

REGLAMENTO N°33
REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

PUENTE ALTO, 31 DE MAYO DE 2024.-

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° 19.418, SOBRE JUNTAS DE VECINOS Y DEMAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS** **Ley N°19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado**; **Ley 20500 SOBRE ASOCIACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA**; **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**; **Ley 21364 que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante el Riesgo de Desastres**; **Ley 21442, Nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria.**

CONSIDERANDO:

1. Las disposiciones del Párrafo 4° de la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, referidas a la Organización Interna de la Municipalidad.
2. 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.
3. 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, N°20.965 y N° 21.364**, que facultaron a los Municipios para crear, modificar o suprimir cargos y Unidades Municipales.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. El Acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria N° 9, efectuada con fecha 19 de Marzo de 2024, que aprueba nuevo texto actualizado y refundido del Reglamento N° 33 y faculta al Secretario Municipal a sistematizarlo en armonía con las disposiciones actualmente vigentes.

APRUEBASE EL SIGUIENTE TEXTO ACTUALIZADO, REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO 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.

TITULO II
De la Estructura de la Municipalidad

Artículo 4º: La Organización Interna de la Municipalidad estará conformada de la siguiente manera:

- 1. GABINETE DE ALCALDIA**
- 2. ADMINISTRACION MUNICIPAL**
- 3. SECRETARIAS COMUNALES**
 - A) SECRETARIA MUNICIPAL**
 - B) SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**
- 4. DIRECCIONES DE ASESORIA A LA GESTION**
 - A) DIRECCION DE CONTROL**
 - B) DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**
 - C) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
 - D) DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**
 - E) DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS**
 - F) DIRECCION DE COMUNICACIONES**
 - G) DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**
- 5. DIRECCIONES DE GESTION TERRITORIAL**
 - A) DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**
 - B) DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**
 - C) DIRECCION DE INSPECCION GENERAL**
- 6. DIRECCIONES DE GESTION A LA COMUNIDAD**
 - A) DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**
 - B) DIRECCION SOCIAL**
 - C) DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y AREAS VERDES**
 - D) DIRECCION DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS**
 - E) DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**
 - F) DIRECCION DE EDUCACION, SALUD Y ATENCION DE MENORES**

Artículo 5º: 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 6º: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones y Oficinas. Los Departamentos dependerán en forma directa de la respectiva Dirección; las Secciones dependerán en forma directa del departamento que integren y las Oficinas dependerán en forma directa de las secciones que correspondan.

TITULO III
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

GABINETE DE ALCALDÍA

Artículo 7º: Dependiente de Alcaldía existirá la **Sección de Gabinete de Alcaldía**, cuyas funciones serán entre otras las siguientes:

1.- Funciones Administrativas

- a) Coordinar las labores del personal del gabinete del Alcalde
- b) Concurrir acompañando al Alcalde o por encargo directo del edil a las actividades que este determine.
- c) Atención de audiencias derivadas por el Alcalde;
- d) Seguimiento de las gestiones originadas en audiencias y actividades del Alcalde ;
- e) Coordinar trabajo de secretarías de Alcaldía;
- f) Cualquiera otra actividad no protocolar ni con funciones legales específicas que le encomiende el Alcalde.

2.- Funciones de Agenda

- a) Agendar las audiencias y actividades del Alcalde
- b) Coordinar con las diferentes unidades municipales y de las Corporaciones Municipales su participación en las audiencias y actividades del Alcalde
- c) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 20730, cuando corresponda
- d) manera oportuna y permanente la ejecución de las acciones relativas a las audiencias y actividades del Alcalde, tales como confirmaciones de asistencia, excusas,
- e) Llevar un registro de las audiencias y actividades del Alcalde
- f) Revisar, previa suscripción del Alcalde, la remisión de sus comunicados, saludos protocolares y otros de similar naturaleza en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y Prensa, en los casos que le corresponda.
- g) Cualquier otra actividad que le encomiende el Alcalde.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 8º: 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 9º: El Administrador Municipal tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar directamente 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 directamente con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- c) Ejercer las atribuciones vinculadas con la naturaleza de su cargo que le delegue el Alcalde;
- d) Ejercer las atribuciones que se le encomiendan en este reglamento.

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

Artículo 10º: 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. Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
15. Delegar según la respectiva competencia aquellas materias que le encomiende el Alcalde para una más adecuada y expedita ejecución.

Artículo 11º: 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
- c) Departamento de Administración de Recintos Comunitarios
- d) Departamento de Gobierno Abierto, Transparencia y Tecnologías Digitales aplicadas a la Gestión.
- e) Departamento de Servicios Generales

- f) Oficina de Convenios y Contratos.
- g) Oficina de Gestión Patrimonial Municipal

Artículo 12º: 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 cumplimiento de compromisos 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 13º: 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 14º: 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 Centros Comunitarios Municipales y otros recintos. Sus 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) Alfabetización digital y accesos de vecinos a Tecnologías de la Información de acuerdo a las disponibilidad de tales recursos en los Centros y otros recintos comunitarios.
- d) Promoción y prestación de Servicios Culturales, deportivos, Recreativos y de formación y desarrollo personal y comunitario
- e) Operación de Espacios de Reciclaje de residuos y Servicios de Atención de Puntos Limpios (Centros de Reciclaje), de acuerdo a la disponibilidad de los mismos en cada recinto.
- f) Las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal.

Artículo 15°: El Departamento de Gobierno Abierto, Transparencia y Tecnologías Digitales, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Gestionar el registro electrónico del ingreso, distribución y archivo de los documentos e información municipal como así también la gestión de datos y sistemas de dicha información.
- b) Ejecutar las disposiciones legales relativas al Acceso a la Información Pública, Declaración de Patrimonio e Intereses del personal afecto, y registro del Lobby.
- c) Desarrollar y proponer a la autoridad, a través del Administrador Municipal, la implementación de planes de acción en las áreas de atención de Público presencial y electrónica, transparencia municipal, gestión de datos, Gobierno Abierto y aplicación de tecnologías digitales para el mejoramiento de la gestión municipal.

El Departamento de Gobierno Abierto, Transparencia y Tecnologías Digitales tendrá las siguientes oficinas:

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

- i. 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.
- ii. Administrar y desarrollar, en coordinación con las demás unidades del municipio, todos los sitios web municipales externos, sus subdominios, servidores y aplicación de software u otro,
- iii. Efectuar control de cumplimiento de los plazos de tramitación de los reclamos y gestión de informes estadísticos.
- iv. 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.
- v. Administración y gestión de redes sociales municipales.
- vi. Las demás funciones que el Administrador Municipal, a través del Jefe del Departamento requiera

2. Oficina de Transparencia, Lobby y Declaración de Intereses y Patrimonio
 - i. Gestionar hasta su total tramitación los ingresos y consultas de los requirentes en el marco de la Ley N°20.285, de Acceso a la Información Pública.
 - ii. Administrar y desarrollar y programar el 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.
 - iii. Gestionar, tramitar y responder ingresos relativos a la materia emanados por la entidad fiscalizadora.
 - iv. Gestionar Convenios suscritos por el Municipio relativos a las materias contenidas en las Leyes Ley 20.730, Ley 20.880, 19.628.
 - v. Ejecutar acciones de capacitación y asistencia en derivaciones y respuestas de lo requerido según Ley 20.730, Ley 20.880, 19.628, entre otras y redacción de manuales de gestión y apoyo interno en la aplicación del plan de Gobierno abierto, para los funcionarios municipales y de las Corporaciones Municipales.
 - vi. Las demás funciones que el Administrador Municipal, a través del Jefe del Departamento requiera

3. Oficina de Gestión de Datos y Participación.
 - i. Apoyar en base al plan de gobierno abierto, la participación ciudadana, en conjunto a las directrices de la transparencia y probidad en los distintos procesos de toma de decisiones de la municipalidad.
 - ii. Participar en la gestión de consultas ciudadanas establecidos en las Leyes N°18.695, N°20.500 u otros de similar naturaleza y apoyar metodológicamente el proceso, evaluando sus resultados y disponiendo de información al público en el portal de datos abiertos.
 - iii. Gestionar la protección de datos personales, su administración y la inscripción y registro en el banco nacional de bases públicas acorde a la ley N°19.628.
 - iv. 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;
 - v. 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.
 - vi. Las demás funciones que el Administrador Municipal, a través del Jefe del Departamento requiera

4. Oficina de Innovación y Modernización Municipales.

- i. Coordinar el accionar de las distintas unidades municipales y estudiar y proponer nuevos programas, proyectos y tecnologías y ejecutarlos cuando corresponda, en materias relativas a innovación y modernización municipal.
- ii. 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 a la autoridad.
- iii. Promover la toma de conciencia de parte de la organización respecto a las variables de innovación y modernización.
- iv. Diseñar y someter a la aprobación de la autoridad un plan bianual de innovación y modernización municipal

Artículo 16°: 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 17°: La Oficina de Convenios y Contratos tendrá las siguientes funciones

- a) Coordinar con las diferentes unidades municipales la confección, revisión, suscripción de toda clase de contratos y convenios en que sea parte la Municipalidad hasta su total tramitación, de acuerdo a las instrucciones del Administrador Municipal.
- b) Verificar la confección, revisión y suscripción de los respectivos decretos alcaldicios que sancionen los actos administrativos señalados en el literal precedente
- c) Participar en los procesos licitatorios de bienes y servicios que le sean encomendados por el Administrador Municipal, en cualquier etapa del proceso de compra pública.
- d) Las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal

Artículo 18°: La Oficina de Gestión Patrimonial Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Identificar, el patrimonio cultural tangible e intangible de la Comuna de Puente Alto.

