



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO
ACTA SESION ORDINARIA N° 35 - 2008
CONCEJO MUNICIPAL

En la Ciudad de Puente Alto, **dos días del mes de Diciembre**, del año **dos mil ocho**, siendo las doce horas con cinco minutos, se reúne en **Sesión Ordinaria** el **Honorable Concejo Municipal de Puente Alto**, presidido por el **Alcalde don MANUEL JOSE OSSANDON IRARRAZABAL**, y actuando como **Secretario Municipal don MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR**.

I.- Asistencia.-

Concejala Sra. María Angélica Villadangos Wenger

Concejala Sra. María Teresa Alvear Valenzuela

Concejal Sr. Sergio Villagrán Soto

Concejala Sra. Sylvia Roubillard Hauyon

Concejal Sr. Claudio Reyes Canto

Concejal Sr. Lucas Palacios Covarrubias

Concejal Sr. Alfredo Villavicencio Clavero

Asisten además, el Sr. Director de Control don **Victor Hugo Escobar González**; la Directora de Asesoría Jurídica doña **María Teresa Moreno Rojas**, el Director de Secplac (S) don **Leopoldo Pérez Lahsen**; el Sr. Director de Administración y Finanzas don **Cristían Ramírez Alvarado**; de Jefatura de Gabinete don **Rene Borgna Verdugo**, y el profesional de la Secplac don **Diego Castro**.

II.- Tabla.-

- a) **Observación de Actas Anteriores;**
- b) **Correspondencia;**
- c) **Cuenta del Presidente;**
- d) **Cuenta de Comisiones;**
- e) **Asuntos Pendientes;**
- f) **Tabla Ordinaria;**
- g) **Asuntos varios.**

III.- Desarrollo.-

ACUERDO N° 280 - 2008: Aprobar el siguiente Texto del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Puente Alto.

TITULO I GENERALIDADES

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

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

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

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

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

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

Artículo 4°.- El **Alcalde** presidirá la **Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto**, en cuyo caso actuará y firmará como Presidente de ésta, en representación de la **Municipalidad**, y deberá cumplir con las demás funciones que las leyes prescriban.

Artículo 5°.- El **Concejo Municipal** es un órgano de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la **Ley N°18.695**, en adelante La Ley, y demás disposiciones legales.

Artículo 6°.- Existirá además un **Consejo Económico y Social Comunal**, compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la **Municipalidad**, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes de la comuna.

TITULO II De la Estructura de la Municipalidad

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

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

Artículo 8°.- Integran además la estructura Municipal los Juzgados de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N°15.231, “Sobre Juzgados de Policía Local”.-

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

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

TITULO III **De las Unidades Municipales**

Capítulo I **Gabinete de Alcaldía**

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

- a) Coordinar las actividades del **Alcalde** en cuanto a su agenda de compromisos;
- b) Revisar y redactar los discursos y presentaciones públicas del **Alcalde**;
- c) Asistir a las reuniones que se le designe en el ámbito de competencia de asesoría de Alcaldía;
- d) Asistir en audiencias que determine el **Alcalde**;
- e) Participar en comisiones que se le nomine;

- f) Ejecutar o ejercer por orden del **Alcalde**, las facultades que específicamente se le deleguen.

Capítulo II **Administración Municipal**

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

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

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

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

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

1. Presidir y coordinar el funcionamiento del **Comité Técnico Administrativo** y el **Comité de Personal**.
2. Presidir y coordinar el funcionamiento de la **Comisión de Concursos** y de la **Junta Calificadora de la Municipalidad**.
3. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio;
4. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
5. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
6. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
7. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.

8. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
9. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
10. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
11. Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
12. Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
13. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
14. Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y del fax.
15. Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.

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

Departamento del Río Maipo
Oficina de Servicios Generales,
Oficina de Organización y Métodos,
Oficina de Corralón Municipal, y
Departamento de Computación e Informática.

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

Administración y control de las actividades extractivas en el Río Maipo.
Informar mensualmente de las actividades extractivas al Departamento de Rentas y Actividades Lucrativas.
Coordinación de la actividad extractiva y explotación del Río Maipo con la comuna de Pirque, en lo pertinente a la administración conjunta.
Coordinación en materias relacionadas con la **Sociedad de Canales del Maipo** y con la **Sociedad de Canalistas del Maipo**.
Aquellas que le encomiende el **Alcalde**.

