



# Ilustre Municipalidad de Putaendo

## ¿NECESITAS HACER UN TRÁMITE?

Identifica a los funcionarios por sus direcciones o departamentos y ubica fácilmente las oficinas municipales. ¡Así sabrás exactamente a dónde ir!



# ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Calle Prat N° 1, Putaendo. Fono:34-2431512  
administradormunicipal@putaendo.cl

ESTAMOS UBICADOS EN:  
**CALLE PRAT N°1 segundo piso**

**HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A JUEVES DE 8:00 a 17:00**

**VIERNES DE 8:00 a 16:00 HORAS**

## DESCRIPCIÓN

La Administración Municipal tiene como función

a) Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de Acuerdo a las instrucciones del alcalde; b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad, y c) Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomienden de acuerdo con el reglamento interno de la municipalidad.

## FUNCIONARIOS

**Nombre** Juan Marquez Calderon

**Cargo** Administrador Municipal

**Nombre** Gisselle Chavez Fuentes

**Cargo** Encargada Desarrollo Economico Local

## ¿QUE HACEMOS?

Las principales funciones de la Administración Municipal son:

La administración municipal se encarga de la gestión, planificación, organización, ejecución y control de los servicios públicos y el desarrollo local para satisfacer las necesidades de la comunidad, abarcando funciones como la administración de bienes, urbanismo, cultura, salud, educación, fomento productivo, y la implementación de políticas comunales, siempre bajo el liderazgo del Alcalde y en coordinación con el Concejo, buscando el bienestar general y la participación ciudadana.

Funciones:

**Planificación y Coordinación:** Elaborar, ejecutar y controlar planes (como el Plan de Acción Municipal), programas y proyectos para el desarrollo local, coordinando equipos y servicios.

**Gestión de Servicios Públicos:** Administrar y proveer servicios básicos como recolección de basura, alumbrado público, mantención de vías, parques, cementerios y mercados.

**Administración de Bienes:** Gestionar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluyendo su adquisición, enajenación y control.

**Normativa y Fiscalización:** Dictar resoluciones obligatorias, otorgar permisos, controlar el comercio ambulante y la seguridad vial y comunal.

**Fomento y Desarrollo:** Implementar funciones en educación, cultura, salud, asistencia social, fomento productivo, deporte, turismo y vivienda social.

**Participación Ciudadana:** Garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y controlar la gestión pública.

**Gestión Financiera:** Colaborar en la ley de ingresos, controlar la ejecución presupuestaria y la gestión de presupuesto municipal.

## DESCRIPCIÓN

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 20, del DFL N° 1-19.704, texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponde realizar al Secretario Municipal las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575 O.C.B.G.

## FUNCIONARIOS

Nombre	EDISON FELIPE LUCERO SEGURA
Cargo	SECRETARIO MUNICIPAL
Nombre	MARIA JOSE JAMETT SAA
Cargo	ADMINISTRATIVO
Nombre	PATRICIA ANDREA CASAS ARANCIBIA
Cargo	ADMINISTRATIVO

## ¿QUE HACEMOS?

**PRINCIPALES ACTIVIDADES** Recibe la documentación oficial para su registro, clasificación y distribución a las distintas áreas y unidades Municipales, que procederán a su estudio, análisis y/o contestación de las materias que fuere procedente. Confección de documentos internos, como decretos alcaldicios, oficios ordinarios, ordenanzas municipales, circulares y otros, distribución, transcripción, registro y archivo.

**SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL CONCEJO** Prepara y elabora temas y puntos de la minuta, tabla a desarrollar en cada sesión de Concejo, efectuadas los tres primeros martes del mes, además de incorporar otros asuntos y temas que se determine por los Sres. Concejales cuando corresponda.

**OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS** Gestión de enlace Transparencia, referente al cumplimiento que exige la Ley de Transparencia en sus ámbitos de Publicación en Transparencia Activa, y respuesta en Transparencia Pasiva, por parte de la Ilustre Municipalidad de Putaendo.