- b) Proponer a la autoridad acciones de rescate y conservación de dicho patrimonio.
- c) Proponer a la autoridad acciones de difusión y puesta en valor del patrimonio cultural de la comuna.
- d) Elaborar anualmente el Plan de circuitos turístico patrimoniales de la Provincia Cordillera en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Corporación Municipal de Cultura
- e) Coordinar con las demás Municipalidades de la Provincia Cordillera la realización de los circuitos señalados en el literal precedente.
- f) Diseñar planes y proyectos sobre la historia y patrimonio de los barrios y villas de Puente Alto, contribuyendo así a fortalecer la identidad de sus vecinos.
- g) Gestionar y administrar el archivo histórico municipal que vele por la custodia documental, con la finalidad de rescatar y difundir elementos propios de nuestra comuna e identidad local (historia, geografía, flora y fauna de la Provincia Cordillera) así como de personalidades destacadas a nivel local, nacional e internacional.
- h) Coordinar con las entidades pertinentes del estado las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, en particular con el Archivo Nacional y la DIBAM
- i) Establecer líneas y programas permanentes de trabajo colaborativo e integrado con la Corporación Municipal de Cultura.

Artículo 19°.- : La administración Municipal estará encomendada para desarrollar funciones que la ley 18695 asigna a la Unidad de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión, en tanto dicha unidad no las ejecute regularmente.

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 estará a cargo de un Secretario Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, pudiendo para estos efectos solicitar la designación de funcionarios municipales que desempeñen tales funciones. En el ejercicio de esta función corresponderá al Secretario Municipal evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios

designados como Ministros de Fe y requerir al Alcalde dejar sin efecto la nominación cuando correspondiere.

- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N°18.575, para lo cual coordinará con las unidades de Administración Municipal y Recursos Humanos, su participación en el proceso, mediante un reglamento expedido al efecto.
- d) Llevar el Registro Municipal a que se refiere la Ley 19418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias
- e) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo
- f) Las demás funciones que el ordenamiento jurídico le señale, particularmente las contenidas en la Leyes N° 19418, N° 20.500, N° 21.411, DL N° 3063/1979,
- g) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, del Comité Técnico y Administrativo, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- h) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- i) Mantener el archivo original de las Resoluciones Alcaldicias, así como de los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Contratos.
- j) Autorizar las actas de mediación extrajudicial de la Unidad de Mediación Vecinal de la Dirección de Organizaciones Comunitarias, en particular aquellas relativas a la resolución de conflictos de los Condominios de Viviendas de interés público; asimismo actuar como instancia de resolución definitiva de aquellos procesos de mediación no resueltos en la unidad señalada y que las partes acuerden someter al Secretario Municipal.
- k) Las demás funciones que le sean encomendadas por Ley.

Artículo 22°: La Secretaría Municipal, para el mejor cumplimiento de sus funciones, se encuentra estructurada con los Departamentos y Oficinas que se señalan a continuación:

- a) Departamento de Gestión Administrativa
- b) Departamento de Gestión Vecinal y Comunitaria
- c) Departamento de Gestión Institucional

Artículo 23°: El Departamento de Gestión Administrativa tendrá como función esencial ejecutar las acciones de Secretaría Administrativa del Alcalde, gestionando para estos efectos el ingreso, registro, archivo, despacho, certificación y autenticación, de la documentación oficial municipal que ha sido suscrita por el Alcalde y por los Directores en quienes haya delegado su firma. La organización interna del Departamento de Gestión Administrativa comprende las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Secretaría Administrativa del Alcalde
- b) Oficina de Partes
- c) Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias
- d) Oficina de Tramitación Administrativa

a) Oficina de Secretaría Administrativa del Alcalde

Serán funciones de la Secretaría Administrativa del Alcalde:

- i. 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**”;
- ii. Ingresar en el sistema registral, y posteriormente, despachar los decretos de todo tipo, ordenanzas y reglamentos, suscritos por el Alcalde;
- iii. Ingresar en el sistema registral, y posteriormente, despachar las resoluciones municipales de todo tipo suscritos por otros Directores por delegación de firma, bajo la fórmula “ **POR ORDEN DEL ALCALDE**”;
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República
- vii. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- viii. Las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal

b) Oficina de Partes

Serán funciones de la Oficina de partes:

- i. Gestionar el ingreso, distribución, y 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.
- ii. Atención de público interno y externo.
- iii. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia.
- iv. Otorgar información sobre trámites municipales, ingreso a sistema interno municipal y recepción de correspondencia oficial al Alcalde.
- v. Recepcionar, ingresar y derivar a la Administración Municipal las solicitudes de acceso a información pública según Ley N° 20.285.

vi. Las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal

c) Oficina de Informaciones Reclamos y sugerencias

Serán funciones de la Oficina de Informaciones, Reclamos y sugerencias:

- i. Recepcionar las sugerencias que él o los usuarios presenten ante la Municipalidad para su posterior derivación.
- ii. Recepcionar los reclamos de los usuarios y gestionar respuesta según Ley N°20.500
- iii. 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 otros documentos que se originen en la Municipalidad.
- iv. Las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal

d) Oficina de Tramitación Administrativa

Serán funciones de la Oficina de Tramitación Administrativa:

- i. Gestión de la correspondencia interna (Memorándum) y externa (Oficios) propia de la Secretaria Municipal.
- ii. Gestión de los actos administrativos propios de la Secretaria Municipal, tales como Solicitudes de Adquisiciones, Solicitudes de Contratación, Solicitudes de prestaciones laborales (feriados, permisos, et al).
- iii. Gestión de todo tipo de certificados que corresponda emitir al Secretario Municipal: depósitos, acreditaciones, información, actos administrativos, personerías jurídicas, entre otros.
- iv. Respuesta de ingresos Ley N°20.500.-
- v. Ingreso al Sistema CM de Constituciones Ley N°19.418 y Ley N°20.500.-
- vi. Registro y autorización de Poderes.
- vii. Gestionar la Devolución de Vehículos ordenados por los Juzgados.
- viii. Legalizar Documentación oficial de la Municipalidad
- ix. Agendamiento y gestión de audiencias del Secretario Municipal y registro de las mismas si corresponden a materias señaladas en la Ley N°20.730
- x. Las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal

Artículo 24°: El Departamento de Gestión Vecinal y Comunitaria tendrá como función esencial ejecutar las acciones que las Leyes 19418, 20500 y 21411 asignan al Secretario Municipal, así como la regulación de las actuaciones en que le corresponda actuar como ministro de fe, pudiendo delegar dicha función en los funcionarios municipales previamente designados por Decreto Alcaldicio para dichos efectos. Un reglamento municipal regulará la designación, funciones, y cometidos generales o específicos de tales designaciones.

