

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES  
ALCALDÍA  
JLI/OSL/PNA/DRC/EIA



SECCIÓN 1ª Nº

5352

LAS CONDES,

27 JUL 2018

OFICINA  
DE  
PARTES

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:** El Decreto Alcaldicio Sección 1ª Nº 8.537, de fecha 19 de Mayo de 2017, que aprobó el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes; La necesidad de fijar un nuevo Texto Refundido Coordinado y Sistematizado del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes y actualizar la Organización de la Municipalidad, en concordancia con la Nueva Planta Municipal, fijada al amparo de la Ley Nº 20.922, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que entrara en vigencia a contar del día 1º de enero de 2019; las funciones específicas de las Unidades respectivas y su mas eficiente coordinación; El Acuerdo Nº 200/2018 adoptado en la 969ª Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, celebrada el 12 de julio de 2018, que Aprobó la propuesta de nuevo Texto del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes; Lo establecido en las demás normas especiales aplicables a la materia contenidas en la referida Ley 20.922, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; y en uso de las facultades que me confieren los artículos Nº 31, 56, 63 letra "b" y 65, letra "l", del D.F.L. Nº 1 del Ministerio del Interior, de fecha 9 de Mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial de fecha 26 de Julio de 2006, que fijó el texto refundido y coordinado de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

**APRUEBASE** el siguiente Texto del nuevo Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes, que entrará en vigencia a contar del día **1º de enero de 2019**.

## TITULO I ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

### PRIMERO:

La Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes estará constituida por las siguientes Direcciones:

1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL.
2. DIRECCIÓN DE COORDINACION Y OPERACIONES.
3. SECRETARIA MUNICIPAL.
4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
5. DIRECCIÓN DE ASESORIA URBANA.
6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
7. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.
8. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS.
9. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.
10. DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES.
11. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.
12. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
13. DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS, LOGISTICA Y GESTION.
14. DIRECCIÓN JURÍDICA.
15. DIRECCIÓN DE CONTROL.
16. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Asimismo, pertenecen al Organigrama Municipal: El GABINETE DE LA ALCALDÍA y el DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA, los que dependerán jerárquica y directamente del Alcalde.

La coordinación de las distintas direcciones estará a cargo del ADMINISTRADOR MUNICIPAL, conforme lo señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Finalmente, pertenecen también al Organigrama Municipal, los JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL, que estarán a cargo de sus respectivos Jueces, quienes se regirán por las normas de la Ley N° 15.231, y sus modificaciones. Por su parte, el personal de dichos Juzgados, se regirá por la normativa legal aplicable a los funcionarios municipales.

#### SEGUNDO:

Al ADMINISTRADOR MUNICIPAL le corresponderá:

1. Ejecutar las tareas de coordinación de todas las Unidades Municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las funciones entregadas por la Ley o aquellas instrucciones especiales del Alcalde.
2. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
3. Asesorar al Alcalde, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, en materia de Administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.
4. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde.



5. Ejercerá la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento del:

- a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- b) OFICINA DE ATENCIÓN AL VECINO.

**TERCERO:**

El DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y proponer a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, a ser implementadas en el municipio.
2. Administrar, gestionar y controlar los Procesos de: Selección, Contratación, Concursos Públicos, Traslados, Desvinculaciones, Asistencia, Feriados y Permisos, Horas Extras, Calificaciones, Escalafones de Mérito, Anotaciones, Hojas de Vida, Pólizas de Fidelidad, Reconocimiento años de servicio, Bienios, Procesos Sumariales, Comisiones de Servicio, Licencias Médicas, Accidentes laborales, Cargas Familiares, entre otros, implementando medidas que permitan en el marco de la legislación vigente, el mejoramiento y actualización de los señalados Procesos.
3. Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente.
4. Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales.
5. Implementar anualmente el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal y llevar a cabo los demás procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor.
6. Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas legales y estatutarias vigentes y remitirlas oportunamente a Contraloría General de la República.
7. Ser el canal de información y mantención de las relaciones laborales del municipio y las Asociaciones Gremiales.
8. Administrar y actualizar permanentemente los procesos y el sistema computacional del Departamento, que registra y almacena datos debidamente clasificados y disponibles de cada uno de los funcionarios, acorde a los recursos destinados al área por el municipio. Asimismo, corresponderá administrar e ingresar la información pertinente, a los sistemas SIAPER y de SUBDERE.
9. Mantener un sistema de comunicación permanente, hacia los funcionarios, a través del cual ellos tengan acceso a información sobre sus derechos y deberes, además de temas de interés como



previsión social, sistemas de salud, beneficios, actividades de prevención en salud, vivienda, entre otros.

10. Planificar y ejecutar entrenamiento continuo a los funcionarios, a través de la capacitación organizada y sistemática, acorde a los requerimientos individuales del cargo y necesidades del municipio.
11. Planificar y ejecutar actividades motivacionales de carácter no monetario, de importancia en el desarrollo de los recursos humanos.
12. Planificar, implementar y ejecutar Acciones de Bienestar, cuyo objetivo sea crear una red de beneficios sociales para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus cargas familiares, conforme a las normativas vigentes.
13. Entregar oportunamente al Departamento de Finanzas la información relativa a los movimientos de personal, a fin de que ellos puedan realizar cálculos y efectuar los pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la ley; a saber, entre otros:
  - a. Nombramientos, ascensos, declaraciones de vacancia, destituciones, fallecimientos, renunciaciones, sanciones por procesos sumariales y permisos sin goce de sueldo.
  - b. Renovaciones y nuevas contrataciones de personal de cualquier calidad jurídica.
  - c. Número de horas extraordinarias mensuales efectivamente realizadas por el personal.
  - d. En las contrataciones cuya calidad jurídica sea Honorarios a Suma Alzada y Código del Trabajo, se informará vigencia y montos iniciales a percibir.
  - e. Inasistencias, cumplimiento de Comisiones de Servicios, Licencias Médicas reducidas y/o rechazadas, no apeladas.
  - f. Desarrollar las funciones del ámbito que la autoridad le asigne.
  - g. Efectuar las gestiones de inducción a los nuevos funcionarios que se incorporen al municipio, informándoles de sus derechos, obligaciones, deberes y funciones atinentes a los cargos en las unidades en que desarrollarán sus labores.
  - h. Los montos de los descuentos correspondientes a la cuota social, convenios y beneficios de los funcionarios afiliados al Servicio de Bienestar.

14. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Del DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS dependerán las siguientes secciones:

- a) SECCION GESTION DE PERSONAL.



- b) SECCION REGISTRO DEL PERSONAL.
- c) SECCION DE CAPACITACION Y EVENTOS.
- d) SECCION DE BIENESTAR.

**CUARTO:**

Existirá una OFICINA DE ATENCIÓN AL VECINO, cuyo objetivo será canalizar los requerimientos o consultas de los vecinos, hacia las distintas Unidades Municipales, para dar respuesta a sus solicitudes, reclamaciones, consultas y sugerencias, facilitando el ejercicio de sus derechos.

**QUINTO:**

El GABINETE DE LA ALCALDÍA, dependerá directamente del Sr. Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, en conjunto con el Alcalde, su agenda de actividades.
2. Agilizar la solución de problemas de los vecinos que acuden a Alcaldía, mediante demandas telefónicas, escritas y de distribución electrónica, para canalizarlas y dar pronta solución, en la medida de lo posible.
3. Coordinar la participación del Alcalde en las actividades definidas en su agenda.
4. Elaborar y coordinar las estrategias comunicacionales de la Municipalidad.
5. Establecer los contactos y coordinar los convenios con otros municipios, priorizando y coordinando los requerimiento de ayuda, asesoría y cooperación.
6. Coordinar las materias y asuntos de ayuda social, con las diversas Unidades Municipales encargadas del área.
7. Colaborar y cooperar en las acciones, tareas y trabajos que el Sr. Alcalde le encomiende, a fin de agilizar aquellos temas en que se ha fijado prioridad e interés.

**SEXTO:**

El DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA, es una Unidad Asesora del Alcalde, destinada a procurar un efectivo contacto del Municipio con la Comunidad y organizar y dirigir la participación Municipal en los eventos o ceremonias oficiales que organice o aquellas a que deba concurrir el Alcalde. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la Comunidad.
2. Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.



3. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
4. Mantener actualizado un registro documental, incluyendo el archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel Nacional, Regional y Comunal.
5. Mantener informado al personal Municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del Municipio en coordinación con el Departamento de Personal y Bienestar.
6. Preparar y organizar comunicados y conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares con los medios de difusión.
7. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones.
8. Coordinar y definir la información que se publica en el periódico Comunal y demás suplementos, página web y otros.
9. Mantener clipping digital de prensa y coordinar la existencia de un servicio de pauta diaria.
10. Establecer y facilitar los contactos con la prensa, radio, televisión y otros medios de Comunicación Social.
11. Coordinar sus funciones con el Gabinete de la Alcaldía.
12. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

**SÉPTIMO:**

La DIRECCIÓN DE COORDINACION Y OPERACIONES, es una unidad encargada de velar por la coordinación y permanente adaptación de los servicios operativos comunales, que prestan diversas Unidades Municipales, en beneficio de la comunidad, optimizando su alcance y costos. Para ello deberá interactuar con las unidades involucradas y cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar el funcionamiento de la comuna, en cuanto al equipamiento, obras, mejoras y a la mantención del espacio público.
2. Efectuar labores de coordinación entre las Unidades Operativas, especialmente en lo que dice relación con la materialización de instalaciones, obras, mejoras y mantención en la vialidad urbana y espacios públicos y los recursos comprometidos, correlacionando y reflejando permanentemente con ellas, la visión del Municipio, plasmado en el Plan de Desarrollo Comunal, a fin de generar óptimos resultados en el uso de éstas a nivel comunal.
3. Facilitar la coordinación entre la Unidad de Emergencias y Protección Civil del Departamento Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y las distintas Unidades Operativas, en casos necesarios de urgencia comunal o emergencia.



4. Analizar y proponer la innovación, mediante la incorporación de procedimientos, nuevas tecnologías o tecnologías no implementadas en la gestión municipal.
5. Desarrollar e implementar nuevas herramientas para la coordinación de las problemáticas operativas y servicios municipales, que permitan realizar el seguimiento y trazabilidad, generación y medición de indicadores de desempeño que beneficien el funcionamiento interno, como también, los servicios que se prestan a la comunidad.
6. Evaluar, en conjunto con las Unidades pertinentes, las eventuales actualizaciones o adecuaciones de las Ordenanzas Municipales que atañen a las Unidades Operativas y Técnicas.
7. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde y el Administrador Municipal le encomienden.
8. Ejercerá la Coordinación y supervisión jerárquica, en lo administrativo y de funcionamiento, de las siguientes unidades:
  - a. DEPARTAMENTO DE CENTROS SPA.
  - b. DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE OCUPACION DE ESPACIO PÚBLICO.
  - c. DEPARTAMENTO DE INNOVACION PARA PRE-INVERSION.

**OCTAVO:**

El DEPARTAMENTO DE CENTROS SPA, tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar actividades de salud, deportivas, culturales y recreacionales, propiciando el mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos de la comuna.
2. Promover los recintos municipales bajo su administración construidos para la práctica del deporte, la salud física y mental.
3. Generar estrategias para la generación de ingresos y planificar los gastos de los recintos bajo su administración.
4. Optimizar la utilización de la infraestructura existente, al igual que el equipamiento asignado a dichos recintos.
5. Cumplir con todas las normativas, leyes, autorizaciones sanitarias u otras exigencias relacionadas con las actividades que se desarrollan dentro de los recintos.
6. Generar informes técnicos que sean solicitados por las autoridades.
7. Mantener actualizado un registro estadístico del uso de los recintos.
8. Cumplir con las demás funciones que el Director de Operaciones le encomienden.
9. Coordinar con la unidad técnica, la mantención preventiva y de urgencia de las instalaciones de los Centros SPA de la comuna.
10. Ejercerá el control jerárquico y administrativo de las siguientes unidades municipales:



- a) CENTRO DEPORTIVO TENIS EL ALBA.
- b) SPA ROLF NATHAN.
- c) SPA EL ALBA.
- d) SPA CERRO APOQUINDO.

**NOVENO:**

El DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE OCUPACION DE ESPACIO PUBLICO, cumplirá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, evaluar técnicamente, fiscalizar y controlar las solicitudes de ocupación de espacio público de empresas de servicios públicos, privados o instituciones del Estado.
2. Solicitar factibilidad técnica para la ocupación de espacio público a la Dirección de Obras y al Departamento de Inspección Vial en los casos necesarios.
3. Autorizar la ocupación provisoria de los espacios públicos que se requieran para la ejecución de obras por parte de las empresas de Servicios Públicos y/o Empresas Privadas.
4. Emitir el Giro de Cobro correspondiente a derechos de ocupación de espacio público, en el ámbito de sus atribuciones.
5. Proponer, a la Dirección Jurídica Municipal, la creación o modificación de los respectivos derechos.
6. Llevar un registro de permisos y de ingresos por concepto de derechos de ocupación de espacio público.
7. Coordinar con la Dirección de Infraestructura y demás unidades que resulten pertinente, los programas de inversión de las empresas de servicios públicos, de modo de lograr una correlación con las inversiones municipales.
8. Fiscalizar y controlar que la ocupación de espacio público se encuentre acorde con las autorizaciones otorgadas.
9. Cumplir con las demás funciones que el Director de Coordinación y Operaciones le encomienden.

**DÉCIMO:**

El DEPARTAMENTO DE INNOVACION PARA PREINVERSION, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la búsqueda continua de nuevas soluciones innovadoras para implementar en la comuna a través de nuevos proyectos.
2. Evaluar técnica y económicamente los nuevos proyectos de innovación para la comuna.
3. Proponer mejoras en los sistemas de gestión interna de la Municipalidad en relación a materias de innovación.





4. Coordinar con las otras Unidades del ámbito operativo, en la ejecución de proyectos de mejoramiento o renovación de espacio público, que impliquen innovación, cuando sean solicitados por las autoridades o que impliquen la participación de distintas unidades.
5. Asesorar y colaborar, con la Secretaría Comunal de Planificación o Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, según corresponda, en la elaboración de bases de licitación que permitan la correcta ejecución de los proyectos diseñados por esta Unidad.
6. Llevar un registro y control administrativo y presupuestario de todos los proyectos de innovación de la comuna, en relación a materias de su competencia.

**DÉCIMO PRIMERO:**

La SECRETARÍA MUNICIPAL es una unidad asesora y administrativa a cargo del Secretario Municipal, el cual tiene la calidad de Ministro de Fe. Las funciones principales del Secretario Municipal son:

1. Ejercer la dirección de las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales y demás gestiones en que, por Ley, sea requerido.
3. Otorgar las certificaciones que correspondan.
4. Suscribir los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
5. Notificar los Decretos Alcaldicios, Resoluciones Municipales y Acuerdos del Concejo a los interesados o afectados, cuando corresponda.
6. Recabar, recibir y remitir a Contraloría General de la República, cuando corresponda, la Declaración de Intereses del personal Municipal y Concejales.
7. Elaborar la tabla y citar para las Comisiones y Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
8. Elaborar y custodiar las Actas del Concejo Municipal.
9. Velar por el estricto cumplimiento administrativo de los acuerdos del Concejo.
10. Dar apoyo y colaboración, cuando corresponda, a los Concejales para el mejor desempeño de sus cargos.
11. Citar y dirigir, cuando corresponda, las actividades del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y Consejo Comunal de Seguridad Pública y realizar las labores de Ministro de fe de sus actuaciones.
12. Llevar un registro público de las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias que se constituyeren en la comuna de Las Condes y Certificar la vigencia de sus directivas.
13. Coordinar la acción de la Municipalidad con la Junta de Alcaldes de Providencia, Las Condes y La Reina.



14. Revisar y suscribir conjuntamente con el Alcalde, los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Órdenes de Servicio y Resoluciones de la Municipalidad.
  15. Llevar el Registro Comunal de Organizaciones Comunitarias conforme a lo dispuesto en la Ley 19.418.
  16. Llevar los Registros de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos que señala la Ley N° 18.962.
  17. Recibir y registrar los documentos ingresados a la Municipalidad y despacharlos a la unidad municipal que corresponda.
  18. Numerar y fechar los siguientes documentos: Decretos Alcaldicios Sección 1º, Ordinarios Alcaldicios, Circulares, Certificados y Ordenes de Servicio, todos en orden correlativo, y distribuir las copias a quienes corresponda.
  19. Despachar la correspondencia oficial de la Municipalidad.
  20. Retirar la correspondencia en las oficinas de Correos y la documentación de la Intendencia, Contraloría General de la República y demás Organismos Oficiales.
  21. Actualizar el registro de Decretos Alcaldicios, Ordinarios Alcaldicios, Certificados y Órdenes de Servicio.
  22. Proporcionar información requerida por el Alcalde, Directores o Jefes de Servicio.
  23. Vigilar la tramitación de los documentos y solicitudes recibidas por la Municipalidad.
  24. Mantener a disposición de los contribuyentes los formularios de reclamos, sugerencias y solicitudes, que no estén entregados específicamente a otra Unidad.
  25. Dar respuesta a las consultas realizadas al municipio, conforme la Ley de Transparencia.
  26. Publicar en la página web municipal, los actos administrativos que corresponda, en cumplimiento de la obligación de transparencia activa del municipio.
  27. Entregar información al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, conforme lo establezca su reglamento respectivo.
  28. Recibir, revisar la legalidad, tramitar y mantener en depósito los estatutos y las actas constitutivas de las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias y de sus modificaciones estatutarias.
  29. Recibir, revisar la legalidad, tramitar y mantener en depósito los estatutos y las actas constitutivas de las Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.
  30. Cumplir las demás funciones y ejercer otras atribuciones que la Ley, el Alcalde, el Administrador Municipal o el Concejo le encomiende.
- Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes Unidades:



- a) DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y GESTION DOCUMENTAL.
- b) DEPARTAMENTO ASESORIA TECNICA CONCEJALES.
- c) DEPARTAMENTO DE PERSONAS JURIDICAS.

**DÉCIMO SEGUNDO:**

El DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y GESTION DOCUMENTAL tendrá las siguientes funciones:

1. La supervisión del debido funcionamiento de la Oficina de Partes y Reclamos, impartándole las instrucciones que correspondan.
2. La publicación y actualización en el portal de las ordenanzas y reglamentos municipales e instrucciones alcaldicias.
3. Proporcionar información requerida por el Alcalde, Directores o Jefes de Servicios.
4. Vigilar la oportuna y debida tramitación de los documentos y solicitudes recibidas en la Municipalidad.
5. La mantención a disposición de los contribuyentes, de los formularios de reclamos, sugerencias y solicitudes, que no estén entregados específicamente a otra Unidad.
6. Requerir a las distintas Unidades y dar respuesta a las consultas y solicitudes de información realizadas a la Municipalidad, conforme a la Ley N° 20.285, de Transparencia.
7. Dar respuesta a las consultas realizadas a la Municipalidad por otros medios.
8. La debida y oportuna publicación en la página web municipal, los actos administrativos que corresponda y los que se le ordenen, en cumplimiento de la Ley N° 20.285, de Transparencia.
9. Cumplir las demás funciones que el Secretario Municipal le encomiende, en el ámbito de su competencia:

El DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y GESTION DOCUMENTAL deberá ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes Oficinas:

- a) OFICINA DE PARTES Y RECLAMOS.
- b) OFICINA DE TRANSPARENCIA.