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

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

Artículo 17°. La Oficina de “Organización y Métodos”, tendrá la función de revisar y proponer organización y funciones, como producto de la coordinación de las actividades y de los elementos, tanto materiales, técnicos y humanos, con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible en la realización de los fines del municipio.

Artículo 18°. La Sección de “Corralón Municipal”, tendrá la función de resguardar los vehículos y bienes que se le destinen, realizando una administración adecuada de resguardo, registro y control de ellos.

Artículo 19°. El Departamento de “Computación e Informática”, tendrá como función la de administrar los recursos computacionales e informáticos de la Municipalidad.

CAPITULO III

DE LAS SECRETARIAS

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

Secretaría Municipal, y

a) Secretaría Comunal de Planificación.

PARRAFO I

DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 21°.- La Secretaría Municipal tiene como objetivo dirigir las actividades Administrativa del Alcalde y del Concejo.

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

Artículo 23°.- La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
2. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
3. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo.
4. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
5. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

6. Mantener el archivo original de las Resoluciones Alcaldicias, así como de los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Contratos.
7. Ejecutar o ejercer por orden del Alcalde, las facultades que específicamente se le otorguen.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la ley.

Artículo 24° La Secretaría Municipal, se encuentra estructurada de la siguiente forma:

Departamento de Atención Al Vecino, del cual dependerán las siguientes oficinas:

Parte, Archivos y Registros,
Información y Reclamos; y
Oficina de Página WEB.

Oficinas especiales:

Concejo Municipal, y
Oficina de Ferias Libres

Artículo 25° El Departamento de Atención al Vecino, es una unidad dependiente de Secretaría Municipal, que tendrá las siguientes funciones generales:

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

De las Funciones específicas.

Artículo 26° El Departamento de Atención al Vecino, para efectos de su misión deberá cumplir con las siguientes funciones:

1) Función como Oficina de Partes:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y

antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.

- g) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- h) Transcribir, confeccionar y registrar los Decretos, Resoluciones, Ordenes de Servicio y otros.
- i) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- j) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- k) Efectuar el control del cumplimiento de los plazos de tramitación de solicitudes.

2) Función como Oficina de Informacion y Reclamos:

- a) Le corresponderá a esta oficina, informar al usuario cuando corresponda respecto del funcionamiento de la corporación referida a prestaciones, ubicación física de sus dependencias, requisitos para acceder a los distintos beneficios, como así también efectuar un seguimiento y control de los reclamos y solicitudes de los usuarios.
- b) Asistir al usuario respecto de cualquier consulta que este formulare, referida al órgano, a sus servicios, horario de atención, etc.
- c) Estudiar las sugerencias que él o los usuarios presenten ante la corporación, acogiendo en la medida de lo posible su implementación.
- d) Recepcionar los reclamos de los usuarios, estableciendo para ello un procedimiento de solución que no podrá exceder los 15 días (Evaluar posteriormente).
- e) Elaborar folletos, boletines, afiches, o cualquier otro medio electrónico determinado por la jefatura que permita complementar la entrega de información a los usuarios, facilitando su entendimiento a través del sitio web.

3) Función como Oficina de Página web. Recepción de solicitudes electrónicas y presenciales (reclamos, solicitudes, sugerencias), diseño de sistemas electrónicos de atención.

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

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

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

Artículo 28° La Oficina de Ferias Libres tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar la correcta ubicación de las ferias libres según los decretos correspondientes.
 - a. Atender los requerimientos de los vecinos con relación al funcionamiento de las ferias libres.
 - b. Velar por el fiel cumplimiento de la Ordenanza que regula el funcionamiento de las ferias libres
 - c. Controlar administrativamente en terreno u oficina, el correcto desarrollo de la actividad comercial de feria libre, acorde a lo autorizado en la patente municipal.
 - d. Atender a los dirigentes sindicales de ferias libres en los requerimientos de sus representados
 - e. Mantener un registro actualizado de los feriantes de cada feria libre, y también de su ubicación y giro comercial al interior de éstas.
 - f. Trabajar por la modernización de las ferias libres, ubicando lugares para sus posibles traslados, o estableciendo modos de trabajo adecuados a los requerimientos actuales.
 - g. Recepcionar y solucionar los requerimientos relativos a ferias libres ingresados por oficina de partes, página web o derivados por otras instancias municipales.
 - h. Recepcionar y resolver toda petición de los titulares de patentes de feria libre, que modifiquen los términos originales de su patente, tales como traspaso de titular, ampliación o cambio de rubro, etc.
 - i. Conocer e intervenir en la búsqueda de solución de los conflictos o enfrentamientos ocurridos al interior de las ferias libres.
 - j. Mantener la actualización de la documentación relativa a ferias libres.