La organización interna del Departamento de Gestión Vecinal y Comunitaria comprende las siguientes oficinas:

a) Oficina de Personalidades Jurídicas:

Serán funciones de la Oficina de Personalidades Jurídicas:

- i. Recepción de los antecedentes que permitan otorgar personalidad jurídica a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias que se constituyan en la Comuna.
- ii. Revisión de los antecedentes que permitan otorgar personalidad jurídica a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias que se constituyan en la Comuna al tenor de la Ley 19418, así como los relativos a la modificación de sus estatutos.
- iii. Revisión de los antecedentes que permitan otorgar personalidad jurídica a las fundaciones Corporaciones y asociaciones que se constituyan en la comuna al tenor del **Título XXXIII del Libro I del Código Civil**; así como los relativos a la modificación de sus estatutos.
- iv. Confeccionar para la suscripción del Secretario Municipal los Certificados de constitución, acreditación de directivas, aprobación y modificación de estatutos y registros públicos a su cargo de las Juntas de Vecinos, Organizaciones Comunitarias, Fundaciones, Asociaciones y Corporaciones que se hayan constituido en la Comuna.
- v. Confeccionar para la suscripción del Secretario Municipal los Oficios dirigidos al Servicio de Registro Civil e Identificación relativos a la constitución, acreditación de directivas, aprobación y modificación de estatutos y registros públicos a su cargo de las Juntas de Vecinos, Organizaciones Comunitarias, Fundaciones, Asociaciones y Corporaciones que se hayan constituido en la Comuna
- vi. Fomentar la asociatividad comunitaria en los términos señalados en la Ley N°20.500.
- vii. Capacitar a los funcionarios municipales, y en especial al personal del Departamento de Organizaciones Comunitarias para el debido asesoramiento para la constitución de las organizaciones antes señaladas, sus modificaciones estatutarias, y elección o modificación de las directivas de aquellas.
- viii. Las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal

b) Mediación Vecinal de segunda instancia

La Mediación vecinal de segunda instancia corresponde en forma personal al Secretario Municipal o a quien lo subrogue en sus funciones y requiere como requisito previo y obligatorio la apertura de un proceso de mediación vecinal no resuelto ante el Departamento de Organizaciones Comunitarias

Serán funciones de la Mediación Vecinal de Segunda Instancia:

- i. Tramitar la resolución de conflictos vecinales que no hayan sido resueltos por la Oficina de Mediación Vecinal del Departamento de Organizaciones Comunitarias, cuando alguna de las partes así lo solicite formalmente.
 - ii. Requerir al Departamento señalado el expediente completo del conflicto sometido a su consideración
 - iii. Pronunciarse en forma definitiva sobre los conflictos vecinales sometidos a su conocimiento.
 - iv. Informar a las instancias judiciales correspondientes respecto de su resolución cuando fuere requerido para ello
 - v. Informar al Departamento de Organizaciones Comunitarias respecto de su resolución.
 - vi. Requerir a las unidades municipales correspondientes la ejecución del o los actos administrativos o actuaciones municipales vinculados con su resolución de mediación.
- c) Oficina de Ministros de Fe
- Serán funciones de la Oficina de Ministros de Fe:
- i. Recepcionar las solicitudes de Ministros de Fe que le formule el Departamento de Organizaciones Comunitarias para la constitución o modificación de estatutos de alguna de las organizaciones señaladas en el literal a) de este artículo.
 - ii. Recepcionar las solicitudes de Ministros de Fe que sean formuladas al Secretario Municipal para cualesquiera otra actuación municipal que lo requiera,
 - iii. Gestionar la agenda de Ministros de Fe, conforme a la disponibilidad del personal municipal disponible para tales efectos
 - iv. Llevar el registro de todas las actuaciones municipales asistidas por un ministro de fe. Dicho registro deberá contener al menos las siguientes menciones: naturaleza de la actuación, lugar, fecha y hora de la actuación, origen del requerimiento, descripción de la actuación, documento emanado de la actuación, registro fotográfico de la actuación, validación de la actuación por parte del requiriente.
 - v. Elaborar los decretos alcaldicios que designan a los funcionarios que ejercerán funciones como Ministros de Fe.
 - vi. Las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal
- d) Oficina de Cierres y medidas de control de acceso
- Serán funciones de la Oficina de Cierres y Medidas de Control de acceso:
- i. Ejecutar las actuaciones municipales que le señala la Ordenanza Regulatoria para el Cierre o la Implementación de medidas de acceso a calles y pasajes de la comuna de Puente Alto por motivos de seguridad. (Ordenanza Municipal N°19)
 - ii. Elaborar, dar curso y proveer los actos administrativos que se deriven de los procesos iniciados en virtud de la Ordenanza citada precedentemente.

- iii. Velar por el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, relativas a la materia, contenidas en las Leyes 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Decreto Supremo 196 de 2022 de la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y Decreto Supremo 82 de 2022 de la Subsecretaría de Transportes del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- iv. Establecer los procedimientos de solicitud, recepción, recopilación y sistematización de la información de los procesos de Cierre o Implementación de medidas de acceso a calles y pasajes de la comuna de Puente Alto por motivos de seguridad, tanto con organismos externos o unidades internas del Municipio, según lo prescriban las normas legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 25°: El Departamento de Gestión Institucional tendrá como función esencial ejecutar las acciones de Secretaría Administrativa del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, gestionando para estos efectos el ingreso, registro, archivo, despacho, certificación y autenticación, de las convocatorias, sesiones, actas, correspondencia y acuerdos de dichos órganos colegiados, así como de las audiencias públicas del Concejo Municipal. Corresponde a este Departamento además la actualización permanente de los instrumentos que regulan la potestad administrativa institucional tales como: ordenanzas, reglamentos e instructivos.

La organización interna del Departamento de Gestión Institucional comprende las siguientes oficinas:

a) Oficina del Concejo Municipal

Serán funciones de la Oficina del Concejo Municipal:

- i. Recibir, registrar, archivar y derivar la Correspondencia que se emite tanto al Concejo Municipal, como a los señores concejales
- ii. Registrar, archivar y derivar la Correspondencia que se remite por el Concejo Municipal como por parte de los señores concejales.
- iii. Mantener registros numerados correlativamente de Ordenanzas, Reglamentos, Memorandos, Certificados y demás documentación oficial de la Municipalidad relacionada con el Concejo Municipal.
- iv. Mantener archivos correlativos de las Actas y Acuerdos del Concejo Municipal.
- v. Transcribir los certificados de Acuerdos del Concejo Municipal y remitirlos a las Unidades que correspondan para su ejecución.
- vi. Llevar la Secretaría Administrativa del Concejo Municipal
- vii. Mantener registros actualizados de las sesiones realizadas, por el Concejo Municipal
- viii. Efectuar las citaciones a las Sesiones del Concejo Municipal
- ix. Efectuar la convocatoria a las Audiencias Públicas del Concejo Municipal, y su respectiva publicación en coordinación con la Administración Municipal

- x. Realizar el proceso de inscripción de los interesados en participar de las audiencias públicas y comunicar dichas inscripciones en forma inmediata a la Administración Municipal y al Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- xi. Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y de las Audiencias Públicas y gestionar la aprobación de las mismas y su publicación en Transparencia.
- xii. Gestionar la transmisión simultánea de las sesiones públicas del Concejo Municipal y de las audiencias públicas, su publicación en la página web del Municipio, y disponibilizarlas al público según las disposiciones del Artículo 84 de la Ley 18695
- xiii. Las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal

b) Oficina del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil

c) Serán funciones de la Oficina del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil

- i. Recibir, registrar, archivar y derivar la Correspondencia que se emite tanto al Consejo Comunal, como a los señores Consejeros.
- ii. Registrar, archivar y derivar la Correspondencia que se remite por el Consejo Comunal como por parte de los señores Consejeros.
- iii. Mantener archivos correlativos de las Actas y Acuerdos del Consejo Comunal.
- iv. Transcribir los certificados de Acuerdos del Consejo Comunal y remitirlos a las Unidades que correspondan para su ejecución
- v. Llevar la Secretaría Administrativa del Consejo Comunal.
- vi. Mantener registros actualizados de las sesiones realizadas, por el Consejo Comunal;
- vii. Efectuar las citaciones a las sesiones del Consejo Comunal;
- viii. Elaborar y gestionar la aprobación de las actas de las sesiones realizadas y su publicación en Transparencia.
- ix. Mantener actualizados los registros de organizaciones de la Sociedad Civil que pueden integrar el Consejo Comunal
- x. Desarrollar en conjunto con el Departamento de Organizaciones Comunitarias el proceso de renovación del Consejo Comunal en la oportunidad legal que corresponda al tenor de las disposiciones de la Ley N° 20500 y del Reglamento del Consejo Comunal.
- xi. Ejecutar las acciones señaladas en la Ley N°20500 tendientes a garantizar la participación ciudadana en los procesos de renovación del Consejo Comunal.
- xii. Las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal

d) Oficina de Normativa Institucional

Serán funciones de la Oficina de Normativa Institucional :

- i. Actualizar en forma permanente y cada vez que las disposiciones legales lo requieran, las Ordenanzas y Reglamentos Municipales
- ii. Elaborar las propuestas de Ordenanzas, Reglamentos y sus modificaciones para su aprobación, promulgación y publicación.
- iii. Remitir a la Administración Municipal para su publicación los textos refundidos, sistematizados o sus adecuaciones según corresponda, en la página web de la Municipalidad, con expresa indicación de su vigencia.
- iv. Llevar el registro histórico de las ordenanzas y reglamentos municipales en forma diferenciada de los textos vigentes.
- v. Las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

PARRAFO II

DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Artículo 26°.—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 27°.— La Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Servir de Secretaría permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- 2.- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- 3.- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente;
- 4.- Efectuar análisis y evaluación permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis de los aspectos sociales y territoriales;
- 5.- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, públicas o privadas, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- 6.- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- 7.- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- 8.- Formular políticas locales;
- 9.- Formular, evacuar y ejecutar proyectos de estudios;

10.- Conocer de las demás unidades municipales las necesidades presupuestarias, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren, programándolos y coordinándolos;

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 la revisión y aprobación de proyectos de inversión privada.

