municipio.

4.- Departamento de Bienestar: Tiene por objetivo 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, desarrollo y perfeccionamiento social, económico, educacional, cultural, habitacional y de recreación, entre otros, de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley N°19.754 y al Reglamento que se dicte.

La **Dirección de Recursos Humanos,** tendrá además, la Unidad de Control de Gestión que dependerá directamente del director o de quien ejerza dicha función.

Artículo 147°.- El **Departamento de Administración de Personal** tendrá las siguientes funciones:

1.- Realizar los procesos Administrativos relacionados al reclutamiento, selección e inducción personal de Planta y Contrata, y Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;

2.- Confección y Notificación de las Calificaciones a todos los funcionarios del Municipio y Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo;

3.- Elaborar los procedimientos administrativos necesarios para el nombramiento de las personas y su registro en Contraloría General de la Republica

4.- Mantener una base de datos actualizada del personal, con todos los antecedentes de los funcionarios, tanto de su vida laboral, como de aquellos de carácter personal que deben registrarse en el Municipio, tanto en el sistema digital de este Departamento como en carpetas físicas.

5.- Mantener los archivos del personal debidamente clasificados y ordenados en materia de desempeño como de carrera funcionaria.

6.- Registro de asistencia de los funcionarios en el sistema de control aplicable en el Municipio.

7.- Administración de insumos a los otros Departamentos de la Dirección.

8.- Mantener registros actualizados y base de datos del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, reconocimientos de Cargas Familiares, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, etc.

9.- Elaboración de los Decretos de nombramientos, ascensos, destituciones, traslados, y aceptación de renuncias.

10.- Elaboración de los Decretos de Llamado a Concurso Públicos.

11.- Mantener actualizada la información sobre declaraciones de Patrimonio e Interés del personal de Planta y Contrata y enviarla a registro a Contraloría General de la República.

12.- Llevar un registro actualizado de las licencia médicas municipales.

13.- Ingreso al sistema de SIAG (SUSESO) de cargas familiares de los funcionarios de Planta y Contrata.

14.- Ingreso antecedentes a Sistema SIAPER (Plataforma de registro de la Contraloría General de la República).

15.- Recepción y tramite Licencias Médicas, Asignaciones Familiares, Permisos y Feriados Legales

16.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

17.- Tramitar los cometidos de servicios de los funcionarios.

18.- Conducir el proceso de Evaluación de Desempeño, a través de los Informes de Desempeño, precalificaciones y calificación, asesorando a los precalificadores sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso.

19.- 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;

20.- Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde;

21.- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes; y

22.- Gestión y Supervisión del reclutamiento y selección del personal planta, contrata y honorarios.

Artículo 148.- El **Departamento de Administración Personal** tendrá además a su cargo las siguientes Unidades, con las funciones que se describen a continuación:

A.- Unidad Remuneraciones Planta-Contrata:

1.- Cálculo e ingreso a Sistema de Remuneraciones para generación de Procesos de Pago.

2.- Pago remuneraciones sueldo y horas extras del personal planta y contrata.

3.- Pago trabajadores Código de Trabajo.

4.- Pago honorarios Ítem 21.

5.- Pago de cotizaciones obligatorias legales.

6.- Pago a programas P.M.U.

7.- Incentivos Monetarios.

8.- Generación de procesos de pagos según ley.

9.- Atención e Información a usuarios (funcionarios).

10.- Relación con Isapres y AFP.

11.- Reuniones de soporte, técnicas y administrativas con empresas de asistencia.

12.- Mantención del Sistema de Remuneraciones, actualización de Bienios, entre otros.

13.- Cobrar y revisar los pagos de subsidios por licencias médicas municipales.

14.- Registrar contablemente por medio de un libro de remuneraciones las planillas de remuneraciones y descuentos, correspondiente al personal Planta y Contrata.

15.- Efectuar el registro de cheques bancarios de remuneraciones.

16.- Ingreso a SIAPER de decretos alcaldicios de contratación Código del Trabajo.

17.- Elaboración informes para el Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM), Instituto Nacional de Estadística (INE) y Transparencia.