PARRAFO II

DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Artículo 29°.- La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia

municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

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

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

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

Planificación Financiera,
Estudios y Proyectos,
Alumbrado Público,
Adscrito a esta unidad existe el “Asesor Urbanista”.

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

La Secretaría Comunal de Planificación dispone de un Departamento de Planificación Económica y Financiera, cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

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

Artículo 33º.- El Departamento de Estudios y proyectos tendrá las siguientes funciones:

La Secretaría Comunal de Planificación dispone de un Departamento de Estudios y Proyectos, cuyo objetivo es planificar y gestionar la acción municipal, proveyéndose de las herramientas técnicas disponibles y las bases de datos respecto de la población y territorio de Puente Alto, incluyendo en esto, aspectos, sociales, ambientales, territoriales, económicos, culturales y demográficos. En síntesis todos los aspectos relevantes para la buena consecución de sus funciones que son las siguientes:

- a) Estudiar, elaborar y diseñar Estudios y Proyectos específicos de Inversión y gestionar los recursos públicos y privados, sectoriales y regionales, en concordancia con las políticas, planes y programas de desarrollo comunal, en los sectores de:
 - 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.
- b) Actualizar periódicamente los indicadores y bases de datos comunales en los aspectos sociales, económicos, ambientales, y territoriales, con el fin de efectuar el análisis y evaluación permanente y oportuna de la realidad comunal en sus diferentes aspectos.

- c) Asesorar al Alcalde en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
- d) Colaboración técnica permanente con el resto de las Direcciones y unidades municipales de modo de facilitar la gestión de políticas locales en la revisión y aprobación de proyectos de inversión pública y privada
- e) 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.
- f) 6.- A requerimiento de personas naturales, organismos públicos y privados, se informará sobre la homologación de normativas ambientales, respecto de zonas y normativa del Plan Regulador Comunal vigente.
- g) 7.- Participar en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de manera que el municipio se incorpore activamente en la evaluación de proyectos públicos y/o privados de impacto en el territorio comunal.
- h) 8.- Administrar el Banco de Proyectos Comunal que permita hacer el seguimiento del ciclo de vida de éstos, conservar y evaluar los proyectos ejecutados.

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

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

- j) Estudiar alternativas tarifarias que permitan disminuir el consumo de energía eléctrica..
- k) Controlar y coordinar el tendido de líneas de distribución que mantienen y proyectan las concesionarias de distribución eléctrica en la comuna.

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

- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- Otorgar Vº Bº a los proyectos de loteo y edificación ingresados para su aprobación en la Dirección de Obras Municipales en temas relacionados con el Desarrollo Urbano de la comuna

CAPITULO IV

DE LAS DIRECCIONES ASESORAS

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

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

PARRAFO I

DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 37°.- La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo prestar apoyo al Alcalde y al Concejo e informar en derecho a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales en las materias que le planteen, orientándolas periódicamente respecto a las disposiciones legales y reglamentarias y demás funciones que la Ley señala.

Artículo 38°. La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

1. A requerimiento del alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprender también la asesoría y defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
2. Informar en Derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen;
3. Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formarse un índice con materias legales;
4. Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales;

5. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde;
6. Actualizar, revisar y preparar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y todo otro documento de relevancia jurídica;
7. Mantener un archivo actualizado de los Convenios y Contratos suscritos por la municipalidad;
8. Efectuar la cobranza administrativa judicial de impuesto, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial en este caso, cuando se ordene o proceda;
9. Realizar cuando proceda las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles, y
10. Cumplir con otras funciones que la Ley o la Autoridad superior le asigne y delegue.

