

**DEJA SIN EFECTO EL DECRETO DAL N° 755  
DE 06.07.2021 Y APRUEBA NUEVO  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
INTERNA Y ORGANIGRAMA DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.**

**REGLAMENTO N°0008/2023**

**LO BARNECHEA, 14-07-2023**

**VISTOS:** lo dispuesto en el artículo N°31 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que dispone que la organización interna de la Municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deben ser reguladas mediante un reglamento municipal, dictado por el Alcalde, el que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal de conformidad a lo establecido en la letra l) del artículo 65 de la misma ley; que en el citado reglamento, las municipalidades pueden crear las unidades que estimen necesarias para su funcionamiento; y, en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 56 y 63 letras b) e i) de la citada ley; y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, por “Reglamento Interno Municipal” debe entenderse aquella norma fundamental de orden interno municipal que, a través de un acto administrativo municipal tramitado bajo un procedimiento especial, establece la estructura orgánica municipal, distribuyendo las funciones y competencias entre las distintas unidades municipales (direcciones, departamentos, secciones u oficinas) para que armónica y coordinadamente se pueda dar cumplimiento a los objetivos institucionales del municipio.
- b) Que, el presente Reglamento es el resultado de la revisión participativa desde las diferentes direcciones municipales y replanteamiento omnicompreensivo de la estructura orgánica y funcional municipal, desde una mirada en la que se pone al vecino y su calidad de vida en el centro de la estructura municipal. Para lo expresado, el presente reglamento:
- (i) Establece una estructura cuya organización separa aquellas funciones entre de las direcciones que son transversales respecto de aquellas temáticas o sectoriales;
  - (ii) Fortalece las distintas unidades, focalizando los roles estratégicos y/u operacionales en las distintas direcciones;
  - (iii) Se hace cargo de las distintas observaciones que se han recibido desde la Contraloría General de República, a lo largo del tiempo;
  - (iv) Actualiza la normativa interna adecuándose a nuevas leyes que se han promulgado en materias tan relevantes como la gestión de riesgos de emergencias, entre otras (Ley N°21.364, que Establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres); y,
  - (v) Fortalece la participación ciudadana y la transparencia, creando las fortaleciendo las respectivas estructuras para tales fines.
- c) Que, por lo expresado, en suma el presente reglamento realiza las siguientes adecuaciones a la estructura municipal de Lo Barnechea:
- (vi) Respecto a las direcciones: se eliminan dos direcciones, correspondientes al Gabinete de Alcaldía y Juzgado de Policía Local. Se crea la Dirección de Comunicaciones. Se cambia el nombre de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (“DIMAO”) a Dirección de Aseo,

Ornato e Higiene Ambiental (“DAO”).

(vii) Respecto de los departamentos: se disminuye el número de departamentos que pasan de 36 a 34. Se eliminan tres departamentos, el de Comunicaciones (Gabinete), de Higiene Ambiental Fauna Silvestre y Mascotas (DIMAO) y de Administración y Logística (Dirección de Salud). Así mismo, se crea en la Dirección de Seguridad Pública el Departamento de Gestión de Fiscalización y de Riesgo de Desastres y, en la Dirección de Sostenibilidad, se reemplaza el de Estrategia Ambiental por el de Medio Ambiente.

(viii) Respecto de las secciones: se aumentan las secciones de 15 a 34, entre las ya existentes, las que cambiarán de dependencia y las nuevas. Las nuevas secciones son las de Planificación; de Estudios; de Viviendas Unifamiliares y Habitacionales; Recepciones Definitivas; de Higiene Ambiental, Fauna Silvestre y Mascotas; Técnica y Administración de Recintos Municipales; de Logística y Operaciones; de Fiscalía de Responsabilidad Administrativa; de Planificación y Ejecución de Auditorías; de Gestión y Planificación en Salud; de Gestión y Planificación en Educación; de Pavimentación y Obras Civiles; de Electricidad y Alumbrado Público; de Permisos de Obras en Bienes Nacionales de Uso Público y Coordinación de Servicios Públicos; de Regulación y Cumplimiento Ambiental; de Educación y Participación Ambiental; de Prensa y Comunicaciones; de Actividades Municipales.

(ix) Respecto de las oficinas: se aumentan las oficinas de 6 a 10, creándose las oficinas de Transparencia Activa; Personas Jurídicas sin Fines de Lucro; de Participación Ciudadana; de Ingresos; de Egresos; y de Transparencia Pasiva. Además se eliminan las oficinas de Mediación, Agrícola y Territorial.

- d) Que, en cumplimiento de lo establecido en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, se acompaña y se entiende formar parte del presente para todos los efectos legales, el respectivo Informe Fundado de 12 de junio de 2023 que justifica la necesidad y conveniencia de la nueva estructura municipal y se acredita el debido financiamiento, emitido por Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación
- e) El Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad, sancionado por decreto DAL N°0755 de 06 de julio de 2021.
- f) El Acuerdo N° 6980 adoptado en la Sesión Ordinaria N°1155, de 06 de julio de 2023, mediante el cual el Honorable Concejo Municipal de Lo Barnechea aprueba el nuevo Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad y su respectivo Organigrama de conformidad a lo presentado en expediente 009-SPT\_AM\_188690\_\_03-07-2023\_\_.

## REGLAMENTO

- DÉJASE SIN EFECTO** el decreto DAL N°0755 de 06 de julio de 2021 “Reglamento de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea” a contar de 30 días corridos desde la fecha de la total tramitación del presente reglamento.
- APRUÉBASE** el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea, cuyo texto es el siguiente:

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

### TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1°.- OBJETO DEL REGLAMENTO.** El presente Reglamento regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Lo Barnechea (en adelante la "**Municipalidad**"), así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas, de conformidad a lo establecido en el artículo 31 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las respectivas funciones municipales establecidas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad se conformará de los órganos y unidades municipales señalados en el presente Reglamento.

En lo no regulado expresamente en el presente Reglamento se entenderá aplicable lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las demás disposiciones legales aplicables a las materias objeto del presente.

### TÍTULO II DEL ALCALDE

**ARTÍCULO 2°.- ALCALDE.** El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y, en tal calidad, le corresponde la dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 56 y siguientes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### TÍTULO III DEL CONCEJO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 3°.- INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.** El Concejo Municipal es un órgano de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las funciones y atribuciones señaladas en el artículo 79 y siguientes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y cuyas normas de funcionamiento están contenidas en un Reglamento Interno según lo prescrito en el artículo 92 de la misma disposición legal.

Su integración estará definida de acuerdo con el artículo 72 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Será presidido por el Alcalde y en su ausencia por el Concejal presente que haya obtenido, individualmente, la mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional.

### TÍTULO IV ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 4°.- UNIDADES MUNICIPALES.** Las unidades municipales tendrán la denominación de direcciones, departamentos, secciones u oficinas.

Las direcciones y demás unidades municipales se estructurarán y tendrán las funciones conforme al Organigrama señalado en el presente Reglamento. Las funciones de cada uno de los departamentos, secciones u oficinas, según corresponda, serán igualmente comprendidas como funciones de las respectivas direcciones de las que dependen orgánica y funcionalmente.

Cada dirección estará a cargo de un Director, que dependerá directamente del Alcalde. De cada una de las respectivas direcciones dependerán conforme a su estructura, los Jefes de Departamento, Sección u Oficina, según corresponda.

Corresponderá a cada Director la coordinación, fiscalización y control del adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones que correspondan a su dirección y de las unidades de su dependencia. Para lo anterior, podrá establecer comisiones, reuniones periódicas, informes, pautas de trabajo, plazos o cualquier otra forma de organización que permita el cumplimiento de sus funciones para

el logro de los objetivos y metas institucionales.

**ARTÍCULO 5°.- ESTRUCTURA MUNICIPAL.** Para su funcionamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3°, 4°, 31 y demás normativa aplicable de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Lo Barnechea dispondrá de las direcciones, departamentos, secciones y oficinas con sus respectivas dependencias orgánicas y funcionales, de acuerdo con la siguiente estructura:

N°	DIRECCIÓN	OFICINA O SECCIÓN DEPENDIENTE DEL DIRECTOR	DEPARTAMENTO DEPENDIENTE DEL DIRECTOR	SECCIÓN U OFICINA
1	Administración Municipal	Sección de Integridad Pública		
		Sección de Mejora Continua		
2	Secretaría Municipal		Departamento de Documentación	Oficina de Partes
				Oficina de Transparencia Activa
		Oficina de Secretaría de Concejales		
		Oficina de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro		
3	Secretaría Comunal de Planificación		Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	
			Departamento de Planificación Estratégica	Sección de Planificación
				Sección de Estudios
			Departamento de Proyectos de Inversión	
		Departamento de Vivienda		
4	Dirección de Desarrollo Comunitario		Departamento Social	
			Departamento de Organizaciones Comunitarias	Oficina de Participación Ciudadana
		Centro de Desarrollo Laboral (OMIL)		
		Oficina de Familia		
5	Dirección de Administración y Finanzas		Departamento de Rentas	
			Departamento de Contabilidad	
			Departamento de Administración	Sección Técnica y Administración de Recintos Municipales

				Sección de Logística y Operaciones
			Departamento de Tesorería Municipal	Oficina de Egresos
				Oficina de Ingresos
6	Dirección de Control Interno		Departamento de Auditoría	Sección de Pagos y Rendiciones
				Sección de Planificación y Ejecución de Auditorías
			Departamento de Control Legal y Administrativo	
7	Dirección de Asesoría Jurídica	Sección de Fiscalía de Responsabilidad Administrativa		
		Oficina de Transparencia Pasiva		
8	Dirección de Comunicaciones		Departamento de Experiencia del Servicio	
		Sección de Prensa y Comunicaciones		
		Sección de Actividades Municipales		
9	Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público		Departamento de Infraestructura	Sección de Pavimentación y Obras Civiles
				Sección de Electricidad y Alumbrado Urbano
				Sección de Permisos OBNUP y Coordinación de Servicios Públicos
			Departamento de Montaña	
		Sección de Espacio Público		
		Sección de Urbanismo		
10	Dirección de Obras Municipales		Departamento de Desarrollo Urbano	
			Departamento de Edificación	Sección de Viviendas Unifamiliares
			Departamento de Documentación Técnica y Catastro	Sección de Catastro
			Departamento de Recepciones Finales e Inspección	Sección de Recepciones Definitivas
			Departamento de Construcción	

		Sección de Administración y Atención a Público		
11	Dirección Aseo, Ornato e Higiene Ambiental		Departamento de Patrimonio Verde	Sección de Áreas Verdes y Arbolado Urbano
		Sección de Higiene Ambiental, Fauna Silvestre y Mascotas		
			Departamento de Gestión de Residuos	Sección de Operaciones y Fiscalización de Gestión de Residuos
				Sección de Estudios y Valorización de Residuos
		Sección de Gestión Administrativa y Control de Contratos		
12	Dirección de Tránsito y Transporte Público		Departamento de Licencias de Conducir	
			Departamento de Permisos de Circulación	
			Departamento de Ingeniería	
13	Dirección de Seguridad Pública		Departamento de Gestión de Fiscalización y de Riesgo de Desastres	Sección de Inspección General
				Sección de Gestión de Riesgo de Desastres
14	Dirección de Gestión de Personas		Departamento de Administración de Capital Humano	
			Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida	
15	Dirección de Innovación			
16	Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos		Departamento de Licitaciones	
			Departamento de Compras	Sección de Gestión de Contratos
17	Dirección de Sostenibilidad		Departamento de Medio Ambiente	
		Sección de Regulación y Cumplimiento Ambiental		
		Sección de Educación y Participación Ambiental		
18	Dirección de Salud		Departamento de Salud	Establecimientos de Salud

		Sección de Gestión y Planificación en Salud		
19	Dirección de Educación		Departamento de Educación	Establecimientos de Educación
		Sección de Gestión y Planificación en Educación		

Pertenece también a la organización municipal, el Juzgado de Policía Local de Lo Barnechea, cuya organización y atribuciones se encuentra reguladas en la Ley N°15.231, que fija el Texto definitivo y refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local y sus respectivas modificaciones.

Lo señalado en el precedentemente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8° de la referida ley, en cuanto a que el Juez de Policía Local será independiente de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones. El personal del Juzgado de Policía Local de Lo Barnechea se registrará por la normativa aplicable a los funcionarios municipales.

Asimismo, forma parte del organigrama municipal el Gabinete del Alcalde, que dependerá directa y jerárquicamente del Alcalde.

## **TÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 6°.- REGLAS COMUNES.** Corresponderá a todas las unidades municipales, en lo que les resulte aplicable por las materias sometidas a competencia:

- a) Generar y mantener las coordinaciones con las otras direcciones, departamentos, secciones u oficinas en las materias propias de sus competencias, para el cumplimiento de los objetivos y tareas institucionales. Para lo anterior, cada Director deberá efectuar la coordinación con los demás directores que corresponda en materias comunes y que sean de relevancia para el cumplimiento de los objetivos institucionales del municipio, a fin de generar un trabajo conjunto e interdisciplinario.
- b) Desarrollar y mantener un buen clima laboral generando las mejores condiciones para el trabajo en equipo y el desarrollo profesional de cada uno de los colaboradores de la Municipalidad.
- c) Participar y colaborar en los proyectos y programas municipales relacionados con buenas prácticas y prácticas éticas de la organización.
- d) Informar oportunamente a la unidad encargada de todo hecho que tenga conocimiento fundado y que pudiera dar lugar a una falta y/o afectación al principio de probidad aplicable a la administración municipal.
- e) Planificar y ejecutar -en tiempo y forma- el Plan Anual de Compras y el Presupuesto asignado a la respectiva Dirección, velando en todo momento por el buen uso de los recursos municipales con la debida austeridad en la ejecución presupuestaria.
- f) Entregar con la debida coordinación, la información que corresponda a los equipos encargados de dar respuesta a solicitudes de los vecinos de la comuna ya sea respecto de solicitudes, reclamos, denuncias o cualquiera otra dentro del ámbito de su competencia.
- g) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos en la planificación y ejecución de los procesos de compras atinentes a sus respectivas direcciones y unidades dependientes. Se entenderán expresamente incluidas en la presente función, la elaboración de los estudios de mercado y de las bases o especificaciones técnicas; la revisión de las bases administrativas y sus aclaraciones y/o modificaciones; la elaboración de propuestas de respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; la participación en las evaluaciones de las ofertas; y, la administración de las contrataciones; incluyendo la fiscalización del cumplimiento hasta la total ejecución del respectivo contrato.
- h) Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de las contrataciones de los servicios, bajo cualquier modalidad aplicable, que sean objeto de supervisión, control y ejecución por parte de la respectiva dirección. Dentro de esta obligación se incluye expresamente la de fiscalizar, cursar las respectivas multas en caso de incumplimiento de las obligaciones según corresponda, generar los respectivos documentos que dan origen a los estados de pago -en tiempo y forma- y autorizarlos, de acuerdo con las bases de licitación y/o contrato, según resulte aplicable.

- i) Proponer las respuestas en informes a la Dirección encargada de las observaciones o requerimientos formulados por la Contraloría General de la República (en adelante también “CGR”).
- j) Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos ubicados en la comuna, a solicitud de la Dirección de Sostenibilidad.
- k) Informar fundada y oportunamente a la Dirección de Sostenibilidad de todo hecho de que tenga conocimiento que pudiera dar lugar a una denuncia ambiental.
- l) Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su reglamento. Lo anterior, especialmente, pero no limitado, a las audiencias que se le soliciten directamente o se le encomienden desde el Gabinete de Alcalde a través de la plataforma habilitada para tal efecto.
- m) Las obligaciones que se derivan de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, y sus modificaciones; y, de su Reglamento con sus respectivas modificaciones. Entre otras, les corresponderá:
  - i. Mantener permanentemente actualizado el contenido de la información municipal en la página de transparencia de la Municipalidad de Lo Barnechea, en lo relativo a la información de su dirección, debiendo para tal efecto enviar la información respectiva a la unidad encargada de transparencia activa.
  - ii. Dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes de información pública solicitadas en materias relativas a su dirección enviando la información a la unidad encargada de transparencia pasiva.
  - iii. Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización.
  - iv. Mantener debidamente informados a los funcionarios de su unidad respecto a las instrucciones recibidas de las unidades encargadas de transparencia activa y pasiva.
  - v. En general, cualquier otra que diga relación con el estricto cumplimiento de la Ley N°20.285 y el reglamento para el acceso a la información pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- n) Cumplir y velar por el correcto funcionamiento y cumplimiento de la normativa de integridad que forma parte del Sistema de Integridad Municipal. En este sentido, les corresponde incentivar desde sus competencias, el conjunto de prácticas y procedimientos que buscan asegurar que dentro de la institución se cumpla con los principios éticos comunes y con la normativa vigente.
- o) Dar cumplimiento a los reglamentos, procedimientos, instructivos y circulares que ordenan la gestión administrativa y la gestión de personas de la Municipalidad.
- p) Definir, revisar y mantener los respectivos controles de seguridad de las bases de datos de su responsabilidad, velando por la confiabilidad y veracidad de la información contenida en ellas.
- q) Cumplir con los objetivos, metas y planes de acción establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (también “PMG”), Plan de Desarrollo Comunal y aquellos contenidos en las Normas ISO en las que se esté certificando o se haya certificado la municipalidad.
- r) Las demás que corresponden a cada una de las unidades municipales de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades o que determine el Alcalde o el Administrador Municipal en el ejercicio de sus funciones.

Las funciones señaladas precedentemente, son sin perjuicio de las demás que corresponden a cada una de las direcciones y unidades respectivas según se detalla en las disposiciones siguientes, y de aquellas establecidas en la normativa vigente que regulan su respectiva actividad.

## **TÍTULO VI** **DEL GABINETE DE LA ALCALDÍA**

**ARTÍCULO 7°.- GABINETE DE ALCALDÍA.** El Gabinete de la Alcaldía dependerá directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar y coordinar, en conjunto con el Alcalde, sus actividades, participación medios de prensa y agenda, otorgando audiencias y coordinando las respectivas entrevistas con la Dirección de Comunicaciones, y demás acciones propias del quehacer municipal. En el ejercicio

de esta función, le corresponderá administrar y gestionar las reuniones que se soliciten en virtud de la Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

- b) Planificar y coordinar las apariciones públicas del Alcalde sea en actos oficiales o medios de prensa, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones.
- c) Coordinar a los de asesores del Gabinete del Alcalde, siguiendo las instrucciones y directrices que entregue el Alcalde para este efecto.
- d) Coordinar la participación del Alcalde en las actividades que son parte de su agenda con las respectivas direcciones municipales.
- e) Coordinar la participación del Alcalde en las asociaciones, corporaciones y entidades públicas o privadas en las que el municipio sea parte.
- f) Requerir de las demás unidades municipales, la información que sea pertinente en asuntos que sean sometidos a la consideración de la alcaldía.
- g) Coordinar con el Administrador Municipal las reuniones internas de las demás direcciones municipales.
- h) Mantener y/o preparar el material necesario para asesorar al Alcalde en su gestión.
- i) Recibir, derivar y gestionar la correspondencia a las distintas direcciones municipales. En tal sentido, le corresponderá llevar el control de las invitaciones al Alcalde, contestándolas adecuada y oportunamente; y, enviar los saludos protocolares a autoridades, funcionarios, instituciones, y organizaciones comunitarias.
- j) Revisar y enviar los documentos que requieran de la firma y/o visto bueno del Alcalde.
- k) Mantener una coordinación permanente con los Concejales en todas aquellas materias de su competencia.
- l) Colaborar directamente en las acciones tareas y trabajos que el Alcalde le encomiende, para dar celeridad a aquellos asuntos que la autoridad defina como prioritarios para su gestión.
- m) Las demás que el Alcalde le encomiende.

## **TÍTULO VII**

### **DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OFICINAS MUNICIPALES**

#### **PÁRRAFO PRIMERO** **DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 8°.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** La Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal, quien será el colaborador directo e inmediato del Alcalde y tendrá a su cargo la coordinación general y gestión permanente del municipio, para lo cual realizará las tareas de supervisión para la elaboración, gestión, seguimiento y ejecución de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal en los respectivas políticas, planes y programas y de conformidad a lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. En el cumplimiento de lo anterior, le corresponderá:

- a) Que, en cumplimiento de lo establecido en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, se acompaña y se entiende formar parte del presente para todos los efectos legales, el respectivo informe fundado que justifica la necesidad y conveniencia de la nueva estructura municipal y se acredita el debido financiamiento, emitido por Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad, gestionando la mejora continua de los procesos.
- n) Ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios especializados dependientes del municipio.
- o) Asesorar al Alcalde, en conjunto con las direcciones de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planificación Comunal, en la administración de los recursos municipales.
- p) Recabar los temas para incorporarlos en las tablas de las sesiones del Concejo Municipal y enviarlos oportunamente a la Secretaría Municipal. Asimismo, le corresponderá realizar las reuniones y actividades que resulten pertinentes para tales fines.
- q) Ejercer un control periódico de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas institucionales.
- r) Controlar los plazos de tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. En tal sentido, le corresponde también efectuar el control de los plazos respecto a los requerimientos del Alcalde.

- s) Requerir de las unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde.
- t) Coordinar el desarrollo y cumplimiento de la normativa del Sistema de Integridad Municipal.
- u) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.
- v) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las direcciones y unidades de su dependencia.
- w) Incentivar el uso responsable del canal de consultas y denuncias para los funcionarios del municipio.
- x) Las demás que le asigne el Alcalde y que estén relacionadas con su cargo.

Dependerán de la Administración Municipal las Secciones de Integridad Municipal y de Mejora Continua.

**ARTÍCULO 9°.- SECCIÓN DE INTEGRIDAD MUNICIPAL.** La Sección de Integridad Municipal será directamente dependiente del Administrador Municipal y tendrá por objeto el diseño y elaboración de las estrategias, planes y políticas que permitan prevenir, detectar y sancionar adecuadamente aquellos hechos y conductas que pudieran afectar la probidad y/o que pudieren ser constitutivos de corrupción municipal.

Para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente, entre otras, a la Sección de Integridad Municipal le corresponderá:

- a) Diseñar, elaborar, normar, implementar y evaluar periódica y continuamente el Sistema de Integridad Municipal, estableciendo las respectivas responsabilidades en cada una de las direcciones y unidades municipales.
- b) Diseñar, elaborar, implementar y evaluar periódica y continuamente las acciones que fomenten las mejores prácticas a través del Manual de Integridad Municipal que forma parte del Sistema de Integridad. El referido instrumento, deberá incluir aquellos valores y conductas que han de formar parte de la cultura institucional, a fin de establecer los estándares de comportamiento que corresponden a quienes forman parte del equipo municipal.
- c) Elaborar e implementar acciones que fomenten las mejores prácticas, incentivando la actuación bajo criterios éticos por parte de los funcionarios y colaboradores del municipio, mediante la elaboración de un Código de Ética Municipal y de cualquier otra normativa necesaria para el cumplimiento de estos fines que forme parte del Sistema de Integridad.
- d) Implementar un Manual de Prevención de Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y Delitos Funcionarios, que considera un conjunto de diversas herramientas, protocolos, reglas y medidas de control que se deben adoptar en los distintos procesos, procedimientos o actividades que se desarrollen en la Municipalidad y que se encuentren expuestos a riesgos de comisión de los referidos delitos.
- e) Asesorar y orientar a los funcionarios y colaboradores del municipio respecto del Sistema de Integridad y de la normativa relativa a conductas vinculadas al cohecho, lavado de activos, delitos funcionarios, conflictos de interés y financiamiento del terrorismo.
- f) Informar regularmente sobre el desempeño del Sistema de Integridad al Alcalde y al Concejo Municipal cuando éste último lo solicite.
- g) Relacionarse con la Unidad de Análisis Financiero (en adelante también la "UAF") y reportar a dicha institución las operaciones sospechosas que sean detectadas. Para lo anterior, le corresponderá generar y mantener actualizado un registro de las operaciones sospechosas que le sean reportadas a la UAF.
- h) Proponer un plan o actividades de capacitación permanentes en materia de integridad y anticorrupción, y generar las coordinaciones que correspondan con la Dirección de Gestión de Personas para su implementación.
- i) Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Integridad.
- j) Asesorar y coordinar con las respectivas direcciones municipales el cumplimiento de la normativa municipal y la relativa Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y demás que resulten aplicables para dar eficacia en el cumplimiento del principio de probidad municipal.

- k) Revisar y proponer a las unidades y direcciones encargadas las mejoras a la matriz de riesgos, identificando los principales riesgos asociados a eventuales afectaciones a la probidad, conflictos de interés y corrupción, para establecer controles adecuados.
- l) Las demás que le encomiende el Administrador Municipal dentro del ámbito de sus competencias.

**ARTÍCULO 10.- SECCIÓN DE MEJORA CONTINUA.** La Sección de Mejora Continua dependerá directamente del Administrador Municipal y tendrá por objetivo la revisión de los procesos de las unidades y direcciones municipales para generar mejoras periódicas en la eficiencia y calidad de los procedimientos. Para tales fines, tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar y actualizar, según corresponda, la política y objetivos de calidad del Sistema de Gestión de Calidad.
- b) Identificar, catastrar y analizar los procesos críticos del municipio y proponer mejoras, considerando los riesgos asociados a ellos. Para el cumplimiento de lo anterior, propondrá las mejoras a las respectivas direcciones municipales y el Gabinete del Alcalde en coordinación con el encargado de la matriz de riesgo.
- c) Implementar y dar seguimiento al cumplimiento de los sistemas y normas de calidad del municipio.
- d) Colaborar en la integración de los diversos sistemas de gestión que implementa el municipio.
- e) Velar por la correcta implementación de acciones correctivas y preventivas a los procesos municipales, acorde al Sistema de Gestión de la Calidad.
- f) Realizar acciones que promuevan la concientización de los funcionarios y colaboradores del municipio respecto de la importancia del enfoque de procesos, del mejoramiento de las variables de calidad, seguridad e integridad.
- g) Coordinar, definir y realizar un seguimiento del Plan de Mejoramiento de Gestión de la municipalidad. Para tal efecto podrá implementar una metodología de seguimiento y control de gestión del desempeño de las distintas unidades que forman parte del municipio.
- h) Informar periódicamente respecto a las oportunidades de mejora al Administrador Municipal.
- i) Las demás que le encomiende el Administrador para la mejora de los procesos municipales.