Ministro de fe y Secretario del CONSEJO COMUNAL DE SOCIEDAD CIVIL. Y CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

## DESCRIPCIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas Municipal se encarga de la gestión integral de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio, asesorando al Alcalde en la administración de personal y bienes, controlando el presupuesto, recaudando ingresos, ejecutando pagos, gestionando adquisiciones y patrimonio, y asegurando la transparencia y eficiencia en el uso de los fondos públicos, cumpliendo con la normativa contable y de la Contraloría General de la república. Siendo su principal objetivo trabajar por la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal

## FUNCIONARIOS

### FUNCIONARIOS

<b>Nombre</b>	<b>María Graciela Henríquez Reyes</b>
<b>Cargo</b>	Profesional encargada Departamento de Rentas
<b>Nombre</b>	<b>Mariela Henríquez Berrueta</b>
<b>Cargo</b>	Jefa de personal
<b>Nombre</b>	<b>Sophia Henríquez García</b>
<b>Cargo</b>	Tesorera Municipal
<b>Nombre</b>	<b>Joselyn Garrido Hernández</b>
<b>Cargo</b>	Profesional Encargada de Adquisiciones
<b>Nombre</b>	<b>Rubén Vergara Olguín</b>
<b>Cargo</b>	Técnico Departamento de Finanzas
<b>Nombre</b>	<b>Carolina Oyanedel Gómez</b>
<b>Cargo</b>	Técnico Departamento de Finanzas
<b>Nombre</b>	<b>Claudia Tapia Veliz</b>
<b>Cargo</b>	Técnico Departamento de Finanzas
<b>Nombre</b>	<b>Luis Garcia González</b>
<b>Cargo</b>	Técnico Encargado de Bienestar
<b>Nombre</b>	<b>Mariel Varas Cruz</b>
<b>Cargo</b>	Técnico Departamento de Personal
<b>Nombre</b>	<b>Casandra Muñoz López</b>
<b>Cargo</b>	Técnico Tesorería
<b>Nombre</b>	<b>Yamani Lobos Vergara</b>
<b>Cargo</b>	Técnico Cajera Municipal
<b>Nombre</b>	<b>Pabla Saá Montenegro</b>
<b>Cargo</b>	Técnico Departamento de Rentas
<b>Nombre</b>	<b>Francisca Sagredo Sagredo</b>
<b>Cargo</b>	Técnico de Adquisiciones
<b>Nombre</b>	<b>Andrés Alarcón González</b>
<b>Cargo</b>	Administrativo de Adquisiciones
<b>Nombre</b>	<b>Sergio Gajardo Lazcano</b>
<b>Cargo</b>	Administrativo de Finanzas



## ¿QUE HACEMOS?

- Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes.
- Llevar el registro computarizado de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental e instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Efectuar los pagos municipales
- Manejar la cuenta bancaria respectiva
- Rendir cuentas a la Contraloría General de la República
- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos financieros municipales.
- Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria.
- Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus departamentos dependientes.
- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- Otras que le delegue o encomiende el Alcalde.

## DEPARTAMENTOS COLABORADORES DEPENDIENTES DE LA DAF

- **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**
- **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**
- **TESORERIA MUNICIPAL**
- **DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES**

# JUZGADO

## DE POLICIA LOCAL DE PUTAENDO

Arturo Prat oriente N° 1, Putaendo.

Fono:2431502 [jpl@putaendo.cl](mailto:jpl@putaendo.cl)

### DESCRIPCIÓN

Los Juzgados de Policía Local son tribunales especiales que existen en todas las ciudades cabeceras de región y en las comunas, depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del Poder Judicial a través de la Corte de Apelaciones correspondiente. Son tribunales que administran justicia en conformidad a la competencia establecida en la Ley 15.231 y se someten a su conocimiento materias contenidas en diversos cuerpos normativos tales como, leyes especiales, ordenanzas y decretos en los términos que faculta la ley. Estos Juzgados cuentan con un Juez y Secretario Abogado y Oficial Primero, planta de personal para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

### FUNCIONARIOS

<b>Nombre</b>	<b>Guido Witto Grbic</b>
<b>Cargo</b>	<i>Juez de Policía Local</i>
<b>Nombre</b>	<b>Marjorie Muñoz Millón</b>
<b>Cargo</b>	<i>Secretaria Abogado</i>
<b>Nombre</b>	<b>Margarita Lobos Gallardo</b>
<b>Cargo</b>	<i>Oficial Primero</i>