18.- Unidad de Remuneraciones Honorarios:

19.- Cálculo e ingreso a Sistemas de Honorarios para generación de Procesos de Pago personal Honorarios Municipal y Cuentas Complementarias.

B.- Unidad Remuneraciones Honorarios:

1.- Pago a personal honorarios de Programas Comunitarios.

2.- Pago a personal honorarios de Cuentas Complementarias.

3.- Elaboración, registro y control de contratos honorarios.

4.- Generación de procesos de pagos honorarios según normativa.

5.- Atención de requerimientos e Información al Personal Honorarios.

6.- Coordinación y soporte técnico y administrativo con Empresas de asistencia relacionadas a procesos de Honorarios en materias financieras, bancarias, informáticas y otras.

7.- Coordinación y soporte técnico y administrativo con unidades internas que requieran información y gestión del personal honorarios.

8.- Mantención del Sistema de Honorarios, actualización de información relativa a la Unidad.

9.- Mantención de registro de datos, antecedentes y procesos relacionados a personal Honorarios.

10.- Mantención, registro y envío de datos y antecedentes requeridos según normativa como SIAPER, SINIM, INE, D.I.P., Ley de Transparencia y cualquier otro que se mandate relacionados a personal Honorarios.

11.- Registrar por medio de un libro y/o registro de remuneraciones las planillas de remuneraciones y retenciones, correspondiente al personal Honorarios.

12.- Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones honorarios, cheques y lo que sea necesario.

13.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

Artículo 149°: El **Departamento de Fortalecimiento del Capital Humano** tendrá las siguientes funciones:

1.- Gestión de Descripciones de Cargo del personal.

2.- Velar por la Implementación del modelo de Gestión por Competencias.

3.- Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos relacionados con el Programa de Mejoramiento de la Gestión del área

4.- Realizar el proceso de inducción al nuevo personal.

5.- Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, propuestas de mejoramiento de la calidad de vida.

6.- Generar e implementar estrategias que estimulen un buen ambiente de trabajo, de desempeño y compromiso.

7.- Gestionar canales de Comunicación Interna.

8.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

Artículo 150°.- El **Departamento de Prevención de Riesgos / Salud Laboral** tendrá las siguientes funciones:

1.- Elaborar, ejecutar y controlar el programa de prevención de riesgo, enmarcado en la Ley 16.744 y sus decretos Complementarios, sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

2.- Inspeccionar y Controlar según Ley 20.123, Ley de Subcontratación

3.- Elaborar Plan de Evacuación y Emergencia.

4.- Análisis y Evaluación de Puestos de Trabajo.

5.- Desarrollo del Programa de Gestión Prevención de Riesgos (GPS) ACHS.

6.- Control de riesgos

7.- Gestionar y Controlar Seguros Complementarios a Personal Honorarios Operativo

8.- Gestionar apoyo técnico al Comité paritario

9.- Realizar análisis y evaluación de estaciones de trabajo y entornos laborales: Ergonomía en ambientes de trabajo

10.- Programa de ejecución anual.

11.- Implementar, aplicar y operacionalizar el Reglamento de Higiene y Seguridad.

12.- Informes de accidentabilidad.

13.- Relación con Asociación Chilena de Seguridad.

14.- Manejo y control de estadísticas de accidentabilidad (tasas).

15.- Gestionar cobros para reintegro de funciones por reposos laborales

16.- Gestionar y supervisar Adquisición de elementos de protección personal a los funcionarios expuestos a riesgos laborales

17.- Capacitar en materias de Prevención de Riesgos a los funcionarios municipales.

18.- Elaborar y actualizar Reglamentos internos en materias propias del área.

19.- Entregar apoyo técnico a Programa Municipal Calidad de Vida.

20.- Coordinación con Unidades internas y organismos externos, sobre temas, legales, auditorias y supervisiones de seguridad. (A.CH.S, SEREMI, Inspección del Trabajo, SUSESO).

21.- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo;

22.- Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos;

23.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

Artículo 151°.- El **Departamento 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 humando 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.