**DÉCIMO TERCERO:**

El DEPARTAMENTO DE ASESORIA TECNICA DE CONCEJALES tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría técnica, apoyo administrativo y colaboración a los Concejales para el desempeño de sus cargos.



2. Coordinar con las unidades municipales y realizar seguimiento para el estricto cumplimiento administrativo de los acuerdos del Concejo
3. Notificar las resoluciones municipales y acuerdos del Concejo a los interesados o afectados, cuando corresponda.
4. Cumplir las demás funciones que el Secretario Municipal le encomiende, en el ámbito de su competencia.

**DÉCIMO CUARTO:**

EL DEPARTAMENTO DE PERSONAS JURIDICAS, tendrá las siguientes funciones:

1. Desempeñarse como Ministro de Fe en las actuaciones municipales relacionadas con el ámbito de sus funciones.
2. Revisar la legalidad de los estatutos de las organizaciones comunitarias.
3. Recibir y tramitar los depósitos de estatutos y de sus modificaciones de las asociaciones y fundaciones que se constituyan o tengan domicilio en la comuna.
4. Entregar la información al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, conforme lo establezca su reglamento respectivo.
5. Cumplir las demás funciones que el Secretario Municipal le encomiende, en el ámbito de su competencia.

**DÉCIMO QUINTO:**

La SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo en materias de estudios y evaluación propias de las competencias de ambos Órganos Municipales. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
3. Elaborar el Proyecto del Plan de Desarrollo Comunal, el Proyecto de Presupuesto Anual y el Proyecto del Plan Anual de Inversiones, que el Alcalde somete a aprobación del Concejo Municipal.
4. Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Regional.
5. Revisar y proponer al Alcalde y Concejo las modificaciones al presupuesto Municipal que fueren necesarias.
6. Establecer los mecanismos para captar necesidades de la Comuna, los que sirven de base para la elaboración y priorización de los proyectos, planes y programas.
7. Analizar y proponer al Alcalde y Concejo las solicitudes de subvenciones de las instituciones de derecho privado y público, con



- excepción de aquellas que corresponden al programa de fondos concursables.
8. Llevar un registro de los inmuebles y demás propiedades de dominio Municipal y de los bienes nacionales de uso público administrados por la Municipalidad.
  9. Proponer al Alcalde el otorgamiento de permisos precarios de ocupación de bienes nacionales de uso público o Municipales, para su aprobación, como asimismo, llevar el registro de ellos.
  10. Elaborar y redactar, en conjunto con las unidades Municipales correspondientes, las bases administrativas y técnicas de los llamados a propuestas Públicas o Privadas, siempre que se trate de materias de construcción, o aquellas superiores a 5.000 UTM, que el Alcalde le asigne especialmente, para ser presentadas a la Comisión de Propuestas a que se refiere el presente Reglamento.
  11. Remitir para su registro, los antecedentes relativos a la adquisición de bienes inventariables, a la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión.
  12. Elaborar y redactar los proyectos de Decretos Alcaldicios de Adjudicación y Contratación de las Licitaciones, que sean de su competencia.
  13. Elaborar y mantener, en conjunto con la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, permanentemente actualizado el Reglamento de Contrataciones.
  14. Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
  15. Proponer al Alcalde o al Concejo según corresponda, los precios o montos de las enajenaciones, adquisiciones o arrendamiento de bienes inmuebles, debiendo para ello a lo menos:
    - a. Requerir las tasaciones que procedan.
    - b. Solicitar los avalúos fiscales, según corresponda.
    - c. Negociar y/o transar los precios o montos de la adquisición, enajenación o arrendamiento.
  16. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
  17. Llevar el control de los contratos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de sus atribuciones.
  18. Llevar el control de los Permisos Precarios.
  19. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.



20. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:

- a. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
- b. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
- c. DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

**DÉCIMO SEXTO:**

El DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el Proyecto de Presupuesto Anual, según instrucciones del Director y las modificaciones al presupuesto que fueren necesarias, recabando información en todas las Unidades Municipales, función que implica la presentación del proyecto de presupuesto, en la fecha determinada por la normativa vigente.
2. Visar solicitudes de Informes de Imputación, Órdenes de Trabajo, Órdenes de Compra contra Proyectos de Inversión y Estudios y Solicitudes de Trabajo y llevar el control de ellos.
3. Analizar el comportamiento presupuestario de las distintas cuentas, para detectar posibles desviaciones de lo presupuestado.
4. Analizar el cumplimiento de los Estudios y Proyectos de Inversión, mediante un control de avance financiero y reportar al Secretario Comunal de Planificación.
5. Gestionar las solicitudes de subvenciones directas que se entregan a instituciones públicas, como Bomberos, Carabineros de Chile e Investigaciones de Chile; instituciones con las cuales se mantiene convenio, como Junta de Alcaldes, Proyecto Protege y las Corporaciones como, Corporación de Educación y Salud de Las Condes y la Corporación Cultural y llevar un registro actualizado de ellas.
6. Informar periódicamente a cada unidad el grado de avance presupuestario, con indicadores de gestión financiera.
7. Cumplir con las demás funciones que el Secretario Comunal de Planificación le encomiende en el ámbito de su competencia.
8. Del Departamento de Presupuesto dependerán las siguientes Secciones:
  - a) SECCION DE PRESUPUESTO.
  - b) SECCION DE GESTION FINANCIERA.

**DÉCIMO SÉPTIMO:**

El DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN tendrá las siguientes funciones:



1. Preparar el Plan de Desarrollo Comunal, para lo que se debe mantener actualizados los aspectos del diagnóstico comunal, y en base a ello proponer las Políticas, Objetivos, Metas, Programas y Proyectos de Desarrollo.
2. Proponer la elaboración de Estudios y Proyectos de Inversión, así como evaluar las proposiciones de otras Unidades, para que en función de la factibilidad Técnico-Económica, los recursos presupuestarios y la concordancia con las Políticas y Objetivos, pueda proponer el Plan Anual de Inversiones.
3. Actuar en la contraparte de Estudios referidos a materias de Desarrollo Comunal, tanto en lo que se refiere a investigaciones como de los que sirven de base para la ejecución de Proyectos de Inversión.
4. Preparar los antecedentes para desarrollar los proyectos y las licitaciones, como también supervisar la materialización de obras relevantes de desarrollo comunal.
5. Realizar la supervisión administrativa y la coordinación general de las concesiones otorgados por la Municipalidad.
6. Cumplir con las demás funciones que el Director de la Secretaría Comunal de Planificación le encomiende en el ámbito de su competencia.
7. Del Departamento de Proyectos de Inversión dependerán las siguientes Secciones:
  - a) SECCION DE BANCO DE PROYECTOS.
  - b) SECCION DE USO DE ESPACIO PUBLICO.
  - c) SECCION DE SUPERVISION DE PROYECTOS.

**DÉCIMO OCTAVO:**

EL DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, tiene por objeto estudiar, evaluar y proponer nuevas tecnologías referentes a la computación e informática y proyectos de semejante naturaleza, como también su desarrollo, a fin de facilitar los medios para optimizar la gestión administrativa de la Municipalidad y los servicios informáticos en beneficio de los contribuyentes y vecinos de la comuna. Tendrá las siguientes funciones:



1. Efectuar la mantención primaria, evaluación, diagnóstico y configuración del equipamiento computacional, asegurando su correcto funcionamiento.
2. Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos vigentes con empresas externas prestadoras de servicios, convenios de acceso a bases de datos, así como también todo proyecto informático y de desarrollo, que fuere contratado a terceros, visando las facturas

- correspondientes y debiendo, además, cumplir la función de contraparte técnica respectiva.
3. Evaluar y analizar técnicamente las nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia, a objeto de incorporarlas a la Municipalidad, con el fin de mejorar los servicios informáticos, Redes de Voz y Datos, como asimismo prestar asesoría técnica en los requerimientos de nuevos hardware y software.
  4. Efectuar análisis y revisiones periódicas al funcionamiento de los sistemas computacionales implementados en las diferentes unidades municipales, redes de datos, sistemas de comunicaciones, enlaces de Fibra Óptica y redes eléctricas exclusivas.
  5. Supervisar el normal funcionamiento del o los equipos centrales de la Municipalidad, y auditar los respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales de la información y bases de datos contenidas en los referidos equipos.
  6. Supervisar y velar por el normal funcionamiento del sitio web [www.lascondes.cl](http://www.lascondes.cl) y [www.lascondesonline.cl](http://www.lascondesonline.cl), como también administrar los correos electrónicos de la Municipalidad.
  7. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad, capacitándolos en el manejo de software y aplicaciones.
  8. Asesorar y prestar apoyo técnico en materia computacional y electrónica a las diferentes unidades municipales en la preparación y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos del área, otorgándoles asistencia mediante archivos y estadísticas en medio digital o soporte papel.
  9. Fomentar la vinculación de organismos técnicos, públicos y privados, relacionados con la informática a nivel Municipal y Nacional.
  10. Supervisar y Coordinar proyecto GIS.
  11. Velar porque los sistemas informáticos, cumplan con las exigencias y protocolos impuestos por Contraloría General de la República, en orden a que las diversas unidades usuarias de ellos, tenga la autonomía suficiente para emitir reportes o informes, propios de su gestión específica.
  12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**DÉCIMO NOVENO:**

La DIRECCIÓN DE ASESORIA URBANA, es una unidad que tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano de la comuna ejerciendo las siguientes funciones:





1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar, elaborar y monitorear permanentemente el Plan Regulador Comunal, incluyendo Límites Urbanos, Zonificación, Áreas de Renovación Urbana, Áreas de Valor Patrimonial, con las Ordenanzas correspondientes, manteniéndolo actualizado, y promover las modificaciones que sean necesarias.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Proponer al Alcalde los planes seccionales, los planos seccionales y los planes de detalle, relacionados con la precisión de trazados viales, zonificación, líneas oficiales y ordenamientos de los espacios públicos.
5. Preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planes de detalle y planes seccionales.
6. Informar y proponer las expropiaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Regulador en relación con los espacios de vialidad, áreas verdes y equipamiento.
7. Proponer, estudiar o elaborar propuestas o proyectos de mejoramiento urbanístico en el nivel comunal, de los espacios públicos, sus guías de diseño para su intervención o conservación.
8. Establecer los lineamientos urbanísticos sustentables para las áreas excluidas del Desarrollo Urbano, sobre la cota 1.000 m.s.n.m.
9. Proponer, estudiar y/o elaborar, en conjunto con la Dirección Jurídica Municipal, las ordenanzas locales en materias vinculadas al desarrollo urbano comunal.
10. Proponer el estudio de las zonas en la Comuna que contienen valores arquitectónicos o urbanísticos y que pudieran ser incorporados al Plan Regulador Comunal.
11. Establecer los lineamientos para la intervención de los Inmuebles de Conservación Histórica y las Zonas de Conservación Histórica velando por la conservación y adecuada intervención del patrimonio arquitectónico y urbano comunal.
12. Guiar la elaboración de los diagnósticos y expedientes urbanos para los proyectos de modificación al Plan Regulador Comunal.
13. Instruir la elaboración de los documentos y estudios técnicos que dan factibilidad a los proyectos de modificaciones al Plan Regulador Comunal.
14. Establecer los criterios urbanísticos para los proyectos de intervención de los espacios públicos, tales como, áreas peatonales, paseos urbanos, áreas verdes y adecuaciones a la vialidad.



15. Generar los lineamientos para los proyectos estratégicos e "imágenes objetivo", para los proyectos de modificación del Plan Regulador Comunal.
16. Informar las soluciones urbanísticas en los proyectos de infraestructura comunal propuestos por otros Órganos del Estado.
17. Establecer los lineamientos urbanísticos para los proyectos de arquitectura de los edificios municipales.
18. Establecer lineamientos para la solución de viviendas sociales, con subsidio municipal en la comuna.
19. Estudiar el alcance urbanístico de los tratamientos de espacios exteriores propuestos por los proyectos privados en sus frentes públicos.
20. Estudiar las propuestas de publicidad en el espacio público y privado de manera de establecer sus regulaciones urbanísticas.
21. Informar como contraparte en la inserción urbana, sobre la plataforma pública comunal de los planes de infraestructura y proyectos para la movilidad sustentable, modificaciones a la red de vialidad, estacionamientos públicos de autos, motos y bicicletas, red de ciclovías, redes de transporte público, paradas, zonas pagas, mobiliario urbano, publicidad y arte urbano en espacios públicos y privados.
22. Coordinar los distintos Departamentos que componen la Dirección.
23. Cumplir con las demás funciones que la Ley, o que el Alcalde le encomienden.

La DIRECCIÓN DE ASESORIA URBANA deberá ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de los siguientes Departamentos que estarán bajo su dependencia:

- a) DEPARTAMENTO PLAN REGULADOR.
- b) DEPARTAMENTO PATRIMONIO ARQUITECTONICO Y URBANO.
- c) DEPARTAMENTO ESTUDIOS URBANOS.
- d) DEPARTAMENTO PROYECTO URBANO Y ARQUITECTURA.

**VIGÉSIMO:**

El DEPARTAMENTO PLAN REGULADOR tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Regulador comunal manteniéndolo actualizado, mediante sus modificaciones, enmiendas, planes seccionales, planos seccionales y planes de detalle que sean necesarios.
2. Confeccionar los planos de detalle para la afectación a utilidad pública contenida en el Plan Regulador Comunal, conforme a lo establecido en el art. 28ter. de la L.G.U.C.



3. Preparar las imágenes objetivo para el Plan Regulador, sus modificaciones, enmiendas, planes seccionales, según lo establece la Ley N° 20.078.
4. Desarrollar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público, que contenga una cartera de proyectos, obras y medidas incluidas en el Instrumento de Planificación Territorial, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.958 de 2016, ley de aporte al espacio público.
5. Preparar el Plan de Desarrollo Urbanístico Sostenible, para las áreas excluidas del Desarrollo Urbano sobre la cota 1.000 m.s.n.m.
6. Estudiar y proponer a la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo, aquellas materias que afecten a la comuna de Las Condes y requieren ajustes en la ordenanza del Plan Regulador Metropolitano de Santiago.
7. Preparar los informes a las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
8. Preparar las ordenanzas locales vinculadas a materias urbanísticas.
9. Confeccionar los planos para las expropiaciones necesarias para el Municipio.
10. Elaborar las Guías de Diseño para el espacio público, considerando definiciones de arbolado, iluminación, accesibilidad universal, publicidad, mobiliario urbano, pavimentos, escaños, paraderos, señalética, basureros, refugios peatonales, quioscos, módulos de atención de público para servicios municipales.
11. Cumplir con las demás funciones que el Director de Asesoría Urbana le encomiende en el ámbito de su competencia.

**VIGÉSIMO PRIMERO:**

El DEPARTAMENTO PATRIMONIO ARQUITECTONICO Y URBANO tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, evaluar y dar respuesta a las solicitudes del Consejo de Monumentos Nacionales, para los Inmuebles o áreas para los que un particular solicita la declaración de Monumento Nacional o Zona Típica.
2. Estudiar las zonas en la Comuna que contienen valores arquitectónicos o urbanísticos y que pudieran ser incorporados al Plan Regulador Comunal.
3. Estudiar y dar respuesta a las solicitudes de desafectación de la condición de Inmuebles o Zona de Conservación Histórica contenida en el Plan Regulador Comunal.



4. Estudiar y preparar los lineamientos para las zonas declaradas zonas típicas o pintorescas en el Plan Regulador Comunal, en cumplimiento del Decreto Supremo n° 223/2016, Reglamento sobre zonas típicas o pintorescas de la Ley N° 17.288.
5. Desarrollar los proyectos y elaborar y redactar, cuando corresponda, en conjunto con las unidades Municipales pertinentes, las bases administrativas y técnicas de los llamados a propuestas Públicas o Privadas para la conservación o mejoramiento de los inmuebles municipales calificados como de Conservación Histórica por el Plan Regulador Comunal.
6. Elaborar los Planes Maestros para el desarrollo de proyectos urbanos y proyectos estratégicos asociados a Monumentos Nacionales, zonas típicas, inmuebles o zonas de conservación histórica.
7. Cumplir con las demás funciones que el Director de Asesoría Urbana le encomienden el ámbito de su competencia.

**VIGÉSIMO SEGUNDO:**

EL DEPARTAMENTO ESTUDIOS URBANOS, tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la base de información urbana relevante del territorio comunal, enlazada con los sistemas de información geográfica con que cuenta el Municipio.
2. Preparar los diagnósticos y expedientes urbanos para los proyectos de modificación al Plan Regulador Comunal.
3. Realizar la calificación técnica de los impactos ambientales en las modificaciones al instrumento de planificación comunal, catalogándolas como sustantivas o no sustantivas, para efecto de elevar la pertinencia ambiental o desarrollar su evaluación ambiental estratégica.
4. Preparar los documentos para solicitar la pertinencia ambiental para aquellas modificaciones al Plan Regulador Comunal no sustantivas.
5. Elaborar y redactar, cuando corresponda, en conjunto con las unidades Municipales pertinentes, las bases administrativas y técnicas de los llamados a propuestas Públicas o Privadas para la contratación de los estudios de evaluación ambiental estratégica para las modificaciones sustantivas del Plan Regulador Comunal; de los Estudios de Capacidad Vial asociados a las modificaciones del Plan Regulador Comunal y los estudios de factibilidad sanitaria y de aguas lluvia asociadas a las mismas.
6. Preparar el diagnóstico e informes técnicos para establecer recomendaciones de uso en las áreas excluidas del Desarrollo Urbano.
7. Mantener actualizado el Plan Regulador comunal en la Web Municipal, velando por el cumplimiento del artículo 6° de la Ley N°



- 20.285, sobre acceso a la información pública respecto al Plan Regulador Comunal.
8. Estudiar e informar los Estudios sobre el Sistema de Transporte Urbano (EISTU), de los proyectos de densificación, particularmente del impacto de sus medidas de mitigación en el espacio público comunal.
  9. Estudiar y proponer las áreas de riesgo de acuerdo al artículo 2.1.17 de la Ordenanza de Urbanismo y Construcciones, actualizándolas a partir de la información disponible y proponiendo las modificaciones necesarias al instrumento de planificación comunal.
  10. Cumplir con las demás funciones que el Director de Asesoría Urbana le encomiende en el ámbito de su competencia.