### ¿QUE HACEMOS?

El Juzgado de Policía Local, cumple con conocer, resolver y hacer ejecutar lo juzgado de todos los asuntos que por disposición de la Ley son de su competencia, como lo son, por ejemplo: 1.- De la tramitación de todas las causas por infracción a la Ley de tránsito Ley 18.290; las más habituales se clasifican en: A.- Infracciones gravísimas (no afectas al 25% de descuento); multa de 1,5 utm a 3 utm. B.- Infracciones graves; multa de 1 utm a 1,5 utm. C.- Infracciones menos graves; multa de 0,5 utm a 1 utm. D.- Infracciones leves; multa de 0,2 utm a 0,5 utm. Las infracciones graves, menos graves y leves, si se pagan dentro de los primeros 5 días contados desde recepcionada la denuncia por el tribunal, tendrán descuento de un 25% en el monto final a pagar. 2.- Tramitar denegaciones de licencia de conducir. 3.- Partes por ingerir alcohol en la vía pública. 4.- Tramitación de exhortos. 5.- Infracciones a la Ley forestal. 6.- Infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcción. 7.- Infracciones a las ordenanzas municipales. 8.- Infracciones a la Ley del Consumidor. 9.- Infracciones a la Ley 18.700. 10.- Infracciones a la ley de vigilantes privados DL 3.607. etc.

Finalmente, dentro de las funciones del Juzgado de Policía Local, es comunicar y enviar nóminas trimestrales a la Corte de Apelaciones de las causas, ingresadas, tramitadas y falladas, e informar al registro civil e identificación, sobre las causas gravísimas y graves; y de las causas sobre las multas no pagadas, entre otras gestiones internas propias del tribunal.

ESTAMOS UBICADOS EN:  
**ARTURO PRAT ORIENTE N° 1**

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 09:00 a 14:00

## DESCRIPCIÓN

La **Dirección Jurídica** de la Ilustre Municipalidad de Putaendo se conforma el año 2019 con la finalidad de asesorar y apoyar jurídicamente al Sr. Alcalde y al Honorable Concejo Municipal en el ejercicio de sus funciones. Sus atribuciones y responsabilidades se encuentran reguladas en el artículo 28 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y abarcan, entre otras, la emisión de informes legales, la revisión de actos administrativos, la representación judicial del municipio y la orientación jurídica a las distintas unidades municipales, velando siempre por el cumplimiento del marco legal vigente.

## FUNCIONARIOS

**Nombre** Carolina Vergara Moreno

**Cargo** Asesora Jurídica

**Nombre** Germán Molina Herrera

**Cargo** Abogado Asesor

**Nombre** Dalia González Pérez

**Cargo** Administrativo

## ¿QUE HACEMOS?

- **Informar en derecho** sobre todos los asuntos legales que le sean planteados por las distintas unidades municipales; orientarlas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y mantener actualizados los títulos de dominio de los bienes municipales.
- **Iniciar y asumir**, a requerimiento del Sr. Alcalde, la defensa jurídica en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse, cuando corresponda y así lo determine la autoridad, la asesoría o defensa jurídica de la comunidad.
- **Efectuar**, cuando el Sr. Alcalde lo ordene, investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio de que estos también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que, en esta materia, le corresponde a la Asesoría Jurídica.

## DESCRIPCIÓN

La Dirección de Control es la encargada de representar al Alcalde y al Concejo Municipal los actos que estime ilegales, verificando que las unidades municipales cumplan con las leyes, normas y reglamentos mediante la realización de Auditorías, Fiscalizaciones, Actualización y Levantamiento de Matrices de Riesgos, velando por la existencia y aplicación de los controles que ayuden a mitigar aquellos que puedan afectar la gestión. También tiene la función de colaborar con la gestión municipal, controlando la ejecución financiera y presupuestaria de esta. Además, es su deber asesorar al Concejo Municipal en sus funciones fiscalizadoras, según lo establecido en el Art. N°29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## FUNCIONARIOS

**Nombre** Consuelo Galdámez Espinoza

**Cargo** Directora de Control.

**Nombre** Carlos Castro Estay

**Cargo** Profesional de Dirección de Control.

**Nombre** Camila González Fuenzalida

**Cargo** Técnico en Dirección de Control.

## ¿QUÉ HACEMOS?

- Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley; y
- Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo.



# DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Calle Prat N° 1, Putaendo. Fono:34-2-431554

[directordetransito@putaendo.cl](mailto:directordetransito@putaendo.cl)

[licenciasdeconducir@putaendo.cl](mailto:licenciasdeconducir@putaendo.cl)

[permisosdecirculacion@putaendo.cl](mailto:permisosdecirculacion@putaendo.cl)

## DESCRIPCIÓN

La Dirección de Transito, es la encargada de gestionar y mantener el uso de las vías, velar por las condiciones de seguridad vial y de tránsito comunal, según lo acordado en la Ley 18.290 de Tránsito. Supervisar los procesos de tramitación y obtención de licencias de conducir y permisos de circulación de acuerdo a las normativas vigentes.