#### **PÁRRAFO SEGUNDO** **DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 11.- SECRETARÍA MUNICIPAL.** La Secretaría Municipal dependerá directamente del Alcalde y estará a cargo de un Secretario Municipal. Su objetivo será dar apoyo administrativo al Alcalde, al Concejo Municipal y a las demás unidades municipales que lo requieran; asimismo, actuará como de ministro de fe, en todas las actuaciones municipales y en aquellos actos en que la ley lo establezca. Son funciones de la Secretaría Municipal:

- a) Requerir de las unidades municipales correspondientes las orientaciones globales del municipio, entre las que se incluye el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan Comunal de Seguridad Pública, las políticas de servicios municipales y las políticas y proyectos de inversión, así como el presupuesto municipal y el programa anual, para ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal durante la primera semana de octubre de cada año.
- b) Efectuar las citaciones al Concejo Municipal, a las Comisiones legalmente conformadas y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Lo Barnechea (en adelante también "COSOC").
- c) Preparar los antecedentes para la formación de las tablas de las sesiones del Concejo Municipal y del COSOC, incluyendo las respectivas presentaciones y demás documentos que requieran estar conocimiento de los Concejales y Consejeros para la respectiva sesión, según corresponda.
- d) Proporcionar oportunamente a los Concejales los antecedentes relativos a los temas fijados en las respectivas tablas de sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando ellos sean aportados por las unidades competentes.
- e) Elaborar las Actas del Concejo Municipal, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia, enviando copias a las unidades municipales cuando corresponda.
- f) Controlar, archivar y conservar en la plataforma digital municipal toda la documentación que ingresa y egresa a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.

- g) Coordinar las relaciones de la municipalidad con el COSOC y ejercer todas las atribuciones y obligaciones que le encomienden la Ley N°20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, los reglamentos, ordenanzas y otras instrucciones emanadas del Alcalde.
- h) Cumplir con las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias; la Ley N°20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública; y, la Ley N°19.862 que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- i) Levantar acta de todas las sesiones del Consejo Comunal de Seguridad Pública, en conformidad a lo dispuesto en el inciso séptimo artículo 104B de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- j) Transcribir las resoluciones del Alcalde, los acuerdos y recomendaciones del Concejo Municipal y mantener un archivo de dicha documentación.
- k) Redactar y registrar los oficios, decretos, reglamentos y circulares que le encomiende el Alcalde.
- l) Efectuar la notificación de los decretos y otros actos municipales a los interesados y/o afectados, cuando corresponda. Para aquello, podrá solicitar la información fundante que corresponda a las direcciones y unidades que requieran.
- m) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, según corresponda.
- n) Integrar las comisiones y comités que la ley o, en su caso, el Alcalde determinen.
- o) Cumplir con las demás funciones que le encomienden las leyes, reglamentos, ordenanzas y las emanadas del Alcalde o del Administrador Municipal.

De la Secretaría Municipal dependerá directamente la supervisión jerárquica en lo administrativo y funcional del Departamento de Documentación; de la Oficina de Secretaría de Concejales; y, la Oficina de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro.

**ARTÍCULO 12.- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN.** El Departamento de Documentación dependerá directamente de la Secretaría Municipal y tendrá por objetivo desarrollar las políticas para la gestión y administración de la documentación municipal, resguardar la información publicada y coordinar la notificación de los actos administrativos. Serán funciones de la Departamento de Documentación:

- a) Digitalizar aquellos documentos, actos administrativos y resoluciones relativos a la Municipalidad, tales como ordenanzas, reglamentos municipales, decretos o instrucciones; y, en general, toda aquella información municipal para el desarrollo de bases de datos documentales, texto e imagen, para permitir acceso a los documentos en soporte electrónico, para un fácil acceso y recuperación de los mismos.
- b) Mantener un respaldo digital de la información publicada.
- c) Mantener a disposición del público los documentos mencionados en el inciso segundo del artículo 98 de la Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y de aquellos señalados en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- d) Implementar y dar cumplimiento a la Ley N°21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
- e) Coordinar a través de la Oficina de Partes la notificación de los respectivos actos administrativos municipales.
- f) Supervisar el debido funcionamiento de la Oficina de Partes y la de Transparencia Activa de su dependencia.
- g) Las demás que le encomiende el Secretario Municipal.

Del Departamento de Documentación dependerán la Oficina de Partes y la Oficina de Transparencia Activa.

**ARTÍCULO 13.- OFICINA DE PARTES.** Corresponderá a la Oficina de Partes:

- a) Mantener un registro correlativo de toda la documentación, sea esta digital o física. En este último caso, les corresponderá custodiar los decretos físicos materialmente.
- b) Mantener un registro correlativo de los decretos municipales, ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones, y llevar los archivos correspondientes.
- c) Mantener el registro digital correlativo de los ordinarios alcaldicios y distribuir su original y las

copias digitales, interna y externamente.

- d) Asegurar la distribución de documentos hacia reparticiones externas a través de la Oficina de Partes virtual.
- e) Mantener un archivo digital especial con las instrucciones y observaciones que emita la Contraloría General de la República en forma específica o genérica, acerca de los actos administrativos municipales.
- f) Recibir, clasificar, ingresar y distribuir a través de sistemas digitales la correspondencia dirigida al Alcalde y cada una de las direcciones municipales en general.
- g) Las demás que le encargue el Jefe del Departamento de Documentación.

**ARTÍCULO 14.- OFICINA DE TRANSPARENCIA ACTIVA.** Corresponderá a la Oficina de Transparencia Activa:

- a) Requerir a las distintas unidades municipales la información necesaria para mantener actualizada la página web de Transparencia Activa Municipal.
- b) Mantener a disposición permanente del público a través de la página web de Transparencia Activa Municipal, la totalidad de actos administrativos, así como cualquier otra información que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su reglamento; y, en general, aquella información que resulte relevante para la fiscalización de la gestión municipal.
- c) Actualizar la información publicada de conformidad a la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y las instrucciones o resoluciones que, para estos efectos, emita o dicte el Consejo para la Transparencia.
- d) Revisar, analizar y editar la información recibida de las unidades municipales para publicarla, dando cumplimiento a la Ley N°19.628, Sobre Protección de la Vida Privada y a la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- e) Las demás que le encargue el Jefe del Departamento de Documentación.

**ARTÍCULO 15.- OFICINA DE SECRETARÍA DE CONCEJALES.** La Oficina de Secretaría de Concejales, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Desempeñar las funciones de secretaría administrativa de los Concejales.
- b) Tomar la asistencia de los Concejales a las sesiones del Concejo Municipal, para el sólo efecto de emitir el correspondiente certificado de asistencia.
- c) Despachar las citaciones a las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Despachar la información sobre la tabla de las sesiones del Concejo Municipal y la que hubiere solicitado el Concejo Municipal o un Concejal, en su caso.
- e) Despachar a las diferentes direcciones municipales las recomendaciones generadas por el Concejo.
- f) Confeccionar las actas de las Comisiones respectivas y conservar su archivo de manera ordenada, metódica y cronológica.
- g) Gestionar la confección de las Actas del Concejo Municipal y de sus comisiones de trabajo; y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- h) Gestionar los requerimientos de los Concejales, al tenor de lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- i) Coordinar las reuniones requeridas por los Concejales.
- j) Confirmar la participación de los Concejales en todo tipo actividades municipales, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones.
- k) Las demás que le encomiende el Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 16.- OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO.** La Oficina de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Revisión de admisibilidad, recepción y digitalización de los antecedentes para la constitución de las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales.
- b) Recepcionar y digitalizar las Actas de Comunicación y de Depósito y Conformidad Legal, de las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales ingresadas en la Secretaría Municipal, en el Registro Digital respectivo.

- c) Revisar de admisibilidad, recepción y digitalización de los antecedentes depositados en la Secretaría Municipal, de las personas jurídicas sin fines de lucro, regidas por el título XXXIII del Código Civil.
- d) Atender y orientar a los vecinos que requieran información sobre personas jurídicas sin fines de lucro en la comuna.
- e) Remitir al Servicio de Registro Civil e Identificación las inscripciones de constituciones, reformas estatutarias, actualizaciones de directorios y modificaciones de las personas jurídicas sin fines de lucro, cuando corresponda.
- f) Llevar y custodiar el Registro Público Digital de las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales constituidas en la comuna; que consigne su constitución, modificación estatutaria y disolución de las mismas; en forma ordenada y metódica.
- g) Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias y la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley N°19.418, que Establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- h) Recibir y tramitar el depósito de los estatutos de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales; y sus modificaciones.
- i) Llevar el Registro Público Digital de las fundaciones, corporaciones y asociaciones constituidas por el título XXXIII del Código Civil en la comuna; sus modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
- j) Recibir y tramitar los depósitos de los estatutos de las asociaciones, fundaciones y corporaciones que se constituyan por el título XXXIII del Código Civil y tengan domicilio en la comuna; y sus modificaciones.
- k) Llevar el Registro Público Digital de personas jurídicas susceptibles de recibir fondos públicos, conforme a la Ley N°19.862, que Establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
- l) Llevar el Registro digital de las Asociaciones Municipales a las que pertenece la Municipalidad de Lo Barnechea.
- m) Remitir mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación una copia con respaldo digital, de los registros públicos de las organizaciones comunitarias funcionales; territoriales; uniones comunales constituidas en la comuna; y, las actualizaciones de las directivas de dichas organizaciones, a fin de mantener actualizado el Registro Nacional de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro que lleva el citado Servicio.
- n) Remitir al Ministerio de Hacienda la información de las transferencias efectuadas a organizaciones sin fines de lucro, en concordancia con la Ley N°19.862, que Establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, y su Reglamento.
- o) Coordinar la solicitud de notificaciones de los decretos y/o resoluciones adoptadas por la autoridad competente.
- p) Las demás que le encomiende el Secretario Municipal.

### **PÁRRAFO TERCERO** **DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 17.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.** La Secretaría Comunal de Planificación (en adelante también “**SECPLA**”) desempeñará funciones de asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal, en materias de estudio y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 y demás normativa aplicable de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. La SECPLA tendrá por objeto la definición de políticas y la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas, inversiones y proyectos de desarrollo comunal de corto, mediano y largo plazo; y, en tal carácter le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Las señaladas en el artículo 21 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con excepción la establecida en la letra e) de la citada disposición legal.
- b) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Regional.
- c) Asesorar al Alcalde en relación con el destino de los inmuebles municipales, proponiendo el otorgamiento de concesiones, evaluar su enajenación y/o comodato.
- d) Realizar los estudios pre-inversionales e inversionales necesarios para el desarrollo de proyectos, coordinando y controlando su ejecución, así como también su evaluación ex-post.
- e) Formular planes, programas y proyectos de inversión para el territorio comunal, ingresarlos al Sistema Nacional de Inversiones y postularlos para su financiamiento, en las distintas fuentes

sectoriales y regionales, según corresponda, haciendo el seguimiento de dichas postulaciones, y proporcionando la información de los estados de avance.

- f) Supervisar que se encuentre actualizado el Plan de Desarrollo Comunal (“**PLADECO**”) y el catastro de los proyectos de inversión realizados por la Municipalidad, en coordinación con las distintas unidades municipales y demás instancias institucionales de carácter comunal.
- g) Formular y ejecutar el cumplimiento de la estrategia municipal.
- h) Realizar los estudios necesarios que permitan identificar los activos municipales, ya sea de bienes inmuebles, derechos de aprovechamiento de agua, pertinencias mineras u entre otros, en colaboración con las demás unidades municipales.
- i) Mantener actualizado los valores de suelo de los bienes inmuebles municipales con su condición de administración y su tasación.
- j) Supervisar la programación anual de subvenciones e informar al Alcalde anualmente el estado de éstas.
- k) Elaborar, presentar y tramitar las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental correspondientes a los proyectos que esta dirección lleve a cabo, informando de ello a las direcciones de Sostenibilidad; Obras Municipales; Tránsito y Transporte Público; Aseo, Ornato e Higiene Ambiental; y, Asesoría Urbana y Espacio Público.
- l) Evaluar la adquisición o enajenación de inmuebles de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, así como también de equipamientos municipales.
- m) Las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

De la Secretaría Comunal de Planificación dependerán el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación, el Departamento de Planificación Estratégica, el Departamento de Proyectos de Inversión y el Departamento de Vivienda.

#### **ARTÍCULO 18. - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación es el encargado de establecer las estrategias, normas, estándares, políticas y metodologías en el campo de las tecnologías de la información y comunicación. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Definir, documentar y velar por el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la Municipalidad.
- b) Establecer las directrices generales en el acceso, manipulación, procesamiento, distribución, almacenamiento y cualquier otra acción que se realice sobre ellos. Documentarlas, mantenerlas actualizadas y darlas a conocer al personal municipal actuando para estos efectos en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas y la de Comunicaciones.
- c) Asegurar la continuidad operativa de todos los servicios y sistemas informáticos, de manera que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos. Para lo anterior, deberá administrar, gestionar, monitorear y supervisar las plataformas y servicios que son parte integral de la operación de la municipalidad.
- d) Asesorar, provisionar y/o gestionar la instalación del hardware tecnológico que requieran las unidades para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Investigar, asesorar y gestionar la implementación de tecnologías que apoyen la gestión y los procesos de las diferentes direcciones municipales.
- f) Establecer un plan estratégico tecnológico, en coordinación con la Sección de Mejora Continua de la Administración Municipal, que permita orientar el desarrollo de los procesos tecnológicos con la estrategia municipal que permita implementar soluciones de servicios más eficientes hacia la comunidad.
- g) Liderar el proceso de transformación tecnológica en la organización hacia la digitalización, la automatización e inteligencia artificial y el gobierno electrónico, para el cumplimiento de la Ley N°21.180, sobre Transformación Digital del Estado, en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas para apoyo en la gestión del cambio.
- h) Elaborar planes de renovación, adquisición o arriendo de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades de la Municipalidad, con el fin de mantener la plataforma tecnológica acorde a las nuevas tecnologías, manteniendo su inventario actualizado.
- i) Establecer y asegurar la conectividad de redes y datos en las dependencias municipales, y/o en lugares solicitados por la Secretaría Comunal de Planificación.
- j) Colaborar y gestionar procesos tendientes a la obtención de mayores ingresos, disminución de gastos o endeudamiento, y, en general, relativos al uso eficiente de los recursos y su correcta ejecución en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas.

- k) Asegurar el resguardo de la información y de las correspondientes copias de seguridad, así como diseñar y ejecutar las políticas de respaldos que permita salvaguardar la información institucional frente a situaciones de normal operación y situaciones de contingencia.
- l) Incluir oportunamente, previo informe de la unidad respectiva, en la plataforma de la Ley N°20.730, que regula el Lobby, a los integrantes de las comisiones evaluadoras de las licitaciones que realice el Municipio, según la información que reciba de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- m) Las demás que le encomiende el director de la Secretaría Comunal de Planificación.

**ARTÍCULO 19.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.** El Departamento de Planificación Estratégica tiene como objetivo mantener actualizado el Sistema de Planificación Estratégica y su proceso presupuestario, la evaluación de la gestión municipal en el ámbito financiero y su impacto en los indicadores de los objetivos estratégicos, con foco en la eficiencia del gasto y la mejora de los modelos de ingresos, así como también el análisis de la información territorial por medio del Sistema de Información Geográfica. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Supervisar el proyecto de presupuesto de las áreas municipal, de salud y educación en conjunto con las demás unidades municipales, compatibilizando técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan de la Mejora de la Gestión y el Plan Anual de Compras.
- b) Elaborar, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, los programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
- c) Supervisar la ejecución presupuestaria y generar los mecanismos de control para su cumplimiento.
- d) Mantener actualizada la Clasificación de Riesgos de la Municipalidad.
- e) Evaluar y gestionar la obtención de autorizaciones de endeudamiento para financiar iniciativas municipales, previa autorización del Concejo Municipal.
- f) Elaborar e implementar los modelos de control de gestión de los instrumentos de planificación, tales como el Plan de Desarrollo Comunal y Banco de Proyectos, velando por el cumplimiento de la estrategia municipal.
- g) Supervisar el proceso de postulación y evaluación de subvenciones, procurando actualizar los procedimientos y la ordenanza que regula dichos procesos.
- h) Efectuar la supervisión administrativa de las concesiones y comodatos otorgadas por la Municipalidad.
- i) Las demás que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

Del Departamento de Planificación Estratégica dependerá la Sección de Planificación y la Sección de Estudios.

**ARTÍCULO 20. SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.** La Sección de Planificación estará encargada del proceso de elaboración y control del presupuesto municipal, de educación y salud, junto con elaborar las estrategias e instrumentos de gestión para la planificación municipal. Sus funciones específicas serán:

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto de las áreas municipal, de salud y educación en conjunto con las demás unidades municipales, compatibilizando técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Comunal, el Programa de Mejoramiento de la Gestión y el Plan Anual de Compras.
- b) Efectuar seguimiento y control permanente de la ejecución presupuestaria de todas las direcciones municipales.
- c) Elaborar las modificaciones al presupuesto municipal, de salud y educación necesarias para cumplir con la correcta ejecución de ingresos y gastos durante el período presupuestario respectivo.
- d) Respaldo y gestionar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, la disponibilidad de recursos presupuestarios para la ejecución de gastos e inversiones.
- e) Analizar y proponer el saldo inicial de caja con la información entregada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- f) Cooperar en la confección de las rendiciones de convenios de fondos de administración en conjunto con los departamentos de Salud y Educación, según se establece en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.
- g) Apoyar en la sistematización de los ingresos proyectados y percibidos en las áreas de educación y

salud.

- h) Coordinar el proceso de otorgamiento y evaluación de subvenciones a las instituciones sin fines de lucro, velando porque dichas subvenciones y aportes no excedan, en su conjunto, el 7% del presupuesto municipal de acuerdo con lo establecido en la letra g) del artículo 5° de la Ley N°18.695, Ley Orgánica de Municipalidades. A su vez, deberá registrar e informar aquellas organizaciones a las que se le hayan otorgado subvenciones por parte de la Municipalidad.
- i) Coordinar el proceso de entrega de aportes a asociaciones que pertenecen a la Municipalidad.
- j) Formular, gestionar y mantener actualizado el PLADECO, junto con el catastro de los proyectos y programas impulsados por la estrategia municipal en el Banco de Proyectos Municipales.
- k) Las demás que le encargue el Jefe del Departamento de Planificación Estratégica.

**ARTICULO 21. SECCIÓN DE ESTUDIOS.** La Sección de Estudios estará encargada de establecer las líneas de base con el fin de ser un instrumento de planificación para la estrategia municipal, junto con la gestión de los procesos de comodatos y concesión de los terrenos municipales, y la ejecución del Sistema de Información Territorial. Sus funciones específicas serán:

- a) Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la ejecución de proyectos específicos, velando por la adecuada postulación, ejecución y rendición de los fondos.
- b) Mantener actualizado y validado el catastro de todas las propiedades municipales de la comuna, con sus respectivas escrituras, certificados de dominio vigente, planos de origen y aprobaciones asociadas, en el sistema de base de datos del catastro de SECPLA. El referido catastro será reportado de manera actualizada a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- c) Realizar los estudios necesarios que permitan identificar activos municipales, ya sea de bienes inmuebles, derechos de aprovechamiento de aguas, pertinencias mineras y cualquier otro, en colaboración con otras unidades municipales.
- d) Evaluar técnicamente la enajenación, permuta o adquisición de inmuebles municipales.
- e) Realizar la factibilidad técnica, a solicitud de las unidades municipales, de la ejecución de proyectos de inversión en terrenos municipales.
- f) Mantener actualizado los valores de suelo de la comuna y de los bienes inmuebles municipales con su condición de administración y su tasación.
- g) Gestionar e implementar medidas de control y fiscalización del uso así como el estado de los terrenos municipales en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública.
- h) Proponer y gestionar las concesiones municipales.
- i) Realizar y gestionar los comodatos otorgados por la municipalidad, realizando el registro, informando el estado, dictar los actos administrativos y realizar las gestiones para ponerles término, informando de sus vencimientos y demás procesos vinculados con los comodatos municipales.
- j) Proponer y utilizar métodos para el levantamiento de elementos urbanos y naturales con el fin de obtener insumos para el manejo de la información territorial.
- k) Administrar, gestionar y actualizar el Sistema de Información Geográfica Municipal (también denominado “**SIG-LB**”), con el fin de potenciar la GeoDataBase Municipal (en adelante “**GDB**”).
- l) Gestionar y coordinar, en función de los objetivos territoriales municipales, los elementos que permitan el desarrollo del SIG-LB y administrar las licencias que resulten necesarias para tales fines.
- m) Robustecer, actualizar y controlar la GDB municipal, a fin de interrelacionar y estandarizar los datos de las diversas direcciones municipales.
- n) Procesar y sistematizar bases de datos que contemplen variables espaciales con el fin obtener mejoras en la gestión Municipal.
- o) Mantener la coherencia entre el SIGLB y los estándares de la cartografía a nivel nacional (“**SNIT**” e “**IDE Chile**”), relativos a la normalización y uso de procesos estandarizados.
- p) Las demás que le encomiende el Director de SECPLA.

**ARTICULO 22.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.** El Departamento de Proyectos de Inversión tendrá como objetivo proponer las políticas en materia de inversión, además de estudiar y preparar planes y programas en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal y los objetivos estratégicos del Municipio. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Conocer las políticas, planes, programas, proyectos y/o acciones desarrolladas por los distintos servicios del Estado y del sector privado, en los ámbitos de su competencia, de manera de

- coordinar los programas y metas municipales.
- b) Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos comunales.
  - c) Apoyar técnicamente a otras direcciones, en la planificación, el fomento y la ejecución de proyectos municipales.
  - d) Ejecutar en coordinación con el Departamento de Planificación Estratégica, los proyectos de inversión contemplados en el PLADECO.
  - e) Establecer las pautas, normas técnicas generales y plazos de los estudios de arquitectura y especialidades, proponer la contratación de asesorías específicas cuando lo estime necesario para la correcta definición de un proyecto en estudio y supervisar los encargos externos de arquitectura o especialidades necesarios para elaborar o completar los expedientes técnicos de los respectivos proyectos.
  - f) Supervisar y planificar los presupuestos de los proyectos de inversión.
  - g) Informar a la Administración Municipal los estudios, el estado de la ejecución presupuestaria de las obras y los programas en marcha, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal con fondos propios o de terceros. Corresponderá a la Administración Municipal determinar los mecanismos adecuados para la difusión a la comunidad, en coordinación con el Gabinete de Alcaldía y la Dirección de Comunicaciones.
  - h) Las demás que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

**ARTÍCULO 23.- DEPARTAMENTO DE VIVIENDA.** El Departamento de Vivienda promoverá las diferentes políticas comunales y nacionales de vivienda, orientando a los vecinos de las diferentes oportunidades para las soluciones habitacionales. Corresponderá a este Departamento:

- a) Planificar y fomentar las distintas iniciativas que den respuesta a las necesidades habitacionales de los vecinos de la comuna.
- b) Realizar estudios con el fin de mantener actualizada la cobertura y calidad de las viviendas sociales existentes y por construir en la comuna.
- c) Difundir los programas y políticas, tanto comunales como gubernamentales, para acceder a los subsidios para la vivienda y cualquier otra política habitacional.
- d) Mantener un diagnóstico actualizado acerca de la cobertura y calidad de las viviendas sociales existentes en la comuna.
- e) Orientar, asesorar y tramitar la postulación de subsidios de carácter habitacional, de acuerdo con los planes y programas correspondientes o que se establezcan para estos efectos.
- f) Manejar un sistema de orden y evaluación de criterios que permitan generar una selección de postulantes para la asignación de viviendas.
- g) Mantener actualizada la información de los postulantes a subsidios, sobre el ahorro y otros antecedentes relevantes en temas habitacionales.
- h) Asesorar, orientar y acompañar a los Comités de Vivienda de la comuna en el proceso de postulación a la vivienda y desarrollo de proyectos habitacionales en la comuna.
- i) Planificar, fomentar y apoyar en coordinación con la DIDECO, las distintas iniciativas que den respuesta a las necesidades habitacionales de los vecinos de la comuna de Lo Barnechea.
- j) Evaluar y entregar un aporte económico en materias de vivienda a las familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
- k) Evaluar e intervenir en el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de familias en situación de vulnerabilidad.
- l) Evaluar e intervenir para mejorar los espacios públicos y sedes sociales que se encuentran deteriorados y requieran intervención para mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- m) Coordinación y ejecución del Plan de Acompañamiento Social de proyectos habitacionales en la comuna.
- n) Mantener comunicación con Ministerios y servicios que tengan relación con el desarrollo de políticas públicas en materia habitacional a nivel nacional y comunal.
- o) Mantener actualizada la información de los postulantes a subsidios, sobre el ahorro y otros antecedentes relevantes en temas habitacionales.
- p) Gestionar la entrega de un aporte económico en materias de vivienda a las familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad, previa evaluación y postulación.
- q) Ejecutar y evaluar el Plan de Acompañamiento Social de proyectos habitacionales en la comuna que estén en desarrollo.
- r) Orientar y asesorar a familias que se encuentran viviendo de manera irregular y en condiciones deficientes en la comuna.
- s) Mantener información actualizada con respecto a los sectores y/o familias que se encuentran viviendas de manera irregular y en condiciones deficientes en la comuna.

t) Las demás que le encomiende el Director de SECPLA.