Los beneficios y prestaciones que se proporcionen por este Departamento, se fundarán en los siguientes valores y principios:

A.- Solidaridad y respeto a las personas;

B.- Reserva y privacidad de los problemas que afecten a los afiliados y sus beneficiarios;

C.- Objetividad, equidad, y universalidad de los beneficios;

D.- Eficiencia, participación y transparencia en su administración;

El Departamento 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 metales, pre-existencia de enfermedades u otras razones que impidan un acceso o tratamiento igualitario y oportuno a todas las prestaciones y beneficios.

Artículo 152°.- El **Departamento de Bienestar,** tiene entre otras las siguientes funciones específicas:

1.- Entregar oportuna y eficientemente los beneficios a los asociados.

2.- Gestionar convenios que beneficien a los asociados.

3.- Entregar información acerca de los beneficios a los que pueden acceder sus socios.

4.- Dar asistencia social de acuerdo a los requerimientos y normativa interna.

5.- Confeccionar y entregar credenciales a los funcionarios.

6.- Realizar visitas domiciliarias a los funcionarios que se encuentren con licencias médicas prolongadas, para conocer su situación actualizada.

7.- Realizar las derivaciones y coordinaciones con las redes de distintas áreas, para solucionar los problemas que aquejan a los funcionarios y/o sus cargas familiares.

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

Capítulo XVI

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Artículo 153°.- La **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** tiene por objetivo planificar el desarrollo de las tecnologías de la información a nivel municipal, ya sea en áreas de sistemas, soporte o nuevas tecnologías, de manera de asegurar la eficiencia y continuidad de los servicios informáticos y de comunicación. Asimismo, su trabajo estará orientado a la innovación en la prestación de servicios y la óptima captura y sistematización de datos. Tiene entre otras, las siguientes funciones específicas:

1.- Confeccionar, aplicar y actualizar el manual de operación, la política de seguridad de información, los procedimientos y reglamentos relacionados con la responsabilidad funcionaria y organizacional en el uso de las tecnologías de la información.

2.- Elaborar y actualizar el Plan Informático Municipal; ser inspector técnico en caso de que la elaboración de este plan se hiciera por medio de consultores externos.

3.- Coordinar y controlar a sus respectivos Departamentos y Unidades para la correcta ejecución de las tareas encomendadas por el municipio y sus funcionarios.

4.- Velar por la oportuna y correcta ejecución del presupuesto municipal asignado a la Dirección y a los departamentos a su cargo.

Artículo 154°.- La **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** para el mejor cumplimiento de sus funciones, se encuentra estructurada de la siguiente manera:

A.- **Departamento de Servicio Técnico,** el cual tiene a su cargo la responsabilidad del soporte institucional en términos de hardware y software.

B.- **Departamento de Desarrollo y Soporte de Sistemas,** el cual tiene a su cargo la responsabilidad del desarrollo de software interno municipal y/o del enlace que requieran los sistemas informáticos externos con sistemas de gestión interna municipal.

C.- **Departamento de Redes, Seguridad y Comunicaciones**, el cual tiene a su cargo la responsabilidad de mantener la infraestructura de redes tanto internas como de prestadores externos en todas las dependencias municipales, mantener la seguridad y continuidad operativa de los servidores, así como también la de realizar monitoreo permanente sobre vulnerabilidades y amenazas informáticas tanto internas como externas.

La **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,** tendrá a cargo además la Unidad de Digitalización, la Unidad Administrativa y la Unidad de Control de Gestión que dependerán directamente del Director o en quien se encomiende dicha función.

Artículo 155°.-El **Departamento de Servicio Técnico,** tiene entre otras, las siguientes funciones específicas:

1.- Llevar un registro actualizado de hardware y software, con su respectiva ubicación.

2.- Supervisar las actividades de instalación y mantención realizadas por empresas externas a la municipalidad, o en su defecto realizarlo directamente.

3.- Implementar un sistema de capacitación y apoyo a los usuarios de recursos tecnológicos en el desempeño de su labor.

4.- Asesorar técnicamente a las unidades municipales respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos tecnológicos.

5.- Facilitar la implementación de equipamiento tecnológico en terreno y/o en dependencias municipales para actividades municipales de atención a la comunidad o internas.