Artículo 28°: La Secretaría 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.

Artículo 29°: 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 30°: El Departamento de Estudios, Proyectos y Financiamiento tendrá las siguientes funciones:

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

- Infraestructura Básica Comunal (proyectos de urbanización)
- 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 31°: 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 32º: 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 DE ASESORIA A LA GESTION

Artículo 33º: La Municipalidad de Puente Alto tendrá las siguientes Direcciones de Asesoría a la Gestión:

- A) DIRECCION DE CONTROL**
- B) DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**
- C) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- D) DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**
- E) DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS**
- F) DIRECCION DE COMUNICACIONES**
- G) DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

PARRAFO I

DE LA DIRECCION DE CONTROL

Artículo 34°.- 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 35°.- 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 36°.- 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 37°.- 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 38°.- 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 39º.- 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 II

DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 40º: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le requieran.

Artículo 41º: 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 Alcaldé.
- 4.- Departamento Administrativo, será el encargado de dar respuesta y tramitar los actos administrativos en el ámbito legal.
- 5.- Departamento de Coordinación Jurídica de las Corporaciones Municipales, será el responsable de generar lineamientos desde la Municipalidad para uniformar los criterios y

procedimientos jurídicos de las Corporaciones Municipales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

Artículo 42°.-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 43°.- 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 44°.- 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 atinentes 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.

Artículo 45º: El Departamento de Coordinación Jurídica de Corporaciones Municipales, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar a las Corporaciones Municipales en todas aquellas materias estatutarias que regulan su constitución y funcionamiento, en particular en lo relativo a las modificaciones de sus estatutos, Asambleas de Socios y Sesiones de Directorio,
- 2.- Coordinar con los profesionales abogados de las Corporaciones todas las materias relativas a los procedimientos jurídicos y judiciales en que deban intervenir o que deban adoptar.
- 3.- Velar e informar al Alcalde, en su calidad de Presidente de los Directorios de las Corporaciones Municipales, respecto del cumplimiento por parte de las Corporaciones Municipales de las disposiciones que les afecten contenidas en las Leyes de Compras Públicas, Actos Administrativos, Acceso a la Información Pública, Probidad y Transparencia en la gestión.
- 4.- Las demás funciones que le encomiende la Dirección o el Alcalde

PARRAFO III

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 46º.- 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 47º.- 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 Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal,

C.- Visar los decretos de pago;

D.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto,

E.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República,

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 48°.- 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.

Artículo 49°.- 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 50°.- 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 alcaldías, 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 51º.- 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 52º.- 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 53º.- 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 54º.- 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.

PARRAFO IV DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 55º.- 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 contrataciones, carrera funcionaria, remuneraciones, desarrollo, bienestar y seguridad del personal, 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; liderando la gestión del talento de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales.

Artículo 56º.- La **Dirección de Recursos Humanos** para el mejor cumplimiento de sus funciones, se encuentra estructurada de la siguiente manera:

1.- Departamento de Administración del Personal: Tiene por objetivo gestionar los trámites jurídico - administrativos que involucra la gestión de las personas que se desempeñan en el Municipio. Tendrá a su cargo las oficinas de: **Contratación Y Ciclo Laboral y Registro Y Archivo.**

2.- Departamento de Remuneraciones: Tiene por objetivo gestionar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones, leyes sociales y honorarios, del personal de la Municipalidad de Puente Alto. Tendrá a su cargo las oficinas de: **Remuneraciones Planta-Contrata y Remuneraciones Honorarios.**

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

4.- Departamento de Prevención de Riesgos: Tiene la misión de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

5.- 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.

6.- Unidad de Gestión de la Información del Personal: dependerá directamente del director o de quien ejerza dicha función; y se encargará de preparar, analizar, almacenar y entregar información en formatos digitales; y atender requerimientos de funcionarios que lo soliciten, en plataformas digitales relacionadas a Recursos Humanos.

Artículo 57°.- El Departamento de Administración de Personal tendrá las siguientes funciones distribuidas en las siguientes oficinas

A.- Oficina de Contratación & Ciclo Laboral

1.- Realizar los procesos Administrativos relacionados a la contratación del personal de Planta, Contrata y Honorarios, y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

2.- Velar por el cumplimiento de lo establecido en materia de contrataciones del personal municipal planta y contrata.

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, en materias de contratación y de carácter personal que deben registrarse en el Municipio.

5.- Elaboración de los Decretos de nombramientos, ascensos, destituciones, traslados, y aceptación de renunciaciones.

6.- Mantener una base de datos actualizada del personal, con todos los antecedentes de los funcionarios en materias de carrera funcionaria que deben registrarse en el Municipio.

7.- Recepción y tramite de Asignaciones Familiares del personal Planta y Contrata.

8.- Gestionar 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.

9.- Realizar los procesos Administrativos y de registro relacionados al proceso clasificatorio, como Confección y Notificación a todos los funcionarios del Municipio, de acuerdo al Reglamento respectivo.

10.- Mantener registros actualizados y base de datos del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, promociones, escalafones, reconocimientos de Cargas Familiares, medidas disciplinarias, entre otros.

11.- Ingreso al sistema de SLAG (SUSES) de cargas familiares de los funcionarios de Planta

y Contrata.

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

13.- 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.

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

15.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende su Jefatura y el Director.

B.- Oficina de Registro y Archivo

1.- Recepción y tramite Permiso y Feriados Legales, del personal Planta y Contrata.

2.- Mantener los archivos del personal debidamente clasificados y ordenados.

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

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

5.- Mantener registros actualizados y base de datos del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con permisos administrativos, feriados; etc.

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

7.- Ingreso antecedentes a Sistema SIAPER (Plataforma de registro de la Contraloría General de la Republica).

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

Artículo 58°.- El Departamento de Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

A.- Sección Remuneraciones Planta-Contrata:

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

2.- Velar por el cumplimiento de lo establecido en materia de remuneraciones del personal municipal planta y contrata.

3.- Pago remuneraciones sueldo y horas extras personal planta y contrata

4.- Pago trabajadores Código de Trabajo.

5.- Pago honorarios Ítem 21.

6.- Pago de cotizaciones obligatorias legales.

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

8.- Incentivos Monetarios.

9.- Generación de procesos de pagos según ley.

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

11.- Relación con Isapres y AFP.

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

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

14.- Recepción y tramite Licencias Médicas, registro actualizado de estas y gestiones de seguimiento por reintegros de este concepto.

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

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

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

18.- Ingreso a SIAPER de decretos Alcaldicios de contratación Código del Trabajo.

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

20.- Efectuar el registro de la información de pagos de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones, cheques y lo necesario, para alimentar proceso de conciliación bancaria realizado por DAF.

21.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende Jefatura y Director.

B.- Sección Remuneraciones Honorarios:

1.- Elaboración, registro y control de Contratos y Decretos Honorarios.

2.- Coordinación, soporte técnico y administrativo con unidades internas que dan soporte a los procesos de contratación y pago de honorarios.

3.- Velar por el cumplimiento de lo establecido en materia de contrataciones y pagos de personal Honorarios.

4.- Mantención del Sistema de contrataciones Honorarios, registro de datos, antecedentes y procesos relacionados a las contrataciones de personal Honorarios.

5.- Mantener una base de datos actualizada del contrataciones Honorarios, con todos los antecedentes contractuales, vida laboral, como de aquellos de carácter personal que deben registrarse en el Municipio, tanto en el sistema digital de este Departamento como en archivo físico.

6.- Mantener actualizada la información sobre declaraciones de Patrimonio e Interés de contratados Honorarios y enviarla a registro a Contraloría General de la República.

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

8.- Pago a personal honorarios de Programas Comunitarios.

9.- Pago a personal honorarios de Cuentas Complementarias.