**PÁRRAFO CUARTO**  
**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 24.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.** La Dirección de Desarrollo Comunitario (en adelante también “**DIDECO**”) tendrá como objetivo el mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos vulnerables de la comuna, desplegando acciones que promuevan la participación de la comunidad. Sus funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario y en la elaboración de políticas para los sectores vulnerables en la comuna.
- b) Detectar los requerimientos y necesidades de la comunidad en materia de desarrollo comunitario.
- c) Elaborar, ejecutar y supervisar los planes y programas de las materias y competencias de la Dirección.
- d) Proponer y ejecutar dentro de su ámbito de acción y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el ámbito social en materias tales como salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, conflictos vecinales, vivienda, emprendimiento, turismo, y cualquier otra que corresponda.
- e) Coordinar con los servicios públicos y/o privados, el desarrollo de planes y proyectos sociales.
- f) Planificar, fomentar y apoyar las distintas iniciativas de solución para los asentamientos precarios existentes en la comuna.
- g) Crear, ejecutar y evaluar los procesos necesarios para la administración y logística de la Dirección.
- h) Implementar y mantener un sistema de difusión y comunicación de la gestión de DIDECO hacia la comunidad, específicamente hacia las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- i) Diagnosticar, formular, ejecutar y evaluar estrategias que busquen generar equidad y bienestar social en los vecinos de la comuna.
- j) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal, teniendo como marco de referencia los programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de estos, tales como la organización de la comunidad, asistencia social, acción social, capacitación y otros.
- k) Las demás que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal y las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De la DIDECO dependerán el Departamento Social, el Departamento de Organizaciones Comunitarias, el Centro de Desarrollo Laboral (también la Oficina de Intermediación Laboral “**OMIL**”) y la Oficina de Familia.

**ARTÍCULO 25.- DEPARTAMENTO SOCIAL.** El Departamento Social tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas y familias vulnerables de la comuna y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar y/o colaborar en la formulación de los planes, programas, proyectos y estudios sociales requeridos por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Evaluar y entregar ayudas sociales para satisfacer las distintas necesidades requeridas por la comunidad.
- c) Evaluar, y otorgar subsidios monetarios municipales que permitan mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- d) Atender y otorgar ayuda inmediata a las personas afectadas por situaciones de emergencia social.
- e) Llevar el registro de las familias y beneficios entregados en el contexto de emergencia social en el departamento.
- f) Realizar coordinaciones con la red social para lograr una mayor eficacia en el otorgamiento de beneficios.
- g) Efectuar el seguimiento de los distintos casos sociales, derivándolos a las distintas unidades municipales y del Estado.
- h) Gestionar y postular a los vecinos a los distintos subsidios estatales y municipales de carácter social.
- i) Administrar y/o ejecutar el instrumento de valoración socioeconómica, Registro Social de Hogares

- o cualquiera que lo reemplace, de acuerdo a las solicitudes y/o requerimientos de los vecinos.
- j) Realizar los estudios necesarios para disponer de los datos estadísticos y estadísticas a nivel comunal que sirvan de antecedente para tomar las mejores decisiones.
  - k) Elaborar y coordinar los programas relativos a temáticas tales como asistencia social, salud, registro social de hogares, becas, emergencias y otros relacionados con la materia.
  - l) Evaluar y otorgar aporte económico para la formación educacional de los vecinos de la comuna para entregar herramientas que permitan mejorar su calidad de vida.
  - m) Otorgar aportes económicos para acceder a implementos de salud, pago de deudas hospitalarias, exámenes y otros relacionados con la salud.
  - n) Difundir los programas y políticas, tanto comunales como gubernamentales, para acceder a los beneficios que permiten velar por la protección social de las familias en vulnerabilidad social.
  - o) Administrar subsidios, beneficios y recursos para una protección social eficiente hacia la comunidad.
  - p) Colaborar en el proceso de adquisición de compras de bienes y/o servicios atingentes al Departamento Social.
  - q) Apoyar la implementación de los proyectos aprobados y colaborar con su evaluación.
  - r) Autorizar la entrega de beneficios sociales otorgados en el Departamento de Social.
  - s) Implementar sistemas de información y administración de albergues en caso de emergencia comunal, para lo cual actuará coordinadamente con la Sección de Emergencia de la Dirección de Seguridad Pública.
  - t) Implementar y mantener un sistema para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que requieran la entrega de elementos materiales.
  - u) Supervisar la entrega de servicios de orientación o asesoría en materias de construcción, resolución de conflictos y acuerdos solicitados por los vecinos en materias propias de derecho de familia.
  - v) Supervisar el apoyo requerido por los vecinos de la comuna que mantengan animales del ámbito ganadero.
  - w) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

**ARTÍCULO 26. - DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.** El Departamento de Organizaciones Comunitarias tiene como objetivo fomentar y organizar a los vecinos de manera formal, entregando herramientas para fortalecer las distintas organizaciones en la comuna. Le corresponde a este Departamento:

- a) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar la creación y el funcionamiento de las organizaciones comunitarias que operan en la comuna, conforme a la normativa vigente.
- b) Fomentar la participación y organización, a través de organizaciones comunitarias, de mujeres, jóvenes, adultos mayores y grupos vulnerables, para la promoción y defensa de sus derechos, así como para facilitar su integración en un plano de igualdad en todos los ámbitos de la sociedad.
- c) Fomentar la existencia y funcionamiento de organizaciones comunitarias de carácter deportivo, culturales y otras que contribuyan al progreso y bienestar de la comunidad de Lo Barnechea.
- d) Asesorar a las organizaciones de la comuna en la obtención de la personalidad jurídica y en las materias legales pertinentes a las organizaciones.
- e) Mantener un proceso permanente de actualización de las juntas de vecinos y otras organizaciones.
- f) Supervisar el uso de las sedes comunitarias entregadas en comodato de administración municipal.
- g) Fomentar programas de capacitación y recreación en las organizaciones comunitarias.
- h) Fomentar la participación, elaboración y desarrollo de proyectos que permitan acceder a las organizaciones a fondos concursables, tanto de la Municipalidad como de otras entidades.
- i) Atender a los vecinos respecto de materias relacionadas con la Ley de Protección al Consumidor y efectuar las derivaciones al organismo competente.
- j) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

Del Departamento de Organizaciones Comunitarias dependerá la Oficina de Participación Ciudadana.

**ARTÍCULO 27.- OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Corresponderá a la Oficina de Participación Ciudadana:

- a) Promover e impulsar la participación ciudadana y los mecanismos de participación de acuerdo a la Ordenanza Municipal que se dicte a tal efecto, con la finalidad de fortalecer a las organizaciones y a la sociedad civil, para mejorar el vínculo de los vecinos con la municipalidad.
- b) Coordinar e implementar distintas estrategias de participación ciudadana, a través de la asesoría técnica y metodológica a las distintas unidades municipales, para dar cumplimiento a los requerimientos de los vecinos y/o a necesidades que deriven del quehacer municipal.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, políticas y proyectos sobre las materias que deban desarrollar las distintas direcciones municipales y/u otras entidades públicas o privadas de la comuna, para facilitar la vinculación y el dialogo con los vecinos y organizaciones sociales de la comuna según la Ordenanza Municipal de Participación Ciudadana.
- d) Articular alianzas y/o convenios de colaboración, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica según corresponda, con fundaciones, corporaciones, universidades, organismos internacionales, instituciones del estado y organizaciones de voluntariado que promuevan la participación ciudadana, la creación de valor social y/o identitario para la comuna.
- e) Las demás que el encomiende el Jefe del Departamento de Organizaciones Comunitarias.

**ARTÍCULO 28.- CENTRO DE DESARROLLO LABORAL.** El Centro de Desarrollo Laboral (también la "OMIL") será la unidad encargada de coordinar las redes públicos-privadas para impulsar mayores oportunidades de empleabilidad, junto con fortalecer el desarrollo profesional mediante capacitaciones, charlas, talleres y otros enfocados en los vecinos de la comuna. El Centro de Desarrollo Laboral tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Informar y gestionar la vinculación de la oferta y demandas de empleos.
- b) Atender, inscribir, informar y cumplir con la orientación laboral que el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo ("SENCE") indique y el mercado laboral requiera.
- c) Contactar y visitar empresas, organismos y vecinos con el objeto de buscar fuentes laborales para los trabajadores de la comuna que lo requieran.
- d) Levantar oportunidades de capacitación mediante aportes de SENCE, públicos privados para entregar capacitación a los inscritos en la comuna.
- e) Orientar e informar respecto de los requisitos para acceder al seguro de cesantía y apoyar a la solicitud.
- f) Informar respecto a las alternativas de capacitación, registrar demandas de capacitación y detectar necesidades de capacitación en el mercado laboral.
- g) Detectar y potenciar a emprendedores o trabajadores independientes y derivarlos a la unidad correspondiente, para que postulen a proyectos de formalización de microempresa.
- h) Planificar, gestionar y coordinar, la ejecución de cursos de capacitación para entregar herramientas que permitan encontrar trabajo u optar a mejores oportunidades laborales.
- i) Realizar y/o gestionar los estudios y/o informes necesarios para disponer de estadísticas a nivel comunal que sirvan de antecedente para tomar las mejores decisiones, respecto a políticas públicas de empleabilidad a nivel comunal.
- j) Diseñar y ejecutar planes de acción para aumentar la empleabilidad para contribuir con el desarrollo de la economía a nivel local.
- k) Diseñar y ejecutar planes de acción para favorecer la inclusión laboral de personas vulnerables con dificultades para acceder al mercado laboral de forma autónoma.
- l) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

**ARTÍCULO 29.- OFICINA DE FAMILIA.** La Oficina de Familia será la unidad encargada de coordinar, difundir, gestionar, evaluar, implementar y controlar las distintas materias para fortalecer las familias en la comuna de lo Barnechea, dependerá del Director de DIDECO, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar los programas que conforman el área tales como adulto mayor, infante-juvenil, red mujer, prevención y programas que cuenten con financiamiento estatales.
- b) Diagnosticar y evaluar las políticas públicas comunales en materia de familia.
- c) Administrar subsidios y programas de la red de protección social.
- d) Difundir los programas y políticas, tanto comunales como gubernamentales, para acceder a los beneficios del sistema de protección social.
- e) Evaluar e intervenir de manera integral y multidisciplinaria a la población objetivo de cada uno de

los programas.

- f) Entregar herramientas, realizar procesos de intervención y acompañamiento a los segmentos de adultos mayores, mujeres, hombres, niños, niñas y adolescentes.
- g) Entregar espacios de cuidado integral a niños y niñas después de la jornada escolar, destinado a apoyar a mujeres para contribuir a la inserción y permanencia laboral.
- h) Realizar acciones preventivas en el marco de la participación social a fin de entregar herramientas a los distintos grupos etarios y evitar posibles situaciones de riesgo.
- i) Evaluar e intervenir de manera multidisciplinaria a los distintos segmentos etarios en situación de vulneración y/o vulnerabilidad social, económica, sanitaria (física o mental).
- j) Potenciar mediante procesos preventivos e interventivos un desarrollo óptimo en materia de salud mental a nivel familiar.
- k) Realizar y aplicar diagnósticos juveniles en la comuna que promuevan un sano desarrollo socioemocional.
- l) Generar e implementar ofertas programáticas destinadas a jóvenes, niños y niñas de la comuna en materia de prevención de drogas y alcohol.
- m) Realizar coordinaciones con la red social para lograr una mayor eficacia en el otorgamiento de beneficios municipales y estatales.
- n) Evaluar los distintos programas de intervención que se desarrollan en esta oficina.
- o) Gestionar con las distintas unidades municipales, la implementación de los diferentes programas municipales y estatales.
- p) Las demás que el Director de DIDECO le encomiende.

#### **PÁRRAFO QUINTO** **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 30.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.** La Dirección de Administración y Finanzas (en adelante también “DAF”), como unidad asesora y operativa de administración financiera municipal, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración de recursos materiales y financieros según lo dispuesto en los literales b), c), d), e) y f) del artículo 27 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Definir y formalizar las políticas contables de la Municipalidad.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el proceso de formulación del presupuesto anual, estudiando, proponiendo, calculando y regulando la recaudación y percepción de los ingresos municipales, en coordinación con las diversas unidades municipales receptoras de ingresos por concepto de impuestos y derechos, para mantener la información actualizada, oportuna y fidedigna para una real proyección de los ingresos por percibir.
- d) Velar por la adecuada mantención de los bienes muebles e inmuebles municipales, del área de salud y educación, de acuerdo con sistema que determine la ley y el Alcalde.
- e) Revisar y visar rendiciones de convenios celebrados entre la Municipalidad y otros organismos públicos.
- f) Efectuar las gestiones para regular y controlar el activo fijo municipal.
- g) Velar por la adecuada administración de los bienes destinados al uso por parte de los funcionarios municipales.
- h) Proponer la colocación de fondos municipales en el mercado de capitales, cumpliendo con los procedimientos legales que corresponde para tal efecto.
- i) Proponer a la Administración la normativa municipal para la cobranza de morosos y velar por su cumplimiento.
- j) Visar y tramitar decretos de pago.
- k) Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de los avalúos, exenciones y cobros de los inmuebles municipales para realizar las gestiones necesarias ante el Servicio de Impuestos Internos (en adelante también el “SII”) y la Tesorería General de la República.
- l) Establecer, en conjunto con cada jefe de departamento, los procedimientos de todos los procesos de su dirección.
- m) Informar trimestralmente los estados financieros del municipio al Alcalde, Concejales y Administrador Municipal.
- n) Las demás que las leyes, el Alcalde o el Administrador Municipal le asignen.

De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán los Departamentos de Rentas, de Contabilidad, de Administración y de Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 31.- DEPARTAMENTO DE RENTAS.** El Departamento de Rentas es el responsable de brindar una atención ágil y eficiente a los contribuyentes que deben tramitar y pagar patentes y/o derechos municipales, procurando la máxima eficiencia. Deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Orientar a los contribuyentes respecto a los plazos y requisitos necesarios para el trámite de patentes comerciales, de alcohol y permisos varios, gestionando los actos administrativos respectivos, así como el cálculo y emisión de los giros.
- b) Mantener actualizada la base de datos de patentes comerciales y de alcohol otorgadas, en el sistema informático dispuesto para tal efecto.
- c) Realizar todas las acciones requeridas para el trámite, cálculo y emisión de giros de las patentes comerciales, incluidos los derechos de publicidad, aseo y ocupación de bien nacional de uso público, según lo establecido en el Decreto Ley N°3.063, sobre Rentas Municipales.
- d) Realizar todas las acciones requeridas para el trámite, cálculo y emisión de giros de las patentes de alcoholes, según lo establecido en la Ley N°19.925, sobre Ley sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas y sus modificaciones.
- e) Planificar y realizar inspecciones en terreno, en materias de patentes comerciales y de alcohol, derivando las denuncias al Juzgado de Policía Local u otras entidades, según corresponda.
- f) Llevar a cabo la cobranza administrativa y coordinar en el ámbito de su competencia la cobranza judicial, respecto de las patentes comerciales, alcoholes, permisos varios y otros derechos, en coordinación con el Departamento de Tesorería Municipal y Dirección de Asesoría Jurídica.
- g) Mantener actualizada la información que se encuentra a disposición de los contribuyentes, en forma presencial o vía trámite online (sitio web), para la realización de los distintos trámites que se efectúan en el Departamento de Rentas.
- h) Recibir, revisar y fiscalizar los antecedentes para el otorgamiento de permisos transitorios que consideren el ejercicio de actividades lucrativas tales como ferias, eventos, fondas o ramadas, venta de volantines u otras de similar naturaleza.
- i) Elaborar las solicitudes de pronunciamiento jurídico y visto bueno del Alcalde para evaluar la procedencia de aplicación de rebajas, por concepto de derechos municipales por el ejercicio transitorio de actividades lucrativas, según lo dispuesto en la Ordenanza Local de Derechos Municipales vigente.
- j) Solicitar al Alcalde el visto bueno para el otorgamiento de la autorización transitoria para la realización de las actividades en las que pudiera existir expendio y consumo de bebidas alcohólicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- k) Gestionar la clausura de aquellos establecimientos que funcionen con infracción a la normativa relativa a patentes comerciales y confeccionar los actos administrativos que correspondan.
- l) Realizar los actos administrativos de desenrolamiento masivo por la información que sea remitida por el SII, respecto a cambios de domicilio y término de giro.
- m) Revisar e ingresar al Sistema de Patentes Comerciales, las rebajas de inversiones presentadas por los contribuyentes, trámites de distribución de capital para apertura de sucursales nuevas, distribución de capital por declaración de trabajadores y sucursales, certificado de no deuda para contribuyentes que tramitan sus patentes en otras comunas y certificados de rebaja de inversión, previo pago de los derechos municipales en los casos que corresponda.
- n) Informar al SII de las exenciones por derecho de aseo domiciliario para el cobro de contribuciones, en la plataforma habilitada por dicho organismo para el efecto.
- o) Gestionar devoluciones de dineros pagados en exceso.
- p) Elaborar convenios de pago con los deudores morosos, de acuerdo con el procedimiento respectivo.
- q) Analizar los antecedentes y la emisión de informes para tramitar rebajas o exenciones de pago.
- r) Confección los certificados de acreditación de deuda para cobranza judicial de contribuyentes con y sin patente, según criterios establecidos en Manual de Procedimientos respectivo; y, en general, el proceso de castigo de deudores incobrables por patentes comerciales.
- s) Las demás funciones que el Director de Administración y Finanzas le encomiende.

**ARTÍCULO 32.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.** El Departamento de Contabilidad será el departamento encargado de elaborar la política contable y ejecutar todos los procesos contables y financieros de la municipalidad, velando por la correcta ejecución de los recursos, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Definir la Política Contable, elaborar los estados financieros, incluyendo las notas explicativas y auxiliares, en conformidad con lo dispuesto en la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación y sus modificaciones, así como las demás normas que disponga la Contraloría General de la República y se establezca en las disposiciones legales vigentes.
- b) Realizar el análisis de las cuentas contables, verificar su cuadratura con el presupuesto municipal y la información entregada por Tesorería Municipal.
- c) Aprobar en conjunto con el Departamento de Planificación Estratégica las obligaciones y preobligaciones como también los ajustes presupuestarios.
- d) Verificar la correcta imputación contable y presupuestaria de las operaciones contables del municipio.
- e) Establecer los procedimientos contables para la realización de los Estados Financieros de conformidad de las disposiciones legales vigentes, e informarlos a las direcciones municipales.
- f) Preparar, en conjunto con los departamentos de Tesorería Municipal y Planificación Estratégica, los flujos de cajas del área municipal y de las direcciones de salud y educación.
- g) Elaborar todos los decretos de pago.
- h) Tramitar oportunamente los pagos de remuneraciones, servicios básicos y pagos previsionales.
- i) Remitir estados y/o informes presupuestarios y contables del área municipal, salud y educación requeridos por organismos públicos como la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (“**SUBDERE**”), los encargados de informar la transparencia municipal y la Tesorería General de la República, entre otros.
- j) Confeccionar mensualmente y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga vigente el área municipal, salud y educación.
- k) Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el SII y establecer el responsable para coordinar las respectivas contestaciones.
- l) Aprobar y registrar los decretos de alta y baja de bienes, sean estos municipales, de Salud o Educación, en el Sistema de Bienes, previa coordinación con el encargado de activo fijo de dichas direcciones, en virtud de la normativa municipal al respecto.
- m) Efectuar mensualmente el cálculo de la depreciación de los bienes.
- n) Proponer al Director de Administración y Finanzas y Administración Municipal los procedimientos contables para el cierre de los estados financieros (mensuales, trimestrales y anuales).
- o) Las demás que el Director de Administración y Finanzas le asigne.

**ARTÍCULO 33.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.** El Departamento de Administración tendrá las siguientes funciones respecto de los bienes inmuebles, muebles y demás dependencias municipales, incluidas las Direcciones de Salud y Educación:

- a) Administrar y mantener los recintos municipales, incluidas las Direcciones de Salud y Educación.
- b) Administrar los servicios de aseo y seguridad de las dependencias municipales incluido las Direcciones de Salud y Educación. Se excluyen los servicios de aseo de los establecimientos de educación por ser parte de la labor de los auxiliares de cada recinto y los servicios de aseo de los recintos de salud por el tratamiento de restos clínicos, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Salud que regula la actividad.
- c) Planificar, gestionar y controlar, las adquisiciones de stock de materiales para la mantención y correcto funcionamiento de las dependencias municipales.
- d) Proponer y ejecutar mejoramientos sostenibles a las diferentes dependencias municipales.
- e) Implementar protocolos generados por el municipio para las actividades especiales de carácter nacional y municipal.
- f) Mantener actualizado el estado de todos los inmuebles municipales que se encuentren catastrados, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- g) Mantener inspecciones técnicas del servicio en los contratos de las dependencias municipales.
- h) Supervisar el buen estado de inmuebles municipales que estén en comodato, arriendo u otra tenencia.
- i) Supervisar los diferentes Planes del Departamento, que incluye Plan Anual de Mantención y Plan Anual de Compras.

- j) Administrar la bodega municipal y su reglamento o manual de procedimientos y de inventario.
- k) Supervisar los vehículos municipales y realizar las labores de mantención para su correcto funcionamiento.
- l) Administrar y supervisar el pago de consumos básicos y otros pagos administrados por el Departamento.
- m) Administrar el servicio de telefonía celular e internet móvil para las áreas municipales, y de salud y educación.
- n) Administrar la ejecución del control de inventario de los bienes municipales y solicitar su remate cuando corresponda.
- o) Proponer al Director y a la Administración Municipal medidas para la optimización de los recursos.
- p) Las demás que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

Del Departamento de Administración dependerá la Sección Técnica y Administración de Recintos Municipales y la Sección de Logística y Operaciones.

**ARTÍCULO 34.- SECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS MUNICIPALES.** La Sección Técnica y Administración de Recintos Municipales tendrá como función la de administrar, mantener, responder frente a emergencias y desarrollar soluciones de sostenibilidad en los recintos municipales, incluido las Direcciones de Salud y Educación. Sus funciones serán:

- a) Planificar, ejecutar y supervisar la mantención de los bienes muebles, e inmuebles municipales, incluido las Direcciones de Salud y Educación para asegurar la continuidad operacional de los servicios municipales, de salud y educación.
- b) Recibir, proponer y generar solicitudes para desarrollar programas o encargar proyectos de adecuación, modernización, reparación o mantenimiento para las distintas edificaciones municipales, incluido las Direcciones de Salud y Educación.
- c) Mantener equipos y logística para responder a emergencias en los recintos municipales, incluidos los recintos de las Direcciones de Salud y Educación.
- d) Desarrollar, actualizar e implementar soluciones técnicas de eficiencia energética y desarrollo sostenible.
- e) Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento de Administración.

**ARTÍCULO 35.- SECCIÓN DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES.** Corresponderá a la Sección de Logística y Operaciones preparar los procesos de compra y la administración de contratos del Departamento de Administración, para la continuidad operacional de los servicios municipales, de acuerdo con los procedimientos entregados por la Dirección de Compras y Gestión de Contratos. Asimismo, le corresponderá administrar los contratos de arriendo de vehículos, bodegas municipales, pago de consumos básicos y otros pagos administrados por el departamento, el control de inventario de los bienes municipales y solicitar su remate cuando corresponda. Sus funciones específicas serán:

- a) Planificar, ejecutar y supervisar las compras y administrar los contratos del departamento.
- b) Planificar, supervisar y administrar los contratos de arriendo de vehículos municipales.
- c) Supervisar y administrar los gastos asociados al uso de los vehículos municipales, como combustibles, repuestos, limpieza y otros necesarios para su funcionamiento.
- d) Supervisar la bodega municipal, respecto a las funciones de coordinación, recepción, registro, almacenamiento, custodia y/o entrega de todos los bienes, materiales e insumos adquiridos para el funcionamiento de la Municipalidad, y/o para los programas o proyectos que ésta ejecute, incluyendo las direcciones de Educación y Salud.
- e) Mantener actualizado el reglamento o manual de procedimiento y de inventario de la bodega municipal.
- f) Planificar, gestionar y controlar el gasto de los consumos básicos de todas las dependencias municipales como también aquellos relacionados con alumbrado público y grifos.
- g) Planificar y ejecutar el pago de consumos básicos y otros pagos administrados por el departamento.
- h) Planificar y ejecutar el control de inventario de los bienes municipales y solicitar su remate cuando corresponda.
- i) Realizar el alta y baja de bienes, gestionar proceso de remate de bienes municipales. Controlar el etiquetado y planchetas del proceso de inventario de los recintos municipales, supervisando el proceso en recintos de las direcciones de salud y educación.

- j) Planificar y administrar el servicio de telefonía celular e internet móvil para las áreas municipales, en las direcciones de salud y educación.

**ARTÍCULO 36.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL.** El Departamento de Tesorería Municipal tiene como objetivo mejorar el rendimiento de la liquidez optimizando el resultado de la actividad financiera municipal. Realizará el seguimiento a la posición financiera, gestionará los flujos de cobros, custodiará la caja y la documentación valorada. Se mantendrá en constante relación con el resto de las áreas municipales promoviendo una buena gestión e imagen y mejorando la calidad del servicio. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Administrar todas las cuentas corrientes de la Municipalidad, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
- b) Firmar todas las transacciones y cheques emitidos por la municipalidad de las cuentas corrientes de las áreas Municipal, Salud y Educación. La primera firma será del Tesorero Municipal o Subrogante, mientras que la segunda firma será de un funcionario dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. En este contexto se exceptúa la administración de la cuenta corriente del Servicio de Bienestar, ya que ésta es de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Gestión de Personas.
- c) Llevar mensualmente la Posición Financiera del Municipio ("**POSFIN**"), a través de un resumen de los saldos de cuentas corrientes municipales, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
- d) Enviar trimestralmente durante los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año al Departamento de Contabilidad, el informe de la deuda sistema financiero de la Comisión para el Mercado Financiero ("**CMF**").
- e) Colaborar con la SECPLA en el proceso de formulación del presupuesto anual en la proyección de ingresos municipales.
- f) Confeccionar procedimientos internos orientados a la mejora del proceso y gestión de recaudación de fondos, proceso de gestión de egresos, aviso a proveedores o los que estime necesarios en la Tesorería Municipal.
- g) Gestionar a través de la Dirección de Comunicaciones los avisos masivos referidos a la gestión de cobranza administrativa solicitada por la unidad emisora del giro.
- h) Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
- i) Las demás que le encomiende el Director de Administración y Finanzas, Administrador Municipal y/o Alcalde.

Dependerán del Departamento de Tesorería Municipal las oficinas de Ingresos y la de Egresos.