**VIGÉSIMO TERCERO:**

El DEPARTAMENTO PROYECTO URBANO Y ARQUITECTURA tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos de intervención de los espacios públicos, tales como, áreas peatonales, paseos urbanos, áreas verdes y adecuaciones a la vialidad.
2. Asesorar, informar o graficar las soluciones urbanísticas en los proyectos de infraestructura comunal contenidas en el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público.
3. Estudiar y proponer en el plan de inversiones, los proyectos de densificación de viviendas sociales, que permita la renovación urbana de áreas existentes, de baja densidad.
4. Elaborar los proyectos de arquitectura para viviendas sociales, con subsidio municipal en la comuna.
5. Estudiar y elaborar los proyectos de arquitectura para edificios municipales, incluyendo sus ampliaciones y modificaciones posteriores.
6. Colaborar, cuando corresponda, en conjunto con las unidades Municipales pertinentes, las bases administrativas y técnicas de los llamados a propuestas Públicas o Privadas para la contratación de los proyectos de especialidades de proyectos en recintos municipales, intervenciones en espacio público, concursos públicos para proyectos de edificios municipales o en terrenos municipales, proyectos privados en terrenos municipales y arte urbano en bienes nacionales de uso público.
7. Revisar e informar las proposiciones de Tratamientos de Espacios Públicos Exteriores, que se generan por proyectos que se acogen a la normativa urbanística de densificación.
8. Revisar e informar los expedientes de publicidad.



9. Revisar e informar los Permisos Precarios en consulta por la Secretaría Comunal de Planificación para la ocupación de espacio público.
10. Colaborar como contraparte para la inserción urbana, sobre la plataforma pública comunal de los planes de infraestructura y proyectos para la movilidad sustentable, modificaciones a la red de vialidad, estacionamientos públicos de autos, motos y bicicletas, red de ciclovías, redes de transporte público, paradas, zonas pagas, mobiliario urbano, publicidad y arte urbano en espacios públicos y privados.
11. Cumplir con las demás funciones que el Director de Asesoría Urbana le encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **VIGÉSIMO CUARTO:**

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, es una Unidad Asesora y Operativa que tiene por objeto la promoción del desarrollo comunitario, definiendo, programando, proponiendo, desarrollando y evaluando la acción social en la Comuna. Tendrá a su cargo la relación del Municipio con las Organizaciones Comunitarias que le encomiende el Alcalde, y la ejecución cuando corresponda, de acciones relacionadas con las materias propias de la asistencia social. La Dirección tendrá las siguientes funciones:

1. Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de la implementación de políticas, programas, planes, proyectos y acciones en las diversas áreas de injerencia de dicha Dirección u otras áreas que determine el Alcalde, privilegiando su accionar hacia grupos prioritarios y sectores objetivos definidos.
2. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la Promoción del Desarrollo Comunitario.
3. Elaborar Diagnósticos Sociales y Estudios específicos que permitan detectar los problemas sociales relevantes a nivel comunal y proponer acciones para abordar su solución.
4. Promover la constitución de las organizaciones comunitarias, fortalecer su funcionamiento y procurar su activa participación a nivel comunal.
5. Desarrollar acciones tendientes a la incorporación de la población económicamente activa al mercado laboral, incentivando la generación de autoempleo, la obtención de trabajo dependiente y la creación de programas de empleo específicos, conforme a la realidad local. Así como también desarrollar acciones que promuevan la innovación y emprendimiento en la comunidad. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población comunal, como por ejemplo de los grupos infanto-juvenil, adulto, adulto mayor y personas en situación de discapacidad, entre otros, a



- través de programas y acciones que aumenten sus oportunidades de desarrollo e integración.
7. Cooperar en el fomento de la educación de la comunidad en materias sanitarias y ambientales, y promoción de la tenencia responsables de mascotas entre los vecinos.
  8. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones en deporte, recreación y turismo.
  9. Cumplir con las demás funciones especiales consideradas en la Ley o las que el Alcalde le encomiende.

El Director de Desarrollo Comunitario, ejercerá la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento, de las siguientes unidades de su dependencia:

- a) DEPARTAMENTO DE COORDINACION COMUNITARIA.
- b) DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA.
- c) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO.
- d) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y TALLERES.
- e) DEPARTAMENTO DE ACCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL.
- f) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.
- g) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL.
- h) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIONES EN LA COMUNIDAD.
- i) DEPARTAMENTO DE DEPORTES.
- j) DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y RECREACION.
- k) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y ESTUDIOS.
- l) DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y PROGRAMAS SOCIALES.
- m) DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR.
- n) DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD.
- o) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL.
- p) DEPARTAMENTO DE HIGIENE AMBIENTAL Y ZONOSIS.

**VIGÉSIMO QUINTO:**

El DEPARTAMENTO DE COORDINACION COMUNITARIA tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en la modernización y optimización de los procesos y gestión propios del quehacer de la Dirección.
2. Proponer acciones y procurar permanentemente la eficiencia y mejora continua, en materia de gestión, planificación y desarrollo de los sistemas.



3. Proponer, gestionar y coordinar con las diversas unidades de la Dirección, el presupuesto de su área de competencia, velando por su optimización y su correcta ejecución.
4. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Desarrollo Comunitario en materias de su competencia.
5. Coordinar las acciones de los Departamentos:
  - a. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO.
  - b. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y TALLERES.
  - c. DEPARTAMENTO DE ACCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL.
  - d. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.
  - e. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL.
  - f. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIONES EN LA COMUNIDAD.
  - g. DEPARTAMENTO DE DEPORTES.
  - h. DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y RECREACION.

**VIGÉSIMO SEXTO:**

El DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en el diseño, implementación y evaluación de políticas y programas sociales para impactar positivamente la calidad de vida de los vecinos de la comuna de Las Condes.
2. Formular, implementar, evaluar y actualizar las políticas y programas sociales de la comuna.
3. Proponer y gestionar los recursos existentes en la entrega de los beneficios a la comunidad, velando por su optimización y correcta ejecución dentro de su área de competencia.
4. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Desarrollo Comunitario en materias de su competencia.
5. Coordinar las acciones de los siguientes Departamentos.
  - a. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y ESTUDIOS.
  - b. DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y PROGRAMAS SOCIALES.
  - c. DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR.
  - d. DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD.
  - e. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL.
  - f. DEPARTAMENTO DE HIGIENE AMBIENTAL Y ZONOSIS.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO:**

El DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO tendrá las siguientes funciones:





1. Construir, actualizar y controlar la ejecución de la planificación estratégica anual de los distintos programas y subprogramas de la Dirección, estableciendo indicadores, metas, plazos y responsables en coordinación con los distintos departamentos.
2. Velar por que los sistemas de información, permitan apoyar, de una mejor manera, la gestión interna del Municipio.
3. Asesorar en materia presupuestaria y financiera a fin de optimizar el uso de los recursos con que cuenta la Dirección en cumplimiento de sus objetivos, programas y actividades.
4. Elaborar y planificar, en coordinación con la Dirección y demás Departamentos, el presupuesto.
5. Efectuar levantamiento de información acerca de necesidades percibidas en Infraestructura Comunal Municipal coordinando estas necesidades con la unidad técnica respectiva.
6. Coordinar, controlar y evaluar todos los procesos internos propios del quehacer de la Dirección tales como movilización, audiencias, refrigerios, entre otros así como también brindar todo el apoyo administrativo a las funciones de cada Departamento.
7. Elaborar anualmente un Plan de Adquisiciones, detectando las necesidades de todos los Departamentos de la Dirección.
8. Elaborar pertinentemente solicitudes de compra a la Unidad Municipal correspondiente.
9. Coordinar procesos de transparencia activa y pasiva, y requerimientos de Oficina de Atención al Vecino.
10. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende en materias de su competencia.
11. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes Secciones:
  - a. SECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN.
  - b. SECCIÓN GESTIÓN DE ADQUISICIONES.
  - c. SECCIÓN PRESUPUESTO.
  - d. SECCION LOGÍSTICA.

**VIGÉSIMO OCTAVO:**

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y TALLERES tendrá las siguientes funciones:

1. Centralizar los recursos financieros de los programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario destinados a la contratación de personal a honorarios de programas sociales, e implementar nuevos procedimientos que impliquen a nivel interno y del municipio, una optimización de los recursos destinados a su administración.



2. Establecer una política común para todos los Departamentos de la Dirección con respecto a: tipos de talleres a ofrecer, cobertura, monto de los honorarios, perfiles profesionales, duración de los talleres y otras materias necesarias de conciliar y mantener una base de datos de los mismos, con sus respectivas especialidades.
3. Planificar en coordinación con la Dirección y demás Departamentos el presupuesto para la ejecución de los talleres, cursos u otros.
4. Determinar anualmente los recursos financieros requeridos por las Organizaciones Vecinales, para cubrir los gastos generados en sus respectivas sedes, generando para este efecto la "subvención directa por concepto de la gestión de talleres".
5. Mantener actualizado un catastro de los talleres que se imparten y de la unidad encargada de su supervisión.
6. Mantener sistemas de control respecto de los beneficiarios de los talleres, asistencia, duplicidades, entre otros.
7. Proponer y gestionar el programa Tarjeta Vecino.
8. Desarrollar en coordinación con todas las unidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el proceso de pago por la prestación de servicios de personal contratado a honorarios.
9. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende en materias de su competencia
10. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes secciones:

- a. SECCIÓN CONTRATOS.
- b. SECCIÓN TALLERES.
- c. TARJETA VECINO.

**VIGÉSIMO NOVENO:**

EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar y coordinar acciones que tiendan al desarrollo de los vecinos, con el objetivo de lograr una evolución o cambio positivo de su actual condición, interviniendo para tal efecto, principalmente en las áreas de la salud, vivienda y bienestar de la familia.
2. Contribuir al mejoramiento del nivel de oportunidades de desarrollo personal y familiar, a través del uso efectivo de redes sociales municipales y gubernamentales.
3. Contribuir al restablecimiento de la salud integral y bienestar de las personas que presentan un daño psicosocial ocasionado por la violencia intrafamiliar, en el Centro de Buen Trato.



4. Brindar atención psicológica, social y judicial especializada a vecinos vulnerados en sus derechos y que se encuentran expuestos a niveles de violencia leve o moderado, no constitutivo de delito.
5. Recepcionar y derivar los casos considerados como graves (maltrato físico con lesiones y abuso sexual confirmado) a instituciones especializadas en maltrato grave o en su defecto denunciados a la justicia.
6. Promover una red de buen trato en la comuna, a través de asesorías y coordinación de las diferentes instituciones relacionadas con la infancia.
7. Brindar atención psicológica, social y judicial especializada a personas víctimas de violencia intrafamiliar y conyugal.
8. Proporcionar tratamiento para detener el ciclo de violencia que está afectando a la mujer maltratada.
9. Contener y apoyar a vecinos víctimas de violencia intrafamiliar, con especial foco en los niños.
10. Desarrollar acciones tendientes a facilitar el acceso de las familias carentes de viviendas a una solución habitacional, difundiendo e incentivando la postulación a las distintas alternativas que ofrece el Ministerio de la Vivienda.
11. Facilitar la accesibilidad a vecinos, que presenten vulnerabilidad social o necesidad manifiesta a prestaciones de nivel primario, secundario y terciario, en Clínica Cordillera.
12. Orientar e informar a la Comunidad, respecto a las políticas sociales que emanen del Gobierno Central, tales como salud, vivienda y otros.
13. Dar cumplimiento a la normativa y procedimientos de la red social de gobierno, particularmente, en el área de vivienda y personas en situación de calle, entre otras.
14. Disponer la entrega de beneficios de salud y vivienda, a personas y/o familias que lo requieran, previa calificación conforme a procedimientos establecidos.
15. Mantener una base de datos actualizada de instituciones y organismos que actúan en el área social de su competencia, de manera de realizar una adecuada coordinación de redes en cada intervención.
16. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende en materias de su competencia.
17. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes secciones:
  - a. SECCIÓN ACOMPAÑAMIENTO.
  - b. SECCIÓN VIVIENDA.
  - c. SECCIÓN CLÍNICA.



**TRIGÉSIMO:**

EL DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la constitución y el adecuado funcionamiento y desarrollo de las organizaciones comunitarias, tanto las de carácter funcional, como territoriales de acuerdo a sus respectivos intereses, proporcionando una red social que los vincule.
2. Registrar toda la información estadística significativa necesaria sobre las Organizaciones Comunitarias que tengan personalidad jurídica en la Comuna.
3. Elaborar un diagnóstico vigente sobre la situación de las organizaciones comunitarias, que permitan orientar las políticas y acciones de manera realista y eficiente.
4. Recibir y servir de canal de respuesta a la comunidad respecto de las acciones adoptadas por la Municipalidad, tendientes a satisfacer las necesidades planteadas por los vecinos.
5. Mantener un listado actualizado de las vigencias de las Directivas de las Organizaciones Comunitarias de la Comuna.
6. Contribuir a la capacitación de la comunidad en materias de participación social y otras que promuevan su desarrollo.
7. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, a las comunidades organizadas en la presentación de proyectos al municipio en materias que beneficien su desarrollo y su seguridad.
8. Diseñar, ejecutar y evaluar programas dirigidos a las organizaciones comunitarias que resuelvan los requerimientos de los vecinos.
9. Promover una visión constructiva de la resolución de conflictos familiares y/o vecinales, a través de acuerdos sustentables en el tiempo.
10. Ofrecer un servicio profesional de orientación legal y de mediación como un método de resolución alternativa de conflictos en materias de copropiedad inmobiliaria en conformidad al Art. 35 de la ley N°19.537 de la ley de copropiedad inmobiliaria.
11. Capacitar a los integrantes de los Comités de Administración de los Condominios de Viviendas Sociales de la comuna, en el cumplimiento de los roles que le corresponden y en una adecuada administración de los Condominios.
12. Asesorar a la Comunidad de Condominios de Viviendas Sociales en materias relacionadas con la ley de Copropiedad inmobiliaria.
13. Asesorar a los Condominios de Viviendas Sociales, en la elaboración y presentación de proyectos para el otorgamiento de subvenciones.



14. Atender a la comunidad que requiera del apoyo del Servicio Nacional del Consumidor (Sernac), con el objeto de realizar las acciones correspondientes para resolver la problemática presentada.
15. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende en materias de su competencia.
16. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes secciones:
  - a. SECCIÓN FOMENTO.
  - b. SECCIÓN MEDIACIÓN.
  - c. SECCIÓN COPROPIEDAD.

**TRIGÉSIMO PRIMERO:**

EL DEPARTAMENTO GESTIÓN TERRITORIAL tendrá las siguientes funciones:

1. Fomentar y promover la participación de la comunidad y de las organizaciones administrando programas, iniciativas y espacios que favorezcan su desarrollo y vinculación.
2. Diseñar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas y actividades que se implementen en los centros comunitarios, así como también velar por su correcta administración.
3. Consolidar una Política Administrativa común para los Centros Comunitarios que permita el logro de los objetivos planteados en la política social comunal.
4. Derivar a la Dirección y demás Departamentos de ésta, los requerimientos, necesidades y aspiraciones que se detecten en la comunidad que concurre a los Centros Comunitarios.
5. Coordinar con los Centros Comunitarios las actividades a desarrollar, entregando las orientaciones para el logro de los objetivos aplicando criterios de eficacia y eficiencia.
6. Mantener un calendario actualizado de las actividades que se imparten en los Centros y un registro de información de los programas sociales, y de las actividades espontáneas que se realizan en los Centros Comunitarios.
7. Establecer, en coordinación con los Departamentos de la Dirección, criterios de mediano y largo plazo hacia los cuales orientar el sentido de los talleres, cursos y otras actividades equivalentes.
8. Definir en coordinación con los diferentes Departamentos los requerimientos que presenta la comunidad respecto a capacitación, recreación, deporte, socialización y otros de interés comunal.
9. Elaborar, fomentar, planificar y ejecutar, en coordinación con las distintas Unidades Municipales cuando se requiera, programas de desarrollo y actividades dirigidas a toda la población, en especial aquellas orientadas a la prevención de conductas que puedan afectar a la familia y a la comunidad.



10. Fomentar el buen uso del tiempo libre en la comunidad, por medio de la utilización de espacios físicos saludables que permitan involucrarse en el proceso de desarrollo individual y comunitario.
11. Instalar un sistema integral de gestión territorial de promoción, prevención, tratamiento e integración social para abordar el consumo de riesgo de alcohol y otras drogas en el ámbito local, a través de SENDA Previene.
12. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende en materias de su competencia.
13. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes unidades municipales:
  - a. CENTRO COMUNITARIO PADRE HURTADO.
  - b. CENTRO COMUNITARIO SANTA ZITA.
  - c. CENTRO COMUNITARIO DIAGUITAS.
  - d. CENTRO COMUNITARIO ROTONDA ATENAS.
  - e. CENTRO COMUNITARIO PATRICIA.
  - f. CENTRO COMUNITARIO LAS CONDESAS.
14. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes Secciones:
  - a. SECCIÓN PROGRAMÁTICA.
  - b. SECCIÓN PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL.
  - c. SECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TERRITORIO.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO:**

EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIONES EN LA COMUNIDAD tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las comunidades organizadas en la presentación de proyectos al municipio en materias que beneficien su desarrollo y su seguridad.
  2. Implementar todos los programas y acciones relativas a la entrega de subvenciones a la comunidad.
  3. Administrar eficientemente las inversiones que se realizan a la comunidad.
  4. Resguardar todos los aspectos técnicos y administrativos pertinentes al quehacer del departamento.
  5. Administrar el Fondo de Desarrollo Vecinal.
  6. Analizar y evaluar las solicitudes de subvenciones y ejecutar el proceso de Fondos Concursables en todas sus instancias.  
Realizar seguimiento de los proyectos subvencionados.
- Realizar las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende en materias de su competencia.



9. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes Secciones:
  - a. SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA.
  - b. SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

**TRIGÉSIMO TERCERO:**

EL DEPARTAMENTO DE DEPORTES tendrá las siguientes funciones:

1. Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de la creación, implementación y desarrollo de programas y actividades deportivas que fomenten la práctica de una vida sana y la participación de la comunidad.
2. Diseñar e implementar en conjunto con otros Departamentos de la Dirección y/o Unidades Municipales programas, proyectos y actividades pertinentes a las necesidades de los vecinos respecto de deporte y vida sana.
3. Administrar recintos municipales construidos para la práctica del deporte, propiciando una óptima utilización de la infraestructura, implementación y el equipamiento existente. Para estos efectos, los recintos deportivos de uso comunitario deberán mantenerse habilitados y en buenas condiciones.
4. Mantener actualizado el catastro de recintos deportivos municipales, como asimismo, de las organizaciones deportivas existentes en la comuna.
5. Mantener actualizado un registro estadístico, del uso de los recintos asignados al departamento para su administración.
6. Mantener una permanente coordinación con todas las instituciones y organizaciones públicas y privadas que, por su naturaleza, puedan contribuir y colaborar al logro de los objetivos de los programas deportivos.
7. Propiciar la celebración y suscripción de todo tipo de convenios con distintas organizaciones, instituciones y/o empresas, destinadas a entregar beneficios o prestar servicios relacionados con el deporte y la vida sana.
8. Organizar eventos y campeonatos deportivos comunales, junto con fomentar la participación de las organizaciones deportivas locales en eventos regionales y nacionales.
9. Desarrollar acciones que permitan fortalecer los clubes y asociaciones deportivas de la comuna, así como también la creación de nuevas entidades.
10. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende en el ámbito de su competencia.
11. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes secciones:



- a. SECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECINTOS DEPORTIVOS.
- b. SECCIÓN PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE.