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

11.- Recepción y tramitación de Licencias Médicas, Permiso y Feriados, del personal Honorarios.

12.- Cobrar y revisar los pagos de subsidios por licencias médicas de contratados honorarios.

13.- Atención de requerimientos e Información de pagos al Personal Honorarios.

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

15.- Coordinación y soporte técnico y administrativo con unidades internas que requieran información de pagos del personal honorarios.

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

17.- Mantención de registro de datos, antecedentes y procesos relacionados al pago de personal Honorarios.

18.- Mantención, registro y envío de datos y antecedentes requeridos según normativa como SIAPER, SINIM, INE, Ley de Transparencia y cualquier otro que se mandate relacionados al pago de personal Honorarios.

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

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

21.- Efectuar el registro de la información de pagos de la cuenta corriente bancaria de honorarios, cheques y lo necesario, para alimentar proceso de conciliación bancaria realizado por DAF.

22.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende Jefatura y Director.

Artículo 59°.- El Departamento de Capital Humano y Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Gestión y Supervisión del reclutamiento y selección del personal planta, contrata y honorarios.
- 2.- Velar por el cumplimiento de lo establecido en materias de concurso público, reclutamiento, selección, inducción, comisiones de servicio y capacitación del personal de Planta, Contrata y Honorarios.
- 3.- Realizar el proceso de inducción al nuevo personal.
- 4.- Realizar los procesos administrativos relacionados al reclutamiento, selección e inducción personal de Planta, Contrata y Honorarios.
- 5.- Gestión y procesos de Concursos Públicos; llamado, entrevistas, evaluación, elaboración de decretos, entre otros; en base a la jurisprudencia respectiva y Reglamento vigente.
- 6.- Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde, en base al Reglamento vigente.
- 7.- Gestión de solicitudes y procesos relacionados a capacitación de funcionarios.
- 8.- Comisiones de Servicio.
- 9.- Gestión y actualización permanente de Descripciones de Cargo del personal.
- 10.- Velar por la Implementación del modelo de Gestión por Competencias.
- 11.- Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, propuestas de mejoramiento de la calidad de vida.
- 12.- Generar e implementar estrategias que estimulen un buen ambiente de trabajo, de desempeño y compromiso.
- 13.- Creación y gestión de plan anual de comunicaciones internas, y de procesos, actividades y tareas relacionados.
- 14.- Gestionar canales de Comunicación Interna.
- 15.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

Artículo 60°.- El Departamento de Prevención de Riesgos 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 e Instituciones similares.
- 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, auditorías y supervisiones de seguridad. (A.C.H.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.- Velar por el cumplimiento de lo establecido en materias del Prevención de Riesgos del personal de Planta, Contrata y Honorarios.
- 24.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

Artículo 61º.- 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 humano de los mismos, para lo cual podrá proporcionarles, en la medida que sus recursos lo permitan, beneficios y prestaciones de salud, educación, asistencia social, económica, cultural, vivienda y de recreación, entre otros, de acuerdo a las disposiciones que establece la ley 19.754 y el presente Reglamento.

Los beneficios y prestaciones que se proporcionen por este Departamento, se fundarán en los siguientes valores y principios: Solidaridad y respeto a las personas; Reserva y privacidad de los problemas que afecten a los afiliados y sus beneficiarios; Objetividad, equidad, y universalidad de los beneficios y 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 mentales, pre-existencia de enfermedades u otras razones que impidan un acceso o tratamiento igualitario y oportuno a todas las prestaciones y beneficios.

El Departamento de Bienestar, tendrá entre otras las siguientes funciones:

- 1.- Entregar oportuna y eficientemente los beneficios que el Comité de Bienestar acuerde a sus asociados.
- 2.- Gestionar convenios que beneficien a los asociados al Comité de Bienestar
- 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.- Velar por el cumplimiento de lo establecido en materias de Bienestar del personal Planta, Contrata y Honorarios.

9.- Corresponde a la Jefatura del Departamento de Bienestar asumir la Secretaria Ejecutiva del Comité de Bienestar y cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

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

Artículo 62°.- La Unidad de Gestión de la Información del Personal tendrá las siguientes funciones:

1.- Mantener un sistema de gestión y administración de la información digital de los funcionarios, en permanente coordinación con los Departamentos y Unidades de la Dirección.

2.- Mantener actualizada la información de los funcionarios en Intranet Municipal.

3.- Entregar atención a los funcionarios/usuarios de plataformas y/o dispositivos digitales.

4.- Gestionar los requerimientos de funcionarios realizados desde plataformas y/o dispositivos digitales (Certificados, Constancias, Liquidaciones de Sueldo, entre otros).

5.- Digitalizar la información histórica y actual de las distintas Unidades y Departamentos de La Dirección.

6.- Poblar con documentos escaneados las distintas Bodegas Digitales de la Dirección en el Sistema Control de Expedientes Centralizado de la Intranet.

7.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende la Dirección.

PARRAFO V

LA DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 63°.- 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 alcaldía.

Artículo 64°.- 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 65°.-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 66°.- 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.

PARRAFO VI

DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Artículo 67º: La Dirección de Comunicaciones y Prensa tendrá las siguientes funciones

- a) Diseñar, proponer, implementar y revisar en forma permanente la línea editorial de las comunicaciones de la Municipalidad de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- b) Desarrollar las estrategias, productos, canales y contenido de las comunicaciones interna y externa del Alcalde.
- c) Generar estrategias de comunicación efectiva sobre las estrategias municipales de comunicación a la Comunidad
- 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 comprensión 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) Coordinar con las Corporaciones Municipales la adecuación de sus comunicaciones con las estrategias comunicacionales y la línea editorial municipal.

PARRAFO VII

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Artículo 68º.- 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 69°.- 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 70°.-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 71º.- 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 72º.- 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.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES DE GESTION TERRITORIAL

Artículo 73°: La Municipalidad de Puente Alto tendrá las siguientes Direcciones de Gestión Territorial:

- A) DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**
- B) DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**
- C) DIRECCION DE INSPECCION GENERAL**

PARRAFO I

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 74°.-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 75°.-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 76°.- 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 actúe 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 77°.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 atinentes 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 atinentes 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 78°.- 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 denuncia 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 denuncia 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 79°.- 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 N° 10 y N° 11 de la Ley N° 19.537 Sobre Copropiedad Inmobiliaria, proponiendo su aprobación o rechazo al Director de Obras Municipales.

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

Artículo 80°.- 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 81°.- 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 inhabilitación 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 82°.- 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 83°.- 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 84°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 85° 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.

PARRAFO II

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 86°.-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 87°.-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 88°.-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 89°.- 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 90°.- 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.

PARRAFO III

DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCION GENERAL

Artículo 91º.- 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 92º.- 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 93º.- 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 94°.- 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 VII DE LAS DIRECCIONES DE GESTION PARA LA COMUNIDAD

Artículo 95°: La Municipalidad de Puente Alto tendrá las siguientes Direcciones de Gestión para la Comunidad:

- A) DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**
- B) DIRECCION SOCIAL**
- C) DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y AREAS VERDES**
- D) DIRECCION DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS**
- E) DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**
- F) DIRECCION DE EDUCACION, SALUD Y ATENCION DE MENORES**

PARRAFO I

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 96°: 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 97º: 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 o Puente Impulsa, 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 y Diversidad 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.

9.- Departamento Jóvenes por Puente: cuyo objetivo es fortalecer el trabajo con jóvenes de la comuna de Puente Alto, mediante la promoción, fortalecimiento, creación y desarrollo de iniciativas y acciones que tengan por objetivo el desarrollo integral de estos, y su inserción en las redes de acción comunitaria de la comuna. Asimismo corresponde a este Departamento la articulación con las demás unidades municipales, Corporaciones

Municipales, e instituciones públicas o privadas orientada al cumplimiento de su objetivo general.

Dependiendo directamente del Director de Desarrollo Comunitario, existirán tres Unidades transversales a toda la Dirección: Unidad de Gestión Interna, Unidad de Soporte, y Unidad de Fondos Concursables y Proyectos.

1.- Unidad de Gestión Interna, 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.

3.- Unidad de Fondos Concursables y Proyectos: cuyo objetivos son

- Ejecutar el Programa de Fondos Concursables de la Municipalidad, elaborando sus bases de postulación, instrumentos de evaluación, acompañamiento en la ejecución de los proyectos y su rendición. Así como la convocatoria, asesoramiento y difusión en todas las instancias del desarrollo de dicho programa de Fondos.

- Entregar información, orientación y apoyo a las organizaciones de la comuna que permitan su participación en los programas de fondos concursables con financiamiento público, privado o compartido.