**ARTÍCULO 37.- OFICINA DE INGRESOS.** La Oficina de Ingresos será la encargada de la recaudación de los ingresos municipales, incluyendo las direcciones de Salud y Educación, sus funciones específicas son:

- a) Dirigir, coordinar y velar por la adecuada recaudación de impuestos y derechos municipales, en conformidad de la ley y sus reglamentos vigentes, su registro en el sistema de tesorería y su depósito diario en las cuentas corrientes bancarias municipales, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
- b) Ingresar en arcas municipales los fondos recibidos de otros municipios, por concepto de permisos de circulación y multas del registro de multas no pagadas.
- c) Remitir en forma mensual a los municipios de origen, los fondos recaudados por concepto de fondos de terceros.
- d) Remitir mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación el informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas no Pagadas, transferencia/depósito del arancel correspondiente en caso de corresponder y remesa de fondo al municipio de origen de la infracción.
- e) Enviar trimestralmente a las unidades emisoras de giros un informe en detalle de los giros emitidos y no pagados entre fechas con el propósito del análisis, revisión y respuesta por la respectiva unidad emisora del giro.
- f) Estudiar, fiscalizar y regular la recepción de cualquier tipo de ingreso municipal, incluyendo las

Direcciones de Salud y Educación.

- g) Asignar timbres de caja a cajeros internos y solicitar la confección de timbres para cajeros externos cuando corresponda.
- h) Llevar el movimiento financiero de los fondos de los dineros recibidos en administración y que éstos sean coincidentes con el registro contable que administra el Departamento de Contabilidad.
- i) Realizar convenios con casas comerciales o bancos cuando proceda, para estimular las formas de pago a los contribuyentes, conforme a las normas vigentes, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
- j) Realizar arqueos aleatorios de caja a los cajeros de turno.
- k) Establecer oficinas recaudadoras, coordinar, planificar y participar en la organización en las actividades y procesos que implican ingresos municipales.
- l) Establecer mecanismos de cruce de información respecto de los ingresos percibidos en forma mensual desde la Tesorería General de la República.
- m) Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 38.- OFICINA DE EGRESOS.** La Oficina de Egresos será la responsable de realizar y atender oportunamente los pagos a terceros. Sus funciones específicas son:

- a) Custodiar los valores, título e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad, incluyendo los correspondientes a las direcciones de Salud y Educación.
- b) Administrar, resguardar y confeccionar los cheques correspondientes a decretos de pago recibidos, debidamente firmados y autorizados conforme a la normativa interna, incluidas las Direcciones de Salud y Educación, en las que deberá controlar y llevar registros de cheques protestados y caducados.
- c) Efectuar y controlar el pago de todos los decretos de pago, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación, considerando en ello los pagos de remuneraciones, honorarios, previsionales, servicios básicos, proveedores, impuestos fiscales, subvenciones, aportes específicos u otros fondos a rendir y entre otros, mediante los procedimientos internos y establecidos por ley.
- d) Dar aviso de vencimiento de las boletas de garantía a todas las direcciones, incluyendo las de Salud y Educación, según los procedimientos internos, y gestionar el cobro de las mismas cuando corresponda según instrucción de la unidad correspondiente.
- e) Mantener registro contable de los gastos rendidos, archivar y custodiar las rendiciones de las subvenciones entregadas por la Municipalidad, cuando su rendición se encuentre aprobada por las direcciones correspondientes, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
- f) Efectuar la compra, custodia y revalorización de las especies valoradas, conforme a lo establecido en el Artículo 60 del Decreto Ley N°3.063, que Establece normas sobre rentas municipales.
- g) Controlar y ejecutar mensualmente las cuentas de gastos de los contratos vigentes del Departamento de Tesorería.
- h) Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento de Tesorería Municipal.

#### **PÁRRAFO SEXTO** **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 39.- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.** La Dirección de Control es la unidad encargada de ejercer el control de legalidad de los actos administrativos en resguardo del patrimonio municipal y respeto al principio de probidad, debiendo visar y fiscalizar aquellos actos jurídicos documentales con contenido patrimonial, que involucren gastos o compromiso de ellos. Asimismo, llevará adelante los procesos de auditoría municipal. Corresponderán a esta dirección las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoría al Alcalde, al Concejo Municipal y ser un órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno.
- b) Representar al Concejo Municipal el déficit que advierta en la ejecución presupuestaria, en el evento que ocurra.
- c) Revisar la legalidad y visar los decretos de pagos de montos iguales o superiores a 50 UTM, con las correspondientes imputaciones presupuestarias.
- d) Revisar y derivar a las distintas unidades los requerimientos de la Contraloría General de la República, y evacuar ante este último órgano las respuestas generadas. Velando por la uniformidad y el cumplimiento de los plazos establecidos para tal efecto.

- e) Fiscalizar la correcta rendición de los fondos que la Municipalidad entregue a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, por concepto de subvenciones y aportes.
- f) Fiscalizar las corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, cualquiera sea su naturaleza, y aquellas constituidas en conformidad a la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en lo relativo al Decreto Ley N°3.063, sobre Rentas Municipales, o de acuerdo con cualquiera otra disposición legal, respecto del uso y destino de los recursos municipales.
- g) Velar por la observancia de las normas Transparencia Activa, de acuerdo a lo dispuesto en el Título III de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; y, remitir al Departamento de Documentación de la Secretaría Municipal, la información relativa a citada normativa.
- h) Revisar de manera preventiva o a posteriori todo acto administrativo municipal de contenido patrimonial.
- i) Revisar la legalidad de los actos administrativos, con excepción de aquellos que dispongan o que versen sobre:
  - i. El alta y baja de bienes municipales.
  - ii. El otorgamiento de patentes comerciales con excepción de las de alcoholes.
  - iii. Las clausuras y su alzamiento.
  - iv. La inhabilidad de las obras y su alzamiento.
  - v. La demolición total o parcial de inmuebles.
  - vi. El desenrolamiento de patentes comerciales.
  - vii. La devolución de garantías.
  - viii. Actos administrativos referidos al capital humano que no signifiquen desembolsos pecuniarios, incluyendo bases de concursos públicos para el ingreso de funcionarios.
  - ix. La autorización de circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo y su salida fuera de la Región Metropolitana.
  - x. El nombramiento de inspectores técnicos de servicio o de obras.
  - xi. La realización de colectas y encuestas, permisos de actividades en el espacio público y permisos temporales de cierres de calles.
  - xii. Actos administrativos que aprueben reglamentación de carácter interno que digan relación con procedimientos administrativos propios de las unidades.
- j) Las demás que correspondan de acuerdo a la Ley.

De la Dirección de Control Interno dependerán el Departamento de Auditoría y el Departamento de Control Legal y Administrativo.

**ARTÍCULO 40.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.** El Departamento de Auditoría dependerá directamente de la Dirección de Control Interno, su objetivo será la planificación, gestión y aplicación de las auditorías internas, junto con la realización de otras auditorías que sean solicitadas a requerimiento del Director de Control Interno o de la Contraloría General de la República. El Departamento de Auditoría tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Llevar a cabo anualmente la planificación y programación de las auditorías, sin perjuicio de efectuar las auditorías aleatorias e investigaciones especiales que resulten pertinentes a requerimiento del Director de Control Interno.
- b) Presentar al Director de Control Interno el informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; como asimismo informar en el mismo plazo, 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.
- c) Controlar aleatoriamente desde el punto de vista contable, legal y presupuestario, los ingresos y egresos y la gestión financiera de la Municipalidad, establecimientos y servicios municipales.
- d) Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa emanada de la Contraloría General de la República de conformidad a lo dispuesto en la Decreto Ley N°1.263, Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- e) Presentar al Director de Control Interno la correcta revisión de las rendiciones de las subvenciones del Fondo de Desarrollo Vecinal (también "**FONDEVE**") y Fondo de Desarrollo Comunitario (también "**FONDECO**") y cualquier otro fondo que entregue el municipio con carácter

de subvención a terceros.

- f) Presentar al Director de Control Interno la correcta revisión de las rendiciones de gastos menores de cada unidad municipal.
- g) Revisar la legalidad de los decretos de pagos de montos iguales o superiores a 50 UTM, con las correspondientes imputaciones presupuestarias.
- h) Visar los decretos de pagos entre las 50 y 500 UTM.
- i) Las demás que le encomiende el Director de Control Interno.

Del Departamento de Auditoría dependerán las secciones de Pagos y Rendiciones y la de Planificación y Ejecución de Auditorías.

**ARTÍCULO 41.- SECCIÓN DE PAGOS Y RENDICIONES.** Corresponderá a esta sección:

- a) Revisar la legalidad de los decretos de pagos de montos iguales o superiores a 50 UTM, con las correspondientes imputaciones presupuestarias.
- b) Revisar la correcta rendición de los aportes, tales como subvenciones, FONDEVE, FONDECO, otros similares y gastos menores.
- c) Efectuar fiscalizaciones en materias tales como, el arqueo de gastos menores, el registro de asistencia del personal municipal, la revisión de gastos subvenciones durante el año, entre otras.
- d) Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento de Auditoría.

**ARTÍCULO 42.- SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS.** Corresponderá a esta Sección:

- a) Llevar a cabo anualmente la planificación y programación de las auditorías, sin perjuicio de efectuar las auditorías aleatorias e investigaciones especiales que corresponda.
- b) Presentar al Jefe del Departamento de Auditoría, los preinformes, informes finales y los respectivos informes de seguimiento de las auditorías.
- c) Llevar a cabo los registros de los procesos de auditoría y evaluación del cumplimiento programa de mejoramiento de la gestión de la municipalidad.
- d) Preparar trimestralmente un informe del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- e) Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento de Auditoría.

**ARTÍCULO 43.- DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL Y ADMINISTRATIVO.** El Departamento de Control Legal y Administrativo dependerá directamente de la Dirección de Control Interno, su objetivo será revisar y determinar la legalidad de los actos jurídicos administrativos y programas municipales, así como también de cualquier otro documento que determine el Director de Control Interno. Corresponderá a este Departamento:

- a) Revisar la legalidad de los decretos municipales, con excepción de aquellos que dispongan o que versen materias sometidas al control de legalidad de la Dirección de Control, de acuerdo a lo dispuesto en la letra i) del artículo 39 del presente Reglamento.
- b) Revisar y visar la legalidad de los programas comunitarios.
- c) Las demás que le encomiende el Director de Control Interno.

#### **PÁRRAFO SÉPTIMO** **DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 44.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.** La Dirección de Asesoría Jurídica es la unidad de carácter asesor y consultivo, encargada de prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal; informar en derecho los asuntos legales que soliciten las distintas direcciones y unidades municipales, orientarlas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias; defender judicialmente los intereses del Municipio; y, mantener al día los títulos de los bienes municipales. Serán funciones de esta dirección:

- a) Asesorar a las distintas unidades municipales en las materias que éstas le requieran, entregando soluciones jurídicas.
- b) Redactar y revisar los contratos y convenios que suscriba el municipio en sus diversas áreas, incluidos los correspondientes a los Departamentos de Salud y Educación.

- c) Mantener informado en forma permanente al Alcalde, al Concejo Municipal, y a todas las direcciones y unidades municipales de la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia, en materias que les atañen, con sus comentarios y orientaciones generales, formando un índice con materias legales. Lo anterior es sin perjuicio de la obligación que le corresponde a cada dirección en esta materia.
- d) Apoyar a las unidades municipales y a los Departamentos de Salud y Educación, en la elaboración de los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios y contratos.
- e) Recibir, derivar y despachar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, a través de la Oficina de Transparencia Pasiva.
- f) Prestar la asesoría jurídica para la preparación y desarrollo de los procesos de compra del Municipio, ofreciendo alternativas para llevar a cabo lo planificado con la máxima eficiencia y de acuerdo con la normativa vigente. Para estos efectos, participará en la revisión de las bases de licitación de más de 500 UTM; en la comisión de evaluación de los procesos licitatorios de más de 1.000 UTM; informará la pertinencia y aplicación de causales de trato directo cuando se pretenda utilizar este procedimiento excepcional, salvo en el caso de la causal del N° 7 de la letra j) del Artículo 10 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y en los casos en que se decretare una emergencia; redactará y preparará los contratos y sus modificaciones; y, visará los actos administrativos relacionados.
- g) Realizar la cobranza judicial de los derechos municipales impagos. Para lo anterior, le corresponderá:
  - i. Informar al Departamento de Rentas y a los abogados internos, del estado de los juicios y avances de la cobranza licitada.
  - ii. Dar una orientación escrita a los contribuyentes o sus abogados a fin de solucionar las deudas municipales.
  - iii. Representar a la Municipalidad en los juicios de cobranza otorgando patrocinio y poder a abogados de la empresa de cobranza y ejercer las facultades del mandato judicial.
- h) Atender a vecinos y sus abogados que requieren una contraparte jurídica en procedimientos administrativos y judiciales con la Municipalidad.
- i) Formar y mantener al día los títulos de los inmuebles municipales, de conformidad al artículo 23 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- j) Llevar un registro de los convenios celebrados por la Municipalidad.
- k) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

De la Dirección de Asesoría Jurídica dependerá la Sección de Fiscalía de Responsabilidad Administrativa y la Oficina de Transparencia Pasiva.

#### **ARTÍCULO 45. SECCIÓN DE FISCALÍA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

Corresponderá a esta Sección:

- a) Informar en derecho solicitudes de pronunciamiento jurídico referente a derechos municipales y patentes.
- b) Llevar una bitácora con el estado actual de los procesos disciplinarios y registro de sus plazos.
- c) Informar en derecho los procedimientos disciplinarios.
- d) Preparar decretos de instrucción de procedimientos disciplinarios, ya sea para incoar, prorrogar y/o concluir un procedimiento.
- e) Remitir a Gestión de Recursos Humanos los expedientes finalizados.
- f) Requerir información a fiscales e investigadores sobre el avance de los procedimientos disciplinarios.
- g) Las demás que le encargue el Director de Asesoría Jurídica.

**ARTÍCULO 46.- OFICINA DE TRANSPARENCIA PASIVA.** Corresponderá a la Oficina de Transparencia Pasiva las siguientes funciones:

- a) Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas al sistema y verificar si

- éstas cumplen con los requisitos establecidos para acogerlas a trámite.
- b) Gestionar la derivación de las solicitudes de acceso a la información pública, al organismo público que corresponda, en los casos en que la Municipalidad no sea competente para atender la respectiva solicitud.
  - c) Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos; así como recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
  - d) Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar, dentro de los plazos establecidos en la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
  - e) Llevar el registro de las presentaciones ingresadas, su estado de tramitación, realizar su seguimiento y el archivo de toda la documentación derivada de tales ingresos.
  - f) Preparar para la firma, en base a la propuesta elaborada por la unidad respectiva, el Oficio de Transparencia por el cual se pone a disposición del interesado la información solicitada o bien se deniega, según proceda, y notificarlo.
  - g) Certificar la denegatoria de acceso a la información pública, así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
  - h) Guardar registro de la entrega de información solicitada en archivo físico y/o digital.
  - i) Preparar los oficios de respuesta al Concejo para la Transparencia, ya sea por la presentación de recursos de amparo, reclamaciones, fiscalizaciones u otros relacionados con transparencia pasiva, así como vincularse con dicha entidad.
  - j) Reportar a la Administración Municipal de la cantidad de solicitudes, los plazos de sus respuestas y las materias consultadas.
  - k) Toda otra función que diga relación con la transparencia pasiva derivada de instrucciones generales, circulares y/u oficios emanados del Consejo para la Transparencia.
  - l) Las demás que le encargue el Director de Asesoría Jurídica.

#### **PÁRRAFO OCTAVO** **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 47.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES** La Dirección de Comunicaciones tendrá por objeto realizar las acciones tendientes a un efectivo contacto entre el municipio y la comunidad, mediante los diferentes canales de comunicación, eventos, actividades, ceremonias y producciones técnicas. Corresponderá a esta Dirección cumplir con las siguientes funciones:

- a) Diseñar, elaborar y dirigir campañas comunicacionales que aborden temas de interés para la comunidad.
- b) Informar en forma oportuna de las actividades, servicios, beneficios y programas municipales dirigidos a los vecinos.
- c) Mantener actualizado un registro fotográfico, audiovisual y un archivo de prensa y otras publicaciones.
- d) Definir, diseñar y desarrollar la información que se publica en redes sociales, página web institucional, vía pública, revista comunal, informativos y otros suplementos.
- e) Aprobar las comunicaciones de las diferentes unidades y programas municipales, que sean de interés para la comunidad.
- f) Mantener un archivo digital de prensa y otras publicaciones.
- g) Preparar y organizar los comunicados y las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares con los medios de difusión, en coordinación con el Gabinete de Alcaldía.
- h) Coordinar las publicaciones del municipio en medios de comunicación.
- i) Coordinar con los programas municipales de DIDECO, los lineamientos para la generación de la información y difusión a los vecinos.
- j) Planificar, desarrollar e implementar en coordinación con el Gabinete de Alcaldía, las apariciones públicas del Alcalde.
- k) Coordinar con las unidades municipales y servicios incorporados a la gestión municipal los temas de su respectiva competencia que requieran ser informados a la comunidad. Asimismo, le corresponderá requerir de cualquiera de las unidades municipales la información necesaria para responder a requerimientos.
- l) Diseñar y proponer al Alcalde los elementos gráficos que representen a la Municipalidad.
- m) Aprobar el uso de la marca municipal.
- n) Crear, planificar y ejecutar eventos, actividades, ceremonias y producciones técnicas en los que participe el Alcalde, Concejales u otras autoridades, funcionarios o colaboradores municipales y/o

la comunidad en general.

- o) Coordinar con los programas municipales de DIDECO los lineamientos para la generación de eventos, actividades, ceremonias y producciones a los vecinos que se gestionan a través de estos.
- p) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos, actividades, ceremonias y producciones técnicas que efectúe la Municipalidad.
- q) Cumplir las demás funciones el Alcalde o el Administrador le encomiende.

De esta Dirección dependerá el Departamento de Experiencia del Servicio y las Secciones de Prensa y Comunicaciones y la de Actividades Municipales.

**ARTÍCULO 48.- DEPARTAMENTO DE EXPERIENCIA DEL SERVICIO.** El Departamento de Experiencia del Servicio, dependerá directamente de la Dirección de Comunicaciones, su objetivo será canalizar los requerimientos, consultas y denuncias de los vecinos hacia las direcciones municipales o, en su caso, a aquellos servicios incorporados a la gestión municipal. Asimismo, realizará un trabajo continuo de medición y diagnóstico de los procesos para generar una mejora continua de la experiencia en la atención y prestación de los distintos servicios y beneficios municipales. Para lo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- a) Generar una Estrategia de Experiencia de Servicio Municipal para potenciar la relación con los vecinos de la comuna. Para lo anterior deberá, entre otras materias, definir los atributos que representen los valores de la Municipalidad; establecer los canales de comunicación y las formas de coordinación para llevar a efecto la estrategia, identificando, segmentando los intereses y midiendo la experiencia en los contactos entre el municipio y los vecinos.
- b) Elaborar, en el ámbito de su competencia, los planes de comunicaciones internas para dar a conocer -entre otras materias- los resultados de los análisis de satisfacción de los vecinos de los productos municipales; dar a conocer la misión, visión y estrategia municipal; y, cualquier otro asunto que resulte relevante para la organización municipal.
- c) Proponer y ejecutar, en coordinación con las respectivas unidades y direcciones municipales, las campañas de comunicación para el envío de información ya sea vía correo electrónico, mensajes de texto u otras aplicaciones, para el contacto con los vecinos. Para lo anterior, podrá segmentar la información según los perfiles, zonas y/o áreas de interés de los vecinos generar una comunicación efectiva y eficiente.
- d) Elaborar los diagnósticos de los procesos de atención a usuarios y vecinos, para diseñar los respectivos planes de atención que los optimicen, basados en la mejora continua de los procesos de atención de calidad a los vecinos.
- e) Supervisar, atender y colaborar en dar respuesta de manera eficaz, eficiente y oportuna a las solicitudes, consultas, inquietudes, reclamos y sugerencias de los vecinos y contribuyentes de la comuna.
- f) Solicitar y coordinar con las demás direcciones municipales la solución y respuesta a los problemas planteados por los vecinos.
- g) Hacer seguimiento a los reclamos y/o sugerencias efectuadas por los vecinos con el fin de evaluar la experiencia, en coordinación con las respectivas unidades y direcciones municipales.
- h) Realizar análisis de las solicitudes y reclamos planteados por los vecinos para darles visibilidad en las distintas áreas.
- i) Prestar apoyo en la creación de mecanismos y acciones de difusión de la labor municipal, proyectando la imagen municipal en los vecinos de la comuna.
- j) Elaborar investigaciones de mercado, tales como focus groups y encuestas, entre otros, para conocer de mejor manera a los vecinos de la comuna, sus necesidades e intereses.
- k) Llevar un registro actualizado de los contactos de los funcionarios y de las dependencias municipales que atienden público, comunicándolo adecuadamente a la comunidad.
- l) Coordinar la atención al público de todos los edificios municipales, velando por una mejora continua en la calidad del servicio hacia los vecinos.
- m) Las demás que le encomiende el Director de Comunicaciones, dentro de sus objetivos definidos en el presente.

**ARTÍCULO 49.- SECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES.** La Sección de Prensa y Comunicaciones desarrollará estrategias comunicacionales y de prensa para ampliar el alcance de la audiencia y difundirlas en diferentes soportes gráficos y plataformas, tales como: medios de prensa escrita y audiovisual, redes sociales, página web, vía pública, informativos, revistas, volantes, entre otras, para informar y dar a conocer los servicios, beneficios y programas municipales que mejoren la calidad de vida de los vecinos. Para el cumplimiento de lo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar una estrategia comunicacional para difundir servicios, programas, beneficios, eventos, actividades y ceremonias, desarrollados en función de los pilares de la gestión municipal.
- b) Disponer de canales análogos y digitales de comunicación, a través de los cuales se informe a la comunidad sobre servicios, programas, beneficios, eventos, actividades y ceremonias.
- c) Generar el contenido adecuado para publicar en los canales comunicacionales, prensa escrita y audiovisual u otros medios de difusión.
- d) Crear y actualizar el contenido y la estructura de la página web institucional, así como también administrar su mantención y soporte permanente.
- e) Generar, en coordinación con el Gabinete del Alcalde, las direcciones y demás unidades municipales, el contenido adecuado para las apariciones públicas del Alcalde.
- f) Elaborar el contenido informativo y protocolar de los eventos, actividades y ceremonias.
- g) Cubrir eventos, actividades y ceremonias con el objetivo de tener un registro fotográfico y audiovisual de ellas y difundirlas a la comunidad en los diferentes canales de comunicación.
- h) Mantener actualizado un archivo de las apariciones del alcalde e iniciativas municipales en prensa y otros medios.
- i) Entregar visto bueno de contenidos elaborados por otras direcciones y unidades municipales, que tengan como objetivo informar a la comunidad.
- j) Coordinar con las diferentes unidades municipales temas de su respectiva competencia para ser informados a la comunidad.
- k) Crear, posicionar y potenciar la imagen corporativa de la Municipalidad en la vía pública, edificios institucionales, flota automotriz, soportes gráficos (sean estos análogos o digitales), eventos, actividades, ceremonias y/o cualquier otro medio.
- l) Diseñar piezas gráficas en diversos formatos -análogos y digitales-, para informar a la comunidad de los servicios, programas, beneficios, eventos, actividades y ceremonias, desarrollados en función de los pilares de la gestión municipal.
- m) Diseñar y gestionar las publicaciones de avisos en los diferentes medios de comunicación, radios y televisión.
- n) Ambientar eventos, actividades y ceremonias de acuerdo con el concepto definido para ellas, teniendo en cuenta, además, la marca municipal para que el vecino tenga una buena experiencia en cada una de ellas.
- o) Coordinar con los programas municipales de DIDECO los lineamientos para la generación de la información a los vecinos que se crean, diseñan y se difunden en estos.
- p) Implementar y administrar los circuitos de soportes municipales informativos en la vía pública.
- q) Dar visto bueno de la marca municipal a las distintas unidades municipales y a usuarios externos que necesiten disponer de ella.
- r) Desarrollar, implementar y entregar la papelería institucional a las diferentes áreas municipales, incluyendo a salud y educación.
- s) Implementar y realizar las transmisiones en vivo del Concejo Municipal y de cualquier otra actividad municipal.
- t) Las demás que le encomiende el Director de Comunicaciones.

**ARTICULO 50.- SECCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES.** La Sección de Actividades Municipales será la encargada de organizar los eventos, ceremonias o actividades para la comunidad. Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y ejecutar eventos, actividades y ceremonias municipales en beneficio de la comunidad en las que participe el Alcalde y los Concejales.
- b) Gestionar y supervisar los requerimientos técnicos y humanos necesarios para el correcto desarrollo de los eventos, actividades y ceremonias que organiza la Municipalidad.
- c) Evaluar la producción de eventos masivos y realizarlos en la comuna para posibilitar que los vecinos participen de ellos.
- d) Generar instancias de encuentro, momentos culturales y de entretención para los diferentes

grupos etarios y objetivos de la comuna.

- e) Organizar ceremonias de carácter protocolar y/o nacional en la comuna.
- f) Facilitar a través de producciones técnicas, la habilitación de espacios adecuados para que diferentes áreas de la Municipalidad puedan desplegarse e ir en ayuda de los vecinos frente a las contingencias locales y/o nacionales.
- g) Coordinar con los programas municipales de DIDECO los lineamientos para la generación de actividades, ceremonias y producciones para los vecinos que se gestionan a través de éstos.
- h) Cualquier otra vinculada a actividades y producciones municipales que le encargue el Director de Comunicaciones.