PARRAFO II

DE LA DIRECCION DE CONTROL

Artículo 39°.- 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 40°.- A la Dirección de Control le corresponderá:

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

Los funcionarios Municipales estarán obligados a facilitar el cumplimiento de los fines de esta Dirección. Cualquier traba a su gestión fiscalizadora será considerada como falta grave para los efectos de la responsabilidad administrativa correspondiente. En todo caso, ésta deberá atenerse a las instrucciones de orden técnico que imparta a Contraloría General de la República.

Artículo 41°.- La Dirección de Control tendrá los Departamentos de:

Control Administrativo,
Control Financiero y Presupuestario, y
Auditoría Operativa.

PARRAFO III

LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS

Artículo 42°.- La Dirección de Relaciones Públicas es una unidad asesora que tiene por objeto mantener una eficiente y amplia relación entre la Municipalidad y la Comunidad, de manera que permita proyectar y promover la imagen de la primera en su quehacer.

Artículo 43°.- Las principales funciones de la Dirección de Relaciones Públicas serán las siguientes:

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

CAPITULO V

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 44° La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como funciones específicas las siguientes:

1. Asesorar al **Alcalde** y al **Concejo** en la promoción del desarrollo comunitario, económico, deportivo y cultural en la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, según les corresponda.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna, fomentando su desarrollo, legalización, promoviendo su efectiva participación en la comunidad.
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la protección del medio ambiente; educación y cultura; capacitación;

deporte y recreación; promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

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

Artículo 45° La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá los siguientes Departamentos:

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

Artículo 46° La Oficina de Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

La Oficina de Presupuesto tiene como función específica asesorar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en temas relacionados con la administración, gestión y control de todos los recursos existentes en la Dideco. En este sentido, la Oficina de Presupuesto debe:

- a) Asesorar al Dideco en la ejecución del presupuesto anual de la Dirección;
- b) Informar respecto de situaciones presupuestarias a la Dirección;
- c) Elaborar la propuesta presupuestaria presentada al Sr. Alcalde a partir de la información entregada por cada departamento, para la elaboración del plan anual de ingresos y gastos del año siguiente.
- d) Ejecutar por instrucciones de Dideco, las acciones relacionadas con Recursos Humanos en la contratación de servicios que por su naturaleza deban ser canalizados a través de la Dideco.

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

Artículo 47°.- El Departamento de Deporte, tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 48°. El Departamento de Cultura, tendrá las siguientes funciones:

- a) Sumar con mayor énfasis la cultura a los objetivos sociales que desde el año 2001, ha desarrollado sostenidamente la Municipalidad por hacer de esta, una ciudad que brinde una buena calidad de vida a todos sus habitantes en un espacio local renovado no solo en términos urbanos y de transporte sino que además en su oferta cultural de calidad:
- b) Situar la cultura como una de las prioridades de la agenda municipal que sea complemento del desarrollo urbano de la ciudad de Puente Alto.
- c) Renovar la cultura como un elemento base para el desarrollo social y económico sustentable de Puente Alto.
- d) Difundir la cultura como medio de generación de identidad local y desarrollar valores en la población de Puente Alto.

- e) Crear una agenda cultural de alta calidad, dinámica, interesante y atractiva para la comunidad local y para los diferentes grupos etéreos de Puente Alto.
- f) Recuperar, preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible y la historia de Puente Alto que forma parte de su identidad.
- g) Utilizar las potencialidades de esparcimiento de la cultura como un elemento de recuperación de grupos de jóvenes y niños, barrios deprimidos y desarrollo social de la población en general.
- h) Promover a los artistas locales que cultivan el folclore, las tradiciones nacionales y desarrollan acciones culturales que cultivan el espíritu e inculcan valores a la familia.

Artículo 49°.- El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 50°. El Departamento de Vivienda, tendrá las siguientes funciones:

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

- g) Coordinar y establecer planes de trabajo conjunto con Empresas de Gestion Inmobiliaria Social EGIS que postulan a grupos de la comuna en los programas SERVIU.