Deberá también ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de los siguientes recintos municipales:

- a. ESTADIO MUNICIPAL DE LAS CONDES.
- b. ESTADIO MUNICIPAL PATRICIA.
- c. MULTICANCHAS DE PARQUE ARAUCANO.
- d. MULTICANCHAS COMUNITARIAS.
- e. CANCHAS DE PATINAJE.

**TRIGÉSIMO CUARTO:**

El DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y RECREACIÓN tendrá las siguientes funciones:

1. Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de la creación, implementación y desarrollo de actividades y eventos recreacionales y turísticos que respondan a los intereses de los vecinos.
2. Diseñar y desarrollar acciones relacionadas con el fomento de los espacios de recreación de la comunidad y la participación de los vecinos en las distintas actividades comunales.
3. Organizar, desarrollar y promover todo tipo de actividades y eventos que digan relación con celebración de efemérides patrias y fechas relevantes en el acontecer comunal, regional y nacional.
4. Promover y asesorar distintas actividades emergentes de la comunidad y sociedad civil.
5. Propiciar la celebración y suscripción de todo tipo de convenios con distintas organizaciones, instituciones y/o empresas, destinadas a entregar beneficios o prestar servicios relacionados con la recreación y turismo.
6. Mantener una permanente coordinación con todas las instituciones y organizaciones públicas y privadas que, por su naturaleza, puedan contribuir al logro de los objetivos de los programas de recreación y turismo comunal.
7. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende en el ámbito de su competencia.
8. Apoyar en la realización de eventos y actividades masivas a los diferentes departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes secciones:





- a. SECCIÓN EVENTOS
- b. SECCIÓN TURISMO

**TRIGÉSIMO QUINTO:**

EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL Y ESTUDIOS tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y actualizar permanentemente la Política Social Comunal, en concordancia con la Política Nacional vigente y las necesidades e interés de los vecinos.
2. Asesorar a los Departamentos de la Dirección en el proceso de diseño de los programas sociales.
3. Proponer instrumentos que permitan conocer la caracterización actualizada de la población comunal.
4. Elaborar y mantener estadística actualizada e informes sobre la población comunal y de los programas desarrollados por la Dirección.
5. Organizar e implementar la aplicación a nivel comunal del Sistema de Estratificación Social.
6. Generar información, bases de datos y otros, para apoyar la toma de decisiones respecto de los programas sociales implementados por la Dirección.
7. Elaborar diagnósticos y estudios que permitan detectar los principales problemas sociales de la comuna proponiendo estrategias de solución para cada segmento de interés.
8. Evaluar, en coordinación con los Departamentos de la Dirección, la correcta ejecución e impacto social de los programas que se implemente; con la finalidad de evaluar mejoras y continuidad de ellos.
9. Proponer mejoras y reorientaciones, en la medida de lo necesario, a los programas que la Dirección implementa.
10. Realizar estudios específicos de las prestaciones sociales que entrega la Dirección.
11. Diseñar nuevos programas sociales que la Dirección y el Municipio determine a este Departamento.
12. Contribuir al desarrollo de iniciativas emprendedoras e innovadoras de vecinos de la comuna, a través de la oferta de servicios orientados a atender sus necesidades.
13. Realizar estudios que permitan caracterizar a los emprendedores de la comuna con el objeto elaborar programas y proyectos pertinentes. Elaborar y actualizar el catastro de todas las acciones que el Estado y otros actores de la comunidad realizan para promover y potenciar a los emprendedores locales. A su vez, difundir dicha información entre ellos para optimizar el acceso y uso de los beneficios.



15. Promover, mantener y evaluar todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a cubrir las necesidades e intereses de los vecinos o favorecer a los emprendedores locales.
16. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende en materias de su competencia.
17. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes Secciones:
  - a. SECCIÓN ESTUDIOS.
  - b. SECCIÓN FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOCIALES.
  - c. SECCIÓN EMPRENDIMIENTO.

**TRIGÉSIMO SEXTO:**

El DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y PROGRAMAS SOCIALES tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar y coordinar los programas orientados a brindar atenciones de carácter social a los grupos de interés definidos.
2. Promover el desarrollo de las habilidades personales y familiares necesarias para satisfacer las condiciones mínimas de calidad de vida.
3. Fortalecer la vinculación efectiva de las familias con las redes sociales y el acceso a los beneficios que están a su disposición.
4. Implementar las distintas prestaciones sociales requeridas por los vecinos, con especial preocupación por maximizar el uso de los recursos existentes en la entrega de los beneficios a la comunidad.
5. Proporcionar a personas o grupos, que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta y/o vulnerabilidad, la atención social integral necesaria para contribuir a la solución de problemáticas transitorias que les afecten, a fin de que se reinseren en forma adecuada al medio, y/o sean autovalentes en la atención de sus necesidades básicas, derivando las personas a unidades especializadas dentro de la Dirección o Municipalidad, cuando corresponda.
6. Orientar e informar a la comunidad, respecto a las políticas sociales que emanen del Gobierno Central, tales como previsión social, educación y otros.
7. Dar cumplimiento a la normativa y procedimientos de la red social de gobierno, tales como, subsidios familiar, de agua potable, pensiones y otros.
8. Brindar atención en emergencias comunales o nacionales a personas o grupos particulares damnificados por causa de catástrofe, calamidades públicas y otras situaciones imprevistas que afecten a la comunidad.



9. Disponer la entrega de beneficios asociados a los programas de su competencia, a personas y/o familias que lo requieran, previa calificación conforme a procedimientos establecidos.
10. Mantener registros actualizados de los casos sociales y beneficios otorgados a éstos, a través de un "Archivo de Expedientes Sociales" y una Base de Datos Computacional.
11. Mantener una base de datos actualizada de instituciones y organismos que actúan en el área social de su competencia, de manera de realizar una adecuada coordinación de redes en cada intervención.
12. Promover el desarrollo de las habilidades y capacidades necesarias que permitan a las familias su inclusión social y desenvolvimiento autónomo, de manera de contribuir al logro de los objetivos planteados por el Subsistema Chile Seguridades y Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social.
13. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario y/o el Jefe del Departamento de Coordinación Programática le encomiende.
14. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes secciones:
  - a. SECCIÓN SUBSIDIOS.
  - b. SECCION BECAS
  - c. SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL
  - d. SECCIÓN PROGRAMAS SOCIALES

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO:**

El DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, en coordinación con el Departamento de Planificación y Estudios, la política comunal hacia las personas con capacidades diferentes, en concordancia con la política nacional vigente, promoviendo las oportunidades de desarrollo e integración
2. Elaborar y actualizar periódicamente, en conjunto con el Departamento de Planificación y Estudios, el diagnóstico comunal de los vecinos en situación de discapacidad, especialmente en lo relativo a sus necesidades, inquietudes, intereses y problemas que los afectan.
3. Implementar y coordinar todo tipo de programas, proyectos, actividades, eventos y beneficios, dirigidos a las personas con capacidades diferentes y su grupo familiar; procurando la coordinación con otras unidades municipales cuando corresponda. Proponer estrategias de soluciones subsidiarias y/o autogestionadas que respondan al diagnóstico comunal.



5. Estructurar nuevos modelos de intervención psicosocial que favorezcan la integración de las personas con capacidades diferentes al entorno social, colaborando especialmente en la realización de acciones de tipo preventivo, curativo, de habilitación y rehabilitación para el fortalecimiento de las personas y su grupo familiar.
6. Contribuir al fortalecimiento de las organizaciones e instituciones existentes en la comuna, prestando asesoría técnica en forma permanente.
7. Proponer y desarrollar programas orientados a entregar subsidios y servicios a las personas con capacidades diferentes y su grupo familiar.
8. Canalizar en coordinación con otras Unidades Municipales, los beneficios de la red Municipal y Estatal, hacia las personas con capacidades diferentes que habitan en la comuna de Las Condes.
9. Favorecer la utilización del tiempo libre de personas con capacidades diferentes, involucrándolas en procesos de desarrollo individual y comunitario.
10. Colaborar en la obtención de recursos financieros y promoción de iniciativas de índole pública o privada en beneficio de las personas con capacidades diferentes; en especial, propiciando la suscripción de todo tipo de convenios con distintas instituciones o empresas para la entrega de beneficios o prestaciones de servicios a estas personas y a su grupo familiar.
11. Diseñar y actualizar catastro de instituciones, hogares, establecimientos educacionales u otros que existan en la comuna como en la Región Metropolitana, destinados a entregar servicios a la comunidad con capacidades diferentes, manteniendo una coordinación permanente con ellas.
12. Ofrecer instancias de capacitación e intermediación laboral a los beneficiarios que dispongan de habilidades de ser incorporados.
13. Contribuir a la eliminación de barreras de infraestructura presentes en la comuna para ofrecer a los vecinos con capacidades diferentes espacios más amigables.
14. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende en materias de su competencia.
15. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes secciones:

- a. SECCIÓN SOCIAL
- b. SECCIÓN LABORAL
- c. SECCIÓN TERAPEÚTICA
- d. SECCIÓN RECREACIÓN



**TRIGÉSIMO OCTAVO:**

EL DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, en coordinación con el Departamento de Planificación y Estudios, la política comunal hacia los adultos mayores, en concordancia con la política nacional vigente, favoreciendo las oportunidades de desarrollo y atendiendo a las necesidades reales del grupo de interés.
2. Elaborar y actualizar periódicamente, en conjunto con el Departamento de Planificación y Estudios, el diagnóstico comunal de los adultos mayores, especialmente en lo relativo a sus necesidades, inquietudes, intereses y problemas que los afectan.
3. Proponer estrategias de soluciones subsidiarias y/o autogestionadas que respondan al diagnóstico comunal.
4. Implementar y coordinar todo tipo de programas, proyectos, actividades, eventos y beneficios, dirigidos a los adultos mayores; procurando la coordinación con otras unidades municipales cuando corresponda.
5. Administrar Círculos de Encuentro, oficinas o recintos destinados a la entrega de servicios al adulto mayor.
6. Proponer y desarrollar programas orientados a entregar subsidios y servicios a adultos mayores de menores recursos de la comuna, y entregarlos directamente cuando corresponda.
7. Desarrollar cursos de capacitación y seminarios destinados tanto para adultos mayores como para personal de instituciones dedicadas a prestar servicios a este grupo etéreo.
8. Mantener una coordinación permanente con todas las instituciones y organizaciones públicas y privadas que por su naturaleza puedan colaborar al logro de los objetivos de la Política Comunal del Adulto Mayor.
9. Coordinar las acciones relacionadas con el funcionamiento y administración del Centro de Día para el Adulto Mayor.
10. Prestar asesoría técnica y apoyo a las organizaciones de Adultos Mayores de Las Condes en lo que éstas requieran para su desarrollo, por medio de la entrega de servicios destinados a mejorar la calidad de vida de estas personas. Asimismo, deberá promover y desarrollar todo tipo de acciones y actividades de diversa naturaleza en beneficio de este grupo etéreo.
11. Propiciar la celebración y suscripción de todo tipo de convenios con distintas instituciones o empresas destinadas a entregar beneficios o prestar servicios a Adultos Mayores.
12. Promover y difundir dentro de la comunidad los programas, actividades y beneficios destinados al grupo de adultos mayores y



que se desarrollen en el ámbito local, con el objetivo de desarrollar en ésta una mayor conciencia acerca de la problemática de este segmento de la población incluidos de los efectos futuros que significará el incremento de éste.

13. Diseñar y actualizar un catastro de instituciones, hogares y otros que existan en la comuna, destinadas a entregar servicios a adultos mayores y promover la ejecución de acciones conjuntas.
14. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende, en materias de su competencia.
15. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes secciones:
  - a) SECCIÓN ADULTO MAYOR VULNERABLE.
  - b) SECCIÓN ADULTO MAYOR EN VÍAS DE DEPENDENCIA.
  - c) SECCIÓN ENVEJECIMIENTO ACTIVO.

#### **TRIGÉSIMO NOVENO:**

EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar y actualizar permanentemente la caracterización de la población comunal que buscan oportunidades de trabajo.
2. Implementar y coordinar los programas y acciones tendientes a la incorporación de la población económicamente activa al mercado laboral conforme a la realidad local.
3. Relacionar la oferta y demanda de empleo de la comuna, a través de un proceso técnico expedito, que facilite a los actores la consecución de sus objetivos, promoviendo la intermediación laboral a los vecinos en situación de desempleo y empresas generadoras de vacantes laborales.
4. Dar cumplimiento de la manera más eficiente a lo establecido en la Ley N° 19.518, respecto al Sistema Nacional de Capacitación y Empleo y al funcionamiento de las OMIL.
5. Intermediar a los beneficiarios del Seguro de Cesantía con cargo al Fondo Solidario para apoyar su búsqueda de empleo, ofrecer cursos de capacitación y certificar su derecho al pago del beneficio, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 19.728.
6. Mejorar la capacidad de las personas para generar ingresos de forma autónoma, el mejoramiento de sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral, en el contexto del Subsistema Chile Seguridades y Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social.
7. Generar alternativas integrales para la nivelación de estudios, capacitación laboral y entrenamiento de competencias socio-laborales, que promuevan el desarrollo y mejoramiento de las



- condiciones de empleabilidad de las personas que demanden atención.
8. Generar políticas de entrega de subsidios en dinero a personas cesantes (previa evaluación psico-social), condicionados a su incorporación a un proceso de búsqueda de empleo.
  9. Apoyar el desarrollo y la formalización de pequeñas unidades de negocio, a través de la generación de instancias de orientación, información, capacitación y entrega de recursos y/o subsidios a personas que presentan iniciativas válidas y viables de autogestión.
  10. Gestionar la cooperación técnica de organismos públicos y privados en apoyo de iniciativas locales.
  11. Mantener una base de datos única y actualizada, tanto de las empresas oferentes de empleo e instituciones que ofrecen capacitación, como de los trabajadores sujetos de atención del Departamento.
  12. Realizar la orientación y registro de la microempresa familiar, conforme a lo establecido en la Ley 19.749 del 25 de agosto de 2001.
  13. Promover, mantener y evaluar todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer a los segmentos de interés.
  14. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende en materias de su competencia.
  15. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes secciones:

- a) SECCIÓN LABORAL Y CAPACITACIONES
- b) SECCIÓN FOMENTO ECONÓMICO

**CUADRAGÉSIMO:**

EL DEPARTAMENTO DE HIGIENE AMBIENTAL Y ZONOSIS tendrá las siguientes funciones:

1. Proteger la salud pública a través de acciones tendientes a la prevención y control de zoonosis y plagas, en conformidad a las normas vigentes sobre la materia.
2. Procurar la protección de la salud pública a través de la aplicación de programas preventivos y tratamientos específicos, especialmente en sectores objetivos de la comuna.
3. Colaborar en la fiscalización y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a tenencia responsable de mascotas o animales de compañía.  
Implementar y coordinar programas y actividades que promuevan la tenencia responsable de mascotas.



5. Recibir las denuncias de la comunidad relativas a las materias competentes y adoptar las medidas correspondientes a su solución, y/o canalizarlas a los organismos externos correspondientes.
6. Detectar los problemas de Salud Pública que se presenten e implementar programas, campañas o acciones tendientes a su solución, en coordinación con la comunidad y los organismos competentes.
7. Cumplir las demás funciones que el Director de Desarrollo Comunitario le encomiende, en materias de su competencia.
8. Deberá ejercer la supervisión jerárquica y administrativa y de funcionamiento de las siguientes secciones:
  - a) SECCIÓN SANEAMIENTO BÁSICO
  - b) SECCIÓN TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS
  - c) SECCIÓN SERVICIOS VETERINARIOS

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO:**

La DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, es una Unidad Asesora y Operativa en materias relativas a la aplicación y cumplimiento del Plan Regulador Comunal, Permisos de Edificación, a tareas de inspección, dirección de construcciones de responsabilidad municipal y prevención del deterioro ambiental. Es también una Unidad resolutoria, en materias que la Ley General de Urbanismo y Construcciones y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones entreguen exclusivamente a su competencia y decisión. Dicha Unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - a. Aprobar las subdivisiones de predios urbanos y urbano – rurales.
  - b. Aprobar los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
  - c. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior.
  - d. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - e. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
3. Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.





4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y en general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.
7. Atender y responder todo tipo de consultas formuladas por cualquier medio o plataforma dispuesto por la Municipalidad, o de requerimientos amparados en el marco de la ley, como por ejemplo Ley de Transparencia, de Lobby u otra.
8. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, que los roles de cargos de los giros se mantengan actualizados y depurados.
9. Ejercer la supervisión jerárquica en lo técnico, administrativo y de funcionamiento de la siguiente Sección de su dependencia:
  - a) SECCION DE ANALISIS Y GESTION DE DIRECCIÓN DE OBRAS.
10. Ejercer la supervisión jerárquica en lo técnico, administrativo y de funcionamiento de los siguientes Departamentos de su dependencia:
  - a. DEPARTAMENTO DE CATASTRO E INFORMES PREVIOS.
  - b. DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN.
  - c. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN, ALTURA Y COPROPIEDAD.
  - d. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS.
  - e. DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS.
  - f. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN, VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO:**

El DEPARTAMENTO DE CATASTRO E INFORMES PREVIOS tendrá las siguientes funciones:

1. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, a través de:
  - a. Confección de una planimetría con georreferencia, topografía, situación predial, vial y de la edificación.
  - b. Archivo de planimetría de loteos, subdivisiones, fusiones, y copropiedades inmobiliarias, en documentos originales y digitalizados.
2. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del



- Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para el otorgamiento de las patentes municipales.
3. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y del Plan Regulador Metropolitano de Santiago.
  4. Elaborar certificados de informaciones previas con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales.
  5. Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de Certificados de Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, de Numeración y Factibilidades de Uso de Suelo para Trámite de Patente.
  6. Recopilar del Archivo y del Catastro, los antecedentes requeridos para el análisis de las materias solicitadas.
  7. Atender y resolver consultas tanto del público como internas, relativas a catastro y usos de suelo.
  8. Revisión y elaboración de la modificación de destinos de propiedades, para la resolución del Director de Obras Municipales.
  9. Estudiar y certificar respuestas a la correspondencia de consultas técnicas, en materias tales como: Deslindes, Uso de Suelo, existencia oficial de calles y números en la comuna, Inmuebles o Áreas de Historia y Conservación, Zona Típica y Monumentos Históricos.
  10. Realizar mediciones en terreno de perfiles de calles y espacios públicos para la emisión de certificados, respuestas de consultas y confección del catastro, cuando se requiera.
  11. Realizar mediciones en terreno para verificar el cumplimiento de la exigencia de estacionamientos solicitados por otros Departamentos.
  12. Confeccionar y mantener actualizado el archivo de Informes de Uso de Suelo que involucran una patente de alcoholes.
  13. Entregar mensualmente información de Permisos, Certificados, Resoluciones u otros para ser publicados en la página WEB de la Municipalidad o a otra Unidad en cumplimiento de la Ley en caso que corresponda.
  14. Determinar Indicadores de Gestión, efectuar mediciones e informar al Director, respecto al cumplimiento de plazos establecidos y calidad del servicio.
  5. Atender y preparar respuesta a consultas formuladas por cualquier medio o plataforma dispuesto por la Municipalidad, o de requerimientos amparados en el marco de la ley, como por ejemplo Ley de Transparencia, de Lobby u otra.



16. Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director de Obras Municipales en el ámbito de su competencia.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO:**

El DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y aprobar los Proyectos y Anteproyectos de Loteo, División Afecta, Subdivisión, Fusión, Modificación y Rectificación de Deslindes de Predios; todo esto previo análisis de las procedencias catastrales (planos aprobados), Certificados de Dominio y demás antecedentes legales que acrediten las propiedades y sus propietarios y la compatibilización del proyecto con la normativa vigente.
2. Estudio y aprobación de Tratamiento de Espacios Exteriores Públicos.
3. Otorgar Permisos de Urbanización, previa revisión de los proyectos específicos, de las aprobaciones de los diferentes Servicios Públicos, tales como: Serviu, Chilectra, de Agua Potable y Canalistas, entre otros, y de revisiones en terreno.
4. Coordinar con las diferentes unidades los proyectos, aprobaciones y diversos asuntos relacionados con los procesos de urbanización.
5. Inspeccionar y recibir las Obras de Urbanización parcial o total, verificando la presentación de las recepciones y aprobaciones de los diferentes Servicios Públicos que han intervenido en cada caso, incorporando como Bienes Nacionales de Uso Público los nuevos espacios creados por afectación a Utilidad Pública en el Plan Regulador Comunal, tales como Áreas Verdes y calles, y comprobando que se haya realizado la cesión al municipio de los terrenos definidos como Equipamiento en los loteos, según lo establece la normativa vigente.
6. Cálculo, seguimiento y devolución de Garantías de Urbanización, presentadas según lo establecido en el Art. 129° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
7. Otorgar Certificados de Urbanización necesarios para la venta de propiedades.
8. Otorgar Certificados de Estado de Urbanización para recepciones de edificaciones.
9. Crear, mantener actualizado y administrar el archivo de expedientes de loteo, división afecta, subdivisión, fusión, modificación y rectificación de deslindes.
10. Llevar registro de las cesiones de equipamientos y áreas afectas a utilidad, exigida en cumplimiento de la normativa vigente.



11. Estudiar solicitudes de cierre de pasajes sin salida, para el otorgamiento de Permisos Precarios por parte de la Alcaldía.
12. Estudiar solicitudes de desafectaciones de bienes nacionales de uso público, por parte de particulares, para su informe al Ministerio de Bienes Nacionales.
13. Participar en estudios y análisis de proyectos de urbanización relevantes y/o de interés comunal en comisiones interdisciplinarias.
14. Estudiar y analizar proyectos de Estudio sobre el Sistema de Transporte Urbano (EISTU) en lo que a materias y modificación de espacios públicos se refiere, asistiendo a reuniones de trabajo y estudio, tanto internas como con integrantes de la Seremi de Transportes y otros organismos públicos.
15. Entregar mensualmente información de Permisos, Certificados, Resoluciones u otros para ser publicados en la página WEB de la Municipalidad o a otra Unidad en cumplimiento de la Ley.
16. Determinar Indicadores de Gestión, efectuar mediciones e informar al Director, respecto al cumplimiento de plazos establecidos y calidad del servicio.
17. Atender y preparar respuesta a consultas formuladas por cualquier medio o plataforma dispuesto por la Municipalidad, o de requerimientos amparados en el marco de la ley, como por ejemplo Ley de Transparencia, de Lobby u otra.
18. Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director de Obras Municipales en el ámbito de su competencia

**CUADRAGÉSIMO CUARTO:**

El DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN, ALTURA Y COPROPIEDAD tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación relacionadas con el Departamento de Altura y/o Copropiedad Inmobiliaria y de sus Obras Preliminares.
2. Confeccionar informes diarios, mensuales, semestrales y anuales de ingresos de expedientes y nómina de permisos otorgados cada mes, semestre y año.
3. Atender todo tipo de consultas formuladas por el público, sean verbales o por escrito, dando respuesta a las de carácter técnico, e informando de la tramitación de las solicitudes ingresadas.
4. Atender y dar respuesta a las consultas de carácter técnico, formuladas verbalmente o por escrito, por unidades del Municipio u otros organismos externos.
5. Estudiar normativas sobre edificación y proponer su incorporación al texto de la Ordenanza y Ley General de Urbanismo y



- Construcciones, y Ordenanza Local de la Comuna, manteniendo actualizada dicha normativa.
6. Mantener el archivo computarizado, vaciando al sistema el ingreso de todos los antecedentes, solicitudes y expedientes del Departamento, así como mantener al día la información de las tramitaciones.
  7. Emitir giros de cobros de derechos municipales de los permisos de edificación.
  8. Revisión Profesional de los expedientes de obras ingresadas (Anteproyectos, Obras Nuevas; Permisos de Ampliación, Modificación de Proyectos, Obras Menores, Instalaciones de Faenas, Permisos de Demolición, Certificación de Instalación de Antenas y otros) y emisión de actas de observaciones, rechazo o aprobación, según corresponda, de expedientes o solicitud de permisos de edificación relacionados con Altura y/o Copropiedad Inmobiliaria y sus Obras Preliminares, en cumplimiento de la normativa vigente.
  9. Revisar y tramitar las solicitudes para acoger los edificios a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
  10. Archivar los expedientes de permisos de edificación, ordenados por dirección, año y número del permiso.
  11. Otorgar copia de planos y antecedentes a propietarios o personas debidamente autorizadas.
  12. Entrega de los permisos de edificación a los contribuyentes.
  13. Entregar mensualmente información de Permisos, Certificados, Resoluciones u otros para ser publicados en la página WEB de la Municipalidad o a otra Unidad en cumplimiento de la Ley.
  14. Determinar Indicadores de Gestión, efectuar mediciones e informar al Director, respecto al cumplimiento de plazos establecidos y calidad del servicio.
  15. Atender y preparar respuesta a consultas formuladas por cualquier medio o plataforma dispuesto por la Municipalidad, o de requerimientos amparados en el marco de la ley, como por ejemplo Ley de Transparencia, de Lobby u otra.
  16. Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director de Obras Municipales en el ámbito de su competencia
  17. Ejercer la supervisión jerárquica en lo técnico, administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:

a) SECCIÓN INGRESO Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES.

b) SECCIÓN ARCHIVO.



**CUADRAGÉSIMO QUINTO:**

El DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS, tendrá las siguientes funciones:

1. Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de Inspección, producto de reclamos relacionados con la construcción, antenas, publicidad y sitios eriazos.
2. Solicitar a los edificios corporativos, educacionales y de viviendas Plan De Seguridad, Emergencia y Evacuación.
3. Fiscalizar las construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le dé a las edificaciones.
4. Proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
5. Formular denuncias a los Juzgados de Policía Local, por incumplimiento de Leyes y Ordenanzas en las edificaciones, antenas, publicidad y sitios eriazos.
6. Proponer la demolición de una construcción ejecutada en disconformidad a la normativa vigente o que no cuente con los Permisos Municipales correspondientes.
7. Informar al Director de Obras los defectos graves que comprometan la seguridad o salubridad de los edificios o que constituyan peligro inminente para el vecindario, y que sean advertidos en el ejercicio de sus funciones.
8. Coordinar las funciones de fiscalización que posee con aquellas asignadas a otros Departamentos, cuando corresponda.
9. Entregar mensualmente información de Permisos, Certificados, Resoluciones u otros para ser publicados en la página WEB de la Municipalidad o a otra Unidad en cumplimiento de la Ley en caso que corresponda.
10. Determinar Indicadores de Gestión, efectuar mediciones e informar al Director, respecto al cumplimiento de plazos establecidos y calidad del servicio.
11. Atender y preparar respuesta a consultas formuladas por cualquier medio o plataforma dispuesto por la Municipalidad, o de requerimientos amparados en el marco de la ley, como por ejemplo Ley de Transparencia, de Lobby u otra.
12. Coordinar con la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos, la inspección técnica de las obras realizadas por la Municipalidad en conformidad con la normativa vigente.
13. Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director de Obras Municipales en el ámbito de su competencia.



14. Ejercer la supervisión jerárquica en lo técnico, administrativo y de funcionamiento de la siguiente unidad de su dependencia:

a.- SECCIÓN DE INSPECCION DE OBRAS MUNICIPALES.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO:**

El Departamento de RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS, tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y revisar el ingreso de las solicitudes de Recepción Definitiva de todo tipo de Obras Nuevas, Ampliaciones y Obras Menores y las solicitudes de Resoluciones de designación y/o cambio de profesionales.
2. Atender consultas formuladas tanto verbales como por teléfono dando la información de la tramitación respectiva de Certificados y Resoluciones, entre otros.
3. Revisión profesional de las solicitudes de Recepción Definitiva de Obras y de las Resoluciones.
4. Agendar y efectuar Visitas a Terreno a cada una de las Solicitudes de Certificados de Recepción Definitiva de Obras.
5. Fiscalizar en terreno y resolver reclamos relacionados con las Recepciones en trámite.
6. Emisión de Actas de Observaciones, Oficios de Rechazo, Resoluciones y Certificados de Recepción Definitiva de Obras.
7. Mantener el archivo computarizado, vaciando al sistema el ingreso de todos los antecedentes, solicitudes y mantener al día la información de la tramitación.
8. Emitir giros de cobros de derechos municipales de los Certificados de Recepción definitiva de Obras.
9. Archivar los Certificados, Resoluciones y Oficios, ordenados por dirección, año y número.
10. Enviar información mensualmente de Certificados de Recepción Definitiva de Obras, a la página del S.I.I. y al I.N.E.
11. Cumplimiento Ley sobre instalación, mantención e inspección periódica de los ascensores y otras instalaciones similares.
12. Entregar mensualmente información de Permisos, Certificados, Resoluciones u otros para ser publicados en la página WEB de la Municipalidad o a otra Unidad en cumplimiento de la Ley.
13. Determinar Indicadores de Gestión, efectuar mediciones e informar al Director, respecto al cumplimiento de plazos establecidos y calidad del servicio.
14. Atender y preparar respuesta a consultas formuladas por cualquier medio o plataforma dispuesto por la Municipalidad, o de



requerimientos amparados en el marco de la ley, como por ejemplo Ley de Transparencia, de Lobby u otra.

15. Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director de Obras Municipales en el ámbito de su competencia.

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO:**

El DEPARTAMENTO DE EDIFICACION, VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO, tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y dar respuesta a las consultas de carácter técnico, formuladas verbalmente o por escrito, por unidades del Municipio u otros organismos externos.
2. Atender público en general, en todo tipo de consultas e informar de la tramitación de las solicitudes ingresadas.
3. Revisión profesional de los expedientes de obras ingresadas (Anteproyectos, Obras Nuevas; Permisos de Ampliación, Modificación de Proyectos, Obras Menores, Instalaciones de Faenas, Permisos de Demolición, Certificación de Instalación de Antenas, Publicidad y otros), emisión de actas de observaciones, rechazo o aprobación, según corresponda, relacionados con Viviendas Unifamiliares y/o Equipamiento que no están acogidos a Copropiedad Inmobiliaria, en cumplimiento de la normativa vigente.
4. Estudiar normativas sobre edificación y proponer su incorporación al texto de la Ordenanza y Ley General de Urbanismo y Construcciones, y Ordenanza Local de la Comuna, manteniendo actualizada la normativa relacionada con los permisos de construcción.
5. Revisar y despachar los expedientes de solicitudes de Cambio de Destino y Habilitación Parcial, emitiendo las autorizaciones y documentos correspondientes.
6. Mantener el archivo computarizado, vaciando al sistema el ingreso de todos los antecedentes, solicitudes y expedientes del Departamento, así como mantener al día la información de la tramitación a través del sistema computacional.
7. Preparación de Resoluciones relacionadas con modificaciones o correcciones de permisos, ampliaciones de actividades y otras.
8. Entregar mensualmente información de Permisos, Certificados, Resoluciones u otros para ser publicados en la página WEB de la Municipalidad o a otra Unidad en cumplimiento de la Ley en caso que corresponda.





9. Determinar Indicadores de Gestión, efectuar mediciones e informar al Director, respecto al cumplimiento de plazos establecidos y calidad del servicio.
10. Atender y preparar respuesta a consultas formuladas por cualquier medio o plataforma dispuesto por la Municipalidad, o de requerimientos amparados en el marco de la ley, como por ejemplo Ley de Transparencia, de Lobby u otra.
11. Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director de Obras Municipales en el ámbito de su competencia.

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO:**

La DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS, es una Unidad Operativa en materias relacionadas con la ejecución de obras de desarrollo y mejoramiento infraestructura comunal, desarrollando y proponiendo mejoras constantes dentro del territorio comunal. Coordinará sus funciones con la Dirección de Obras Municipales, en lo que a cada una compete. La Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar y ejecutar, con recursos propios de la Municipalidad o externos, los proyectos, construcciones y reparaciones de infraestructura comunal y/o infraestructura administrada por ésta.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación o Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, en la elaboración de las bases técnicas y especiales, cuando corresponda, como asimismo, los decretos de llamados a propuesta y adjudicación de obras de inversión inherentes a su responsabilidad, salvo que el Alcalde lo ordene a otra Unidad.
3. Coordinar la acción de la Municipalidad con las instituciones públicas y privadas, en relación con los derechos de aprovechamiento de aguas y en los cauces artificiales que cruzan el territorio comunal.
4. Ejercer el control y vigilancia de los cauces naturales o artificiales.
5. Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a las normativas vigentes y velar por su mantención.
6. Proponer y coordinar las obras de pavimentación de aceras y calzadas y velar por su mantención, proponiendo y ejecutando medidas relacionadas con soluciones a sus deterioros y mejoras.
7. Mantener permanentes relaciones de coordinación con las Instituciones Públicas y privadas que tengan atinencia con infraestructura sanitaria, servicios y obras viales en la Comuna.
8. Atender los problemas planteados por la comunidad, en materias relacionadas con su competencia y que no pueden ser resueltos directamente por las Unidades Técnicas Municipales, y efectuar las acciones necesarias para su solución.
9. Efectuar el seguimiento de peticiones de servicio de su competencia, formuladas en otras Unidades Municipales, verificando sus vías de solución.



10. Supervigilar en materia de su competencia, las obras ejecutadas, por sí o por mandatarios, asesorando en la fiscalización de su ejecución y/o construcción.
11. Visar las Bases Administrativas y Técnicas, de los proyectos de inversión para la construcción y mantención o especialidades que el Municipio ejecutará.
12. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde, Administrador Municipal le encomienden.

El Director de Infraestructura y Servicios Públicos, ejercerá la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento, de las siguientes unidades de su dependencia:

- A) DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA DE PROCESOS.
- B) DEPARTAMENTO DE ILUMINACION Y CORRIENTES DEBILES.
- C) DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DE VÍA PÚBLICA.
- D) DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVILES Y MANTENCIÓN.

#### **CUADRAGÉSIMO NOVENO:**

El DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, es la Unidad encargada de proponer la implementación de proyectos de mejora e innovación con el objetivo de optimizar los procesos y la gestión de la Dirección. Además, deberá coordinar el funcionamiento general de la unidad en temas presupuestarios. El Departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Generar procesos y reingeniería de éstos, velando por la mejora continua de la Dirección.
2. Analizar e implementar nuevas tecnologías que ayuden a mejorar los procesos administrativos y la gestión de la Dirección y proponer su réplica a la Dirección de Coordinación y Operaciones, para implementarlas al resto del municipio, en cuanto fuere pertinente.
3. Coordinar y apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección y verificar su avance financiero.
4. Gestionar administrativamente las solicitudes de otras unidades, vecinos y redes sociales, en gestiones dentro del ámbito de su competencia.
5. Llevar las estadísticas e indicadores de gestión de la Dirección, y mantenerlos actualizados.
6. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Contratos de la Dirección, por todo el tiempo de vigencia de éstos.
7. Otras que le encomiende el Director de Infraestructura y Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.

#### **QUINCUAGÉSIMO:**

El DEPARTAMENTO DE ILUMINACIÓN Y CORRIENTES DÉBILES, es una Unidad responsable de velar por el correcto funcionamiento del alumbrado público



comunal, incorporando nuevos puntos lumínicos de ser necesario, además de la evaluación e implementación de mejoras tecnológicas que se transformen en una mayor seguridad y bienestar para los vecinos de la comuna. El Departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Mantenimiento de alumbrado público comunal.
2. Levantamiento constante de necesidades de nuevo alumbrado público o redistribución del existente.
3. Recepción, evaluación y materialización, cuando sea pertinente, de solicitudes ciudadanas respecto a alumbrado público vial y peatonal.
4. Manejar listado de calles priorizadas a ser intervenidas con nuevo alumbrado público
5. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación o Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, en la elaboración de bases técnicas y el llamado a propuesta pública para contratar proyectos eléctricos en la comuna, en materias de Alumbrado Público, además de velar por una correcta evaluación técnica y económica de los oferentes.
6. Ejecutar proyectos de alumbrado público, conforme a las normativas eléctricas vigentes.
7. Efectuar las recepciones provisionales y definitivas de los proyectos a su cargo y coordinar los pagos de los mismos.
8. Revisar y otorgar Visto Bueno a Tratamientos de Espacios Públicos, en cuanto a temas eléctricos.
9. Colaborar con la Dirección de Parques y Jardines, en el despeje de alumbrado público para su correcto funcionamiento.
10. Inspección de los contratos de construcción y mantenimiento, relacionados con el alumbrado público comunal.
11. Mantener y actualizar catastro de Parque Lumínico.
12. Realizar evaluaciones preventivas del Sistema Eléctrico Público.
13. Realizar monitoreo de plataforma de Telegestión de luminarias públicas y proponer mejoras tecnológicas.
14. Realizar coordinación con Empresas de Servicios.
15. Desarrollar y controlar ejecución de proyectos de Soterramiento.
16. Otras que le encomiende el Director de Infraestructura y Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO:**

El DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE VÍA PÚBLICA, es una Unidad responsable de proponer y coordinar la mantención de pavimentos de aceras y calzadas; velando por su óptimo estado, proponiendo y ejecutando tanto medidas relacionadas con soluciones a sus deterioros, como mejoras enfocadas en propiciar el correcto curso de las aguas, tanto en el espacio público, como en los Condominios Sociales, a través de los distintos contratos que supervisa el departamento. Además, llevar el catastro de las intervenciones que se realizan en el espacio público, tanto de la Municipalidad como de privados, apoyando en la fiscalización de su



correcto desarrollo, minimizando las externalidades negativas que pueda sufrir la comunidad. El Departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar e inspeccionar la reparación de aceras y calzadas de la comuna.
2. Generar Plan Anual de Conservación Comunal de Aceras y Calzadas.
3. Efectuar las Recepciones Provisorias y Definitivas de las intervenciones a su cargo y coordinar los pagos de las mismas.
4. Llevar la mantención de pavimentos, de acuerdo a las normativas SERVIU vigentes.
5. Llevar el control de las intervenciones ejecutadas.
6. Colaborar en la inspección de intervención en Aceras y Calzadas, realizados por otros organismos, públicos o privados.
7. Revisar y otorgar visto bueno a Tratamientos de Espacios Públicos, en cuanto a Veredas y Calzadas.
8. Levantamiento constante de necesidades de nuevas aceras y proyección de calzadas.
9. Recepción y evaluación de solicitudes ciudadanas relacionadas con mejoramiento en aceras y calzadas, y responder y/o derivar a las unidades municipales correspondientes aquellas que no puedan ser resueltas directamente.
10. Mantener y actualizar un catastro de ocupación de Espacio Público.
11. Llevar a cabo una coordinación constante con SERVIU.
12. Realizar coordinación con Empresas de Servicios
13. Apoyar en relación a su competencia, de ser necesario, en la ejecución de proyectos de Soterramiento.
14. Ejercer el control y vigilancia de los cauces naturales o artificiales.
15. Coordinar tareas de destape y/o reparación en sumideros de aguas lluvias y cámaras, además de la inspección de éstas.
16. Gestionar la limpieza de canales y quebradas.
17. Proponer y ejecutar soluciones de Aguas Lluvias, con la finalidad de mejorar el parque existente de Sumideros y Colectores de éstas.
18. Otras que le encomiende el Director de Infraestructura y Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.