- Elaborar y postular proyectos municipales a fondos concursables e iniciativas de financiamiento organizadas o convocadas por instituciones públicas y privadas destinados a obtener recursos para los diferentes programas sociales y comunitarios de la Municipalidad de Puente Alto.

Artículo 98°: 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 99º: 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.

Artículo 100º: Del Departamento de Discapacidad dependerá la **Oficina de Deporte adaptado y Paralímpico** cuyas funciones serán:

- a) Fomentar y promover deporte paralímpico y el deporte adaptado
- b) Generar instancias que permitan el desarrollo de espacios de estilos de vida saludable a través de la práctica deportiva de personas en situación de discapacidad.
- c) Favorecer el desarrollo de competencias y habilidades deportivas a fin de desarrollar una actividad significativa, ya sea de carácter recreativo, rehabilitador o competitivo.
- d) Establecer líneas y programas permanentes de trabajo colaborativo e integrado con la Corporación Municipal de Deportes.

Artículo 101º: 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.

G.- Realizar acciones de capacitación, en forma directa o indirecta, conforme a las disposiciones establecidas en el marco regulatorio establecido en la NCH 2278/2015 (OTEC) con el objeto de dotar a los vecinos de la comuna de las competencias necesarias para acceder a fuentes laborales en mejores condiciones, permitiendo la formalización del empleo y posibilitando su movilidad social.

Artículo 102°: 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 socioeconómica, 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 103º: 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 de organizaciones de la Sociedad Civil en materias propias de sus funciones que promuevan un liderazgo participativo, inclusivo y con enfoque de género en el proceso de 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.
- h) Ejecutar programas de Mediación Vecinal a fin de resolver conflictos en forma previa a su judicialización,
- i) Desarrollar acciones de asesoría y acompañamiento a vecinos sujetos a la normativa de copropiedad.

Artículo 104º: Del departamento de Organizaciones Comunitarias dependerán las siguientes Oficinas, cuyas funciones se señalan:

1. Oficina de Mediación Vecinal:

- a. Atender solicitudes para solucionar conflictos entre vecinos que requieran de mediación para evitar su posible judicialización. Estas actuaciones podrán tener origen legal o convencional.
- b. Mediar frente a conflictos producidos al interior de organizaciones comunitarias que afecten la convivencia en el ámbito vecinal.
- c. Actuar como instancia de mediación extrajudicial en los conflictos surgidos en Condominios de Vivienda de Interés Público, conforme a lo establecido en el artículo 47 y 76 de la ley 21442 pudiendo ejercer siempre labores de amigable componedor, para lo cual podrá proponer bases de arreglo e instar a éstos.
- d. Llevar registros actualizados y pormenorizados de las actividades realizadas; así como del seguimiento a las mediaciones en que se ha participado, consignando el estado en que éstas se encuentran, hasta el cumplimiento definitivo de los términos acordados en la Mediación.

e. Requerir de manera oportuna la información pertinentes a las Unidades Municipales que tengan competencias en las materias objeto de la mediación, a fin de resolver en forma completa, y oportuna.

f. Citar a reuniones a las partes en conflicto y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto. La copia del acta pertinente, autorizada por el secretario municipal, constituirá plena prueba de los acuerdos adoptados.

g. Elevar al Secretario Municipal, las actas de las actuaciones de mediación en que ha participado, con sus respectivas bases de acuerdo, a fin de que este las autorice, constituyéndolas en medio de prueba de los acuerdos adoptados.

h. Elevar al Secretario Municipal, las actas de las actuaciones de mediación en que ha participado y que no han llegado a acuerdos a fin de que este las autorice finalizando la actuación municipal, o previo acuerdo de las partes, para que el Secretario Municipal actúe como instancia definitiva para resolver el conflicto.

Un Reglamento especialmente dictado al efecto regulará todos los procedimientos de Mediación Vecinal ya sea de origen legal o convencional.

2. Oficina de Asesoría en Ley de Copropiedad Inmobiliaria

a) Orientar y Capacitar a los copropietarios de condominios de vivienda de interés público de la comuna de Puente Alto en aspectos generales acerca de la Ley 21442.

b) Proporcionar su asesoría para la organización de los copropietarios. Para estos efectos, la municipalidad podrá celebrar convenios con instituciones públicas o privadas.

c) Mantener un apartado especial del registro municipal a que se refiere el artículo 6° del decreto supremo N° 58, del Ministerio del Interior, de 1997, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, especificando los datos de la carpeta física o expediente digital del condominio.

d) Informar, recabar antecedentes y derivar a la Oficina de Mediación Vecinal, los casos de resolución de conflictos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

e) Desarrollar programas educativos sobre los derechos y deberes de los habitantes de condominios de viviendas sociales, promover, asesorar, prestar apoyo a su organización y progreso.

f) Prestar asesoría legal, técnica y contable con el objeto de afrontar los gastos que demanden las gestiones propias de los Comités de Administración, y que garanticen su funcionamiento conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

g) Realizar a través de las unidades municipales o mediante convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, los trámites que sean necesarios para apoyar a los condominios de viviendas sociales en el buen funcionamiento de los mismos, incluida la asesoría necesaria para el cobro judicial de los gastos comunes adeudados y para que conjuntos de viviendas construidos antes de la entrada en vigencia la ley 21442 puedan acogerse a sus disposiciones.

Artículo 105°: 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 bebés.

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 106°: El **Departamento de Inclusión y Diversidad**, 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 107°: 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.

PARRAFO II DE LA DIRECCIÓN SOCIAL (DISO)

Artículo 108° .- 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. Para estos efectos tendrá las siguientes funciones:

- 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 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 109° : Conjuntamente con lo anterior, corresponde a la Dirección Social la coordinación de acciones :

- A.- En la gestión local de la Red Asistencial del Estado y Subsistema de Seguridades y Oportunidades
- 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.

Artículo 110°: 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 Nivelación de Estudios tendrá como objetivo lograr que las carencias de educación 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.

5.- Unidad de Calle, que tendrá como objetivo mejorar las condiciones de las personas en situación de calle pertenecientes a la comuna, a fin de entregarles distintas alternativas para que puedan mejorar su calidad de vida.

6.- Unidad de Apoyo a la Gestión

Artículo 111º: La **Unidad de Apoyo a la Gestión de la Dirección Social** tiene como funciones:

1.- Apoyo a la Gestión Interna, 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.- Soporte Administrativo, 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.

Y las demás funciones que determine la Dirección.

Artículo 112º: 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 recomiende el Director.

Artículo 113º: 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 Fiscales.

Artículo 114º: 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 instrumentos 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 115º: 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 116º: 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.- Unidad de Puente- Familia

Artículo 117º: 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 las 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 118°: La Unidad de Intervención Familiar en el ejercicio de sus funciones recurrirá a las siguientes actividades:

A.- Transferencias monetarias

B.- Metodologías de acompañamiento social y laboral, y

D.- Dispositivos de evaluación y seguimiento.

Artículo 119°: Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Intervención Familiar cuenta con las siguientes Secciones;

1.- Sección Programa Familias

2.- Sección Habitabilidad.

Artículo 120°: El Programa Familias, 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 121°: La Sección del Programa Familias, contempla la alianza de tres actores:

A.- Ministerios de Desarrollo Social

B.- FOSIS

C.- Municipalidades.

Asimismo, la metodología de la Sección del Programa Familias, contempla tres componentes centrales:

A.- Transferencias monetarias bases, y transferencias monetarias condicionadas.

B.- Acompañamiento psicosocial, y

C.- Acompañamiento laboral.

Artículo 122°: 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.- Sistema de energía.

B.- Sistemas de eliminación de excretas

- C.- Sellado de casas
- D.- Rehabilitación 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 123°: Las funciones de la Unidad 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:

- 1.- Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD).
- 2.- Mediación Familiar
- 3.- Centro de Apoyo Familiar (CAF)
- 4.- Protección de Derechos de Adulto Mayor OPDAM
- 5.- Programa Renacer (ASI)
- 6.- Centro de Violencia Contra la Mujer Neytín

Artículo 124°: Las funciones de la Sección 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 quehacer 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 la demanda espontánea, 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 125°: Las funciones de la Sección de Mediación Familiar son facilitar el acceso a 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 la posibilidad de decidir resolver el conflicto vía acuerdos mutuos, o por la vía judicial.
 - 4.- El mediador solo conduce el procedimiento. Los protagonistas 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.
- 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 126°: 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 localidad 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 127°: La Sección 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 128°: El Programa Renacer tiene como 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 ha consentido, o no está en condiciones de consentir.