Artículo 51°. El Departamento de Fomento Productivo, cuenta con dos unidades que son Microempresa y la Oficina de Intermediación Laboral (OMIL), ambas buscan responder a las necesidades laborales de los habitantes de la comuna, enfocadas hacia el trabajo dependiente o independiente. Sus funciones son:

- a) Crear y desarrollar un programa anual y segmentado, que permita fortalecer y/o iniciar unidades productivas en diferentes rubros, de microempresarios informales, formalizados, mujeres, jóvenes y de innovación.
- b) Crear y desarrollar un plan de capacitación orientado , a microempresarios que les entregue las herramientas necesarias para mejorar su gestión, conocer e integrar instrumentos de desarrollo como acceso a créditos, impulso a la asociatividad, fomento de la innovación, permitiéndoles así un pleno desarrollo de sus potencialidades.
- c) Crear espacios de promoción y desarrollo productivos organizados por rubros en la comuna.
- d) Implementar una estrategia de promoción e incremento de las relaciones con las empresas de la comuna, de manera que conozcan y participen de las acciones de fomento productivo que impulsa el municipio.
- e) Fomentar la capacitación para el trabajo y fortalecer los mecanismos para la búsqueda y capacitación de empleo.
- f) Participar en la ejecución de programas de capacitación provenientes del gobierno central y del sector privado.

Artículo 52° El Departamento Puente Familia, tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 53° El Departamento de Programas Sociales, está conformado por las oficinas de Discapacidad, Puente Joven, Puente Mayor y Puente Mujer y tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender, acoger y ayudar a los usuarios de los distintos grupos etareos que concurren a las 04 unidades según necesidades.
- b) Apoyar y entregar ayuda a organizaciones e instituciones de personas con discapacidad, procurando su desarrollo e integración como grupo.
- c) Orientar y postular a FONADIS y así obtener financiamiento de ayudas técnicas (sillas de ruedas, prótesis, etc.)
- d) Financiar y entregar ayudas técnicas que permitan llevar una vida más plena y de integración a la comunidad.
- e) Implementar los programas de Hipoterapia y de Canoterapia para niños y jóvenes con discapacidad.
- f) Apoyar las distintas actividades que tienen las organizaciones y grupos juveniles existentes.
- g) Llevar el registro específico y actualizado de los grupos de jóvenes de la comuna
- h) Elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones propias del ámbito juvenil
- i) Coordinar y participar de las acciones de instituciones y organizaciones del gobierno central y del ámbito privado que se relacionen con jóvenes.
- j) Apoyar y entregar ayuda a los clubes de adultos mayores existentes en la comuna.
- k) Elaborar y desarrollar actividades recreativas, deportivas y culturales con los grupos de la tercera edad.
- l) Llevar un registro actualizado de todos los clubes de adultos mayores de la comuna.
- m) Acoger y apoyar a las mujeres residentes en la comuna mediante la realización de talleres, escuela de verano para hijos de mujeres trabajadoras.
- n) Elaborar y ejecutar un programa de actividades recreativas, deportivas culturales que permitan un mejor desarrollo personal.
- o) Elaborar y implementar un programa de recuperación de estudios de enseñanza básica y media.
- p) Coordinar acciones con programas del gobierno central a fin de obtener beneficios para las mujeres puentealtinas.

Artículo 54° Departamento Social, tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna de Puente Alto, procurando otorgar las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Está conformado por las oficinas de Acción Social, Subsidios Fiscales y Ficha Protección Social. Sus funciones son:

- a) Elaborar diagnósticos que identifiquen, cuantifiquen y localicen los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- b) Administrar los programas de cobertura nacional y desarrollar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.

- c) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- d) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir problemas sociales coordinando las acciones que ellos involucren con organismos técnicos especializados.
- e) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
- f) Aplicar la Ficha de Protección Social (F.P.S) con la finalidad de habilitar a los postulantes a Subsidios Monetarios del Estado.
- g) Administrar los subsidios estatales, en cuanto a difusión, postulación, selección y asignación. Además le corresponde administrar programas municipales destinados a la repactación de deudas de suministros básicos.

Artículo 55°. El Departamento de Programas Gubernamentales, tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar por la municipalidad con financiamiento externo, denominado administración de fondos de terceros.

CAPITULO VI

DIRECCION ASEO, ORNATO Y AREAS VERDES

Artículo 56° La Dirección de Aseo, Ornato y Areas Verdes, es una unidad operativa que tiene por objetivo atender y solucionar oportuna y cabalmente los problemas que presenta la comunidad en las materias de su competencia, entregando un servicio eficiente, mediante la utilización óptima de los recursos disponibles procurando el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del ornato y medio ambiente de la comuna.