6.- Entregar soporte técnico a los usuarios del municipio a través de la mesa de ayuda, por correo electrónico, en forma remota y/o en terreno.

7.- Atender otros requerimientos que realice el Director o Alcalde.

Artículo 156°.- El **Departamento de Desarrollo y Soporte de Sistemas,** tiene entre otras, las siguientes funciones específicas:

1.- Organizar, planificar y/o desarrollar sistemas informáticos en materias solicitadas por las distintas unidades municipales.

2.- Realizar estudios de factibilidad para determinar la creación de sistemas de información si fuere necesario.

3.- 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.

5.- Implementar un sistema de capacitación en el uso de sistemas desarrollados por el municipio o contratados con empresas externas.

6.- Proponer nuevas políticas y estándares tecnológicos en materia de software

7.- Analizar las opciones del mercado en materia de tecnologías de información, para evaluar, seleccionar y mantener actualizada tecnológicamente a la municipalidad.

8.- Determinar técnicamente las características de tecnologías de información a ser incorporados a la municipalidad ya sea por compra, arriendo, servicios, propuesta pública o privada en materia de software.

9.- Realizar las demás funciones que le encomendare el Director o el Alcalde.

Artículo 157°.- El **Departamento de Redes, Seguridad y Comunicaciones,** tiene entre otras, las siguientes funciones específicas:

1.- Velar por la seguridad perimetral de las redes informáticas de la municipalidad, realizar monitoreo permanente de amenazas tanto internas como externas entregando informes para la realización de acciones en pos de mitigar dichas vulnerabilidades.

2.- Asegurar la continuidad operativa de los servicios de comunicación, internet y telefonía, asegurar el correcto funcionamiento de las redes informáticas, implementar mejoras continuas en dichas instalaciones.

3.- Supervisar y coordinar trabajos que realicen empresas externas para la implementación de nuevas redes de comunicación, puntos de red y servidores de datos.

4.- Supervisar la seguridad física, ambiental y de respaldos según procedimiento establecido en la política de seguridad de la información en los servidores de datos con los que cuenta el municipio.

5.- Hacer cumplir la normativa vigente respecto a la política de seguridad de la información.

6.- Estar a cargo del funcionamiento, monitoreo y control de la Central Telefónica Municipal.

7.- Realizar las demás funciones que le encomendare el Director o el Alcalde.

CAPITULO XVII

DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

Artículo 158°.- Los Juzgados de Policía Local son unidades operativas que dependen jerárquica y funcionalmente de la Itma. Corte de Apelaciones de San Miguel, y de la Municipalidad de Puente Alto, en cuanto a administración de personal, y tienen por objeto conocer las faltas, infracciones y demás materias señaladas en la Ley N°15.231 y otras normas legales y reglamentarias.

La Municipalidad de Puente Alto cuenta con el Primero y el Segundo Juzgado de Policía Local, ambos con iguales atribuciones y dotaciones de funcionarios.

Artículo 159°.- 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 respeto le imponga la normativa legal vigente.

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 160°.- 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 regirá 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 161°.- 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 162°.- 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 163°.- Derogase el Reglamento Municipal N°14 de Estructura, Funciones y Coordinación existente que fijaba el organigrama municipal y determinaba los objetivos y funciones de los diversos estamentos de la Municipalidad de Puente Alto, una vez que Contraloría General de la tome razón del mismo y se encuentre publicado en el Diario Oficial.

Artículo 164°.- 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 165°.- Facúltase al Alcalde para dictar texto refundido del presente Reglamento, incorporando las modificaciones y correcciones que correspondieren, sea que sean formuladas por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo o por Contraloría General de la República, el que entrará a regir una vez publicado en la página WEB del Municipio.-

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

FDOS.: GERMAN CODINA POWERS, Alcalde; MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR, Secretario Municipal.

CERTIFICO que el presente texto, del Reglamento N°33, es copia fiel de su original.

MUNICIPALIDAD DE ... SECRETARIO MUNICIPAL

MIGUEL ANGEL ROMÁN AZAR
SECRETARIO MUNICIPAL

SEMU / DICON / DAF / DAJ /apa.-