## **PÁRRAFO NOVENO** **DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA URBANA Y ESPACIO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 51.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA URBANA Y ESPACIO PÚBLICO.** La Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público asesorará al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano, como también en la elaboración y propuesta de planes y proyectos que tengan relación con la renovación, conservación y mejoramiento del espacio público. Asimismo, será la responsable de estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, actualizarlo y promover las modificaciones que sean necesarias, junto con preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público. Corresponderá a esta Dirección desarrollar las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias.
- c) Coordinar intersectorialmente a las direcciones municipales para el uso, utilización y ocupación del espacio público de forma correcta y en armonía con la normativa vigente. Para lo anterior, podrá generar instancias de coordinación y seguimiento de la gestión municipal en el espacio público con las direcciones de Secretaría Comunal de Planificación; Dirección de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental; Dirección de Obras Municipales; Dirección de Tránsito y Transporte Público; Dirección de Seguridad Pública; y, la Dirección de Sostenibilidad.
- d) Preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público y los planos de detalle y planes seccionales.
- e) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional de Vivienda y Urbanismo.
- f) Presentar propuestas de desarrollo urbano al Alcalde y al Concejo Municipal en relación con la renovación, conservación y mejoramiento del espacio público: vialidad, ciclovías, parques y áreas verdes.
- g) Las demás que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público dependerán el Departamento de Infraestructura, el Departamento de Montaña, la Sección de Espacio Público y la Sección de Urbanismo.

**ARTÍCULO 52.- DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.** El Departamento de Infraestructura depende directamente de la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público, su objetivo será supervisar, mantener e inspeccionar el desarrollo de obras de infraestructura y pavimentación en el espacio público comunal y en bienes nacionales de uso público, así como velar por la correcta ejecución, mantención y mejoramiento de provisión de los servicios de electricidad y alumbrado público. Dependerán del Departamento de Infraestructura la Sección de Pavimentación y Obras Civiles, la Sección de Electricidad y Alumbrado Público y la Sección de Permisos de Obras en Bienes Nacionales de Uso Público y Coordinación de Servicios Públicos. El Departamento de Infraestructura tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y supervisar permisos de ocupación transitoria en el espacio público, de acuerdo con la ordenanza local para ocupación transitoria de espacio público por trabajos de ejecución, rotura y/o reposición de pavimentos y áreas verdes.
- b) Ejecutar la correcta mantención y reparación de luminarias, red colectora de aguas lluvia, pavimentos, y otros elementos de la infraestructura vial y urbana.
- c) Ejecutar la mantención de recintos deportivos emplazados en bienes nacionales de uso público,

- asegurando su estado de conservación para una óptima operación de ellos.
- d) Estudiar, proponer e inspeccionar la ejecución de proyectos de mejoramiento de infraestructura lumínica, red colectora de aguas lluvias, calzadas y aceras.
  - e) Planificar trabajos de limpieza preventiva y correctiva en sumideros y colectores de aguas lluvias emplazados en la comuna.
  - f) Coordinar la restitución de los servicios y/o del espacio público con las instituciones públicas y privadas que tengan atinencia con infraestructura sanitaria, eléctrica u otros servicios según corresponda.
  - g) Atender los requerimientos realizados por la comunidad en materias relacionadas con su competencia, efectuar las acciones necesarias para su solución y derivar aquellos que no pueden ser resueltos directamente en las direcciones o unidades municipales que correspondan.
  - h) Elaborar y desarrollar los proyectos relacionados con la ejecución de obras en bienes nacionales de uso público que le fueran encomendadas por el Director de Asesoría Urbana y Espacio Público.
  - i) Fiscalizar y supervisar los contratos de su competencia que se desarrollen en bienes nacionales de uso público, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
  - j) Asesorar al resto de las direcciones en materias técnicas y normativas de su competencia y colaborar en la inspección y supervisión de trabajos y contratos municipales que requieran de experiencia técnica.
  - k) Las demás funciones que le asigne el Director de Asesoría Urbana y Espacio Público.

Dependerán directa e inmediatamente del Departamento de Infraestructura las secciones de Pavimentación y Obras Civiles, la de Electricidad y Alumbrado Público y la de Permisos de Obras en Bienes Nacionales de Uso Público y Coordinación de Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 53.- SECCIÓN DE PAVIMENTACIÓN Y OBRAS CIVILES.** Corresponderán a la Sección de Pavimentación y Obras Civiles las siguientes funciones:

- a) Elaborar y gestionar los procesos de licitatorios y de compras, con sus respectivos estudios y antecedentes técnicos así como el control de la correcta ejecución de los contratos, su eventual renovación y modificación, cuyo objeto sea la pavimentación, el mejoramiento de las áreas verdes, las obras civiles, el control de aguas, el diseño de proyectos viales y estructurales y cualquier otro relacionado con los anteriores.
- b) Apoyar técnicamente a las demás direcciones y unidades municipales en temas tales como construcción, topografía u otros relacionados.
- c) Elaborar y desarrollar los aspectos técnicos de su competencia para el desarrollo de iniciativas municipales.
- d) Tramitar y emitir el Certificado de Condiciones Iniciales de Pavimentos.
- e) Apoyar, coordinar, supervisar y apoyar técnicamente los proyectos de pavimentación participativa.
- f) Coordinar las respuestas a requerimientos que surjan en materias de su competencia a partir de plataformas y softwares, sean municipales o de privados.
- g) Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento de Infraestructura.

**ARTÍCULO 54.- SECCIÓN DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO.** Le corresponderá a esta sección:

- a) Elaborar y gestionar los procesos de licitatorios y de compras, con sus respectivos estudios y antecedentes técnicos así como el control de la correcta ejecución de los contratos y su eventual renovación y modificación, cuyo objeto la mantención y el mejoramiento del alumbrado público y cualquier otro relacionado con los anteriores.
- b) Realizar la recepción eléctrica de las nuevas urbanizaciones comunales.
- c) Realizar la revisión y validación eléctrica para los proyectos de Tratamiento de Espacios Públicos.
- d) Apoyar técnicamente a las demás direcciones y unidades municipales en temas eléctricos.
- e) Coordinar las respuestas a requerimientos que surjan en materias de su competencia a partir de plataformas y softwares, sean municipales o de privados.
- f) Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento de Infraestructura.

**ARTÍCULO 55.- SECCIÓN DE PERMISOS DE OBRAS EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.** Corresponderá a la Sección de Permisos de Obras en Bienes Nacionales de Uso Público y Coordinación de Servicios Públicos:

- a) Recibir, tramitar, emitir y supervisar y recepción de permisos obras en bienes nacionales de uso público de administración municipal.
- b) Coordinar y supervisar los proyectos respecto de servicios públicos de gran envergadura.
- c) Coordinar las respuestas a requerimientos que surjan en materias de su competencia a partir de plataformas y softwares, sean municipales o de privados.
- d) Coordinación de emergencias y requerimientos con empresas de servicios.
- e) Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento de Infraestructura.

**ARTÍCULO 56.- DEPARTAMENTO DE MONTAÑA.** El Departamento de Montaña administrará el espacio público desde la curva 1 de la ruta G21, el Santuario de la Naturaleza Yerba Loca, la localidad de Farellones, además de los centros de La Parva, El Colorado y Valle Nevado. Para lo anterior, tendrá las siguientes funciones y/o atribuciones específicas:

- a) Administrar y supervisar el espacio público de montaña.
- b) Mantener despejadas las vías públicas de nieve y rodados, especialmente, en los casos de emergencia.
- c) Velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos del Centro de Montaña.
- d) Velar por el buen estado de pavimentos, canaletas y alcantarillas, y, realizar la coordinación de su mantención.
- e) Coordinación del aseo y ornato de las vías públicas, la mantención de las áreas verdes y la conservación de los bienes municipales del Centro de Montaña.
- f) Preparar y mantener en óptimas condiciones los elementos y maquinarias para enfrentar adecuadamente la temporada invernal.
- g) Mantener y atender el mobiliario urbano y la infraestructura municipal de montaña, según los estándares y lineamientos comunales.
- h) Llevar el control de la gestión de compras, del presupuesto, de los materiales de bodega y del inventario de los bienes muebles del Centro de Montaña.
- i) Velar por el buen funcionamiento de la flota vehicular y derivar al Departamento de Administración ante desperfectos para su mantención.
- j) Mantener permanentemente operables los sistemas de comunicación del Centro de Montaña.
- k) Planificación estratégica para el desarrollo de Parques agrestes en el Centro de Montaña.
- l) Dar, cuenta cuando sea requerido por el Director de Asesoría Urbana y Espacio Público, de los avances y necesidades del Centro de Montaña, informando -de ser necesario- a otras direcciones municipales.
- m) Promover el turismo en la zona de montaña, a través de la habilitación de infraestructura, senderos, refugios y otros de similar naturaleza, en el espacio público y dependencias municipales.
- n) Participar en programas y alianzas con otros actores, para generar un desarrollo orgánico y sostenible del Centro de Montaña.
- o) En general, supervisar las actividades municipales en la zona, promoviendo la seguridad, la protección del medio ambiente, el turismo, el deporte y la recreación sostenible.
- p) Las demás que le asigne el Director de Asesoría Urbana y Espacio Público.

**ARTÍCULO 57.- SECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO.** La Sección de Espacio Público, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar y supervisar la Administración del Espacio Público y la gestión de las distintas direcciones municipales, sus contratos y los proyectos que se ejecuten o inciden en el Bien Nacional de Uso Público.
- b) Coordinar, instruir y fiscalizar la operación, ejecución y reparación en la vía pública de las distintas direcciones y unidades municipales, respecto del mobiliario urbano, semáforos, pavimentación, señalética, luminarias, cámaras, mobiliario de aseo, áreas verdes, plazas, parques y los específicos del Centro de Montaña.
- c) Asesorar respecto al destino de Bienes Nacionales de Uso Público.
- d) Autorizar permisos y explotación de Bienes Nacionales de Uso Público de administración municipal, llevar su registro y su respectiva administración y supervisión.

- e) Elaborar y mantener actualizado un inventario del mobiliario urbano de la comuna.
- f) Gestionar administrativamente las solicitudes para autorizar las actividades de uso ocasional de áreas verdes y uso de vías de tránsito vehicular que se realizan en el Espacio Público.
- g) Autorizar la realización de colectas y encuestas en la comuna.
- h) Procurar la instalación, mantenimiento y reposición de paraderos, refugios peatonales y quioscos en la comuna.
- i) Mantener adecuadamente las banderas nacionales y corporativas en la vía pública.
- j) Proponer e implementar nuevas tecnologías, estrategias y procesos en la gestión municipal que contribuyan a mejorar el nivel de los servicios que la municipalidad entrega en relación con el estado, uso y ocupación del Espacio Público, con especial énfasis en la satisfacción de los vecinos de la comuna.
- k) Elaborar, estudiar y proponer, cuando correspondan, los cambios a las ordenanzas en materia de ocupación del Espacio Público.
- l) Las demás que le asigne el Director de Asesoría Urbana y Espacio Público.

**ARTÍCULO 58.- SECCIÓN DE URBANISMO.** La Sección de Urbanismo, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar, desarrollar y gestionar Proyectos de Intervención Urbana en el Espacio Público y terrenos municipales.
- b) Establecer criterios y lineamientos de diseño, como también elaborar, desarrollar y ejecutar proyectos para el mejoramiento, renovación y habilitación del Espacio Público y Áreas Verdes de la comuna.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Mobiliario Urbano y Diseño del Espacio Público.
- d) Implementar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (“**PIIMEP**”).
- e) Liderar los procesos expropiatorios que apunten a materializar el PIIMEP.
- f) Las demás que le asigne el Director de Asesoría Urbana y Espacio Público.

#### **PÁRRAFO DÉCIMO** **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 59.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES** (en adelante también la “**DOM**”). Corresponde a la Dirección de Obras Municipales aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna, y fiscalizar su cumplimiento. Para el cumplimiento de lo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- a) Las señaladas en el Decreto con Fuerza de Ley N°458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones (también “**LGUC**”) y definidas por la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Fiscalizar que la aprobación y ejecución de obras en el territorio comunal, se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- c) Participar, en conjunto con otras unidades del municipio, en la revisión y visación de informes de Mitigación de impacto Vial (también “**IMIV**”).
- d) Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos desarrollados por terceros y con impacto en la comuna, a solicitud de la dirección de Sostenibilidad.
- e) Las demás funciones que le asigne la ley, el Alcalde o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Obras Municipales dependerán la Sección de Administración y de Atención de Público y los departamentos de Desarrollo Urbano, de Edificación, de Documentación Técnica y Catastro, de Recepciones Finales e Inspección y de Construcción.

**ARTÍCULO 60.- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN DE PÚBLICO.** La Sección de Administración y Atención de Público tendrá por objeto realizar una atención de calidad a los usuarios de la DOM y reportar la información que corresponda a los demás servicios y entidades públicas. Esta sección tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Supervisar las funciones y procesos administrativos propios de la dirección.
- b) Elaborar y reportar indicadores de la gestión interna de la DOM.
- c) Coordinar y supervisar la atención de público tanto en el Mesón de Atención de Público como en el archivo de la DOM, en coordinación con el Departamento de Experiencia del Servicio.
- d) Supervisar la digitalización, consulta y solicitud de copias de antecedentes existentes en el archivo antedicho.
- e) Administrar los materiales asignados a la DOM.
- f) Coordinar y supervisar la entrega periódica al Instituto Nacional de Estadísticas (“**INE**”) y al SII de información y aprobaciones generadas en la dirección.
- g) Difundir entre los funcionarios de la dirección la información relevante asociada a cambios en la normativa, disposiciones municipales, programación de actividades y todo otro que incida en las labores de la DOM.
- h) Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos colectivos e institucionales de los Programas de Gestión Municipal de la DOM y sus respectivos departamentos y secciones.
- i) Llevar registro y realizar control periódico de pagos de anticipos, asociados a la tramitación de expedientes de Edificación y/o Urbanización.
- j) Elaboración y gestión de Decretos DOM de devoluciones de derechos pagados, por expedientes que no fueron aprobados y/o certificados solicitados que no fueron emitidos.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

**ARTÍCULO 61.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.** El Departamento de Desarrollo Urbano dependerá directamente de la DOM, su objetivo será aprobar los permisos de obra en el espacio público y autorizar fusiones, subdivisiones, loteos, modificaciones o rectificación de deslindes, de conformidad a la normativa vigente. El Departamento de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, los permisos y modificaciones a condominios Tipo B, loteos, loteos con construcción simultánea, subdivisiones, fusiones, divisiones afectas a utilidad pública, modificaciones y rectificaciones de deslinde.
- b) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, anteproyectos de loteo y de divisiones afectas a utilidad pública y condominios Tipo B.
- c) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, permisos de ejecución de obras de urbanización; fiscalizar su ejecución, y otorgar la recepción definitiva parcial y/o total a las obras ejecutadas.
- d) Aprobar planos y memoria de Tratamiento de Espacio Público (también “**TEP**”), en coordinación con otras direcciones.
- e) Emitir los certificados de urbanización.
- f) Calcular las garantías de urbanización asociadas a la autorización de venta de lotes y velar por el control de ellas.
- g) Otorgar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, las autorizaciones de ventas de sitios.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

**ARTÍCULO 62.- DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN.** El Departamento de Edificación dependerá directamente de la Dirección de Obras tendrá por objetivo la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las normas legales y urbanísticas referidas a la construcción, en especial, a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza. El Departamento de Edificación tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, los permisos de edificación de obras nuevas, obras menores, ampliaciones, reparaciones, alteraciones, y los relativos a las construcciones en proyectos de loteos y de condominios Tipo B, con construcción simultánea; y, sus correspondientes modificaciones.
- b) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, los anteproyectos de obras de edificación, y los relativos a las edificaciones en anteproyectos de loteos y de condominios tipo B, con construcción simultánea.
- c) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, los permisos de edificación acogidos a leyes especiales de regularización (viviendas sociales, colegios y equipamiento de deporte y salud), entre otras.

d) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

Del Departamento de Edificación dependerá la Sección de Viviendas Unifamiliares y Habilitaciones.

**ARTÍCULO 63.- SECCIÓN DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES Y HABILITACIONES.** La Sección de Viviendas Unifamiliares y Habilitaciones, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, los permisos de edificación de obras nuevas, obras menores, ampliaciones, reparaciones, alteraciones, en lo relativo a las edificaciones de proyectos de viviendas unifamiliares y sus modificaciones posteriores.
- b) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, los permisos de edificación, obras menores, reparaciones y alteraciones, en lo relativo a las edificaciones de proyectos de las unidades de viviendas en condominios tipo A y B.
- c) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, los permisos de edificación y obras menores, y sus posteriores modificaciones, especialmente, en lo relativo a las habilitaciones de proyectos de equipamiento y aquellas que se enmarquen en el artículo 5.1.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (en adelante también la “**OGUC**”).
- d) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, anteproyectos de obras de edificación, en lo relativo a proyectos de viviendas unifamiliares.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales y/o el Jefe del Departamento de Edificación.

**ARTÍCULO 64.- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y CATASTRO.** El Departamento de Documentación Técnica y Catastro depende directamente de la DOM, su objetivo será la supervisión y gestión del registro de las propiedades de la comuna y la emisión de certificados de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza. El Departamento de Documentación Técnica y Catastro tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las propiedades de la comuna en el sistema de base de datos de la DOM.
- b) Elaborar y emitir Certificados de Informaciones Previas, Afectación a Utilidad Pública y Numeración de acuerdo con la LGUC.
- c) Supervisar la integración de la base de datos de la dirección con la plataforma municipal SIT y la plataforma electrónica del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (“**MINVU**”) para emisión de permisos y certificados.
- d) Proporcionar a las direcciones, unidades municipales y a solicitantes externos que lo requieran, información técnica cuyo origen es el catastro de la dirección.
- e) Emitir todas las certificaciones que se le requieran, referidas a temas específicos cuya fuente de información sea el catastro antedicho.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

Del Departamento de Documentación Técnica y Catastro dependerá la Sección de Catastro.

**ARTÍCULO 65.- SECCIÓN DE CATASTRO.** La Sección de Catastro tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener actualizado y validado el catastro de todas las propiedades de la comuna, sus planos de origen y aprobaciones asociadas a sus construcciones, en el sistema de base de datos del catastro de la dirección (maestro de calles de la comuna).
- b) Mantener actualizada la información normativa asociada a cada propiedad contenida en el catastro antedicho.
- c) Confeccionar y mantener una planimetría con los loteos existentes en la comuna que cuente con la situación predial y numeración vigente de las propiedades.
- d) Mantener actualizado un archivo digital de planimetría de loteos, subdivisiones y fusiones, para su integración al sistema de base de datos del catastro indicado.
- e) Mantener actualizada y validada la información de líneas oficiales de vialidades que enfrentan a cada propiedad contenida en el catastro singularizado.

- f) Incorporar a la base de datos del catastro la información adicional necesaria para emitir los diversos certificados requeridos a la dirección.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales y el Jefe del Departamento de Documentación Técnica y Catastro.

**ARTÍCULO 66.- DEPARTAMENTO DE RECEPCIONES FINALES E INSPECCIÓN.** El Departamento de Recepciones Finales e Inspección dependerá directamente de la DOM, su objetivo será la fiscalizar de las obras de construcción en la comuna, gestionar y entregar recepciones definitivas, recibir y dar respuesta a reclamos de la comunidad de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza. El Departamento de Recepciones Finales e Inspección tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar que las obras de construcción desarrolladas en el territorio comunal se ajusten a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- b) Recibir, fiscalizar y dar respuesta a reclamos de la comunidad referidos al cumplimiento de la LGUC y la OGUC en propiedades de la comuna.
- c) Gestionar inhabilidades, demoliciones y paralizaciones de obras.
- d) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, los planos de copropiedad inmobiliaria (Condominio Tipo A).
- e) Generar los certificados que declaran a los condominios tipo A y B, como los acogidos a la Ley N°21.442, de Copropiedad Inmobiliaria.
- f) Aprobar resoluciones modificatorias y/o rectificatorias de copropiedades inmobiliarias.
- g) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, de los permisos de demolición y autorizaciones de obras preliminares (instalación de faenas, instalaciones de grúa, excavaciones, entibados y socializados).
- h) Otorgar autorizaciones para instalaciones provisorias asociadas a eventos comerciales.
- i) Otorgar recepciones definitivas a las edificaciones e instalaciones aprobadas por la DOM.
- j) Otorgar permiso y recepción a elementos publicitarios.
- k) Fiscalizar que la instalación de antenas de telecomunicaciones en la comuna se ajuste a lo dispuesto en la LGUC y la OGUC.
- l) Fiscalizar que los cierros de los sitios eriazos se ajusten a lo dispuesto en la OGUC y la ordenanza del Plan Regulador Comunal.
- m) Gestionar la declaración de propiedad abandonada en los casos que proceda.
- n) Emitir informes de uso de suelo para patentes comerciales de propiedades, en conformidad a la LGUC.
- o) Emitir certificados de vivienda social, en conformidad a la OGUC.
- p) Informar al Departamento de Rentas respecto al estado de los establecimientos que ostentan patentes de alcohol y/o patentes provisorias, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto Ley N°3.063, sobre Rentas Municipales.
- q) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones referidas a la mantención y certificación periódica de los ascensores, montacargas y escaleras mecánicas, instalados en la comuna.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

Del Departamento de Recepciones Finales e Inspección dependerá la Sección de Recepciones Definitivas.

**ARTICULO 67.- SECCIÓN DE RECEPCIONES DEFINITIVAS.** La Sección de Recepciones Definitivas tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar las recepciones definitiva parciales y totales a las edificaciones.
- b) Aprobar, previa verificación del cumplimiento normativo correspondiente, las modificaciones a proyectos de edificación, en el marco de solicitudes de recepción definitiva en trámite.
- c) Otorgar la autorización de cambio de destino total o parcial, asociada a solicitudes de recepción definitiva en trámite.
- d) Otorgar la recepción definitiva a elementos publicitarios.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

**ARTÍCULO 68.- DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.** El Departamento de Construcción dependerá directamente de la DOM, tendrá por objeto la fiscalización e inspección técnica de las obras municipales y contratos de construcción con especial énfasis en el cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos. Asimismo, prestará la asesoría técnica a otros departamentos de la DOM cuando éstos lo requieran. El Departamento de Construcción tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Dirigir y realizar la inspección técnica de obras en los contratos de construcción y de obras municipales que se realicen en propiedades municipales, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, en las que se ha solicitado la designación de un Inspector Técnico de Obra ("ITO").
- b) Colaborar con la SECPLA en la elaboración del pliego de condiciones e informes técnicos de las propuestas públicas, privadas y tratos directos como también los decretos de adjudicación atinentes a las funciones inherentes del departamento.
- c) Realizar la fiscalización de obras, poniendo especial énfasis en corroborar el correcto cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos establecidos en los antecedentes que forman parte de la licitación.
- d) Preparar y ejecutar todas aquellas medidas, trabajos y actividades relacionadas con la ejecución y construcción de las obras que le fueran encomendadas.
- e) Constatar la ejecución de las obras de urbanización interior consideradas en ciertos permisos de edificación, en el sentido de verificar la concordancia de las obras ejecutadas, con los antecedentes ingresados a la DOM y verificados por el Departamento de Recepciones Finales e Inspección.
- f) Constatar la ejecución de las obras de urbanización en espacio público, en el sentido de certificar la concordancia de las obras ejecutadas, respecto a los antecedentes ingresados en la DOM y verificados por el Departamento de Desarrollo Urbano.
- g) Calcular los montos por partidas de las garantías de urbanización, solicitadas por el Departamento de Desarrollo Urbano.
- h) Apoyar técnicamente a los demás departamentos de la DOM cuando lo requieran.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

#### **PÁRRAFO DÉCIMO PRIMERO** **DE LA DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO E HIGIENE AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 69.- DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO E HIGIENE AMBIENTAL.** La Dirección de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental es la encargada del aseo y ornato de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, del servicio de recolección de residuos domiciliarios, conservación y administración de las áreas verdes, y del cuidado de la higiene ambiental, fauna silvestre y mascotas de la comuna. Corresponderá a esta dirección cumplir con las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Decreto Ley N°3.063, que establece normas sobre Rentas Municipales y la ordenanza respectiva.
- b) Velar por que se fiscalice y evalúe el cumplimiento de los contratos relativos a los servicios supervisados por esta Dirección y se gestionen de manera adecuada los residuos comunales. Para estos efectos, sin perjuicio de los demás que corresponda, se consideran los servicios de extracción y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, mantención de áreas verdes, podas de árboles y arbustos, recolección y retiro de residuos vegetales, retiro de escombros, limpieza de ferias, limpieza y mantenimiento de papeleros, barrido de espacios públicos, corte y control de pastizales, servicios de camiones aljibes, limpieza y lavado de calles, limpieza y provisión de contenedores, riego de arbolado y áreas verdes, entre otros.
- c) Participar en las labores realizadas por el Consejo de Alcaldes Cerros de Renca u otros o el organismo que lo reemplace o continúe.
- d) Estudiar y proponer campañas de difusión de prevención de riesgos y educación en materias de manejo de residuos domiciliarios, higiene ambiental, tenencia responsable de mascotas y cuidado de áreas verdes, en coordinación con los Servicios del Ministerio de Salud y las unidades municipales que correspondan.
- e) Dar cumplimiento a las obligaciones que digan relación con la implementación y cumplimiento de la Ley N°20.920, que Establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.

f) Las demás que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental dependerán el Departamento de Patrimonio Verde, el Departamento de Gestión de Residuos, la Sección de Higiene Ambiental, Fauna Silvestre y Mascotas; y, la Sección de Gestión Administrativa y Control de Contratos.