Artículo 57° A la Dirección de Aseo, Ornato y Areas Verdes le corresponderá velar por:

1. El aseo en la vías públicas, parques, plazas, jardines y en general en los bienes nacionales de uso público de la comuna;
2. El servicio de recolección y disposición de residuos;
3. Construcción, conservación y administración de las areas verdes;
4. Confeccionar las especificaciones técnicas en las licitaciones públicas y privadas que correspondan;
5. Participar en el ámbito de sus funciones, en la ejecución del plan anual de inversión;
6. Dirigir las situaciones de emergencia que ocurran en la comuna y administrar los recursos relativos a ésta, para lo cual actuará coordinadamente con las unidades competentes;
7. Elaborar proyectos y fiscalizar las obras de ejecución y mantenimiento del alumbrado público en la comuna;
8. Mantener, registrar, ejecutar o coordinar las acciones pertinentes en relación al Medio Ambiente;

9. Tener a su cargo la administración, cuidado y mantención de los vehículos municipales;
10. Las demás funciones que la Ley, Ordenanzas o el Sr. Alcalde determine.

Artículo 58° La Dirección de Aseo, Ornato y Areas Verdes, tendrá los Departamentos de:

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

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

CAPITULO VI

DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 59° La Dirección de Obras tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

Artículo 60° A la Dirección de Obras le corresponderá:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1.1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.
 - 1.2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción, que en general se efectúan en las áreas urbanas . Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
 - 1.3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - 1.4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 1.5. a.5) Recibir de las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
5. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana , la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
7. En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 61°.- 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. Recibir los informes favorables del Departamento de Urbanismo, para autorizar las subdivisiones, loteos, planos seccionales y de urbanización;
4. 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;
5. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción en sus aspectos técnicos, hasta el momento de su recepción;
6. Mantener el archivo de planos actualizados;

7. Participar en lo que corresponda en la ejecución del Plan de Inversión Municipal;
8. Cumplir las demás funciones que señale la Ley y el Alcalde.

Artículo 62°. La Dirección de Obras Municipales, tendrá los Departamentos de:

- a) Urbanismo,
- b) Edificación,
- c) Construcción,
- Catastro,
- Inspección de Obras Municipales y Patentes Comerciales.

A su vez, contará con la “**Oficina de Regularizaciones**”, que dependerá del “**Departamento de Edificación**”.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Artículo 63 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, mediante la entrega eficiente del servicio que tiene a su cargo.

Artículo 64°.- Le corresponde a esta Dirección:

1. Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos y licencias para conducir;
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos competentes de la Administración del Estado;
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas, y
4. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.

Artículo 65°. A la Dirección del Tránsito y Transporte Público le corresponderá además:

Proponer al **Alcalde** y otras autoridades normas sobre la circulación, detención, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal;

1. Mantener un registro de los conductores a quienes se hubiese otorgado licencia para conducir;
2. Autorizar la instalación de Escuelas de Conducción y de Plantas Revisoras Técnicas de vehículos motorizados;
3. Entregar informes técnicos que soliciten los Tribunales de Justicia;
4. Determinar la ubicación, cantidad y recorrido de buses, taxibuses, taxis y colectivos de conformidad a las normas e instrucciones impartidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, como asimismo cumplir otras normas e instrucciones emanadas de dicho Ministerio, como de la Intendencia y otros organismos rectores en materia de Tránsito y Transporte;

5. Remitir informes técnicos a los Departamentos correspondientes sobre la instalación de letreros, propaganda comercial y otras materias, con el propósito de que estos no afecten la circulación vehicular y peatonal;
6. Confeccionar cuando corresponda las especificaciones de propuestas y licitaciones dentro del área de su competencia;
7. Participar en lo que corresponda en la ejecución del Plan de Inversión Municipal, y
8. Cumplir con las demás funciones que señale la Ley y el Alcalde.