## FUNCIONARIOS

**Nombre** Cristian Perez Silva

**Cargo** Director de Transito

**Nombre** Kimberlyn Millón Henríquez

**Cargo** Tecnico encargada de Licencias de Conducir.

**Nombre** Marcela Lazcano Ibacache

**Cargo** Tecnico encargada de Permisos de Circulación.

**Nombre** Alan Sandoval Allende

**Cargo** administrativo Licencias de Conducir

## ¿QUE HACEMOS?

Las principales funciones del Departamento de Transito son:

Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.

Mantener un registro de las Licencias de Conducir otorgadas y denegadas.

Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado y señalar adecuadamente las vías públicas.

Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaria regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones.

Implementar y administrar el sistema de otorgamiento de permisos de circulación de vehículos motorizados en los periodos marzo-agosto, mayo y septiembre y mantener un registro de estos.

Supervigilar la fiscalización del cumplimiento de las normas sobre tránsito y transporte públicos, incluyendo aquellas normas e instrucciones impartidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y de otros organismos especializados. Elaborar los informes técnicos y oficios en relación a los requerimientos y peticiones

solicitados por Organismos del Estado.

Supervisar el estado general de las vías de circulación, coordinando el retiro y disposición de cualquier objeto que impida el libre tránsito (incluyendo particularmente, vehículo en estado de abandono)

ESTAMOS UBICADOS EN:

CALLE PRAT N°1

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A JUEVES DE 8:00 a 17:00

VIERNES DE 8:00 a 16:00 HORAS



# SECPLAN

## Secretaría Comunal de Planificación

Calle San Martín N° 642, Putaendo.

Fono 342431560 / [secplan@putaendo.cl](mailto:secplan@putaendo.cl)

ESTAMOS UBICADOS EN:  
**CALLE SAN MARTÍN N° 642**

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A JUEVES DE 8:00 a 17:00

VIERNES DE 8:00 a 16:00 HORAS

### DESCRIPCIÓN

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo Municipal encargada de apoyar la elaboración de la estrategia y políticas municipales, así como la planificación, coordinación y evaluación del desarrollo comunal. Entre sus principales funciones destacan: asesorar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal; dirigir los procesos de licitación pública; elaborar y mantener actualizado el Plan Regulador Comunal y de Ordenamiento Territorial; y proponer programas y proyectos de desarrollo social. Además, colabora en la presentación y gestión de iniciativas de inversión ante organismos públicos para obtener financiamiento que beneficie a la comunidad.

### FUNCIONARIOS

<b>Nombre</b>	<b>Cristóbal Murillo Farías</b>
<i>Cargo</i>	<i>Director de SECPLAN</i>
<b>Nombre</b>	<b>Gissella Pedreros Ossandón</b>
<i>Cargo</i>	<i>Arquitecto</i>
<b>Nombre</b>	<b>Daniel González Arenas</b>
<i>Cargo</i>	<i>Constructor Civil</i>
<b>Nombre</b>	<b>Danixa Alvarado Tunaca</b>
<i>Cargo</i>	<i>Arquitecto</i>
<b>Nombre</b>	<b>Felipe Cortés Figueroa</b>
<i>Cargo</i>	<i>Ingeniero Constructor</i>
<b>Nombre</b>	<b>Nidia Hurtubia Henríquez</b>
<i>Cargo</i>	<i>Administrativo</i>
<b>Nombre</b>	<b>Gabriela Aliste Astorga</b>
<i>Cargo</i>	<i>Encargada de Licitaciones</i>

### ¿QUE HACEMOS?

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), además de su rol asesor en materias de planificación y desarrollo comunal, lleva adelante una labor clave en la formulación y gestión de proyectos de obras civiles e infraestructura pública. Nuestra oficina impulsa iniciativas orientadas al desarrollo integral de la comuna, tales como la construcción y mejoramiento de áreas verdes, equipamientos comunitarios y deportivos, proyectos de seguridad vial y de infraestructura sanitaria, así como la ejecución del Programa de Pavimentos Participativos, entre otros. Asimismo, promovemos la recuperación de espacios públicos y el fortalecimiento de las organizaciones sociales, contribuyendo al progreso y bienestar de la comunidad.



# DOM

## Dirección de Obras Municipales

Calle San Martín N° 636, Putaendo.