**ARTÍCULO 70.- DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO VERDE.** El Departamento de Patrimonio Verde dependerá directamente de la Dirección de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental y su objetivo será la administración de las áreas verdes y del arbolado en el espacio público de la comuna, procurando su correcto mantenimiento para el uso de los vecinos y visitantes de la comuna. El Departamento de Patrimonio Verde tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar la mantención de áreas Verdes, parques, plazas, y el arbolado existente en el espacio público de la comuna, velando por su buen estado para el adecuado uso de los vecinos y visitantes de la comuna.
- b) Hacer cumplir las leyes y ordenanzas referentes al ornato de la comuna, en el ámbito de su competencia.
- c) Pronunciarse y proponer modificaciones o actualizaciones a la Ordenanza Local para la ocupación transitoria de espacio público por trabajos en ejecución, rotura y/o reposición de pavimentos y áreas verdes y toda otra relativa a ornato.
- d) Aprobar proyectos de tratamiento de espacio público, proyectos de áreas verdes y recepciones de estas, sean iniciativas privadas o municipales, en coordinación con otras unidades municipales.
- e) Impulsar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con la protección, conservación, buen manejo y crecimiento del patrimonio arbóreo comunal, flora nativa y cuidado del recurso hídrico y el paisajismo sustentable en la comuna.
- f) Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad, disponer su verificación y adoptar cuando corresponda, las medidas que procedan.
- g) Fiscalizar el cumplimiento y buen estado de los bienes objeto de los contratos vigentes, relativos a la mantención de áreas verdes, mantención de arbolado urbano y de juegos infantiles, así como el mobiliario urbano emplazado en las áreas verdes. Para lo anterior, podrá disponer la ejecución de los planes de control de plagas que sean necesarios para mantener la sanidad vegetal y ambiental de áreas verdes.
- h) Supervisar las autorizaciones otorgadas por el municipio para las podas realizadas por las empresas de utilidad pública con el objeto de mantener libre sus líneas.
- i) Colaborar con los proyectos de arborización y áreas verdes públicas ejecutadas por loteadores, urbanizadores, concesionarios y/o vecinos que se realicen en la comuna.
- j) Las demás que le encomiende el Director.

Del Departamento de Patrimonio Verde dependerá la Sección de Áreas Verdes y Arbolado Urbano.

**ARTÍCULO 71.- SECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y ARBOLADO URBANO.** La Sección de Áreas Verdes y Arbolado Urbano, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar y fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones que emanen de los contratos de mantención de las áreas verdes, plantación, arbolado, extracción, desinfección, riego, poda de árboles y control de plagas u otro referente de la materia.
- b) Mantener, conservar y administrar las áreas verdes de la comuna directamente o a través de terceros.
- c) Disponer e indicar la necesidad de llevar a efecto los planes de control de plagas necesarios para mantener la sanidad vegetal y ambiental de áreas verdes.
- d) Aprobar, colaborar y prestar asesoría técnica en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
- e) Supervisar las autorizaciones otorgadas por el municipio para las podas realizadas por las empresas de utilidad pública con el objeto de mantener libre sus líneas.
- f) Estudiar y proponer, en coordinación con las direcciones de Asesoría Urbana y Espacio y de

Sostenibilidad, proyectos de construcción de áreas verdes en la comuna.

- g) Construir y reparar áreas verdes de la comuna, directamente o a través de terceros.
- h) Apoyar proyectos de arborización y áreas verdes públicas ejecutadas por loteadores, urbanizadores, concesionarios y/o vecinos que se realicen en la comuna.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes, relativos a la construcción e inversión de áreas verdes de la comuna.
- j) Las demás que le encomiende el Director de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental y/o el Jefe del Departamento de Patrimonio Verde.

**ARTÍCULO 72.- DEPARTAMENTO GESTIÓN DE RESIDUOS.** El Departamento de Gestión de Residuos dependerá directamente de la Dirección de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental y su objetivo será velar por la adecuada recolección, barrido y disposición de los residuos domiciliarios de la comuna, así como la inspección de la correcta prestación de los servicios señalados. El Departamento Gestión de Residuos tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Gestionar el retiro y traslado de los residuos domiciliarios de manera adecuada y eficiente. Para lo anterior, deberá fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos de los servicios supervisados y que se encuentran bajo el control del Departamento.
- b) Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza de Derechos Municipales en materias relativas a este Departamento y, según corresponda, proponer sus modificaciones o actualizaciones.
- c) Colaborar en situaciones de emergencia tales como inundaciones, aluviones, terremotos, accidentes en la vía pública, apoyo en la contención de incendios, entre otras que se encuentran dentro del ámbito de sus competencias.
- d) Dar cumplimiento a las obligaciones que digan relación con la implementación y cumplimiento de la Ley N°20.920, que Establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.

Del Departamento de Gestión de Residuos dependerán la Sección de Operaciones y Fiscalización de Gestión de Residuos y la Sección de Estudios y Valorización de Residuos.

**ARTÍCULO 73.- SECCIÓN DE OPERACIONES Y FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS.** La Sección de Operaciones y Fiscalización de Gestión de Residuos tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna, barrido de calles, servicios especiales de limpieza (incluyendo los rayados), retiro de escombros y despojos vegetales y el cumplimiento de los contratos o concesiones por servicios de recolección de residuos.
- b) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, con excepción de los esteros, ríos, canales y cauces en general y sus áreas de restricción que no estén constituidas como área verde, de acuerdo con la ordenanza respectiva. En el referido caso, según corresponda, le corresponderá denunciar los hechos constitutivos de las infracciones al Juzgado de Policía Local de Lo Barnechea.
- c) Supervisar el servicio de recolección, su disposición en la estación de transferencia de la basura domiciliaria y disposición final de la basura domiciliaria y comercial encomendado a terceros.
- d) Controlar y denunciar la existencia en la comuna de vertederos clandestinos de basura.
- e) Programar corte de pastizales y realizar demás gestiones tendientes a la prevención de incendios y emergencias.
- f) Administrar y supervisar el funcionamiento del punto limpio, los puntos limpios móviles y, en general, los servicios de reciclaje de la comuna.
- g) Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento de Gestión de Residuos.

**ARTÍCULO 74.- SECCIÓN DE ESTUDIOS Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS.** La Sección de Estudios y Valorización de Residuos tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Ordenar, procesar y actualizar permanentemente la información concerniente a los contratos de la DAO, por medio de estadísticas e informes.

- b) Realizar estudios y propuestas para el manejo integral de residuos comunales, en coordinación con la Dirección de Sostenibilidad.
- c) Desarrollar proyectos y propuestas educativas en el ámbito de la recuperación de residuos domiciliarios en coordinación con la Sección de Educación y Participación Ambiental de la Dirección de Sostenibilidad.
- d) Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento de Gestión de Residuos.

**ARTÍCULO 75.- SECCIÓN DE HIGIENE AMBIENTAL, FAUNA SILVESTRE Y MASCOTAS.** La Sección de Higiene Ambiental, Fauna Silvestre y Mascotas dependerá directamente de la Dirección de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental, su objetivo será el control, manejo y tratamiento de plagas en el territorio de la comuna, la ejecución de acciones preventivas con el fin de disminuir enfermedades de origen animal y la realización de acciones para el debido cumplimiento de la Ley N°21.020, de Sobre tenencia responsable de mascotas y animales de compañía. La sección tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar y cooperar con la Secretaría Regional Ministerial de Salud Metropolitano, Servicio Agrícola y Ganadero, Gobierno Regional y SUBDERE, entre otros, en el cumplimiento a los convenios que se suscriban y/o las iniciativas que se desarrollen.
- b) Realizar programas de control de plagas, desratización, desinsectación y otros en unidades municipales, establecimientos educacionales, asentamientos precarios, viviendas sociales, viviendas particulares, cursos de agua, sitios eriazos, alcantarillados y en bienes nacionales de uso público.
- c) Proponer y ejecutar los planes, políticas, programas y acciones -en coordinación con las direcciones que corresponda- para dar cumplimiento a la normativa contenida en la Ley N°21.020, Sobre tenencia responsable de mascotas y animales de compañía.
- d) Realizar acciones educativas para promover la tenencia responsable de mascotas, conforme a la Ley N°21.020, Sobre tenencia responsable de mascotas y animales de compañía.
- e) Realizar acciones de protección de la fauna silvestre de la comuna, coordinadamente con los organismos correspondientes.
- f) Supervisar los aspectos técnicos del retiro de animales de la vía pública.
- g) Apoyar a la Sección de Inspección General en la fiscalización del cumplimiento de la Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas y proponer modificaciones o actualizaciones.
- h) Las demás que le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 76.- SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DE CONTRATOS.** La Sección de Gestión Administrativa y Control de Contratos tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Formular y controlar la correcta ejecución del Plan de Compras Anual de DAO.
- b) Coordinar, gestionar y supervisar la gestión financiera, contable y administrativa de la DAO. Asimismo, le corresponderá velar por el cumplimiento de los PMG y por la rendición de los ingresos municipales que se generen por los servicios de la dirección.
- c) Coordinar y tramitar actualizaciones de las normativas, decretos, ordenanzas y actos administrativos dispuestos por la municipalidad a través de la DAO.
- d) Apoyar en los procesos de licitaciones y compras que sean gestionados por la DAO; haciendo el seguimiento de las fichas de contratos de la dirección en el portal mercado público; gestionando las cauciones de garantía de los contratos; elaborando el plan de compras de la Dirección y gestionando los actos administrativos asociados a la renovación o modificación de contratos suscritos por la DAO.
- e) Las demás que le encomiende el Director.

#### **PÁRRAFO DÉCIMO SEGUNDO** **DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

**ARTÍCULO 77.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.** La Dirección de Tránsito y Transporte Público deberá velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas que regulan el tránsito y el transporte público; evaluar y proponer soluciones apropiadas y oportunas a los problemas viales y de transporte de la comuna, así como aquellos proyectos necesarios para el

mejoramiento del sistema de tránsito. Será de su responsabilidad el otorgamiento de los documentos inherentes a su materia, bajo la adecuada observancia de la normativa vigente. Esta dirección tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley N°18.290, Ley de Tránsito, de acuerdo con sus facultades, y las demás disposiciones, reglamentos y decretos que emanen del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones en materias de tránsito y transporte público.
- b) Proponer al Alcalde, en coordinación con las respectivas direcciones, las normas sobre el uso de espacios públicos que tengan un impacto positivo en la circulación vehicular y peatonal, tales como las referidas a detención de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal, comercio, eventos deportivos y culturales.
- c) Elaborar y revisar estudios de accesibilidad y de impacto sobre el sistema de transporte urbano, proponiendo las observaciones y/o medidas de mitigación al sistema de ventanilla única del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- d) Estudiar y elaborar las propuestas de mejoras para el transporte público en la comuna que involucren la incorporación, fortalecimiento y/o desarrollo de nuevos medios de transporte, teniendo en especial consideración su impacto ambiental y social. En virtud de lo anterior, la dirección deberá:
  - i. Detectar, estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito y transporte en la comuna.
  - ii. Pronunciarse respecto de todos los proyectos que involucren la vialidad y transporte y que puedan afectar tanto la circulación vehicular como peatonal.
  - iii. Supervisar la programación de semáforos, realizando la sintonía y sincronización de éstos.
  - iv. Estudiar y presentar a las autoridades correspondientes, los estudios relacionados con la locomoción colectiva a fin de autorizar modificaciones de recorridos dentro de la comuna.
  - v. Coordinar la ejecución de proyectos viales u otros, con las Direcciones Municipales y/o entidades privadas que estén involucradas.
- e) Participar -en conjunto con otras direcciones municipales- en la confección del Plan Comunal de Inversiones en Infraestructura y Movilidad según se indica en la Ley N°20.958, que establece un Sistema de Aportes al Espacio Público.
- f) Participar en conjunto con otras unidades del municipio, en los proyectos viales que desarrollen las asociaciones de municipalidades de las que forme parte el municipio de Lo Barnechea, tales como la Asociación de Municipalidades de la Zona Oriente de la Región Metropolitana (“**AMZORM**”) y cualquier otra.
- g) Colaborar con la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público, para proponer y desarrollar planes, políticas e iniciativas que tengan por objeto mejorar los aspectos viales, peatonales y ciclovías de la comuna, así como la aplicación tecnología al transporte y la integración del transporte público conforme a la normativa vigente.
- h) Las demás que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Tránsito y Transporte Público dependerán los Departamentos de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación e Ingeniería.

**ARTÍCULO 78.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.** El Departamento de Licencias de Conducir deberá tramitar conforme a la ley las licencias de conducir y la entrega de la información de las mismas a los organismos públicos que corresponda. Para lo anterior, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar, controlar, restringir o denegar las licencias para conducir vehículos de acuerdo con la normativa vigente, las que deben ser suscritas por el Director de Tránsito. Para lo anterior, le corresponderá:
  - i. Solicitar certificados de antecedentes al Registro Civil para calificar la idoneidad moral de los postulantes de licencias de conducir.
  - ii. Efectuar cambio de domicilio de las licencias de conducir, solicitando los antecedentes al

- municipio de origen.
- iii. Evaluar a los postulantes de licencia de conducir, mediante exámenes médicos, teóricos y prácticos, conforme a la normativa vigente.
  - iv. Otorgar duplicados de licencias de conducir.
  - v. Remitir o solicitar mediante oficio, los antecedentes de los conductores a otras direcciones de tránsito.
  - vi. Remitir antecedentes de los conductores al Instituto Médico Legal (“IML”), que sean originados en los rechazos médicos.
- b) Informar al Registro Nacional de Conductores del Servicio de Registro Civil e Identificación, al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, a la Policía de Investigaciones y al INE, sobre las licencias otorgadas y denegadas, los controles efectuados y duplicados generados, así como la demás información que se solicite y corresponda entregar en el ámbito de su competencia.
  - c) Mantener el archivo de los antecedentes y registros de las licencias de conducir otorgadas y denegadas, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N°170/1985, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que establece el Reglamento para el otorgamiento de licencias de conductor y sus modificaciones.
  - d) Realizar los canjes o reconocimientos de licencias con aquellos países con los que existan convenios vigentes para tales efectos.
  - e) Remitir los informes técnico-médicos solicitados por el Juzgado de Policía Local.
  - f) Recibir o remitir informes de licencias retenidas en los tribunales de justicia del país o su renovación cuando así lo soliciten dichas instituciones.
  - g) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los servicios que entrega esta unidad municipal. Así mismo, deberá realizar las devoluciones que correspondieren por cobro erróneo.
  - h) Las demás que le encomiende el Director de Tránsito.

**ARTÍCULO 79.- DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.** El Departamento de Permisos de Circulación deberá otorgar los permisos de circulación de conformidad a la normativa vigente, así los padrones y certificados que le corresponda. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar permisos de circulación de conformidad a la normativa vigente. En virtud de lo anterior, se deberá mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación, debidamente actualizado en el que se registrarán los permisos de circulación otorgados y sus respectivos antecedentes. Asimismo, le corresponderá realizar los informes estadísticos de los permisos de circulación otorgados durante el año.
- b) Otorgar padrones a carros y remolques y otorgar duplicados. Asimismo, le corresponderá mantener un registro comunal de carros y remolques.
- c) Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales.
- d) Emitir cartolas y certificados del control de taxímetros de taxis pertenecientes al parque comunal.
- e) Tramitar solicitudes de permisos de circulación exentos conforme a la Ley N°18.440 y al artículo 15 del Decreto Ley N°3.063, ambas relativas a rentas municipales.
- f) Realizar las coordinaciones necesarias con otros municipios en labores tales como:
  - i. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes a la municipalidad de origen sobre los permisos renovados en la Municipalidad de Lo Barnechea.
  - ii. Aprobar o rechazar los traslados solicitados por otras municipalidades respecto de vehículos pertenecientes al Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- g) Realizar las coordinaciones necesarias con otros organismos públicos, en labores tales como:
  - i. Informar anualmente al INE y mensualmente a la Policía de Investigaciones sobre los permisos de circulación otorgados.
  - ii. Remitir los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades públicas competentes.
  - iii. Otorgar certificados a solicitud de otros organismos o de los mismos contribuyentes.
- h) Efectuar inspecciones oculares a los vehículos que hayan cambiado sus características.
- i) Realizar devoluciones por cobro erróneo y/o duplicidad de pago del permiso de circulación, así como gestionar la regularización de estos.

j) Las demás que le encomiende el Director de Tránsito.

**ARTÍCULO 80.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA.** El Departamento de Ingeniería deberá planificar, diseñar, suministrar y mantener todos los dispositivos de señalización de tránsito vial y peatonal de la comuna, de acuerdo a la normativa de tránsito. Le corresponderá a este departamento:

- a) Planificar, diseñar, suministrar y mantener todos los dispositivos de señalización de tránsito vial y peatonal de la comuna, acorde a lo indicado en los manuales de señalización de tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Asimismo, le corresponderá detectar y proponer soluciones a la dirección respecto de problemáticas de tránsito que se observan en la vía pública.
- b) Autorizar los estacionamientos, terminales y otros que utilicen el espacio público, en coordinación con las otras direcciones de la municipalidad
- c) Fijar las exigencias para el otorgamiento de las autorizaciones necesarias para la realización trabajos en la vía pública y eventos deportivos, sociales, culturales, religiosos, o de otra índole que afecten la circulación vehicular y peatonal.
- d) Elaborar y proponer las ordenanzas municipales en materias de gestión de tránsito.
- e) Aplicar y fiscalizar el cumplimiento de las medidas y controles que establezca el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en lo que respecta a los recorridos de locomoción colectiva. Del mismo modo, le corresponderá fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales de tránsito y transporte público.
- f) Proponer la implementación de nuevas tecnologías aplicadas a la movilidad y la gestión de transporte en la comuna.
- g) Asesorar y dar capacitación en materias de tránsito a colegios e instituciones de la comuna.
- h) Coordinar y asesorar a las demás direcciones municipales en materias de tránsito.
- i) Las demás que le encomiende el Director de Tránsito.

### **PÁRRAFO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 81.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.** La Dirección de Seguridad Pública, será un colaborador directo del Alcalde para la coordinación y adopción de las medidas en el ámbito de seguridad pública comunal. Lo anterior es, sin perjuicio de las funciones que le corresponden al Ministerio del Interior y Seguridad Pública y a las Fuerzas de Orden y Seguridad. Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar las labores de apoyo y colaboración en el nivel comunal a los organismos del Estado a los que el ordenamiento jurídico les ha otorgado atribuciones específicas en materia de seguridad pública. Las acciones que se implementen en cumplimiento de esta función, se deberán ejecutar de manera coordinada con los entes públicos respectivos y con las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.
- b) Asesorar directamente al Alcalde en las materias y actividades relacionadas con la seguridad y telecomunicaciones dentro del ámbito comunal y municipal, respectivamente.
- c) Dar cumplimiento a la normativa relativa al Consejo Comunal de Seguridad Pública y al Plan Comunal de Seguridad Pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 104 A y siguientes, Título IV A, de la Ley N°20.965, que Permite la Creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública y la demás normativa aplicable. Para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente, sin perjuicio de las demás funciones establecidas en la referida ley, deberá:
  - i. Desarrollar e implementar el Plan Comunal de Seguridad Pública.
  - ii. Oficiar como Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública, para lo cual asistirá al Alcalde en las tareas de coordinación del Consejo.
  - iii. Gestionar y dar seguimiento al Plan Comunal de Seguridad Pública.
  - iv. Proponer en los plazos que corresponda, las actualizaciones anuales al Plan Comunal de Seguridad Pública.
- d) Coordinar con todas las organizaciones que desarrollen actividades de seguridad en la comuna,

cualquiera sea su forma de jurídica, las acciones para mejorar la seguridad comunal actuando como un enlace de la municipalidad.

- e) Evaluar e informar periódicamente al Alcalde del funcionamiento de la comuna respecto de la mantención, control y fiscalización del uso del espacio público y terrenos municipales.
- f) Coordinar con las direcciones de Tránsito y Transporte Público; Aseo, Ornato e Higiene Ambiental; y, de Asesoría Urbana y Espacio Público, la optimización del uso y el resguardo preventivo de los recursos municipales en el espacio público.
- g) Coordinar e implementar, a través de la Departamento de Gestión de Fiscalización y Riesgo de Desastres y sus secciones, a las instituciones pertenecientes al Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres las acciones y medios (humanos y materiales) necesarias para la respuesta para casos de emergencia comunal o emergencia menor con las respectivas unidades, para asegurar el funcionamiento de la municipalidad, los servicios públicos y los servicios a la comunidad. Lo anterior, es sin perjuicio de dar cumplimiento las demás que le correspondan en casos de emergencia mayor, desastre o catástrofe, y general de cualquier asunto vinculado a emergencias de conformidad a lo establecido en la Ley N°21.364, que Establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- h) Colaborar en la fiscalización de la ejecución de los contratos municipales que tengan injerencia en las vías y/o espacios públicos de la comuna, a solicitud de la respectiva unidad o dirección municipal.
- i) Promover, coordinar y apoyar las acciones de prevención y respuesta con Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones y las demás instituciones que corresponda, en el ámbito de la seguridad ciudadana.
- j) Proporcionar al Alcalde, cuando sea pertinente o su requerimiento, la información recogida por los móviles de asistencia y seguridad vecinal.
- k) Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento de los activos y de la infraestructura relativos a la seguridad municipal.
- l) Atender y generar las mejores condiciones para la atención de víctimas de actos delictuales y otros eventos que impacten a la comunidad.
- m) Las demás que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Seguridad Pública dependerá el Departamento de Gestión de Fiscalización y de Riesgo de Desastres.

**ARTÍCULO 82.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DE RIESGO DE DESASTRES.** El Departamento de Gestión de Fiscalización y Riesgo de Desastres dependerá directa e inmediatamente de la Dirección de Seguridad Pública y tendrá por objetivo impulsar planes, políticas y programas para la fiscalización del cumplimiento de la normativa legal y municipal en la comuna. Asimismo, le corresponderá coordinar las acciones, planes y políticas para la protección civil y que digan relación con la preparación, respuesta, mitigación y recuperación frente a situaciones de emergencias y las que correspondan para dar estricto cumplimiento a la Ley N°21.364, que Establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres. Para el cumplimiento de lo anterior, corresponderá al Departamento las siguientes funciones:

- a) Diseñar y elaborar planes para la mejora continua de la fiscalización en la comuna.
- b) Elaborar, en coordinación con las direcciones municipales que corresponda, los planes, políticas, programas y acciones para el control del comercio, publicidad, mobiliario urbano, actividades en el espacio público, ferias y parques, plazas o bienes nacionales de uso público, así como también del buen uso del mobiliario urbano ubicado en la comuna.
- c) Coordinar, en conjunto con Carabineros de Chile y otras entidades públicas, las inspecciones que sean necesarias con el objeto de resguardar el cumplimiento de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- d) Coordinar con las unidades respectivas las inspecciones en terreno para el cumplimiento de la normativa legal y municipal.
- e) Velar por el cumplimiento de la Política Nacional para la Reducción del Riesgo de Desastres, los Planes para la Gestión del Riesgo de Desastres y el Plan Estratégico Nacional para la Reducción del Riesgo de Desastres, establecidos en los artículos 24 y siguientes de la Ley N°21.364, que Establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, en lo que resulten aplicables al territorio local. Además de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Comunal de

Emergencias, el cual establece las funciones de cada Dirección o Departamento, en función de los recursos municipales disponibles.

- f) Coordinar con la Sección respectiva las acciones en materia de mitigación, preparación, respuesta y recuperación de emergencias, en conjunto con las instituciones del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- g) Coordinar todas las acciones que correspondan para dar estricto cumplimiento a las obligaciones municipales contenidas en la Ley N°21.364, que Establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- h) Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública.

Del Departamento dependerán las secciones de Inspección General y de Gestión de Riesgo de Desastres.

**ARTÍCULO 83.- SECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL.** La Sección de Inspección General tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar un plan general de inspecciones, tanto diurnas como nocturnas, en concordancia con los procesos que se desarrollan en las distintas unidades municipales, tales como permisos de circulación, concesiones, patentes comerciales y otras, conforme a los objetivos institucionales.
- b) Planificar y ejecutar la fiscalización externa de la entidad, de acuerdo con la normativa legal vigente, llevando registro y estadística de los hechos relevantes en materia de inspección que se detecten en la comuna. Para lo anterior, controlará el funcionamiento del comercio; las actividades que se efectúen en la vía pública; las ferias y parques, plazas o bienes nacionales de uso público, así como también del buen uso del mobiliario urbano ubicado en la comuna, informando cuando corresponda la unidad municipal competente.
- c) Mantener un catastro del comercio autorizado, de la publicidad, del mobiliario urbano, y, en general, de toda la información que se desarrolla en la vía pública, y que tiene directa o indirecta relación en la vida cotidiana de los vecinos de la comuna.
- d) Efectuar, en conjunto con Carabineros de Chile y otras entidades públicas, las inspecciones que sean necesarias con el objeto de resguardar el cumplimiento de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- e) Constatar en terreno e informar a la unidad municipal y/o autoridad competente, según corresponda, de los reclamos de la comunidad a la autoridad competente.
- f) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y demás normativa municipal, efectuando las denuncias al Juzgado de Policía Local, cuando corresponda.
- g) Cooperar con el Departamento de Rentas para llevar a cabo la clausura de establecimientos comerciales en los casos que sea procedente de conformidad a la Ley.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito frente a eventos masivos que se lleven a cabo en la comuna, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- i) Registrar e informar a las empresas de mantención y a la unidad municipal correspondiente, las fallas detectadas en luminarias públicas y semáforos existentes en la comuna.
- j) Apoyar en la fiscalización del cumplimiento de los contratos respectivos, en lo que diga relación con la ocupación y uso del espacio público, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación, la Dirección de Obras Municipales y otras direcciones.
- k) Apoyar a la Dirección de Obras Municipales en materias de fiscalización en concordancia con la LGUC y la Ordenanza Municipal de Ejecución de Faenas y Procesos Constructivos.
- l) Dar cumplimiento a inspecciones específicas que puedan requerir otras unidades municipales, contribuyentes o vecinos de la comuna.
- m) Emitir informe respecto a contravenciones de normativa legal o reglamentaria municipal.
- n) Cumplir con las demás funciones que el Director Seguridad le encomiende.

**ARTÍCULO 84.- SECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.** La Sección de Gestión de Riesgo de Desastres tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por la ejecución y por el cumplimiento de la Política Nacional para la Reducción del Riesgo de Desastres, los Planes para la Gestión del Riesgo de Desastres y el Plan Estratégico Nacional para la Reducción del Riesgo de Desastres, establecidos en los artículos 24 y siguientes de la

Ley N°21.364, que Establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, en lo que resulten aplicables al territorio local. Además de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Comunal de Emergencias, el cual establece las funciones de cada Dirección o Departamento, en función de los recursos municipales disponibles.