Artículo 66°. La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá los Departamentos de:

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

Artículo 67° El Departamento de Estudio e Ingeniería en Tránsito tendrá las siguientes funciones:

Artículo 68° El Departamento de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

Artículo 69° El Departamento de Permisos de Circulación, tendrá las siguientes funciones:

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 70°.- La Dirección de Administración tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal

Artículo 71°.- A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al **Alcalde** en la administración del personal de la Municipalidad;
2. Asesorar al **Alcalde** en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - b. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración de; Presupuesto Municipal,
 - c. Visar los decretos de pago;
 - d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las Instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto,
 - e. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría general de la República, y

- f. Recaudar y Percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- 3. Administrar en forma directa los bienes muebles e inmuebles municipales y los que estén en tenencia, disposición o arriendo;
- 4. Efectuar la adquisición de bienes para el normal desenvolvimiento de la Municipalidad;
- 5. Confeccionar cuando corresponda las especificaciones de propuestas y licitaciones dentro del área de su competencia, y
- 6. Cumplir con las demás funciones que le señale la Ley y el Alcalde.

Artículo 72°.- Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas son:

1.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.

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

- a. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.

- d. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- e. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- f. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- g. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- h. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- i. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
- j. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- k. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
- l. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- m. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- n. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- o. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

1.2. Sección Tesorería Municipal, con la siguientes funciones:

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

2. El Departamento de Rentas Municipales, con las siguientes funciones:

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

3. El Departamento de Personal tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer las políticas generales de administración de personal.
- b. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- c. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- d. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- e. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- f. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- g. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- h. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- i. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- j. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- k. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- l. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- m. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- n. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- o. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- p. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.

- q. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

4.1 Sección Remuneraciones, con las siguientes funciones:

- a. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- d. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- e. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- f. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- g. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

4. Departamento de Adquisiciones, con las siguientes funciones:

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

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

4.1 Sección Inventarios y Bodega, con las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- i. Preparar decretos que den “de Baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- j. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- k. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- l. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- m. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- n. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- o. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

5. Departamento de Bienestar

- a. El Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Puente Alto, tendrá por finalidad, el contribuir a una mejor gestión municipal, basada en el recurso humano, propendiendo al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus beneficiarios y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos, para lo cual podrá proporcionarles, en la medida que sus recursos lo permitan, beneficios y prestaciones de salud, educación, asistencia social, económica, cultural, vivienda y de recreación, entre otros, de acuerdo a las disposiciones que establece la ley 19.754 y el presente reglamento.

- b. Los beneficios y prestaciones que este Servicio de Bienestar proporcione, se fundarán en los siguientes valores y principios: solidaridad, respeto a las personas, reserva y privacidad de los problemas que afecten a los afiliados y sus beneficiarios, objetividad, equidad, universalidad de los beneficios, eficiencia, participación y transparencia en su administración.
- c. El Servicio de Bienestar no podrá discriminar ni para el ingreso ni para el otorgamiento de prestaciones a ningún afiliado por razones de sexo, raza, calidad contractual, ideologías políticas, creencias religiosas, limitaciones físicas o mentales, pre-existencia de enfermedades u otras razones que impidan un acceso o tratamiento igualitario y oportuno a todas las prestaciones y beneficios.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCION DE INSPECCION GENERAL

Artículo 73°.- La Dirección de Inspección General es una unidad operativa cuyo objetivo es la fiscalización del correcto cumplimiento por parte de todos los habitantes 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.

Artículo 74°.- Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Proponer y mantener vigente un plan de inspección comunal por áreas territoriales;
2. Analizar y emitir información estadística periódica relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad;
3. Hacer efectivos las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras por incumplimiento de normas cuya fiscalización sea de competencia de esta unidad;
4. Denunciar a los juzgados de policía local respectivos, las infracciones relativas a las materias de competencia, acorde con la Ley, reglamentos y las ordenanzas municipales;
5. Realizar las labores encomendadas relativas a Receptores de Tribunales;
6. Efectuar las tareas de inspección que le soliciten otras unidades municipales, y
7. Cumplir las demás tareas que le encomiende el Sr. Alcalde.

Artículo 75°.- La Dirección de Inspección General, tendrá los Departamentos de:

- a) Inspección, y
- a) Estadísticas.

Asimismo, tendrá la unidad de “**Receptores de Tribunales**”, que dependerá directamente de la Dirección de Inspección General.

CAPITULO X

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

ARTICULO 76° .- 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.