#### **QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO:**

El DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVILES Y MANTENCIÓN, es una Unidad responsable de coordinar los servicios que se prestan a la comunidad y a la propia Municipalidad, a través de sus diferentes Direcciones, en relación a Servicios de Geomensura, Mantención de Edificación Comunal y Asesorías en Proyectos Vecinales y de Edificación, para el correcto funcionamiento de las diferentes Direcciones de la Municipalidad. El Departamento tendrá las siguientes funciones:

Realizar levantamientos topográficos, a solicitud de otras unidades municipales y del Director de Infraestructura y Servicios Públicos.



2. Ejecutar las reparaciones mayores de los inmuebles municipales, en cuanto a su infraestructura, velando por el óptimo estado de éstos.
3. Inspeccionar la correcta ejecución de labores de mantenimiento de edificios Municipales.
4. Colaborar con la supervisión y mantención de los quioscos pertenecientes a la comuna, verificando su reparación, traslado y/o mejoramiento, cuando corresponda.
5. Prestar asesoría técnica para las distintas etapas de formulación, evaluación, licitación y ejecución de los proyectos FONDEVE y de Autoprotección Vecinal que gestiona la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Dirección de Seguridad Pública, en cuanto fuere procedente, con las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
6. Prestar asesoría técnica a las unidades encargadas de las distintas etapas de los proyectos de infraestructura municipal, tales como: desarrollo de proyectos, licitaciones y ejecución de obras.
7. Desenvolverse como Coordinador General de proyectos de infraestructura, entre las distintas unidades municipales a cargo de cada una de las etapas y con las distintas entidades públicas y privadas que participen en el proyecto.
8. Efectuar la evaluación, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura municipal.
9. Analizar y verificar la pertinencia de modificaciones a los proyectos que se produzcan en el desarrollo de las distintas obras.
10. Sugerir planes de acción y estrategias para la ejecución de proyectos de infraestructura, velando por el cumplimiento de los presupuestos asignados a las obras.
11. Colaborar en la elaboración de proyectos de cálculo estructural que se requieran para la ejecución de iniciativas de las distintas unidades de la municipalidad.
12. Otras que le encomiende el Director de Infraestructura y Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO:**

La DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ASEO, es una unidad Asesora y Operativa encargada del servicio de extracción de basura, vela por el aseo de las vías públicas y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna y de promover y contribuir al desarrollo sustentable de esta. Tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar el aseo de las vías públicas y bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, que no estén en mantención de parques y jardines u otro Departamento.
2. Visar Facturas por prestación de Servicios de los Contratistas.
3. Hacer cumplir las Leyes y Ordenanzas referentes al Medio Ambiente y Aseo de la Comuna.



4. Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos y concesiones de los servicios supervisados por esta Dirección.
5. Fiscalizar el buen cumplimiento del servicio de extracción y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
6. Fiscalizar y evitar el depósito de escombros y la formación de micro basurales.
7. Estudiar y proponer proyectos de innovación que contribuyan a un mejoramiento de la gestión de esta Dirección.
8. Participar en las labores realizadas por el Consejo de Alcaldes Cerros de Renca u otro que lo reemplace.
9. Proponer la fijación de los derechos de Aseo que deben pagar las propiedades existentes en la comuna.
10. Proponer y formular los requerimientos de Programas o Sistemas Computacionales para las diferentes actividades desarrolladas por esta Dirección.
11. Optimizar y racionalizar el uso de los recursos asignados a esta Dirección.
12. Coordinar sus funciones de Fiscalización con aquellas asignadas a la Dirección de Coordinación de Operaciones, cuando corresponda.
13. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente
14. Administrar los Centros y Puntos de Acopio de residuos reciclables o Separación Transitoria y centro de capacitación medio ambiental.
15. Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.
16. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia.

a) DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS.

b) DEPARTAMENTO DE ASEO.

c) DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

#### **QUINCUAGÉSIMO CUARTO:**

El DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS, tendrá por objeto apoyar a la Dirección de Medio Ambiente y Aseo en el estudio y control de los servicios entregados a la comunidad. Sus funciones serán las siguientes:

1. Ordenar, procesar y actualizar permanentemente la información concerniente a los contratos de esta Dirección, por medio de estadísticas e informes, acerca de su vigencia, fechas de término, prórrogas, garantías, multas y comportamiento de las empresas.
2. Elaborar las Bases Técnicas de los llamados a licitación pública y privada, en coordinación con la unidad que corresponda.
3. Proponer y colaborar en las modificaciones a ordenanzas y reglamentos, relacionados con la Dirección de Medio Ambiente y Aseo.
4. Mantener permanentemente actualizada la Base de Datos con los servicios entregados a la comunidad.
5. Elaborar catastro e inventario de equipamiento urbano, como papeleros, y contenedores



6. Informar sobre los contratos relacionados con el presupuesto anual.
7. Elaborar presupuesto anual e información permanente sobre los pagos mensuales de esta Dirección y la Cuenta anual de Gestión del Sr. Alcalde.
8. Realizar estudios específicos a solicitud del Director de Medio Ambiente.
9. Mantener información actualizada de las empresas que realizan el retiro de los residuos provenientes de los sobre productores.
10. Otras que les sean encomendadas por la Dirección de Medio Ambiente y Aseo, en el ámbito de su competencia.

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO:**

El DEPARTAMENTO DE ASEO tendrá las siguientes funciones:

1. Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de los residuos domiciliarios y comerciales de la comuna (Servicios Especiales).
2. Disponer y fiscalizar el aseo de las vías públicas y, en general de los Bienes Nacionales de Uso Público existentes en la Comuna.
3. Fiscalizar el retiro de la vía pública los escombros y micro basurales, en los casos que se desconozca su procedencia.
4. Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a la Ordenanza Local de Aseo, disponer su verificación y adoptar cuando corresponda, las medidas que procedan.
5. Denunciar al Juzgado de Policía Local correspondiente, las infracciones a la Ordenanza de Aseo u otras normas atinentes.
6. Realizar la limpieza superficial de los resumideros de aguas lluvias existentes en la comuna, en coordinación con el Departamento de Conservación de Vía Pública, dependiente de la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos.
7. Velar por la estética de la Comuna a través de inspecciones destinadas a detectar rayados o consignas, en murallas, pasos bajo nivel y/o cualquier Bien Nacional de Uso Público, procediendo a su borrado.
8. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de residuos de la comuna.
9. Programar cortes de pastizales y realizar demás gestiones tendientes a la Prevención de Incendios y Emergencias.
10. Supervisar el retiro de los residuos sólidos domiciliarios, su tratamiento intermedio y disposición final.
11. Colaborar en episodios de emergencia como inundaciones, aluviones, terremotos, accidentes en la vía pública, apoyo en la contención de incendios, entre otras emergencias, dentro del ámbito de sus competencias.
12. Otras que les sean encomendadas por la Dirección de Medio Ambiente y Aseo, en el ámbito de su competencia.

El DEPARTAMENTO DE ASEO ejercerá la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes Secciones de su dependencia:



- a) SECCION DE INSPECCION
- b) SECCION DE MAQUINARIAS

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO:**

El DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
2. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna, que sean de su competencia.
3. Revisar, evaluar y emitir pronunciamiento de los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental que se ejecuten en la comuna.
4. Supervisar la estación de transferencia y el relleno sanitario, con la cual el municipio tiene convenio.
5. Coordinar y gestionar, con los Organismos públicos y privados, temas ambientales relativos o que afecten a la comuna.
6. Planificar actividades de difusión y educación, referentes a la protección del medio ambiente comunal.
7. Otras que les sean encomendadas por la Dirección de Medio Ambiente y Aseo en el ámbito de su competencia.

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO:**

La DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES, es una unidad Asesora y Operativa encargada de velar por la buena condición de parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, la construcción, conservación y administración de sus áreas verdes y de promover y contribuir al desarrollo sustentable de la comuna. Tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar la mantención de parques, plazas, jardines y bienes nacionales de uso público, así como por el arbolado existente en el espacio público de la comuna.
  2. Hacer cumplir las Leyes y Ordenanzas referentes al Ornato de la Comuna.
  3. Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos y concesiones de los servicios supervisados por esta Dirección.
  4. Visar Facturas por prestación de Servicios de los contratistas.
  5. Supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
  6. Estudiar y proponer proyectos de innovación que contribuyan a un mejoramiento de la gestión de esta Dirección.
  7. Proponer y formular los requerimientos de Programas o Sistemas Computacionales para las diferentes actividades desarrolladas por esta Dirección.
- Optimizar y racionalizar el uso de los recursos asignados a esta Dirección.





9. Coordinar sus funciones de Fiscalización con aquellas asignadas al Departamento de Permisos de Ocupación de Espacio Público o de cualquier otra unidad Municipal, cuando corresponda.
10. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
11. Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

La DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES, deberá ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de los siguientes Departamentos de su dependencia:

- a) DEPARTAMENTO DE MANTENCION DE PATRIMONIO VERDE.
- b) DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION E INVERSION DE AREAS VERDES.

Asimismo, de la DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES, dependerán, las siguientes secciones:

- a) SECCION ADMINISTRATIVA OPERATIVA.
- b) SECCION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.

#### **QUINCUAGÉSIMO OCTAVO:**

El DEPARTAMENTO DE MANTENCION DE PATRIMONIO VERDE tendrá por objeto apoyar a la Dirección de Parques y Jardines en el estudio y control de los servicios entregados a la comunidad. Sus funciones serán las siguientes:

1. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas que se dicten sobre la materia, en coordinación con el Departamento de Permisos de Ocupación de Espacio Público.
2. 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, podas de árboles y control de plagas u otro referente a la materia.
3. Estudiar y proponer Proyectos de Forestación en la comuna.
4. Mantener un banco de datos e información sobre el equipamiento, mobiliario urbano, forestación y áreas verdes de la comuna.
5. Supervisar y administrar los Parques y Vivero de la comuna.
6. Mantener, conservar y administrar las áreas verdes de la comuna, directamente o a través de terceros.
7. Aprobar, colaborar y prestar asesoría técnica en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
8. Elaborar criterios para la aplicación de políticas de áreas verdes y arbolado urbano, apoyando aquellas propiciadas por servicios y entidades públicas competentes.



9. Supervisar las autorizaciones otorgadas por el municipio para las podas realizadas por las Empresas de Utilidad Pública con el objeto de mantener libres sus líneas.
10. Propiciar, disponer y llevar a efecto planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambiental de Áreas Verdes Públicas.
11. Ordenar, procesar y actualizar permanentemente la información concerniente a los contratos de su competencia, por medio de estadísticas e informes al respecto acerca de su vigencia, fechas de término, prórrogas, garantías, multas y comportamiento de las empresas y los servicios entregados a la comunidad.
12. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación o Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, en la elaboración de las bases técnicas y especiales, cuando corresponda, como asimismo, los decretos de llamados a propuesta y adjudicación, en el ámbito de su competencia.
13. Proponer modificaciones a ordenanzas y reglamentos, relacionados con el área de su competencia.
14. Elaboración y mantención vigente de catastros e inventarios de equipamiento urbano, como juegos, bancas, elementos deportivos, entre otros.
15. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración del Presupuesto Municipal.
16. Efectuar estudios específicos y demás funciones que le encomiende el Director de Parques y Jardines en el ámbito de su competencia.
17. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes Secciones de su dependencia.
  - a) SECCION AREAS VERDES.
  - b) SECCION ARBOLADO.
  - c) SECCION PARQUES, RECURSOS NATURALES CORDILLERANOS Y AREA BOTANICA.

#### **QUINCUAGÉSIMO NOVENO:**

El DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN E INVERSIÓN DE ÁREAS VERDES, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y proponer Proyectos de construcción de áreas verdes en la comuna.
2. Construir y reparar áreas verdes de la comuna, directamente o a través de terceros.
3. Apoyar todos los proyectos de Arborización y Áreas Verdes Públicas ejecutadas por loteadores, urbanizadores, concesionarios y/o vecinos que se realicen en la comuna.
4. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes, relativos a la construcción, mejoramiento, equipamiento, instalaciones de riego y alumbrado, implementación de tecnología remotas (tele gestión) entre otros de inversión para las áreas verdes.



5. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes, relativos a la construcción e inversión en áreas verdes de la comuna.
6. Ordenar, procesar y actualizar permanentemente la información concerniente a los contratos de su competencia, por medio de estadísticas e informes al respecto acerca de su vigencia, fechas de término, prórrogas, garantías, multas y comportamiento de las empresas.
7. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación o Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, en la elaboración de las bases técnicas y especiales, cuando corresponda, como asimismo, los decretos de llamados a propuesta y adjudicación, en el ámbito de su competencia.
8. Colaborar con las Unidades pertinentes en las modificaciones a ordenanzas y reglamentos, relacionados con el área de su competencia.
9. Informar sobre los contratos relacionados con el presupuesto anual.
10. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración del Presupuesto Municipal.
11. Efectuar estudios específicos y demás funciones que le encomiende el Director de Parques y Jardines en el ámbito de su competencia.
12. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes Secciones de su dependencia:
  - a) SECCION DE CONSTRUCCION Y REMODELACION DE AREAS VERDES.
  - b) SECCION DE EQUIPAMIENTO EN AREAS VERDES.
  - c) SECCION DE REVISION DE TRATAMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS.

#### **SEXAGÉSIMO:**

La DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO, es una Unidad Asesora y Operativa que tiene por objeto servir a la Comunidad en el otorgamiento de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, colocación y mantención de señalizaciones de tránsito, optimización de los recursos para la mejor utilización de las vías públicas y la seguridad de peatones, proponer las medidas conducentes a su mejoramiento y aplicar las normas de la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito, sus modificaciones posteriores y toda otra norma legal y reglamentaria, relacionadas con las materias de tránsito y transporte público. Es también una Unidad resolutive en las materias que la Ley entregue exclusivamente a su competencia y decisión. Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del Estado competentes.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la Comuna. En particular, deberá fiscalizar el cumplimiento de la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito, las Ordenanzas Locales y demás normas sobre



- tránsito público, en coordinación con el Departamento de Seguridad Ciudadana y Emergencia.
5. Proponer al Alcalde, para su dictación, Ordenanzas o Normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos y tránsito.
  6. Informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en la vía pública, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
  7. Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros Organismos.
  8. Efectuar estudios y proponer proyectos de interés en materia de su atingencia, entre ellos estudios de tránsito vehicular y peatonal relativos a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos y de todos aquellos problemas que origina el tránsito.
  9. Evaluar y proponer proyectos en materias de señalización, semaforización y vialidad urbana relativas al mejoramiento del diseño geométrico y operativo de vías y/o intersecciones.
  10. Establecer procedimientos para la recaudación de permisos de circulación y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales.
  11. Elaborar bases técnicas y administrativas para la ejecución de proyectos de Inversión del Municipio en materias de tránsito.
  12. Disponer de todas las medidas conducentes para llevar el buen Control del Registro Comunal de Permisos de Circulación y Registro Municipal de carros y remolques, de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio del Interior.
  13. Procurar el adecuado funcionamiento y mantenimiento del local que tiene la Municipalidad en cumplimiento de los artículos N° 82, 161, 179, y 180 de la Ley N° 18.290 de Tránsito.
  14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales en lo que respecta a servicios de bodegaje de vehículos.
  15. Dar cumplimiento a lo dispuesto en Decreto Alcaldicio N° 1.161, de fecha 19 de Julio de 1991, "Reglamento para custodia y bodegaje de vehículos retirados de la circulación en la Comuna de Las Condes".
  16. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.
  17. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de los siguientes Departamentos de su dependencia:
    - a. DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION.
    - b. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
    - c. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA.



- d. DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE TRANSITO.
- e. DEPARTAMENTO DE GESTION DE TRANSITO.

Asimismo, la Dirección tendrá a su cargo el Aparcadero Municipal.

**SEXAGÉSIMO PRIMERO:**

El DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar los Permisos de Circulación de vehículos nuevos, usados y vehículos acogidos a leyes especiales, como asimismo, vehículos sin motor inscritos en el Registro Municipal de Carros y Remolques (REMUCAR), y del Registro Civil.
2. Mantener el Registro Comunal de Permisos de Circulación y el Registro Municipal de Carros y Remolques (REMUCAR).
3. Renovar los Permisos de Circulación, según calendario establecido en la Ley de Rentas Municipales.
4. Otorgar los Sellos Verdes y Rojos, de acuerdo a la legislación vigente y controlar e informar mensualmente a Tesorería Municipal.
5. Mantener y revisar la documentación y fechas de vencimiento de vehículos y personas acogidos a leyes especiales.
6. Recibir solicitudes de contribuyentes para acogerse a leyes de excepción de pagos, como la Ley 18.440 y Ley de Rentas Municipales (Art. 15, 2ºs cuotas) y mantener actualizado el archivo correspondiente.
7. Efectuar Inspecciones Oculares en la Dirección de Tránsito y a domicilio, emitiendo Certificado respectivo.
8. Confeccionar certificados de Asimilación.
9. Otorgar Permisos Provisorios, de acuerdo al Art. 14 de la Ley de Rentas, para vehículos del Registro Comunal de Las Condes.
10. Otorgar Permisos de Circulación de prueba de vehículos para exhibición, de acuerdo al Art. 22 de la Ley de Rentas, con domicilio en la comuna de Las Condes y a vehículos de internación directa, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Rentas.
11. Mantener el Registro de Multas Impagas y el Registro Comunal de Taxis.
12. Efectuar los Controles de Taxímetro.
13. Efectuar la verificación del pago de segundas cuotas de Permisos de circulación pagados en la comuna, informando de ello a la Dirección de Administración y Finanzas.
14. Confeccionar y entregar duplicados de Permisos de Circulación, Transferencias y Modificaciones de Permisos de Circulación.