Artículo 129°: 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 querrellándose 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 Puente Alto.

Artículo 130°: El Centro de Violencia Contra la Mujer “Neyün” es un Programa municipal enfocado a entregar contención, reparación y orientación psicosociolegal especializada, a mujeres de la comuna de Puente Alto, que viven o han vivido dinámicas de violencia de género de carácter moderado a grave, con el fin de reestablecer sus derechos, propender a la recuperación del empoderamiento, la autonomía individual, y al mismo tiempo, contribuir en el ámbito local a disminuir la violencia de género, a través de acciones de difusión, promoción y prevención.

“Neyün” El Centro de Violencia contra la Mujer tiene las siguientes funciones:

- 1.- Entregar orientación e información a todas las mujeres que acuden al Centro y que viven o han vivido violencia de género.
- 2.- Realizar derivación asistida a la red institucional y/o interinstitucional, presente en el territorio, pertinente a cada caso
- 3.- Brindar atención, contención y reparación a mujeres que viven violencia de pareja o ex pareja, potenciando sus habilidades personales y creando consciencia del nivel de riesgo y de violencia de género.
- 4.- Realizar un acompañamiento en distintas áreas: Área Social que implica acciones sociales y psicoeducativas; Área Psicológica donde se entregará atención reparatoria; Área Jurídica que abarca orientación legal y patrocinio y Área Comunitaria enfocada en la articulación territorial.
- 5.- Evaluar el riesgo de las mujeres que ingresan al centro, que permita determinar y abordar las necesidades de protección de las mujeres y cuando corresponda activar la red de protección inmediata.
- 6.- Realizar seguimiento a las mujeres que han sido atendidas y han egresados del dispositivo en un período dependiendo de cada caso.
- 7.- Realizar distintas intervenciones comunitarias en la comuna, a fin de difundir, prevenir y sensibilizar, respecto a la violencia de género.
- 8.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

Artículo 131° El Departamento de Nivelación de Estudios, tiene como objetivo entregar herramientas de estudios a hombres y mujeres mayores de 18 años, a fin de que rindan exámenes de nivelación de estudios, según nivel que corresponda, con el propósito que puedan terminar su educación formal.

El Departamento de Nivelación de Estudios tiene las siguientes funciones.

- 1.- Implementar modalidad flexible a personas mayores de 18 años de la comuna que no han terminado su educación formal.
- 2.- Realizar clases de forma presencial y/u online a los alumnos y alumnas inscritas en el programa.
- 3.- Realizar talleres de reforzamiento a los alumnos y alumnas del Programa, a fin de profundizar en las distintas asignaturas
- 4.- Articular la red municipal para derivar casos de los alumnos y alumnas de acuerdo a necesidad manifiesta.
- 5.- Implementar iniciativas para personas mayores de 18 años que permitan continuidad de estudios.
- 6.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

Artículo 132°: La Unidad de Calle, tiene como objetivo mejorar las condiciones de vida de las

personas en situación de calle (PSC) pertenecientes a la comuna de Puente Alto, a través de diferentes dispositivos municipales y otros dispositivos, ejecutados en conjunto con Ministerio de Desarrollo Social y Familia (Código Azul, Albergue, 24 horas, Ruta Social), que proporcionen un acompañamiento biopsicosocial.

La Unidad de Calle, tiene, entre otras las siguientes funciones:

- 1.- Habilitación y funcionamiento del dispositivo Centro Comunal y otros dispositivos transitorios en colaboración MIDESOF y otras instituciones.
- 2.- Otorgar prestaciones como alimentación, higiene, vestuario, alojamiento a las personas en situación calle de la comuna que estén como residentes o de manera transitoria en el Centro Comunal.
- 3.- Brindar atención y contención a las personas en situación de calle que se encuentran en distintos puntos de la comuna, a través del dispositivo Ruta Calle.
- 4.- Otorgar prestaciones como alimento, higiene, vestuario, alojamiento a las personas en situación de calle de la comuna, a través de los distintos dispositivos, según corresponda.
- 5.- Realización y actualización de diagnóstico situacional de las PSC (catastro, registro cualitativo) que permita la entrega de información de apoyos sociales y vinculación a la red local, permitiéndoles mejorar sus condiciones de habitabilidad.
- 6.- Otorgar espacios para la realización de distintos talleres, actividades recreativas y de esparcimiento para PSC, involucrando a organizaciones territoriales y a la comunidad en general, desarrollando la Mesa Territorial Calle.
- 7.- Realización de un acompañamiento psicosocial a las PSC donde se activen y articulen distintas redes institucionales que permitan la atención primaria, comunitaria, familiar e institucional.
- 8.- Apoyar a hombres y mujeres en situación calle en el proceso de inserción laboral, entregándoles apresto laboral y distintas herramientas para el trabajo.
- 9.- Apoyar a las personas en situación de calle para que puedan realizar nivelación de estudios a través de distintos Programas gubernamentales y local.
- 10.- Articular la oferta pública para PSC de la comuna, organizando los distintos servicios en forma orgánica, recíproca y de procesos.
- 11.- Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

PARRAFO III

DIRECCION MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y AREAS VERDES

Artículo 133°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 134°.- La Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes se encuentra conformada por los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Áreas Verdes
- b) Departamento de Higiene y Zoonosis
- c) Departamento de Aseo
- d) Departamento de Medio Ambiente
- e) Departamento de Alumbrado Publico
- f) Departamento de Ferias Libres

Artículo 135°.- Al **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 arbóreas del territorio, como también de las áreas verdes, parques y plazas en mantención, 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 136°.- Al **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, 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 137°.- Al **Departamento de Aseo** cuyo objetivo es gestionar adecuadamente el contrato de recolección de residuos sólidos domiciliarios, como también el aseo en las áreas públicas, 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 138°.- Al **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, 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 139º.- Al Departamento de Alumbrado Público, cuyo objetivo es la revisión, administración e inspección de los proyectos, obras, contratos y otros relacionados con el 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.

Artículo 140º.- Al Departamento de Ferias Libres, cuyo objetivo es la instalación, disposición, funcionamiento, retiro y aseo de las Ferias Libres de la Comuna, le corresponderá entre otras funciones:

- a) Mantener registros actualizados de las personas titulares de patentes de ferias libres así como sus reemplazos.
- b) Mantener registros actualizados de las organizaciones sindicales asociadas al ejercicio de la actividad comercial de Ferias Libres.
- c) Promover la sana participación y autogestión de los feriantes.
- d) Estimular la innovación asociada a temas medioambientales.
- e) Coordinar con otras unidades y en particular con la Dirección de Inspección General y el Departamento de Renta, para el adecuado resguardo del funcionamiento regular de la actividad amparada por las patentes de ferias libres, manteniendo los permisos y documentación al día.
- f) Supervisar la correcta ejecución de las actividades amparadas por las respectivas patentes, que se realizan en todas las ferias libres de la Comuna.
- g) Fomentar la capacitación y elaboración de proyectos para obtención de recursos para los feriantes.
- h) Aquellas que le encomienden el Alcalde o el Administrador Municipal.

PARRAFO IV

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, EMERGENCIAS Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 141º.- La Dirección de Operaciones, Emergencias y Gestión del Riesgo de Desastres, tendrá como objetivos principales el optimizar los servicios de gestión, mantención y reparación de los bienes municipales insertos en el espacio público, y de de los privados que afecten a aquellos. Asimismo gestionará con la comunidad programas de prevención y reparación; la gestión del Riesgo de Desastres en el territorio de la Comuna y la ejecución de acciones paliativas situaciones de emergencia que ocurran en la comuna.

Artículo 142º.- 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 Gestión del Riesgo de Desastres: cuyo objetivo es la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, regulaciones, instrumentos, estándares, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo de desastres

2.- Departamento de Emergencias: cuyo objetivo es enfrentar, bajo las indicaciones del Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres todo evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de la comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales.

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 143º.- Al Departamento de Operaciones corresponderán las siguientes funciones:

A.- Efectuar mantenciones o construcciones de infraestructura 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 pandonés, 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 144°.- El Departamento de **Gestión del Riesgo de Desastres**, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- a) Desarrollar el Plan Comunal para la reducción del Riesgo de Desastres, previo informe técnico del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres en conformidad con los términos establecidos en la Ley 21364 y su reglamento. Recibido el citado informe técnico, el alcalde requerirá el acuerdo del Comité Comunal para aprobar el Plan Comunal mediante decreto alcaldicio.
- b) Desarrollar el Plan Comunal de Emergencia, previo informe técnico del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres en conformidad con los términos establecidos en la Ley 21364 y su reglamento. Recibido el citado informe técnico, el alcalde requerirá el acuerdo del Comité Comunal para aprobar el Plan Comunal de Emergencia mediante decreto alcaldicio.
- c) Integrar el Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres
- d) Ejercer la Secretaria Técnica y Ejecutiva del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de desastres
- e) Actuar como contraparte permanente del Servicio Nacional para la Prevención del Riesgo de Desastres
- f) Integrar las estructuras de coordinación en que sea requerida su participación de acuerdo al el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, establecido en la Ley 21364 y su reglamento.