Tendrá las siguientes funciones:

- Proponer y formular proyectos de Inversión tendientes a optimizar la infraestructura destinada a Educación, Salud y Atención de Menores.
- 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
- Desarrollar Proyectos de Arquitectura: Reposición, Ampliación, Habilitación relacionados con Establecimientos Educativos, de Salud y/o Jardines Infantiles Municipalizados.
- 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.
- 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.
- Actualizar y entregar la información relacionada con Zonas deficitarias en equipamiento de Educación y Salud en la Comuna, ubicación de las áreas donde existe el requerimiento, características básicas que debe cumplir la infraestructura, instituciones donde acudir a realizar los trámites necesarios, etc.
- g) 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.

CAPITULO XI

DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Artículo 77°.- El Juzgado de Policía Local es una unidad operativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Itma. Corte de Apelaciones Pedro Aguirre Cerda y de la Municipalidad en cuanto a administración de personal, y tiene por objeto conocer las faltas, infracciones y demás materias señaladas en la Ley N° 15.231 y otras normas legales y reglamentarias.

Artículo 78°.- El Juez de Policía Local es la máxima autoridad del Tribunal, debiendo además de cumplir con las funciones y atribuciones que le confiere la Ley, asumir tal calidad de Jefatura del personal del Tribunal en las relaciones internas del municipio, precalificándolos, autorizando permisos, feriados y cumplimiento con las demás funciones que a este respecto le imponga la normativa legal vigente.

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 79°.- Sin perjuicio de las unidades señaladas en este reglamento, el alcalde podrá constituir instancias administrativas internas, como Consejos y Comités, los que estarán constituidas por las personas que se señalen en un Decreto Alcaldicio u Orden de Servicio, que se registrará por su propia reglamentación y que tendrán por objetivo procurar una mejor coordinación entre las diversas unidades municipales, optimizando la gestión interna del municipio.

Artículo 80°.- 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 81°.- 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 82°.- Derógase el Reglamento de estructura, funciones y coordinación existentes que fijaba el organigrama municipal y determinaba los objetivos y funciones de los diversos estamentos de la I. Municipalidad de Puente Alto.

Artículo 83°.- 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 84°.- Facultase al Alcalde para dictar texto refundido del presente Reglamento, incorporando las modificaciones y correcciones que correspondieren.

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

4.- CUENTA DE COMISIONES

5.- ASUNTOS PENDIENTES.-

No se trata este punto.

6.- TABLA ORDINARIA.

Transacción Extrajudicial

Se informa por don **René Borgna Verdugo** que la Sra. **Sabina Oyarzún G.**, ha estado en conversaciones a objeto de buscar una solución extrajudicial al accidente de su hijo **AMARON ORDENES OYARZUN**, de siete años de edad, a la salida del Colegio, en calle Tocornal, a consecuencia de lo cual presenta diagnóstico de “Atrición de Pie Derecho”..

Indica que las pretensiones de la aludida persona son bastante razonables, ya que solicita se le paguen los días que no ha podido trabajar por tener que cuidar de su hijo, debido a que ella solo percibe ingresos en la medida que trabaja. El monto solicitado asciende a la suma de **\$205.000**.

Añade que consultada la **Dirección de Asesoría Jurídica** ésta ha entregado una opinión favorable, toda vez que ante un eventual juicio los montos involucrados serían bastante mayores.

Se formulan diversas consultas por los señores concejales, las que son evacuadas en el acto por el citado funcionario.

Con el mérito de lo expuesto, se adopta por la unanimidad de los señores concejales el siguiente:

ACUERDO N° 281- 2008: Aprobar una transacción extrajudicial con la señora Sabina Oyarzún G., por el accidente sufrido por su hijo AMARON ORDENES OYARZUN, a objeto de evitar un eventual juicio al respecto. En virtud de este acuerdo la Municipalidad pagará a la madre del menor individualizado, la suma única y total de \$205.000.- contra la renuncia expresa de toda acción civil o penal que le pudiera corresponder por dichos hechos en contra de la Municipalidad de Puente Alto.-

7.- VARIOS.-

No se trata este punto.

Siendo las trece horas con cincuenta y cinco minutos, se levanta la **sesión ordinaria N°35 - 2008**, en nombre de **Dios, la Patria y la Comunidad de Puente Alto**.

MANUEL JOSE OSSANDON IRARRAZABAL
ALCALDE

MIGUEL ÁNGEL ROMÁN AZAR
SECRETARIO MUNICIPAL