- b) Coordinar las acciones en materia de mitigación, preparación, respuesta y recuperación de emergencias, en conjunto con las instituciones del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Solicitar al Departamento de Planificación Estratégica de la SECPLA, la inclusión y actualización de información relevante y estratégica para la gestión del riesgo.
- d) Diseñar y planificar, en conjunto con el Departamento de Comunicaciones, campañas informativas y preventivas en materia de emergencias.
- e) Promover y solicitar acciones de mitigación, preparación, respuesta y recuperación frente a emergencias a otras Direcciones municipales.
- f) Coordinar, promover y participar de los ejercicios de simulacros y simulaciones orientados a la comunidad, en conjunto con las instituciones del Sistema de Protección Civil y otras instituciones relacionadas con la gestión del riesgo en el territorio comunal.
- g) Participar y apoyar las iniciativas en materia de gestión del riesgo de desastres de otras comunas de la Región Metropolitana, con especial énfasis en las comunas limítrofes.
- h) Solicitar la intervención de las Fuerzas de Orden y Seguridad, según corresponda, ante situaciones de riesgo o daño a personas y bienes.
- i) Generar registros que permitan efectuar un proceso de evaluación y control de lo realizado frente a situaciones de emergencia.
- j) Ejecutar las acciones directas para la prevención de accidentes y emergencias, y responder a éstas cuando se presenten.
- k) Requerir el personal y medios de acción en terreno de las demás unidades a fin de realizar reparaciones y mantenciones de bienes públicos y municipales de menor envergadura, en casos de emergencia.
- l) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencias de la comuna, ponerlo en ejecución si la situación lo requiere y controlar su cumplimiento.
- m) Velar por el permanente cumplimiento de la planificación y disposiciones de emergencia emanadas de la Delegación Presidencial de la Región Metropolitana y de otras autoridades.
- n) Ejecutar acciones tendientes a capacitar a los funcionarios municipales en sus respectivos roles asignados en el Plan de Emergencias.
- o) Planificar y ejecutar acciones, planes y programas de prevención de emergencias.
- p) Implementar sistemas que permitan responder prontamente a situaciones de emergencia y velar por su adecuado funcionamiento.
- q) Coordinar con las unidades correspondientes los procedimientos extraordinarios de adquisición de elementos necesarios para enfrentar una emergencia.
- r) Planificar y velar por el buen estado de los activos (herramientas, materiales y maquinarias) que se requieran ante una emergencia.
- s) Mantener actualizado un mapa comunal de riesgos ante ocurrencias de fenómenos naturales, velando por la integridad de las personas y sus bienes.
- t) Cumplir con las demás funciones el Director de Seguridad le encomiende.

#### **PÁRRAFO DÉCIMO CUARTO** **DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS**

**ARTÍCULO 85.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS.** La Dirección de Gestión de Personas tiene por objeto el apoyo interno para asesorar al Alcalde en la administración del capital humano, su desarrollo profesional, su calidad de vida laboral y en las comunicaciones internas de todos quienes trabajan en la municipalidad. Corresponderá a esta Dirección cumplir con las siguientes funciones:

- a) Implementar políticas de remuneraciones, administración, capacitación y perfeccionamiento del capital humano, evaluación del desempeño, gestión del rendimiento y cambio; y, gestionar su debido cumplimiento.
- b) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas durante el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento y grado

de remuneración. Asimismo, en relación al personal contratado a honorarios con cargo al subtítulo 21, ítem 3 del presupuesto municipal, deberá informar el detalle de los servicios prestados. Anualmente, en la primera sesión de cada año del Concejo Municipal, deberá informar sobre el escalafón de mérito del personal municipal y el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

- c) Participar como secretaria técnica en el proceso de calificaciones del capital humano municipal.
- d) Supervisar y controlar anualmente la elaboración del escalafón de mérito del capital humano municipal.
- e) Velar que en el proyecto del presupuesto municipal y de las direcciones de Salud y Educación, estén asignados los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento, calidad de vida y los demás que le correspondan.
- f) Mantener una estrecha vinculación con la mutualidad a la que la Municipalidad se encuentre adherida, velando por la correcta aplicación de medidas de prevención sugeridas por estos organismos.
- g) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- h) Mantener registros de información y evaluación estadística de resultados respecto a los accidentes del trabajo acaecidos.
- i) Supervisar la correcta ubicación e instalación de implementos de seguridad y emergencia.
- j) Velar por el correcto funcionamiento de los comités paritarios, apoyándolos y asesorándolos técnicamente en todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos, las enfermedades profesionales y la capacitación adecuada de sus integrantes, en coordinación con la mutualidad a la cual la Municipalidad está adherida.
- k) Elaborar y actualizar, cuando sea pertinente, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en aquellos aspectos relacionados con las medidas de prevención de riesgos.
- l) Elaborar e implementar el plan de emergencia y evacuación municipal, implementar programas de prevención y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en todas las instalaciones municipales.
- m) Controlar el presupuesto en materias de capital humano en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y de Planificación Estratégica.
- n) Velar que la administración del personal, en especial las condiciones de contratación cumplan con el Sistema de Integridad de la Municipalidad.
- o) Facilitar la toma de conciencia y generar instancias de formación en materias de probidad, integridad y anticorrupción del personal del municipio, en coordinación con la Sección de Integridad.
- p) Generar e implementar, en conjunto con el encargado de integridad, todas acciones que sean necesarias para erradicar cualquier práctica que pudiera ser constitutiva de acoso en cualquiera de sus formas en el lugar de trabajo, la igualdad de oportunidades, la flexibilidad laboral y la conciliación de la vida laboral y personal.
- q) Las demás que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Gestión de Personas dependerá el Departamento de Administración del Capital Humano y el Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida.

**ARTÍCULO 86.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.** El Departamento de Administración del Capital Humano será el encargado de realizar la gestión administrativa y legal del personal, así como de llevar adelante los procesos de selección, contratación y desvinculación de acuerdo a los lineamientos y objetivos institucionales. Corresponderá al Departamento de Administración del Capital Humano desarrollar las siguientes funciones:

- a) Realizar las gestiones administrativas y legales que correspondan para la elaboración de contratos, permisos, licencias u otros. Para lo anterior, deberá solicitar los antecedentes necesarios para la contratación, elaborar y tramitar los decretos de nombramiento y contratación del capital humano de planta, contrata y a honorarios a suma alzada municipales; así como también de los prestadores de servicio de programas comunitarios.
- b) Administrar y gestionar a los estudiantes en práctica, que requieran las distintas unidades municipales.

- c) Mantener actualizadas las pólizas de seguro de los conductores y fidelidad funcionaria.
- d) Elaborar y tramitar los decretos de llamado a concurso público.
- e) Elaborar y tramitar los decretos de feriados legales, permisos de las personas, con y sin goce de remuneraciones, paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales, de viáticos, reconocimiento de cargas familiares, de feriado progresivo, cometidos funcionarios y comisión de servicios.
- f) Preparar y elaborar anualmente el escalafón de mérito del personal municipal.
- g) Enviar a registro electrónico a través del sistema de administración de personal de la CGR los sumarios administrativos.
- h) Gestionar ante la Contraloría General de la República el registro de los decretos que afecten en materias de capital humano municipal.
- i) Recibir, informar, tramitar y llevar un registro de las licencias médicas municipales y las direcciones de Salud y Educación.
- j) Cobrar y revisar los pagos de subsidios por licencias médicas municipales y de las Direcciones de Salud y Educación, informado a la Tesorería Municipal y al Departamento de Planificación Estratégica de los ingresos percibidos por dicho concepto.
- k) Actualizar periódicamente los sistemas internos de información en materia de capital humano (transparencia activa, sistema de remuneraciones, datos personales de los funcionarios municipales e intranet municipal).
- l) Calcular, registrar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones del capital humano municipal; y, colaborar y asesorar a las Direcciones de Salud y Educación en aquellos procesos. Para lo anterior, deberá administrar y gestionar los sistemas necesarios para el pago de remuneraciones.
- m) Las demás que le encomiende el Director de Gestión de Personas.

**ARTÍCULO 87.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CALIDAD DE VIDA.**

El Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida tendrá por objetivo fomentar el desarrollo organizacional impulsando políticas, estrategias y acciones para el bienestar y mejoramiento continuo del desarrollo personal y profesional del capital humano. El departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y mantener al día los perfiles por competencias y descripciones de cargo de la Municipalidad.
- b) Elaborar y mantener el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de Personas.
- c) Ejecutar procedimientos y tareas que dicen relación con las políticas de administración del capital humano.
- d) Implementar políticas y proponer un plan de capacitación anual para lo cual deberá previamente realizar una detección de necesidades, definir a los participantes, ejecutar el plan y hacer una evaluación de este, tanto económica como de resultados.
- e) Implementar, en coordinación con las respectivas direcciones, los planes anuales de capacitaciones y actividades para el desarrollo del capital humano.
- f) Elaborar y tramitar los documentos de llamados a licitación, por adquisiciones y contratos de servicios de capacitación.
- g) Llevar un registro al día de las capacitaciones realizadas por los funcionarios municipales e incorporar la información en su hoja de vida en coordinación con el Departamento de Administración del Capital Humano.
- h) Elaborar informes y registros de asistencia de los participantes en las capacitaciones, verificando el porcentaje de asistencia y requiriendo la debida certificación.
- i) Coordinar en conjunto con las Direcciones de Salud y Educación, los requerimientos de capacitación para el personal, de conformidad a las necesidades de la Municipalidad y directrices técnicas, creando anualmente un Plan Anual de Capacitación.
- j) Implementar las políticas de uniformes, incluyendo realizar las gestiones necesarias para efectuar el proceso de compra correspondiente y dictar los instructivos para su adecuado uso.
- k) Implementar y llevar al día un registro de los convenios vigentes para el capital humano municipal.
- l) Realizar las gestiones necesarias a objeto de entregar el beneficio de sala cuna y jardín infantil para los funcionarios municipales que lo requieran, de conformidad a la normativa vigente.
- m) Ejecutar las funciones de secretario del Comité de Bienestar de acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.754, que Autoriza a las Municipalidades para Otorgar Prestaciones de Bienestar a sus funcionarios y el Reglamento del Servicio de Bienestar de los funcionarios de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- n) Implementar y ejecutar los beneficios para los funcionarios municipales que se generan producto

- de concesiones y licitaciones con empresas externas.
- o) Administrar la cuenta corriente del Servicio de Bienestar.
  - p) Administrar los beneficios que otorgue el Servicio de Bienestar en cumplimiento de los acuerdos del Comité de Bienestar y exigir el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados al sistema.
  - q) Ejecutar el sistema de contabilidad del Servicio de Bienestar, conforme a la Ley N°19.754, que Autoriza a las Municipalidades para Otorgar Prestaciones de Bienestar a sus funcionarios y el Reglamento del Servicio de Bienestar de los funcionarios de la Municipalidad de Lo Barnechea.
  - r) Las demás que le encomiende el Director de Gestión de Personas.

#### **PÁRRAFO DÉCIMO QUINTO** **DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN**

**ARTÍCULO 88.- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN.** La Dirección Innovación tiene como objetivo asesorar al Alcalde, al Administrador Municipal y a las demás direcciones municipales en la incorporación de políticas de innovación en el Municipio. Asimismo, deberá liderar e impulsar la instalación de una cultura de innovación y el desarrollo de iniciativas que busquen generar valor público a través de nuevos productos, procesos, servicios y formas de relacionarse con los vecinos de la comuna. Además, promoverá la creatividad y la experimentación para mejorar la eficiencia en la gestión municipal, fortalecer el ecosistema innovador y fomentar el desarrollo económico local. Corresponderán a esta dirección las siguientes funciones específicas:

- a) Apoyar, coordinar y gestionar, con las demás direcciones y unidades municipales, las iniciativas de innovación aprobadas por el Alcalde.
- b) Proponer, en coordinación con la Administración Municipal, soluciones para resolver problemáticas de los procesos internos del municipio de manera eficiente, desarrollando oportunidades y proponiendo mejoras para el funcionamiento de la estructura municipal, sus valores y la cultura.
- c) Diseñar, medir, analizar y comunicar a la Administración Municipal métricas e indicadores de innovación para buscar oportunidades que mejoren el desempeño de la Municipalidad.
- d) Proponer, diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas, un plan para crear una cultura de innovación dentro del municipio.
- e) Proponer, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación de SECPLA, la implementación de mejoras de nuevas tecnologías y desarrollos tecnológicos.
- f) Mantener contacto permanente, en representación del municipio, con otras municipalidades, centros de innovación, universidades, fundaciones u organizaciones líderes en materias de innovación.
- g) Generar propuestas de proyectos para desarrollar la innovación dentro del municipio, ya sea a través de la mejora de las políticas y programas existentes como también la creación e implementación de nuevas iniciativas.
- h) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

#### **PÁRRAFO DÉCIMO SEXTO** **DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**ARTÍCULO 89.- DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS.** La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Personas tendrá como objetivo elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras del municipio en coordinación con todas las direcciones municipales y en consulta permanente con el Departamento de Planificación Estratégica de la SECPLA para la adquisición de bienes y servicios. Además, será responsable de realizar los procesos de compra; y, establecer y supervisar el sistema de gestión de contratos. Sus funciones son:

- a) Actuar como administrador del Sistema de Compras Públicas, esto es, responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas.
- b) Elaborar y controlar la ejecución del Plan Anual de Compras del municipio en coordinación con todas las direcciones municipales y someterlo a aprobación en concordancia a la estrategia municipal. Asimismo, debe dar seguimiento al Plan Anual de Compras, informando de ello periódicamente al Administrador Municipal.

- c) Supervisar y coordinar los procesos de compra.
- d) Asesorar a las direcciones municipales, en la definición de los requerimientos, en la selección del procedimiento de compras a utilizar, en la formulación de las bases o especificaciones y en la elaboración de aclaraciones y respuestas en los procesos licitatorios.
- e) Liderar la elaboración de las bases administrativas, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por las unidades municipales solicitantes.
- f) Coordinar la oportuna gestión y respuesta de los reclamos presentados en el marco de los procesos de compra, llevar un registro y efectuar un análisis del conjunto de reclamos recibidos, definiendo a partir de ello posibles mejoras a incorporar en los procesos de compra.
- g) Establecer un sistema de gestión para los contratos vigentes que tenga la Municipalidad, exceptuando lo que diga relación con la contratación del capital humano, definiendo los procedimientos que le corresponde a cada dirección municipal en la administración de sus respectivos contratos, considerando las etapas de entrega de productos y/o servicios, pagos, multas, liquidación y finiquito, evaluación de estos y, utilizando dicha información, planificar futuras contrataciones.
- h) Ejecutar el seguimiento y control del sistema de gestión de contratos respecto de la adquisición de bienes y servicios y concesiones, del que deberá informar semestralmente al Administrador Municipal.
- i) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

De la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos dependerán el Departamento de Licitaciones y el Departamento de Compras.

**ARTÍCULO 90.- DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.** El Departamento de Licitaciones dependerá directamente de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos, su objetivo es asegurar el correcto desarrollo de los procesos de compras superiores a 2.000 UTM que se requieran por parte de las distintas direcciones municipales debiendo resguardar -en todo momento- los principios de eficiencia, transparencia, probidad e integridad pública. Lo anterior a fin de asegurar la provisión de bienes y servicios que permitan cumplir con los fines y funciones institucionales. El Departamento de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo los procesos de compra superiores a 2.000 Unidades Tributarias Mensuales (“UTM”) que el municipio requiera, velando por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública.
- b) Elaborar las bases administrativas y especificaciones técnicas para procesos de compra que lleve a cabo su departamento, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por las unidades municipales requirentes.
- c) Coordinar y apoyar a las comisiones de evaluación en los procesos de compra que gestiona el departamento.
- d) Publicar oportunamente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la totalidad de los actos administrativos, contratos, modificaciones de contratos y renovaciones, registros, informes u otros antecedentes que deriven de los procesos de compra de su departamento.
- e) Informar oportunamente a la Oficina de Transparencia Activa de la Secretaría Municipal los integrantes de las comisiones evaluadoras de las licitaciones que lleve a cabo, con el objeto de que dichas personas sean incluidas como sujetos pasivos en la plataforma de la Ley N°20.730, que regula el Lobby.
- f) Realizar las consultas al mercado, para todas aquellas contrataciones superiores a 5.000 UTM.
- g) Revisar, controlar y supervisar el Plan Anual de Compras, gestionando su efectivo cumplimiento.
- h) Las demás que le encomiende el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

**ARTÍCULO 91.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS.** El Departamento de Compras depende directamente de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos y tiene por objetivo liderar el correcto desarrollo de los procesos de compras iguales o inferiores a 2.000 UTM que se requieran por parte de las distintas direcciones municipales resguardando en todo momento los principios de eficiencia, transparencia, probidad e integridad pública, asegurando así la provisión de bienes y servicios que permitan cumplir con los fines y funciones del municipio. Corresponderá al Departamento de Compras ejercer las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo los procesos de compra iguales o inferiores a 2.000 UTM que el municipio requiera, de manera de asegurar la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de los fines y funciones del municipio, velando por la aplicación de los principios de

- eficiencia, transparencia e integridad pública, en el marco de la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo reglamento.
- b) Elaborar las bases administrativas y los términos de referencia para los procesos de compra que lleven a cabo tanto las demás direcciones municipales como el Departamento de Compras, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por los requirentes.
  - c) Coordinar y apoyar a las comisiones de evaluación en los procesos de compra que gestiona el departamento de compras.
  - d) Preparar y gestionar todos los actos administrativos relacionados con los procesos de compra que lleven a cabo tanto las direcciones municipales como el departamento.
  - e) Publicar oportunamente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la totalidad de los actos administrativos, relativas a las contrataciones que tramite su departamento.
  - f) Informar oportunamente al departamento de Tecnología de la Información y Comunicación los integrantes de las comisiones evaluadoras de las licitaciones que lleve a cabo, con el objeto de que dichas personas sean incluidas como sujetos pasivos en la plataforma de la Ley N° 20.730, que regula el Lobby.
  - g) Revisar, controlar y supervisar las compras contenidas en el Plan Anual de Compras.
  - h) Otras que le encomiende el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

Del Departamento de Compras dependerá la Sección de Gestión de Contratos.

**ARTÍCULO 92.- SECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS.** La Sección de Gestión de Contratos tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar los actos administrativos para llevar a cabo la compra, contratación y sus respectivas modificaciones contractuales respecto de todos los procesos de compra y contratación del municipio de bienes y servicios, excepto los de capital humano, de manera de asegurar la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad, requeridos para el cumplimiento de los fines y funciones del municipio, velando por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública.
- b) Elaborar y emitir órdenes de compra, decretos y contratos relacionadas con los procesos de compra, contratación y sus modificaciones contractuales respecto de bienes y servicios.
- c) Publicar oportunamente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la totalidad de los actos administrativos relativos a los contratos que suscriba la Municipalidad, exceptuando los de capital humano.
- d) Administrar el sistema de gestión de los contratos vigentes que tenga la Municipalidad, exceptuando los de capital humano.
- e) Establecer y mantener actualizado el procedimiento de aplicación de multas y términos anticipados de contratos, en el marco de las contrataciones de la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo reglamento.
- f) Visar las liquidaciones realizadas por las distintas Direcciones, al término de los contratos suscritos por la Municipalidad, para su posterior finiquito por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- g) Realizar el plan de capacitación anual de "Gestión de Contratos" a los funcionarios designados como ITO e ITS.
- h) Las demás que le encomiende el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos o el Jefe del Departamento de Compras.

#### **PÁRRAFO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD**

**ARTÍCULO 93.- DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD.** La Dirección de Sostenibilidad tiene como objetivo velar por la protección y conservación del patrimonio ambiental de la comuna de Lo Barnechea, promoviendo un desarrollo comunal sostenible y la participación ciudadana en las distintas temáticas ambientales. Corresponderá a esta Dirección cumplir con las siguientes funciones:

- a) Promover lineamientos generales y estratégicos en materia de medio ambiente en las áreas de acción climática, biodiversidad y áreas de valor natural, economía circular, asuntos hídricos, eficiencia energética y educación ambiental.
- b) Asesorar al Alcalde y a las demás unidades municipales en materias ambientales y de

sustentabilidad.

- c) Promover la incorporación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas y los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el quehacer municipal.
- d) Mantener contacto permanente con otras instituciones del sector público, privado y de la academia en materias de medio ambiente relevantes para el municipio.
- e) Mantener adecuada coordinación con los organismos ambientales, sectoriales y otros actores relevantes para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Promover el cumplimiento de la normativa ambiental.
- g) Cumplir las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

De la Dirección de Sostenibilidad dependerán el Departamento de Medio Ambiente, la Sección de Regulación y Cumplimiento Ambiental y la Sección de Educación y Participación Ambiental.

**ARTÍCULO 94.- DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.** Al Departamento de Medio Ambiente le corresponderá la elaboración, coordinación e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y acciones en materias hídricas, de biodiversidad y áreas de valor natural, energéticas, de acción climática y de economía circular, con sus respectivas actualizaciones. Asimismo, llevará adelante procesos de certificación en materia ambiental (con sus respectivas mediciones) y coordinará acciones en materia de educación ambiental municipal. Corresponderá al departamento el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Coordinar los procesos de certificación ambiental del municipio.
- b) Coordinar y proponer actualizaciones a la Política Ambiental Comunal, cuando corresponda.
- c) Proponer estrategias, planes, programas y acciones en materia ambiental, tales como acción climática, asuntos hídricos, eficiencia energética, biodiversidad y áreas de valor natural de la comuna; así como también la formulación de sus actualizaciones y/o modificaciones, en coordinación con las unidades municipales que corresponda.
- d) Realizar el seguimiento, reporte y verificación de la implementación de las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones en materia ambiental que le encargue el director de Sostenibilidad, mediante indicadores relativos a huella hídrica, emisiones y consumo de energía, entre otros; en coordinación con las unidades municipales que corresponda.
- e) Coordinar con la Sección de Educación y Participación Ambiental las acciones relacionadas con las estrategias ambientales municipales, para fortalecer la cultura ambiental al interior del equipo municipal y también de la comunidad.
- f) Mantener contacto permanente con todos los organismos públicos de la administración del Estado con competencia ambiental con el objeto de coordinar las acciones locales en materia de acción climática, asuntos hídricos, biodiversidad y áreas de valor natural, eficiencia energética y economía circular, entre otros.
- g) Proponer una estrategia de economía circular y un plan de acción para la reducción, reutilización y reciclaje de residuos, en coordinación con la DAO.
- h) Implementar un sistema de información ambiental, que integre todos los datos ambientales generados por el municipio, así como aquellos relevantes para la comuna, desarrollados por instituciones públicas o privadas, a través de una visualización amigable para los ciudadanos que promueva la educación ambiental, la participación ciudadana y el cumplimiento normativo.
- i) Supervisar la integración de la base de datos ambientales de la Dirección con la plataforma municipal SIG\_LB.
- j) Reportar los datos municipales ambientales en las plataformas y sistemas de certificación que defina participar el municipio.
- k) Proponer un plan de difusión de las acciones municipales en materia de su competencia, en coordinación con las unidades municipales que corresponda.
- l) Cumplir las demás funciones que el director de Sostenibilidad le encomiende.

**ARTÍCULO 95.- SECCIÓN DE REGULACION Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.** La Sección de Regulación y Cumplimiento Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de la normativa ambiental.
- b) Proponer nuevas ordenanzas ambientales, así como actualizaciones, modificaciones o mejoras a las ordenanzas ambientales vigentes, cuando corresponda.

- c) Mantener contacto permanente con los órganos del Estado con competencia ambiental, tales como el Servicio de Evaluación Ambiental, la Superintendencia del Medio Ambiente, la Dirección General de Aguas, la Superintendencia de Servicios Sanitarios y demás autoridades ambientales, con el fin de actuar coordinadamente como colaborador en la fiscalización y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente, dentro de los límites comunales.
- d) Gestionar las denuncias ambientales en coordinación con las unidades municipales que corresponda, y coordinar su tramitación con los organismos con competencia ambiental respectivos.
- e) Coordinar la participación de todas las unidades municipales relevantes en la evaluación ambiental de proyectos que se ubiquen en la comuna.
- f) Elaborar los pronunciamientos municipales que se emitan en el marco de la evaluación ambiental de proyectos que se ubiquen en la comuna, así como otros pronunciamientos que soliciten otras unidades municipales en relación con el cumplimiento de la normativa ambiental.
- g) Cumplir las demás funciones que el director de Sostenibilidad le encomiende.

**ARTÍCULO 96.- SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN AMBIENTAL.** La Sección de Educación y Participación Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- a) Generar e implementar un Programa de Educación Ambiental acorde con las características del territorio de Lo Barnechea y con las acciones ambientales que realice el municipio.
- b) Generar e implementar acciones que permitan aumentar la participación ciudadana y la sensibilización de la comunidad en materias medioambientales, en coordinación con las unidades municipales que corresponda.
- c) Implementar acciones que contribuyan a fortalecer la cultura ambiental en el equipo municipal, debiendo coordinarse para estos efectos con la Dirección de Gestión de Personas.
- d) Relacionarse y coordinar con los colegios de la comuna, en concordancia con la Dirección de Educación, para apoyar la educación ambiental que estos entregan y relacionarla con las actividades que desarrolla el municipio.
- e) Proponer e implementar procesos y actividades de participación ciudadana que apoyen el diseño, implementación, monitoreo y difusión de las acciones ambientales que desarrolle la Dirección de Sostenibilidad, en coordinación con las unidades municipales que corresponda.
- f) Coordinar y desarrollar los procesos y actividades de participación ciudadana en todas aquellas instancias ambientales que lo requieran, tales como dictación o modificación de ordenanzas ambientales, pronunciamientos municipales en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental u otras, en coordinación con las unidades municipales que corresponda.
- g) Coordinar el funcionamiento del Comité Ambiental Comunal y el Comité Ambiental Municipal.
- h) Promover y realizar charlas, capacitaciones y visitas guiadas a lugares de relevancia ambiental tales como puntos limpios, humedales urbanos u otros con fines educativos.
- i) Cumplir las demás funciones que el director de Sostenibilidad le encomiende.