Fono 342431559 – 342431532 / dom@putaendo.cl

### DESCRIPCIÓN

La Dirección de Obras Municipales es el organismo técnico encargado de promover, planificar, regular, supervisar y controlar el desarrollo urbano y rural de la comuna, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las construcciones, subdivisiones y obras de urbanización que se ejecutan dentro del territorio comunal, contribuyendo al desarrollo ordenado y al bienestar de la comunidad.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Obras Municipales actúa conforme a lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), el Plan Regulador Comunal (PRC), el PREMVAL-SAA, el Instructivo de Zona Típica del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN), así como las normas técnicas y demás reglamentos vigentes.

### FUNCIONARIOS

<b>Nombre</b>	<b>Jorge Reyes Piña</b>
<b>Cargo</b>	Director de Obras Municipales
<b>Nombre</b>	<b>Maricel Robles Oyanedel</b>
<b>Cargo</b>	Profesional DOM – ITO DOM de Proyectos.
<b>Nombre</b>	<b>Humberto Vergara Saá</b>
<b>Cargo</b>	ITO DOM de Proyectos.
<b>Nombre</b>	<b>Sabrina Calderón Molina</b>
<b>Cargo</b>	Técnico Administrativo DOM
<b>Nombre</b>	<b>Yoselyn Chávez Cortés</b>
<b>Cargo</b>	Técnico Administrativo DOM
<b>Nombre</b>	<b>Natalia Calderón Silva</b>
<b>Cargo</b>	Programa OCM SII

### ¿QUE HACEMOS?

Planificación y ordenamiento territorial

- Aplicar y fiscalizar los instrumentos de planificación urbana vigentes.
- Promover un desarrollo urbano y rural ordenado, armónico y sostenible de la comuna.

Revisión y aprobación de proyectos

- Evaluar y otorgar permisos de edificación, urbanización, subdivisión y demolición.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas, legales y urbanísticas aplicables.

Fiscalización de obras

- Supervisar la correcta ejecución de obras públicas y privadas.
- Detectar, informar y sancionar construcciones irregulares o ejecutadas sin autorización.

Recepción de obras

- Otorgar la recepción provisoria o definitiva de obras y edificaciones, previa verificación del cumplimiento normativo.

Gestión del catastro comunal

- Mantener actualizados los registros de propiedades, edificaciones y usos de suelo del territorio comunal.

Asesoría técnica

- Brindar apoyo técnico al alcalde, al concejo municipal y a la comunidad en materias de urbanismo y construcción.

ESTAMOS UBICADOS EN:

CALLE SAN MARTÍN N° 636

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 a 13:00 hrs.

### DESCRIPCIÓN

La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), es la unidad municipal que asesora al alcalde y al concejo municipal en la promoción del desarrollo social, económico, cultural y deportivo de la comuna, fomentando la participación ciudadana. Sus funciones principales incluyen la asesoría a organizaciones comunitarias, la administración de programas de asistencia social, la coordinación de actividades sociales y culturales, y el diagnóstico y mejora de la calidad de vida de los habitantes, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad.

### FUNCIONARIOS

<b>Nombre</b>	<b>Ricardo Carrasco González</b>
<i>Cargo</i>	<i>Director de DIDECO</i>
<b>Nombre</b>	<b>Marcia Rojas Romero</b>
<i>Cargo</i>	<i>Asistente Social Jefa Unidad</i>
<b>Nombre</b>	<b>Judith Fernandez Millón</b>
<i>Cargo</i>	<i>Secretaria DIDECO</i>
<b>Nombre</b>	<b>Yanina Olivares Muñoz</b>
<i>Cargo</i>	<i>Asistente Social Personas Mayores</i>
<b>Nombre</b>	<b>Sebastián Iturrieta Alfaro</b>
<i>Cargo</i>	<i>Encargado Organizaciones Comunitarias</i>

### ¿QUE HACEMOS?

Brindar asesoría técnica a organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su participación activa con el municipio y sus territorios.

Administrar y ejecutar programas sociales y proyectos derivados de estos, tanto públicos como privados.

Facilitar la comunicación directa entre la comunidad y el municipio, y promover la participación activa de diversos grupos de la sociedad (jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, entre otros).

Atender necesidades específicas, como apoyo a personas mayores, familias en extrema pobreza, personas con discapacidad y atención en casos de violencia intrafamiliar.

Diseñar y evaluar proyectos comunitarios en áreas tales como; salud, juventudes, empleo, discapacidad y educación, buscando mejorar la calidad de vida de los habitantes de Putaendo.





# DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.

Alejandrina Carvajal #10779, Putaendo.

Fono: +56968562595

[medioambiente@putaendo.cl](mailto:medioambiente@putaendo.cl)

ESTAMOS UBICADOS EN:  
**Alejandrina Carvajal #10779**

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A JUEVES DE 8:00 a 17:00

VIERNES DE 8:00 a 16:00 HORAS

## DESCRIPCIÓN

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tiene como propósito promover el desarrollo ambiental sustentable de la comuna, resguardando el entorno natural y mejorando la calidad de vida de la comunidad, mediante la gestión ambiental, la educación, la fiscalización y la coordinación de programas y servicios asociados al medio ambiente.

## FUNCIONARIOS

<b>Nombre</b>	<b>Cristóbal Murillo Farías.</b>
<b>Cargo</b>	<i>Director(s) de Medio Ambiente, Aseo y Ornato</i>
<b>Nombre</b>	<b>Lady Olivares Lorca.</b>
<b>Cargo</b>	<i>Ingeniera en Medio Ambiente.</i>
<b>Nombre</b>	<b>Elizabeth Madriaza Bettini.</b>
<b>Cargo</b>	<i>Técnico</i>

## ¿QUE HACEMOS?

Las principales funciones de la Unidad son:

- Gestionar y supervisar los servicios de aseo, recolección y disposición final de residuos domiciliarios de la comuna.
- Velar por el mantenimiento, conservación y administración de las áreas verdes, plazas, parques y jardines municipales.
- Promover la protección del medio ambiente y el desarrollo sustentable a nivel comunal.
- Atender, gestionar y realizar seguimiento a denuncias ambientales ingresadas por la comunidad.
- Desarrollar e implementar programas de educación ambiental y participación ciudadana.
- Fomentar el reciclaje, la valorización de residuos y las buenas prácticas ambientales.
- Aplicar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materias de competencia municipal.
- Elaborar propuestas de ordenanzas, planes, programas y proyectos ambientales comunales.
- Coordinarse con servicios públicos, organizaciones comunitarias y actores locales en materias ambientales.
- Apoyar la gestión de emergencias ambientales, hídricas, agrícolas y ganaderas cuando corresponda.

# DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Pasaje 10 de Julio N° 32, Villa Mercedes,  
Putando. Fono:985959675  
[seguridad@putaendo.cl](mailto:seguridad@putaendo.cl)

## DESCRIPCIÓN

La Dirección de Seguridad Pública, es la unidad encargada de promover acciones de prevención social y situacional en materia de seguridad comunal. Sus funciones incluyen coordinar la central de cámaras de televigilancia y patrullajes preventivos, implementar planes de prevención comunal, trabajar junto a policías y apoyar a las víctimas, buscando mejorar la tranquilidad y bienestar de sus vecinos y vecinas.

## FUNCIONARIOS

<b>Nombre</b>	<b>Francisca Hidalgo Aspée</b>
<i>Cargo</i>	<i>Directora de Seguridad Pública</i>
<b>Nombre</b>	<b>Oriel Diaz Madrid</b>
<i>Cargo</i>	<i>Coordinador Central Cámaras y Patrullaje Preventivo.</i>
<b>Nombre</b>	<b>Daniel Barrera Lobos</b>
<i>Cargo</i>	<i>Inspector Municipal.</i>

## ¿QUE HACEMOS?

Las principales funciones de la Unidad son:

- Realizar patrullajes preventivos en toda la comuna
- Monitoreo 24/7, de los dispositivos de televigilancia municipales y comunitarios. Aportar con medios probatorios para accionar judicialmente ante eventuales delitos; coordinar las alertas frente a la ocurrencia de delitos y/o emergencias.
- Elaboración de estrategias de prevención del delito, sustentadas en el trabajo colaborativo y comunitario.
- Brindar asesoría y acompañamiento a las personas víctimas de delitos.
- Impulsar un trabajo colaborativo con las policías.
- Fiscalización de Transito, Autos mal estacionados en la vía pública y en estado de abandono.
- Fiscalización de patentes comerciales en virtud a la Ley de Rentas.
- Fiscalización de Medio Ambiente, quemas ilegales y micro basurales.
- Fiscalización de Obras, previa solicitud DOM.
- Fiscalización Tenencia Responsable de Mascotas.

ESTAMOS UBICADOS EN:

CALLE PRAT N°1

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A JUEVES DE 8:00 a 17:00

VIERNES DE 8:00 a 16:00 HORAS