Artículo 145°.- Al Departamento de Emergencias le corresponden entre otras las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las estrategias y actividades de Mitigación, Preparación, Respuesta y Reparación definidas en el Plan Comunal de Emergencias
- b) Implementar las acciones que le sean requeridas por el Comité Comunal para la gestión del Riesgo de Desastres.
- c) 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.
- d) Realizar otras tareas de acuerdo a su naturaleza que encomiende el Director.

Artículo 146°.- 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.

PARRAFO V

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 147°.- 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 148°.- 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 149°.- 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 150°.-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 alcaldías 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 151°.-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 152°.-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.

PARRAFO VI

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

Artículo 153° -. 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 154° - 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 155° -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 Educativos, de Salud y de Atención de Menores.

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

Artículo 156° -. Al Departamento de Diseño de Proyectos Arquitectura corresponderá:

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

2.- Regularización de Establecimientos Educativos 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 Educativos, de Salud, etc.

Proyectos de Subdivisión de terrenos para definir trazados de nuevas calles.

Proyectos de recuperación y habilitación de edificio patrimonial.

Proyectos de Ampliación y Habilidad 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 educativos.

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

Artículo 157° -. 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.

TITULO IV

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.

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 respectó le imponga la normativa legal vigente.

TITULO V

DEL COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO Y LOS COMITES ESPECIFICOS

PARRAFO I

DEL COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO (COTEA)

ARTICULO 160°: El Comité Técnico Administrativo, está compuesto por todos los Directores de las Unidades Municipales y tiene como objeto servir de órgano o instancia consultiva del Alcalde, en todas aquellas materias propias del quehacer municipal y aquellas que este último requiera pronunciamiento. La unidad de Gabinete de Alcaldía será representada por quien designe el Alcalde.

ARTICULO 161°: A las sesiones del Comité podrán ser citados los funcionarios que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen según la naturaleza de los asuntos a tratar. También podrá ser convocados los Directores Ejecutivos (o cargos equivalentes) de las Corporaciones Municipales.

ARTICULO 162° El Comité será presidido por el Alcalde y en su ausencia por el Administrador Municipal, y sesionará ordinariamente una vez al mes, en el día y hora que convoque la autoridad. Sin perjuicio de ello podrá ser citado en forma extraordinaria cada vez que el Alcalde lo requiera.

ARTICULO 163°: La citación a sesión del Comité será realizada por el Administrador Municipal. Para efectos de las sesiones ordinarias del comité la citación se hará con al menos 48 horas hábiles previas al día y hora de la sesión. Dicha citación se verificará por correo electrónico a la casilla institucional del director o funcionario citado. La citación a sesiones extraordinarias podrá realizarse en toda ocasión y podrá ser realizada por cualquier medio que facilite su materialización incluyendo el contacto telefónico.

ARTICULO 164° De las deliberaciones y acuerdos establecidos en las Sesiones del Comité se dejará constancia en un acta que autorizará el Secretario Municipal. Dicha acta, así como el seguimiento de los acuerdos será responsabilidad de un Secretario Técnico de la unidad de Administración Municipal, y deberá ser remitida a los asistentes dentro de las 48 horas hábiles siguientes al día y hora de finalización de la respectiva sesión.

ARTICULO 165° Los acuerdos adoptados en el Comité así como las instrucciones que emanen del Alcalde en cada Sesión serán incorporadas en el acta, señalando expresamente el Director a cargo de ejecutar el acuerdo o instrucción y el plazo para dicho cometido.

ARTICULO 166° La asistencia al Cotea es obligatoria. En caso de ausencia del titular de alguna de las Direcciones o funcionarios incorporados, deberá participar de la Sesión del Comité quien subrogue legalmente al ausente al momento de la convocatoria.

ARTICULO 167º La tabla de asuntos a tratar en cada sesión del Comité será propuesta por el Alcalde y puesta en conocimiento de los convocados al momento de su citación. Los Directores podrán solicitar al Alcalde o al Administrador Municipal la incorporación de materias que requieran el conocimiento y/u opinión del Comité, adjuntado los antecedentes que estimen necesarios.

ARTICULO 168º: Los integrantes del comité tienen derecho a intervenir en forma breve y atinente a la materia en tratamiento. Los acuerdos adoptados deberán ejecutarse sin esperar su incorporación en el acta de la sesión ni su remisión.

ARTICULO 169º: Salvo indicación en contrario todas aquellas materias tratadas en sesiones del COTEA, tanto ordinarias como extraordinarias, tienen el carácter de reservadas.

PARRAFO II

DE LAS COMISIONES Y COMITES ESPECIFICOS

ARTICULO 170º: La Municipalidad, mediante resolución exenta, establecerá la creación, integración, facultades y normas de funcionamiento de los órganos pluripersonales que sean necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la administración activa.

ARTICULO 171º: En el caso de tratarse de órganos de funcionamiento permanente, recibirán el nombre de Comité. En el caso de constituirse para un cometido temporal recibirá la denominación de Comisión.

ARTICULO 172º: Los Comités o Comisiones que tengan origen legal deberán consignar en la resolución alcaldía que los crea y regula, el cuerpo legal que los origina, así como aquellas materias que la ley contempla para su integración y funcionamiento.

ARTICULO 173º: Los Comités o Comisiones que no tengan origen legal deberán constituirse en virtud de las atribuciones con que la potestad legal y reglamentaria dota a la máxima autoridad comunal y consignar en la resolución alcaldía que los crea y regula las siguientes menciones: denominación del órgano, funciones y facultades, fundamento legal o reglamentario que faculta su creación, integración, presidencia, normas de funcionamiento, efecto de sus resoluciones.

TITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 174º.- Sin perjuicio de las unidades señaladas en este reglamento, el alcalde podrá constituir comisiones administrativas internas, las que estarán constituidas por las personas que se señalen en un Decreto Alcaldía 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 175º.- 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 176°.- 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 177°: Se prohíbe a los funcionarios municipales, de las corporaciones municipales, programas municipales y otros de similar naturaleza; intervenir de manera particular en los estudios, tramitaciones y/o ejecución de los proyectos y obras establecidos en la normativa de urbanismo y construcciones. Se exceptúan de esta prohibición la participación o patrocinio de proyectos u obras de interés municipal, que se desarrollen en el ejercicio de sus funciones, lo que deberá ser informado oportunamente a la Dirección de Obras por la unidad municipal patrocinadora del proyecto.

Artículo 178°: Se prohíbe a los funcionarios municipales, de las corporaciones municipales, programas municipales y otros de similar naturaleza; intervenir de manera particular en la tramitación de causas seguidas ante los Juzgados de Policía Local de la comuna, con la excepción de aquellas en que dichas personas sean parte directamente y personalmente afectada en los autos, o aquellas que deba tramitar en el ejercicio de sus funciones, lo que deberá ser informado oportunamente a la Administración Municipal.

Artículo 179°: Los funcionarios que contravengan las prohibiciones señaladas en los artículos anteriores serán objetos de la persecución de su responsabilidad administrativa, mediante la instrucción del procedimiento administrativo correspondiente sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que les afecten.

Artículo 180°.- 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 181°.- Facúltese al Administrador Municipal para elaborar el 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.

Artículo 182°.- Facúltese al Secretario Municipal a realizar la sistematización y armonización del texto refundido del presente reglamento con relación al texto aprobado por el H. Concejo Municipal, el texto anteriormente vigente, y las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes al momento de su publicación.

ARTICULO TRANSITORIO

En el plazo de 30 días a contar de la fecha de publicación del presente reglamento se deberán ejecutar los actos administrativos que permitan su implementación, operatividad, difusión, y comunicación, así como las destinaciones de personal a que diera lugar la modificación aprobada respecto del Reglamento de funcionamiento Interno de la Municipalidad de Puente Alto.

Publíquese el Presente Reglamento en la Página Web de la Municipalidad de Puente Alto.

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

FIRMADO: GERMAN CODINA POWERS, ALCALDE; MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR, SECRETARIO MUNICIPAL.

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO,


MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR
SECRETARIO MUNICIPAL