#### **PÁRRAFO DÉCIMO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

**ARTÍCULO 97.- DIRECCIÓN DE SALUD.** La Dirección de Salud tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación y ejecución de políticas relativas a dicha área, velando por el cumplimiento de los objetivos y planes emanados del Ministerio de Salud y de la Municipalidad de Lo Barnechea. Corresponden a la Dirección de Salud las siguientes funciones:

- a) Promover acciones de fomento, protección y promoción de la salud en la comuna.
- b) Proponer, coordinar y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y los programas del Ministerio de Salud.
- c) Coordinar la correcta disposición del capital humano, recursos materiales y financieros de los servicios de salud, con la Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría de Planificación Comunal y la Dirección de Gestión de Personas, dando cumplimiento a los objetivos propuestos.
- d) Dirigir el Plan de Salud Comunal y supervisar su cumplimiento.
- e) Las demás que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Salud dependerá el Departamento de Salud y la Sección de Gestión y Planificación en Salud.

**ARTÍCULO 98.- DEPARTAMENTO DE SALUD.** El Departamento de Salud será responsable de dirigir y coordinar el funcionamiento de los establecimientos de atención primaria de salud de responsabilidad municipal; y, dar cumplimiento a las políticas de salud que imparte el ministerio del ramo. A este departamento le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asumir la coordinación técnica de los establecimientos de salud municipal, que se definen en el artículo siguiente, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas establecidos por el Ministerio de Salud en las unidades de su dependencia.
- c) Coordinar con organismos del Ministerio de Salud (Secretaría Regional Ministerial -también "SEREMI"- Servicio de Salud y todo otro que resulte pertinente) la aplicación de planes y programas según la normativa vigente.
- d) Asesorar al Director de Salud en la formulación de las políticas relativas al área de salud comunal, en concordancia con lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Dar cumplimiento a la presentación de informes estadísticos de las acciones que se realicen y las prestaciones que se otorguen, en la forma y condiciones que se encuentran convenidas, o sean definidas por el Servicio de Salud, por la autoridad sanitaria o por la Municipalidad, en el ejercicio de sus respectivas funciones y atribuciones.
- f) Representar a la Municipalidad, bajo las instrucciones del Alcalde, ante los órganos superiores de salud, entendiéndose por tales el Ministerio de Salud y sus dependientes.
- g) Coordinar el diagnóstico, formulación y ejecución del Plan de Salud Comunal de conformidad a lo dispuesto por la normativa vigente.
- h) Facilitar y asegurar el acceso de la población comunal a los diferentes niveles que proporciona la atención primaria, mediante una difusión adecuada y acercamiento a los vecinos.
- i) Ejecutar y controlar, en conjunto con la Sección de Gestión y Planificación, la utilización de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- j) Efectuar recomendaciones técnico-sanitarias para la gestión de los establecimientos de su dependencia. Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones en función de las políticas de salud comunales y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos
- k) Dar cabal y oportuno cumplimiento a los convenios suscritos entre la Municipalidad y el Servicio de Salud, trabajando en coordinación con la Sección de Gestión y Planificación, y las direcciones de SECPLA y DAF en la rendición de éstos.
- l) Coordinar las acciones de salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- m) Elaborar y proponer instrumentos de gestión anual, tanto de índole municipal como las definidas por el marco regulatorio de la atención primaria de salud.
- n) Elaborar anualmente, la propuesta de dotación de Salud, de conformidad a la normativa vigente y las políticas institucionales.
- o) Enviar las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Salud y de los establecimientos, en coordinación a la Sección de Gestión y Planificación, a las unidades municipales pertinentes.
- p) Reportar la pérdida, los daños, robo, hurtos de alguna especie de propiedad municipal en coordinación con Sección de Gestión y Planificación, según normativa vigente.
- q) Evaluar en coordinación a la Sección de Gestión y Planificación, la pertinencia y disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra de bienes y servicios, tanto de los establecimientos como del Departamento de Salud.
- r) Vigilar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de capital humano del Departamento de Salud en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas.
- s) Coordinar con la Dirección de Gestión de Personas el seguimiento del proceso de los concursos públicos de funcionarios para el ingreso a la dotación de los establecimientos de atención primaria, cuando corresponda.
- t) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Administración de esta última, las necesidades de mantenciones de los inmuebles del departamento y de los establecimientos de salud.

- u) Dar cumplimiento a la presentación de informes estadísticos de las acciones que se realicen y las prestaciones que se otorguen, en la forma y condiciones que se encuentran convenidas, o sean definidas por el Servicio de Salud, por la autoridad sanitaria o por la Municipalidad, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.
- v) Las demás que le encomiende el director de Salud.

Del Departamento de Salud dependerán los Establecimientos de Salud.

**ARTÍCULO 99.- ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.** Los Establecimientos de Salud son las reparticiones o servicios que otorgan las prestaciones de salud a la población, que cuentan con una dotación específica y que se encuentran a cargo de un funcionario que ejerce una función directiva. Entre las unidades que hacen parte de los Establecimientos de Salud de la comuna, se encuentran el Centro de Salud Familiar (“**CESFAM**”) y sus respectivos Centros Comunitarios de Salud Familiar (“**CECOSF**”) correspondientes a Cerro Dieciocho, Bicentenario y Posta de Salud Rural. Asimismo, la Farmacia CESFAM, el Laboratorio Clínico, el Centro Dental, el Servicio de Atención Primaria de Urgencia (“**SAPU**”), el Centro Comunitario de Salud Mental (“**COSAM**”), el Centro de Apoyo a la Discapacidad, la Farmacia Comunal y los demás que se creen en el futuro.

**ARTÍCULO 100.- SECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN EN SALUD.** La Sección de Gestión y Planificación será la responsable de proveer el soporte necesario para la correcta gestión de los establecimientos de Salud de responsabilidad comunal, como asimismo el levantamiento de información relevante para la toma de decisiones relativas a proyectos de complementación, mejoras, y desarrollo de las actividades relacionadas con salud en la comuna. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar la planificación y el desarrollo de acciones en función de las políticas de salud comunales y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria de la Dirección de Salud en coordinación con SECPLA y las demás unidades municipales pertinentes. Del mismo modo deberá suministrar la información necesaria para la construcción del presupuesto de salud en los tiempos y forma en que sean requeridas.
- c) Entregar el soporte operacional para el cabal y oportuno cumplimiento a los convenios suscritos entre la Municipalidad y el Servicio de Salud, trabajando en coordinación con el Departamento de Salud, SECPLA y DAF en la rendición de éstos.
- d) Coordinar con DAF a través del Departamento de Administración, para adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes muebles que el departamento requiera para su funcionamiento, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Coordinar, con la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Administración, los temas relacionados con la seguridad y saneamiento de las instalaciones físicas y contratos relacionados de los establecimientos de salud.
- f) Coordinar, con las direcciones de Administración y Finanzas, Secretaría de Planificación Comunal, Asesoría Jurídica, Control Interno y de Compras Públicas, así como cualquier otra que corresponda, la correcta y oportuna formalización y gestión de todos los documentos y actos administrativos necesarios para concretar eficientemente los procesos de compra de bienes y servicios. Del mismo modo, le corresponde la planificación, gestión y seguimiento de las compras de bienes y servicios con las unidades de la Dirección de Salud, de acuerdo con los planes anuales y los indicadores y metas definidas.
- g) Supervisar la recepción de los bienes y servicios adquiridos por del Departamento Salud y controlar el correcto despacho a los establecimientos correspondientes.
- h) Enviar los requerimientos del área informática del Departamento de Salud y de los establecimientos, a la SECPLA según corresponda, en los formatos y especificaciones requeridas según la normativa.
- i) Gestionar la contratación de las personas regidas por el Estatuto de Atención Primaria y personal a honorarios, solicitando para su efecto los certificados de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a lo requerido por los establecimientos de salud, con la autorización de la dirección.
- j) Gestionar los decretos correspondientes a la administración del capital humano del departamento, tales como permisos legales, administrativos, nivelaciones de carrera funcionaria, desvinculaciones, movimientos, entre otros.
- k) Gestionar ante la Contraloría General de la República el registro de los decretos que afecten en materias de capital humano del Departamento de Salud en coordinación con la Dirección de Control Interno.

- l) Calcular, registrar, enviar el proceso de pago de remuneraciones, descuentos legales y voluntarios del capital humano del Departamento de Salud a la Dirección de Gestión de Personas, conforme a los respectivos manuales de procedimientos.
- m) Controlar el presupuesto en materia de capital humano en coordinación con SECPLA.
- n) Supervisar los sistemas de registro de asistencia existentes en los establecimientos de su dependencia e informar de aquello a la Dirección de Gestión de Personas.
- o) Las demás que le encomiende el Director de Salud.

### **PÁRRAFO DÉCIMO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 101.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.** La Dirección de Educación tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación y ejecución de políticas relativas a dicha área, velando por el cumplimiento de los objetivos y planes emanados del Ministerio de Educación y de la Municipalidad de Lo Barnechea. Corresponden a la Dirección de Educación las siguientes funciones:

- a) Proponer, coordinar y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la educación, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y los programas del Ministerio de Educación.
- b) Coordinar la correcta disposición del capital humano, recursos materiales y financieros de los servicios de educación, en coordinación con las demás unidades municipales, dando cumplimiento a los objetivos propuestos.
- c) Dirigir el Plan de Educación Comunal y su cumplimiento.
- d) Proponer proyectos y programas para cumplir con la estrategia municipal.
- e) Representar al Alcalde en los establecimientos educacionales particulares subvencionados y particulares en la comuna.
- f) Las demás que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

Dependerá de la Dirección de Educación el Departamento de Educación y la Sección de Gestión y Planificación en Educación.

**ARTÍCULO 102.- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.** El Departamento de Educación será responsable de administrar los establecimientos educacionales a su cargo, velando por el cumplimiento de las políticas generales, planes de estudios con sus respectivos objetivos emanados del Ministerio de Educación y por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Le corresponderá procurar permanentemente por establecer las condiciones necesarias para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas.

El Jefe de este departamento será nombrado por el Alcalde y dependerá del Director de Educación, tanto para su nombramiento como para el ejercicio del cargo deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley N°19.070, que Aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación. Le corresponderán a este departamento las siguientes funciones:

- a) Representar a la Municipalidad, bajo las instrucciones del Alcalde, ante los órganos superiores de educación, entendiéndose por tales el Ministerio de Educación y sus dependientes.
- b) Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de gestión de personas y elaborar, en conjunto con los establecimientos, la propuesta de dotación docente y asistentes de la educación del Departamento de Educación en conjunto con la Dirección de Gestión de Personas, apoyando en los procesos relativos a concursos públicos de directivos y docentes de establecimientos educacionales.
- c) Participar del proceso de selección del personal, recopilando los antecedentes requeridos por la Dirección de Gestión de Personas para la contratación de las personas de estatuto docente, código del trabajo y honorarios.
- d) Elaborar, gestionar y cautelar los actos administrativos, relativos al movimiento de personal, permisos especiales, reconocimiento de bienios, perfeccionamiento docente y comisiones de servicio, y proporcionar la información relativa a concursos públicos de directivos y docentes de los establecimientos educacionales, para la confección de los actos administrativos pertinentes efectuando el seguimiento para su oportuna formalización, con visto bueno del Director de Gestión de Personas.
- e) Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones relacionadas a la gestión de personas

en función de las políticas educativas comunales y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.

- f) Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones relacionadas con el desarrollo organizacional en función de las políticas educativas comunales y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- g) Coordinar con la Dirección de Gestión de Personas las acciones realizadas con el organismo administrador a la que se encuentra afiliada en el tema prevención y seguridad laboral.
- h) Evaluar y dar cuenta de los convenios de desempeño de los directores de establecimientos educacionales.
- i) Controlar el presupuesto en materia de capital humano en coordinación con el Departamento Planificación Estratégica y la Dirección de Gestión de Personas.
- j) Gestionar ante la Contraloría General de la República el registro de los decretos que afecten en materias de capital humano del Departamento de Educación.
- k) Calcular, registrar, enviar para el proceso de pago de remuneraciones, descuentos legales y voluntarios del capital humano del Departamento de Educación la información pertinente a las unidades pertinentes, conforme al Manual de Procedimientos de Remuneraciones que se encuentre vigente.
- l) Planificar, elaborar, acompañar y dar seguimiento y monitoreo al Plan Anual de Educación Comunal (“PADEM”) en concordancia con las Políticas Educativas Comunales (“PEC”), Proyectos Educativos Institucionales (“PEI”) y los Planes de Mejoramiento Educativos (“PME”), y dar cuenta de sus avances de acuerdo a las metas e indicadores definidos.
- m) Coordinar con organismos del Ministerio de Educación, esto es, con la Secretaría Regional Ministerial y/o las Direcciones Provinciales de Educación la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.
- n) Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas con financiamiento público y/o privado, para el mejoramiento de la calidad de la educación, en lo referido a actividades académicas, de convivencia escolar, extraescolares y de participación.
- o) Elaborar la propuesta de Plan Anual de Educación Comunal, proponiendo a la Dirección de Educación políticas, programas y dotación de personal para llevarlo a cabo y ejecutarlo.
- p) Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que estén bajo su jurisdicción.
- q) Supervisar y evaluar la calidad de la educación en los establecimientos de educación municipal.
- r) Supervisar los sistemas de registro de asistencia existentes en los establecimientos de su dependencia e informar oportunamente a la Dirección de Gestión de Personas.
- s) Confirmar la declaración de asistencia de alumnos realizada por los establecimientos educacionales en la plataforma ministerial.
- t) Confirmar la declaración de idoneidad docente y asistentes de la educación realizada por los establecimientos educacionales en la plataforma ministerial.
- u) Confirmar la declaración de Bonificación de Reconocimiento Profesional (“BRP”) realizada por los establecimientos educacionales en la respectiva plataforma ministerial.
- v) Coordinar y propiciar el desarrollo de los comités paritarios en los establecimientos y los temas de prevención y seguridad laboral.
- w) Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones relacionadas a la administración en función de las políticas educativas comunales y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- x) Coordinar el desarrollo de las actividades académicas curriculares encomendadas a los directores, unidades técnicas, personal docente y asistentes de la educación, a fin de garantizar la prestación de un servicio de calidad, apegado a los preceptores legales vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos de la educación.
- y) Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de participación de todos los actores de la comunidad escolar, correspondientes a los lineamientos emanados de las políticas educativas comunales, y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- z) Las demás que le encomiende el Director de Educación.

Del Departamento de Educación dependerán los Establecimientos de Educación.

**ARTÍCULO 103.- ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN.** Los Establecimientos de Educación son las reparticiones o servicios que ejecutan las prestaciones de educación dirigidas a la población en la comuna de Lo Barnechea, que cuentan con una dotación específica y que se están a cargo de un director, quien deberá cumplir con el respectivo convenio de desempeño conforme a la legislación

vigente. Dentro sus funciones se encuentran:

- a) Dar cumplimiento a la normativa para mantener el reconocimiento del establecimiento educacional.
- b) Implementar los planes y programas ministeriales, asegurando el aprendizaje de los estudiantes.
- c) Aplicar consistentemente los manuales de convivencia escolar.
- d) Proponer al Departamento de Educación, la dotación docente y de asistentes de la educación.
- e) Proponer al Departamento de Educación las necesidades de desvinculación a partir de un proceso continuo de supervisión y evaluación de los docentes y asistentes.
- f) Proponer al Departamento de Educación las horas de llamado a concursos públicos de docentes.
- g) Solicitar las contrataciones al Departamento de Educación, adjuntando la documentación pertinente para las contrataciones.
- h) Recopilar la documentación pertinente para los permisos del personal (administrativos y especiales, feriados legales, reconocimiento de bienes y perfeccionamiento docente, comisiones de servicio, entre otros) y enviarlo al Departamento de Educación.
- i) Declarar la idoneidad docente y asistentes de la educación en plataforma ministerial.
- j) Declarar el BRP en la respectiva plataforma ministerial.
- k) Levantar las necesidades de adquisiciones de acuerdo con los formatos y procedimientos emanados del Departamento de Educación y los presupuestos disponibles.
- l) Coordinar con los proveedores la entrega de los bienes y servicios adquiridos.
- m) Recibir los bienes y servicios adquiridos, hacer la recepción conforme e iniciar el procedimiento para su pago enviando la información al Departamento de Educación.
- n) Ingresar los bienes al sistema de inventario, de acuerdo con los lineamientos emanados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- o) Controlar el stock de bodega manteniendo actualizado el sistema de control administrativo entregado por el Departamento de Educación.
- p) Reportar al Departamento de Educación la pérdida, daño, robo o hurto de algún bien.
- q) Supervisar el uso adecuado de los bienes adquiridos.
- r) Mantener en forma óptima la infraestructura de los establecimientos, y en caso de que no sea posible por sus medios, levantar la necesidad de manera oportuna al Departamento de Educación.
- s) Declarar la asistencia de alumnos en la plataforma del ministerio.
- t) Ejecutar, en conjunto con el Departamento de Educación, las Políticas Educativas Comunes.
- u) Mantener el PEI actualizado y alineado con las políticas comunales.
- v) Generar anualmente el PME, de acuerdo con las indicaciones ministeriales y a los lineamientos del Departamento de Educación.
- w) Generar seguimiento, monitoreo y evaluación de la planificación y del uso de los recursos.
- x) En el área de desarrollo organizacional: Asegurar condiciones laborales que permitan el buen funcionamiento del establecimiento.
- y) Levantar las necesidades de capacitación al Departamento de Educación y si fuera pertinente, implementarlas en conjunto con la Dirección de Gestión de Personas.

**ARTÍCULO 104.- SECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN EN EDUCACIÓN.** La Sección de Gestión y Planificación será responsable de proveer el soporte necesario para la correcta gestión de los convenios con entes públicos o privados; seguimiento y control presupuestario de los fondos asignados por cualquier vía a la Dirección de Educación; seguimiento y monitoreo de los PME; elaboración y gestión para las compra y pagos dependientes de la dirección; generar los procesos administrativos ante entes públicos o privados; generación de proyectos; y, la elaboración de los respectivos actos administrativos para el cumplimiento de sus fines.

- a) Ejecutar, controlar y dar seguimiento a los Fondos entregados por el Sector Central y/o regional para el fortalecimiento de la educación municipal, en todos sus componentes, con sus respectivas rendiciones hasta su total aprobación.
- b) Apoyar el proceso de formulación del presupuesto de educación, para lo cual le corresponderá suministrar la información que sea necesaria para la construcción del presupuesto en coordinación con la SECPLA.
- c) Supervisar la utilización de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los establecimientos educacionales velando por la ejecución presupuestaria de la Dirección.
- d) Mantener informados a los establecimientos educacionales de sus respectivos presupuestos.
- e) Evaluar y realizar los ajustes presupuestarios que resulten pertinentes de la dirección y de los

- establecimientos educacionales
- f) Evaluar la pertinencia y disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra de bienes y servicios, tanto de los Establecimientos Educacionales como del Departamento de Educación.
  - g) Monitorear y dar seguimiento presupuestario al PME, asesorando a las direcciones de los establecimientos e informado de cualquier contingencia. Para lo anterior, deberá revisar las acciones, su cumplimiento y las respectivas asignaciones presupuestarias de las mismas.
  - h) Revisar los convenios de desempeño de los directores de los establecimientos que hayan sido concursados y proveídos mediante vía alta dirección pública.
  - i) Verificar las pólizas de fidelidad funcionaria para la asignación de fondos, en caso de corresponder.
  - j) Llevar el inventario actualizado de los bienes de los establecimientos, ingresando la respectiva información al sistema de inventario. Asimismo, le corresponderá tramitar los respectivos actos administrativos de altas y bajas de los bienes.
  - k) Administrar y coordinar la o las bodegas.
  - l) Elaborar y proponer a SECPLA proyectos para la mantención y habilitación de espacios de infraestructura.
  - m) Realizar el control y supervisión de los respectivos de los reconocimientos oficiales, velando por el cumplimiento de los requisitos en coordinación con el Departamento de Educación.
  - n) Enviar la necesidad de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Educación y de los establecimientos, a las unidades técnicas pertinentes, según corresponda, en los formatos y especificaciones requeridas según la normativa.
  - o) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes muebles que la Dirección requiera para su funcionamiento.
  - p) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la SECPLA, la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos la correcta y oportuna formalización y emisión de todos los documentos y actos administrativos necesarios para concretar eficientemente los procesos de compra.
  - q) Revisar y gestionar las solicitudes de compras de los establecimientos, así como revisar y tramitar los tratos directos y los eventuales proveedores.
  - r) Asesorar en conjunto con la Dirección de Compras y Gestión de Contratos a los establecimientos educacionales en el área de adquisiciones, y especialmente, a los administradores en coordinación al Departamento de Educación.
  - s) Generar la coordinación entre la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Educación y los establecimientos para el control del inventario de acuerdo con los lineamientos del activo fijo generados por la unidad responsable.
  - t) Levantar requerimientos y plazos respecto a las necesidades de adquisiciones y mantenciones en coordinación con el Departamento de Educación y los establecimientos educacionales.
  - u) Reportar la pérdida, los daños, robo, hurtos de alguna especie de propiedad municipal.
  - v) Dar seguimiento y control de los instrumentos de gestión institucional, tales como el Plan Anual de Compras, el Programa de Mejoramiento de la Gestión y el cumplimiento de las normas ISO que correspondan.
  - w) Las demás funciones que le encomiende el Director de Educación.

## **TÍTULO XX** **DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

**ARTÍCULO 105.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.** El Juzgado de Policía Local de Lo Barnechea es un órgano de la administración de justicia de nivel comunal, en aquellas materias establecidas la Ley N°15.231, que Fija el texto definitivo y refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, y sus modificaciones posteriores; y, en las normativas especiales, ordenanzas y decretos, en los términos que les faculta la ley y han sido sometidos a su conocimiento.

El Juez de Policía Local es independiente de toda autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones y se encuentra sujeto a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la Corte de Apelaciones de Santiago. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios del Juzgado de Policía Local se someterán a la normativa aplicable a los funcionarios municipales.

Sin perjuicio de las demás que le correspondan conforme a la normativa vigente, corresponderá al Juzgado de Policía Local conocer, resolver y hacer ejecutar lo juzgado, entre otras materias, respecto de las infracciones a la normativa de tránsito y transporte público; las Ordenanzas, Reglamentos y

Decretos edilicios; los asuntos vinculados a leyes especiales, vinculadas a materias tales como Rentas Municipales; Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva ordenanza; Ley de Calificación Cinematográfica; Pavimentación; Ley de Alcoholes; Pesca y Caza; Vigilantes Privados; y, en general, administrar la justicia dentro del territorio de la comuna en todas las materias en que la ley le ha asignado expresamente su competencia.

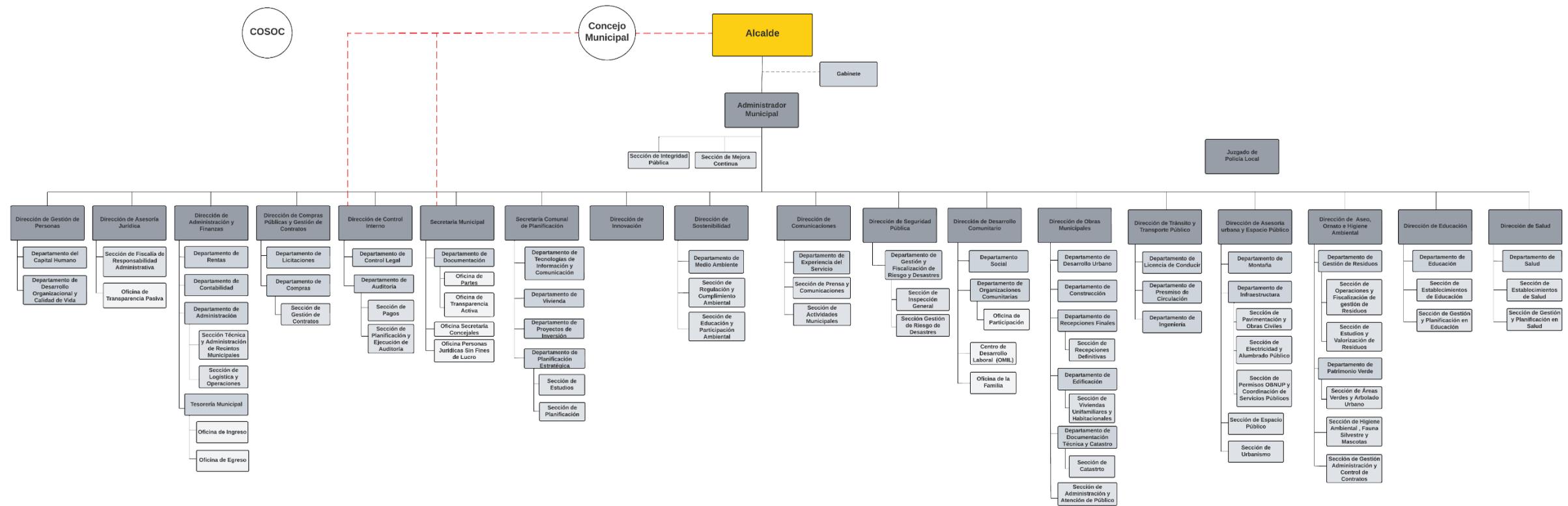
El Juzgado de Policía Local de Lo Barnechea contará con un Secretario abogado, el cual estará sujeto a la autoridad disciplinaria del respectivo Juez de Policía Local en el ejercicio de sus funciones, su responsabilidad administrativa se determinará y hará efectiva de acuerdo a las reglas que rigen a los funcionarios municipales, de la misma manera que dicha normativa será aplicable a los demás funcionarios del Juzgado.

## **TÍTULO FINAL**

**ARTÍCULO TRANSITORIO.** El presente Reglamento comenzará a regir a partir de 30 días corridos desde la fecha de su total tramitación; y deberá ser publicado en la página web institucional de la Municipalidad de Lo Barnechea. Asimismo, deberá ser notificado por el Secretario Municipal a todas las Direcciones Municipales.

**3. APRUÉBASE** el siguiente Organigrama de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea:

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA



4. **PUBLÍQUESE** el presente reglamento en los sistemas informáticos y página web de la municipalidad de Lo Barnechea.
5. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Gestión de Personas y al Departamento de Comunicaciones para que informen este nuevo reglamento a todos los funcionarios y colaboradores del Municipio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 638836510444642 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>