15. Revisar, controlar y efectuar el bloqueo a vehículos por deudas de Permisos de Circulación, multas impagas, transferencias, robos de vehículos, solicitudes de Tribunales, etc., que envíe el Registro de Multas Impagas.
16. Realizar la atención REMUCAR (Registro de Carros y Remolques) en base al D.S. N°83 Interior y sus modificaciones.
17. Enviar en forma mensual los cambios de Registro de Inscripción de vehículos a las Municipalidades de origen, de acuerdo al D.S. N° 231, de 2008.
18. Efectuar estudio, revisión, análisis y cálculo de solicitudes de devoluciones, confeccionando los oficios que correspondan si así se determinara.
19. Elaborar estadísticas de permisos de circulación, de acuerdo a instrucciones emanadas de otros organismos, tales como, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, INE y Contraloría General de la República.
20. Confeccionar y preparar la eliminación de la documentación del sexto año de Permisos de Circulación de acuerdo a Dictamen N° 38.492 de 1988, de la Contraloría General de la República.
21. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, que los roles de cargos de los giros se mantengan actualizados y depurados.
22. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
  - a. SECCION ATENCION INTEGRAL.
  - b. SECCION DOCUMENTACION.
  - c. SECCION AUTOMOTORAS Y REGISTRO CIVIL.

**SEXAGÉSIMO SEGUNDO:**

El DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR, tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar, denegar, rechazar, revocar y caducar Licencia de Conducir de acuerdo a la Ley de Tránsito N° 18.290 y Normativa vigente, emitiendo las Resoluciones pertinentes y llevar el registro de ello.
  2. Enviar los formularios F8 al Registro Nacional de Conductores.
  3. Elaborar estadísticas sobre otorgamiento y denegación de licencias de conducir, a los organismos técnicos pertinentes.
  4. Controlar mensualmente los certificados de antecedentes de conductor, emitidos por el Registro Civil e Identificación.
- Llevar el control de especies valoradas.



6. Supervisar el Contrato de Mantenimiento de los equipos de los Gabinetes psicotécnicos y sensométrico.
7. Cumplir con las demás funciones que el Director de Tránsito le encomiende.

**SEXAGÉSIMO TERCERO:**

El DEPARTAMENTO DE INGENIERIA tendrá las siguientes funciones:

1. Planificación de inversiones, gestión y control de tránsito y transporte, para lo cual debe ejecutar los estudios pertinentes, con recursos propios o a través de terceros, sirviendo en este último caso como contraparte técnica.
2. Establecer parámetros de ubicación e instalación de mobiliario urbano, letreros y elementos en general que afecten el uso de las vías, y proponer ubicaciones e instalaciones.
3. Confeccionar informes sobre catastros de señalización y estado de ellos, solicitados por los Juzgados.
4. Estudiar los requerimientos de señalización, vertical, horizontal y luminosa, decidiendo su implementación o retiro, cuando corresponda.
5. Mantener el correcto funcionamiento de los semáforos y señalización vial, con todos sus dispositivos, sean estos verticales, horizontales y/o luminosos y llevar un registro de ellos.
6. Colaborar en la elaboración de las Bases Técnicas y Administrativas para los Proyectos de Inversión del Municipio sobre la materia.
7. Analizar la factibilidad Técnica y Económica de incorporar nuevas tecnologías en el área de señalización y gestión de tránsito y transporte.
8. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la gestión de vehículos, estacionamientos, sentido de circulación, señalización vial, tránsito peatonal, zonas de detención y otras.
9. Determinar el sentido de circulación de vehículos y estudiar y evaluar los diseños geométricos de las calles, intersecciones y otra infraestructura de transporte.
10. Revisar y pronunciarse respecto de los estudios que se elaboren por cuenta del municipio o particulares, con relación a la medición o evaluación de impactos en la vialidad por la habilitación, construcción u operación de proyectos.
11. Servir de coordinador con otros organismos técnicos del área de tránsito y transporte.
12. Servir de asesor técnico a las unidades municipales que lo requieran en temas de tránsito y transporte.



13. Verificar en terreno, las solicitudes de vecinos relacionadas a problemas de tránsito, señalización vertical, demarcaciones, semáforos.
14. Analizar, estudiar e investigar antecedentes relacionados con Accidentes de Tránsito.
15. Elaborar, desarrollar y/o proponer medidas de seguridad vial, incorporando el concepto "seguridad", en toda la construcción, diseño y operación de la vialidad.
16. Administrar y operar los sistemas de control de modo de optimizar permanentemente las condiciones de tránsito en la comuna, así como de otros sistemas inteligentes de apoyo a la gestión de tránsito.-
17. Desarrollar proyectos y programas, relacionados con la educación vial.
18. Gestionar y controlar sistemas de estacionamiento reservados de residentes.
19. Gestionar la participación ciudadana, encuestas y similares en el ámbito de su competencia.
20. Cumplir con las demás funciones que el Director de Tránsito le encomienden el ámbito de su competencia.
21. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
  - a. SECCION ESTUDIOS.
  - b. SECCION OPERACIONES.
  - c. SECCION CONTRATOS.
  - d. SECCION ATENCION AL VECINO Y REDES SOCIALES
  - e. SECCION REGULACION DE TRANSITO.

**SEXAGÉSIMO CUARTO:**

El DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE TRANSITO tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de tránsito y las disposiciones o reglamentos que en que tenga competencia la Dirección de Tránsito.
2. Fiscalizar el funcionamiento de:
  - a. Los Sistemas de Transportes Públicos de Pasajeros.
  - b. Estacionamientos ubicados en Bienes Nacionales de Uso Público.
  - c. Las interferencias que puedan producir en el Tránsito, todos aquellos elementos ubicados en la vía pública que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.





3. Formular las denuncias a los Juzgados de Policía Local, por infracciones a las normas de Tránsito.
4. Otorgar, registrar y controlar autorizaciones de ocupación de espacio público por filmaciones, tomas fotográficas, cuidadores de vehículos, actividades municipales, públicas y privadas, entre otros y su coordinación con los organismos pertinentes.
5. Emitir informe de factibilidad por cierre de vías o desvíos de tránsito por eventos en la vía pública, actividades recreativas o deportivas.
6. Informes por ocupación transitoria del espacio público.
7. Emitir informes de factibilidad y fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones con que se ha instruido a las empresas constructoras que ocupan calzada en faenas de carga y/o descarga o ejecutan trabajos en la vía pública
8. Atender y resolver solicitudes de vecinos por reclamos y/o sugerencias.
9. Elaborar, desarrollar y mantener Bases de Datos referidas a las funciones encomendadas al Departamento.
10. Control y fiscalización de las medidas de gestión vial.
11. Recabar información y antecedentes relacionados con Accidentes de Tránsito, en coordinación con el Departamento Técnico y de Vialidad.
12. Organizar, coordinar y poner en práctica las medidas de gestión vial necesarias para mantener operativa las vías de la comuna.
13. Administrar el proceso de selección y controlar los estacionamientos reservados para taxis y a los cuidadores de autos en la vía pública.
14. Desarrollar Proyectos y Programas para la comuna relacionados con Educación Vial.
15. Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director le encomiende.
16. Coordinar las funciones de Fiscalización que posee, con aquellas asignadas al Departamento de Permisos de Ocupación de Espacio Público o Dirección de Seguridad Pública, según corresponda.
17. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:

- a. SECCION DOCUMENTAL.
- b. SECCION FISCALIZACION.
- c. APARCADERO MUNICIPAL.

**SEXAGÉSIMO QUINTO:**

EL DEPARTAMENTO DE GESTION DE TRANSITO tendrá las siguientes funciones:

Asesorar, controlar y coordinar acciones que permitan mejorar y modernizar procesos de Tránsito.



2. Velar por el adecuado diseño, ejecución, desarrollo y control de los proyectos de infraestructura, como de sus prioridades.
3. Verificar el cumplimiento de los contratos contraídos por el Municipio, en relación con la gestión de la Dirección de Tránsito.
4. Aplicación de la tecnología para que contribuya a mejorar la movilidad en la comuna, facilitando el trabajo a las autoridades de tránsito, a los conductores, a los pasajeros y a los peatones.
5. Crear nuevos conceptos e ideas que originen nuevos procesos, productos, servicios y estrategias para la gestión de la Dirección.
6. Elaborar estudios y propuestas encaminadas a diseñar nuevos instrumentos para la mejora de la gestión de tránsito.
7. Desarrollar el plan comunal de inversiones en proyectos de infraestructura de movilidad y espacio público, dentro del ámbito de su competencia.
8. Cumplir con las demás funciones que el Director de Tránsito le encomiende en el ámbito de su competencia.

**SEXAGÉSIMO SEXTO:**

La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, es la unidad asesora y operativa encargada de la administración financiera de los Bienes Municipales, prestando asesoría al Alcalde para optimizar el gasto en esas áreas. Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la administración de recursos materiales y financieros de la Municipalidad.
2. Asesorar al Alcalde en materia de administración de recursos humanos en el ámbito financiero contable de la Municipalidad.
3. Controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, dando cumplimiento a las normas sobre contabilidad gubernamental.
4. Confeccionar, visar y tramitar los Decretos de Pago.
5. Confeccionar y visar el Balance Presupuestario Anual de la Municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Estudiar, calcular, proponer y regular la recaudación y percepción de los Ingresos Municipales.
7. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración del Presupuesto Municipal.
8. Suscribir, previa delegación de facultades, los Convenios de Pago con deudores morosos, de acuerdo a la Ordenanza.
9. Controlar el uso y distribución de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
10. Controlar la mantención de los bienes muebles e inmuebles municipales.



11. Administrar y controlar los recursos destinados al uso de tarjeta BIP por parte de los funcionarios municipales de las diferentes Unidades.
12. Supervisar, coordinar y controlar la cobranza administrativa de multas TAG.
13. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.
14. Gestionar que las unidades giradoras mantengan actualizados y depurados sus roles de cargos y giros.
15. Efectuar la coordinación con las diversas unidades municipales receptoras de ingresos por concepto de impuestos y derechos, para mantener la información actualizada y poder realizar, en forma oportuna y fidedigna, la proyección de los ingresos por percibir, a favor del municipio.
16. Efectuar las gestiones tendientes a la regularización del activo fijo.
17. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
  - a. DEPARTAMENTO DE FINANZAS.
  - b. DEPARTAMENTO DE PATENTES MUNICIPALES.
  - c. DEPARTAMENTO DE TESORERIA.
  - d. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

**SEXAGÉSIMO SÉPTIMO:**

El DEPARTAMENTO DE FINANZAS tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar los Informes de Imputación que fuesen necesarios, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.
2. Realizar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Efectuar las gestiones tendientes a la regularización del activo fijo y normativa contable de acuerdo a instrucciones emanadas de Contraloría General de la República.
4. Preparar los estados presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a la Contraloría General de la República, Ministerios e Intendencia Regional.
5. Realizar el Balance Presupuestario Anual de la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Ejecutar las modificaciones, suplementaciones o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a la Ley e Instrucciones Técnicas correspondientes.



7. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
8. Confeccionar, visar y tramitar los Decretos de Pago Sección II y gestionar su posterior tramitación.
9. Velar por el pago oportuno de los servicios básicos municipales y verificar el cumplimiento de pago de deudas que estos generen.
10. Llevar un control de aportes reembolsables y verificar que se materialice la devolución.
11. Administrar y ejecutar los Procesos de Remuneraciones e Incentivos Monetarios del personal municipal y honorarios Subtítulo 21.
12. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las Corporaciones Municipales.
13. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos mensuales.
14. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes que la ley determine y que ella requiera.
15. Conciliar mensualmente las cuentas corrientes municipales en administración y remitir las conciliaciones a la Tesorería Municipal.
16. Confeccionar los decretos que ponen a disposición de funcionarios municipales, los montos entregados por concepto de Giro Global.
17. Supervisar, coordinar y controlar la cobranza administrativa de multas TAG.
18. Llevar registro contable y extracontable, en relación con los convenios de pago suscritos por el Municipio.
19. Realizar el análisis de las cuentas contables, y verificar su cuadratura con el presupuesto municipal y la información entregada por Tesorería Municipal.
20. Gestionar que todos los ingresos por concepto de impuestos y derechos, estén registrados y depurados en la contabilidad municipal.
21. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:

- a. SECCION DE PRESUPUESTO.
- b. SECCION DE INVERSION REGIONAL Y CONTRATOS.
- c. SECCION DE PROGRAMAS SOCIALES Y RECREACIONALES.
- d. SECCION DE CONTABILIDAD.
- e. SECCION DE SUELDOS.



**SEXAGÉSIMO OCTAVO:**

El DEPARTAMENTO DE PATENTES MUNICIPALES, tendrá las siguientes funciones:

1. Autorizar, mediante Resoluciones, el otorgamiento, desenrolamiento y descargo de las patentes municipales, de ampliación de giros, de traslados y de todo acto administrativo que se genere en el Departamento de Patentes Municipales a solicitud de los contribuyentes.
2. Orientar y proporcionar a los contribuyentes directamente o por otros medios, la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la obtención de la patente municipal, que ampare el ejercicio de las actividades comerciales, profesionales o de alcoholes, que se encuentran gravadas con el respectivo tributo.
3. Recibir las solicitudes correspondientes debidamente documentadas, efectuar su análisis técnico, determinar la base imponible de la patente, emitir las Resoluciones de Otorgamiento de Patente firmadas por el Jefe del Departamento y los boletines de pago correspondientes para el ingreso del tributo en arcas municipales.
4. Tratándose de patentes de alcoholes, las que por naturaleza requieren de un procedimiento especial, presentarlas documentadamente al Concejo Municipal y una vez obtenidos los acuerdos respectivos, elaborar los Decretos Alcaldicios y las Resoluciones de Otorgamiento correspondientes firmadas por el Jefe del Departamento.
5. Recibir las solicitudes de modificaciones de patentes por ampliación y/o cambio de giro, cambio de domicilio, modificación de sociedades y/o de razón social, de fusión por absorción de sociedades o división, de anotación de transferencia o arrendamiento, rectificación al sistema computacional cuando corresponda, etc., efectuar su análisis técnico, obtener pronunciamientos de otras Direcciones o Departamentos según proceda y emitir las Resoluciones correspondientes para la firma del Jefe del Departamento.
6. Analizar y preparar la documentación necesaria para proponer al Concejo Municipal en el mes de Junio y de Diciembre de cada año, la renovación o no, de las patentes de alcoholes inscritas en el Rol respectivo.
7. Mantener actualizados los registros del Sistema Computacional de Patentes Municipales.
8. Emitir las Resoluciones de desenrolamiento y descargo, cuando corresponda.
9. Efectuar el análisis contable de las Declaraciones de Capital Propio enviadas por el Servicio de Impuestos Internos, de los titulares de patentes comerciales y en consecuencia, conformar la base imponible por cada nuevo período tributario, de todas las patentes,



- para la conformación de los roles generales semestrales en los que se incluirán las patentes de valor fijo, como las patentes profesionales y de alcoholes.
10. Acoger, analizar y resolver las solicitudes de Rectificaciones de Capital Propio que presenten los contribuyentes, para efectuar las reliquidaciones, cuando proceda.
  11. Preparar y confeccionar semestralmente la emisión masiva de boletines de pago de patente y remitirlos a cada uno de sus titulares, para el ingreso de este tributo en arcas municipales.
  12. Efectuar el cálculo por derechos de publicidad, cuyos permisos han sido previamente autorizados por la Dirección de Obras Municipales, para su incorporación a la patente municipal.
  13. Mantener organizados y actualizados los archivos de expedientes de patentes, ya sea que se trate del archivo activo o del archivo histórico.
  14. Fiscalizar que las actividades comerciales, profesionales y de alcoholes que se ejercen en la comuna, se encuentren amparadas por la respectiva patente, en el sentido que éstas sean ejercidas por el titular, para el giro y en el lugar específicamente autorizado.
  15. Gestionar, en coordinación con la Dirección, que los roles de cargos de los giros se mantengan actualizados y depurados.
  16. Efectuar operativos nocturnos para la fiscalización específica de los establecimientos de expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
  17. Fiscalizar el ejercicio de actividades comerciales en la vía pública, tales como:
    - a. FERIAS DE CHACAREROS.
    - b. KIOSCOS DE DIARIOS Y REVISTAS, DE FLORES, PLANTAS Y OTROS.
    - c. PERMISOS PRECARIOS.
    - d. EVENTOS ESPECIALES, CUANDO SE DETERMINE, EN LA AUTORIZACIÓN O DECRETO CORRESPONDIENTE.
  18. Fiscalización de celebraciones de cada Aniversario Patrio, y en otras oportunidades, cuando se concedan autorizaciones especiales transitorias, a que se refiere la Ley sobre Consumo y Expendio de Bebidas Alcohólicas.
  19. Coordinar sus funciones de Fiscalización, con aquellas asignadas al Departamento de Seguridad Ciudadana y Emergencia, con el Departamento de Inspección de Obras, o con otras unidades municipales, cuando proceda.
  20. Atención permanente de reclamos de los vecinos por el ejercicio de actividades comerciales.
  21. Fiscalizaciones extraprogramáticas solicitadas por distintas unidades municipales.



22. Realización de encuestas solicitadas por la Alcaldía y/o Secretaría Municipal.
23. Denunciar ante el Tribunal competente a los comerciantes que actúen en contravención a la Ley de Rentas Municipales, Ley sobre expendio y consumo de Bebidas Alcohólicas y Ordenanzas Municipales relacionadas con el ejercicio del comercio, sean éstos titulares o no de patente municipal.
24. Dar cumplimiento a los Decretos Alcaldicios que ordenen clausuras de establecimientos comerciales, por vulneración a la Ley de Rentas Municipales.
25. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes Secciones de su dependencia:
  - a. Sección Inspección: tendrá a su cargo la fiscalización de las materias relacionadas con las patentes y permisos.
  - b. Sección Clasificación: tendrá a su cargo el proceso de Declaración de Capital, Clasificación y Cálculo de las patentes y permisos.
  - c. Sección Recepción de Antecedentes y Archivo: tendrá a su cargo la supervisión del personal receptor, sus funciones y responsabilidades, orientación, recepción, revisión de antecedentes de las patentes municipales y la confección y emisión de las Resoluciones de Patentes en general. Asimismo, será responsable del correcto funcionamiento del Archivo.

**SEXAGÉSIMO NOVENO:**

El Departamento de TESORERÍA MUNICIPAL depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y derechos Municipales en conformidad a la Ley y sus Reglamentos vigentes, contabilizados de acuerdo al Sistema de Tesorería y depositarlos diariamente en las Cuentas Corrientes Bancarias Municipales.
2. Generar y controlar los procedimientos para la elaboración de giros, emitidos por las distintas unidades giradoras del municipio.
3. Gestionar que las unidades giradoras mantengan actualizados y depurados sus roles de cargos y giros.
4. Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
5. Controlar el vencimiento de las garantías entregadas al municipio y gestionar el cobro de las mismas.  
Efectuar el pago de las obligaciones municipales.



7. Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración y manejar las Cuentas Corrientes Municipales.
8. Ejercer custodia y venta de especies valoradas adquiridas en la Casa de Moneda de Chile.
9. Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
10. Establecer Oficinas Recaudadoras de fondos municipales, o fiscalizar oficinas externas, dispuestas en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del Municipio y a solicitud de las direcciones correspondientes.
11. Remitir diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas un Estado de Movimiento de Fondos Ordinarios, de Terceros, extrapresupuestaria, de bienestar y Otros Programas.
12. Confeccionar diaria y mensualmente un informe resumen, de los ingresos y egresos del día, acumulados y distribuidos de acuerdo al Clasificador Presupuestario vigente.
13. Elaborar convenios con instituciones financieras y otros autorizados por la Superintendencia de Bancos.
14. Custodiar y distribuir los formularios de ingresos municipales y de denuncias por infracciones a la Ley del Tránsito a Carabineros de Chile.
15. Efectuar la revalorización de especies valoradas conforme a lo establecido en el Artículo 60 D.F.L. 3063 de 1979.
16. Custodiar y asignar los timbres de caja a los Cajeros Municipales.
17. Ingresar en arcas municipales fondos remitidos por otras Municipalidades por concepto de pagos de permisos de circulación y multas del Registro de Multas no pagadas.
18. Remitir mensualmente documentación y fondos por concepto de permisos de circulación al Municipio de origen.
19. Remitir mensualmente al Registro Civil e Identificación informe de pagos por concepto de multas del Registro de multas no pagadas, depósito del arancel, cuando corresponda, y remesa de fondos al municipio de origen de la infracción.
20. Aplicar criterios, normas técnicas y procedimientos análogos dentro del Municipio, orientados al mejoramiento del proceso y gestión de recaudación de Tesorería Municipal, especialmente en lo relativo a las cobranzas de deudores morosos.
21. Coordinar su actuar con las diferentes Unidades Municipales involucradas, permitiendo con ello recuperar, dentro del menor plazo, los valores por cobrar.
22. Analizar, estudiar y regularizar la situación de los deudores morosos por tributos de patentes comerciales, permisos de circulación y otros derechos especiales.





23. Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y convenios de pago vigentes.
24. Supervisar, coordinar y controlar los contratos relacionados con servicios de recaudación de multas, impuestos y derechos municipales; de cobranza externa y mantención de cuentas corrientes municipales.
25. Celebrar convenios de pago, de acuerdo a la Ordenanza de Derechos Municipales.
26. Apoyar la gestión de cálculo de impuestos y derechos municipales y la recaudación y percepción de dichos impuestos y derechos.
27. Supervisar los procedimientos de recaudación de impuestos y derechos y una vez terminados, verificar la morosidad y coordinar su cobro con las Unidades encargadas de dicha gestión.
28. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
  - a. SECCION DE GARANTIAS.
  - b. SECCION DE INGRESOS.
  - c. SECCION DE EGRESOS.
  - d. SECCION DE COBRANZAS.
  - e. SECCION DE ARCHIVOS Y DIGITACION.

**SEPTUAGÉSIMO:**

EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa vigente sobre uso y circulación de vehículos municipales, generando y modificando procesos y documentación que permitan lo anterior.
2. Velar por el correcto uso y mantenimiento de vehículos municipales.
3. Mantener registros clasificados, hojas de vida y registros de siniestros de los vehículos municipales.
4. Mantener vigente, supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantención y servicios de: Climatización, electricidad, circuito cerrado de televisión, artículos de aseo, servicio de aseo, limpiafachadas, generadores eléctricos, bombas de agua, elementos vidriados, ascensores, entre otros.
5. Informar los gastos en servicios básicos.
6. Administrar y controlar los recursos destinados al uso de la Tarjeta Bip de los funcionarios municipales de las distintas direcciones.
7. Coordinar y gestionar las mantenciones y reparaciones.
8. Distribuir y controlar el uso de combustible y emitir informes que permitan evaluar su uso.



9. Mantener registros, control y cancelación de notas de cobro, relacionados con el uso de vías concesionadas.
10. Supervisar y coordinar los contratos de mantención y servicios existentes, de los recintos municipales, a excepción de las construcciones de competencia de la Dirección de Infraestructura.
11. Ejercer las funciones que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomiende.
13. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
  - a. SECCION DE MANTENCIÓN DE VEHICULOS.
  - b. SECCION DE SERVICIOS GENERALES.

**SEPTUAGÉSIMO PRIMERO:**

La DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS, LOGÍSTICA Y GESTION, tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer procesos de compras eficientes e integrados, que estén de acuerdo en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas N° 19.886, sus modificaciones posteriores y su Reglamento.
2. Ejercer como administrador del Sistema de Compras Públicas, dando cumplimiento a las normas establecidas para la adquisición de bienes o servicios.
3. Efectuar las gestiones tendientes a la regularización del activo fijo, en lo que resulte pertinente.
4. Diseñar, elaborar, publicar y realizar seguimiento del Plan Anual de Compras del Municipio, en base a sus necesidades.
5. Proponer al Alcalde la adjudicación, la revocación o deserción de las Propuestas Públicas sometidas a su conocimiento, de acuerdo con el Acta o Informe emanado de la Comisión de Bases, en los términos que señala la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
6. Proveer a las diferentes unidades municipales, los insumos y servicios que requieran para su funcionamiento y que son transversales a la organización.
7. Gestionar, administrar y llevar un control de los contratos acordados por el municipio, en el portal de compras, dentro del ámbito de su competencia.
8. Llevar el control y registro en el portal de compras públicas, de los contratos acordados por el municipio, efectuados por la Secretaría Comunal de Planificación.



9. Supervisar y registrar los bienes inventariables, adquiridos por las diversas unidades de compra del municipio.
10. Mantener un registro actualizado y control de ingreso y salida de todos los bienes de propiedad municipal que sean inventariables.
11. Supervisar los procedimientos de adquisición, distribución y uso de los bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
12. Velar por el correcto uso, buen funcionamiento y mantención de los bienes municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe de las unidades a que fueran asignados, llevando un registro por cada unidad municipal.

La DIRECCIÓN DE COMPRAS PUBLICAS, LOGISTICA Y GESTION deberá ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de los siguientes Departamentos que estarán bajo su dependencia:

- a. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
- b. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE CONTRATOS.

**SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO:**

El DEPARTAMENTO DE COMPRAS tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer procesos de compras que propendan a la eficiencia, eficacia y ahorro en todas sus contrataciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
2. Cotizar, licitar y adquirir los Bienes y Servicios, solicitados por las diferentes áreas municipales, en el marco establecido por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y el Plan Anual de Compras.
3. Elaborar y redactar, en conjunto con las unidades Municipales correspondientes, las bases administrativas y técnicas de los llamados a propuestas Públicas o Privadas, de su competencia, para ser presentadas a la Comisión de Propuestas a que se refiere el presente Reglamento.
4. Emitir Resoluciones de Aprobación de Bases, Llamados a Licitación; Aclaraciones, respuestas a consultas, adjudicaciones, re-adjudicaciones, declaraciones de inadmisibilidad de ofertas, declaraciones desierta y revocaciones, para los procesos de compra que realice o requiera el Municipio y cualquier otra documentación necesaria para cada proceso de adquisición, que sean de su competencia.
5. Elaborar y redactar los Decretos Alcaldicios de Adjudicación y Contratación de las Licitaciones, el contrato respectivo u Orden de Compra, según corresponda, en las licitaciones de su competencia.
6. Coordinar, para los casos que corresponda, la recepción, registro, control de bienes adquiridos por otras unidades de compra.
7. Recepción, registro, control y despacho de los bienes e insumos adquiridos por el municipio en los medios de registros con que se cuente, en relación con bienes de su competencia.

8. Llevar un procedimiento de control de ingresos y salida de bienes muebles, insumos y otros, adquiridos por el municipio.
9. Elaborar y registrar en sistema informático las planillas de alta y baja de los bienes del municipio, gestionando la documentación respectiva.
10. Realizar periódicamente un levantamiento físico y registro de los bienes del municipio, dando cumplimiento a las normas existentes al respecto.
11. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de bienes municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección, llevando el control estadístico por cada una de las unidades municipales.
12. Recepcionar y gestionar, cuando corresponda, los documentos de cobro emitidos a nombre de la Municipalidad, coordinando con las unidades pertinentes o para la cual se adquirió el bien o servicio y remitir dichos documentos para continuar con el proceso de pago al Departamento de Finanzas.
13. Otras que les sean encomendadas por ley o por el Director de Compras, Logística y Gestión.
14. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
  - a. SECCION DE PLANIFICACION Y ADQUISICIONES.
  - b. SECCION BODEGA.
  - c. SECCION INVENTARIO.

#### **SEPTUAGÉSIMO TERCERO:**

El DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE CONTRATOS tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y redactar los Decretos Alcaldicios de llamados a licitación, contratación, adjudicación, revocación o deserción de las licitaciones.
2. Elaborar y gestionar, cuando corresponda, los proyectos de Decreto de Trato o Contratación Directa.
3. Elaborar y mantener permanentemente actualizado, el Reglamento de Contrataciones.
4. Gestionar y supervisar los contratos de seguros para los bienes de propiedad municipal, responsabilidad civil y otros que se requieran y fiscalizar su cumplimiento y oportuna renovación, si procediere.
5. Tramitar oportunamente la documentación necesaria ante la compañía aseguradora, por siniestros que afecten a los bienes muebles e inmuebles asegurados.
6. Gestionar y supervisar los contratos de servicio de telefonía móvil, fija y otros asociados; salvaguardando la operatividad de los sistemas de comunicación de telefonía móvil y fija con que cuenta el municipio y fiscalizar su cumplimiento y oportuna renovación, si procediere.



7. Gestionar y supervisar los contratos para la adquisición de vestuario y calzado para el personal municipal; y fiscalizar su cumplimiento y oportuna renovación, si procediere.
8. Administrar y controlar los recursos destinados al uso de servicio de radiotaxis por parte de funcionarios municipales de las diferentes unidades.
9. Programar, administrar y controlar las provisiones de insumos de oficina para el normal funcionamiento del municipio.
10. Mantener vigente, supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantención y servicios existentes, correspondiente al área administrativa, tales como: Servicios de impresión, movilización, arriendo de vehículos, combustible, radiotaxis, suscripciones, artículos de aseo, archivo, bodegaje, entre otros.
11. Otras que les sean encomendadas por el Director de Compras, Logística y Gestión.
12. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
  - a. SECCION DE PLANIFICACION LEGAL.
  - b. SECCION DE LOGISTICA Y GESTION.

**SEPTUAGÉSIMO CUARTO:**

La DIRECCIÓN JURÍDICA, es una Unidad Asesora, encargada de prestar apoyo en materias legales y responder a los requerimientos del Alcalde y el Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas Unidades Municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias y cumplirá las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende. Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

1. Iniciar y asumir la defensa, de toda clase de acciones legales, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
  2. Asumir la asesoría o defensa de la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
  3. Informar, por requerimiento judicial, los Reclamos de Ilegalidad, Recursos de Protección y Amparo Económico que se presenten en contra del Municipio o de sus Unidades o funcionarios, por actuaciones u omisiones municipales y asumir la correspondiente defensa judicial.
- Colaborar con la defensa de los intereses municipales cuando el Alcalde, en casos calificados, encargue el patrocinio o defensa de Juicios a un Abogado externo a la Municipalidad.



5. Informar en derecho todos los asuntos legales que le solicite el Alcalde, el Concejo, como también, sobre las demás materias legales que los Directores o Jefes de Unidades Municipales le planteen. Podrá, en estos casos, requerir informe previo detallado de la Unidad consultante.
6. Orientar a las Unidades Municipales periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
7. Informar al Concejo sobre las transacciones judiciales y extrajudiciales que estime conveniente la Municipalidad.
8. Redactar los convenios y contratos en que sea parte la Municipalidad, resguardando los intereses municipales, basados en los Informes Técnicos de las Unidades respectivas.
9. Formar y mantener al día los títulos de los Bienes Raíces Municipales.
10. Efectuar, cuando así lo ordene el Alcalde, las Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier Unidad Municipal, bajo la supervigilancia que al respecto corresponda a la asesoría jurídica.
11. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

La DIRECCIÓN JURÍDICA deberá ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de los siguientes Departamentos que estarán bajo su dependencia:

- a. DEPARTAMENTO DE GESTION JUDICIAL
- b. DEPARTAMENTO DE COBRANZA JUDICIAL

**SEPTUAGÉSIMO QUINTO:**

El DEPARTAMENTO DE GESTION JUDICIAL, tendrá las siguientes funciones:

1. Iniciar y asumir la defensa, de toda clase de acciones legales, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
2. Asumir la asesoría o defensa de la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
3. Informar, por requerimiento judicial, los Reclamos de Ilegalidad, Recursos de Protección y Amparo Económico que se presenten en contra del Municipio o de sus Unidades o funcionarios, por actuaciones u omisiones municipales y asumir la correspondiente defensa judicial.
4. Colaborar con la defensa de los intereses municipales cuando el Alcalde, en casos calificados, encargue el patrocinio o defensa de juicios a un abogado externo a la Municipalidad.



5. Cumplir con las demás funciones que el Director Jurídico le encomiende en el ámbito de su competencia.

**SEPTUAGÉSIMO SEXTO:**

El DEPARTAMENTO DE COBRANZA JUDICIAL, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con otras unidades municipales, la cobranza administrativa y judicial de contribuyentes de la Municipalidad que se encuentran en estado de morosidad de pago de impuestos y derechos municipales.
2. Coordinar y revisar la gestión de la empresa externa de cobranza en la tramitación de los juicios de cobranza judicial.
3. Estudiar la aprobación o rechazo de la incobrabilidad propuesta por la empresa externa y otras unidades municipales.
4. Supervigilar el cumplimiento del contrato de cobranza entregado a la empresa externa.
5. Cumplir con las demás funciones que el Director Jurídico le encomiende en el ámbito de su competencia.

**SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO:**

La DIRECCIÓN DE CONTROL es una Unidad Asesora que tiene carácter de contralor de las demás Unidades Municipales. Debe verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y Programas relativos al funcionamiento del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República, y evaluar el control operativo interno existente, proponiendo alternativas de solución de las deficiencias detectadas. Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la Auditoría operativa del Municipio, con objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para todas las Unidades Municipales en lo relativo al control operativo interno del Municipio.
3. Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones.
4. Representar al Alcalde los actos Municipales que estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación disponible que estime pertinente.
5. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal, revisando todo acto que tenga contenido patrimonial. Controlar periódicamente desde el punto de vista contable y presupuestario, los Ingresos y Egresos Municipales y la Gestión



- Financiera de la Municipalidad y de las Corporaciones y Establecimientos Municipales.
7. Revisar los Registros Contables y procurar que se mantengan ajustados a la normativa emanada de Contraloría General de la República.
  8. Revisar las Pólizas de fidelidad Funcionaria, y velar para que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies, cuenten con ella.
  9. Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto Municipal.
  10. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
  11. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones que le formule un (a) concejal (a), o alguna Dirección o Unidad Municipal.
  12. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley.
  13. Revisar los Decretos Alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria y visarlos cuando corresponda.
  14. Recibir, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados por medio de subvenciones y giros globales.
  15. Cumplir con las demás funciones que la Ley, este Reglamento o que el Alcalde encomienden.

La DIRECCIÓN DE CONTROL deberá ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de los siguientes Departamentos que estarán bajo su dependencia:

- a) DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- b) DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SUBVENCIONES.
- c) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA.

**SEPTUAGÉSIMO OCTAVO:**

El DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones.
2. Representar los actos Municipales que estime ilegales, de conformidad a lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 18.965, Orgánica Constitucional de Municipalidades.





3. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal, revisando todo acto que tenga contenido patrimonial.
4. Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
5. Revisar los Decretos Alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria, sean estos Decretos Alcaldicios Sección 1ª o 2ª.
6. Revisar los Decretos Alcaldicios que pongan en vigencia los Programas Sociales y otorgamiento de Subsidios y beneficios a los vecinos de la Comuna.
7. Revisar los contratos a Honorarios de los Programas Sociales.
8. Cumplir con las demás funciones que el Director de Control le encomiende en el ámbito de su competencia.

**SEPTUAGÉSIMO NOVENO:**

El DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SUBVENCIONES tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar en terreno el cumplimiento de los Contratos de las Unidades Operativas.
2. Proponer a la autoridad la aplicación de multas por incumplimiento de Contratos Operativos.
3. Realizar reuniones de Coordinación con las Unidades Operativas para determinar estrategias uniformes de inspección de los Contratos fiscalizados y con las Unidades Municipales que tengan a su cargo la tramitación y supervisión de las subvenciones otorgadas.
4. Revisar los Decretos Alcaldicios Sección 2ª, sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria de Proveedores o Prestadores de Servicios de los Contratos que se fiscalizan en terreno.
5. Recomendar las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones.
6. Representar los actos Municipales que estime ilegales, de conformidad a lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 18.965, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
7. Revisión de Decretos Alcaldicios que otorguen subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.



8. Atender a las Organizaciones, Públicas o Privadas, que hubieran recibido fondos a través de subvenciones municipales, para aclarar dudas y/o dar respuesta, sobre la forma en que deben realizar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados.
9. Recibir y revisar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados a las instituciones receptoras de fondos a través de subvenciones municipales y los recursos entregados a funcionarios municipales en la calidad de giros globales.
10. Revisar los Decretos Alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación que respalde el otorgamiento de subvenciones o aportes.
11. Revisión de Decretos Alcaldicios del personal municipal.
12. Cumplir con las demás funciones que el Director de Control le encomiende en el ámbito de su competencia.

**OCTAGÉSIMO:**

El DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la Auditoría operativa del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Prestar asesoría y servir de órgano de consulta para todas las Unidades Municipales en lo relativo al control operativo interno del Municipio.
3. Representar los actos Municipales que estime ilegales, de conformidad a lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Controlar periódicamente desde el punto de vista contable y presupuestario, los Ingresos y Egresos Municipales y la Gestión Financiera de la Municipalidad y de las Corporaciones Municipales.
5. Revisar los Registros Contables y procurar que se mantengan ajustados a la normativa emanada de Contraloría General de la República.
6. Revisar las Pólizas de fidelidad Funcionaria, y velar para que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies, cuenten con ella.
7. Representar al Concejo Municipal los déficits que advierta en el presupuesto Municipal.
8. Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley.
9. Revisar los Decretos Alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria que diga relación con licitaciones públicas, contrataciones que estén al amparo de la Ley 9.886, Ordenanzas, Permisos Precarios y Plan Regulador.



10. Verificar la generación y control de los procedimientos para la elaboración de giros, emitidos por las distintas unidades giradoras del municipio.
11. Revisar aleatoriamente el cálculo de impuestos y derechos municipales, como también, los procedimientos de recaudación y percepción de dichos impuestos y derechos.
12. Constatar que las Unidades a cargo de los procedimientos de recaudación de impuestos y derechos, cumplan con su obligación de verificar la morosidad y su responsabilidad de coordinación de su cobro con las Unidades encargadas de dicha gestión.
13. Comprobar que las unidades giradoras mantengan actualizados y depurados sus roles de cargos y giros y que todos los ingresos por concepto de impuestos y derechos, estén registrados y depurados en la contabilidad municipal.
14. Cumplir con las demás funciones que el Director de Control le encomiende en el ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de estas funciones la Dirección de Control y sus Departamentos, tendrán acceso a toda la documentación Municipal, y las direcciones y Unidades Municipales estarán obligadas a otorgar las facilidades y antecedentes que le sean requeridos o que tengan atinencia con la materia.

De este Departamento dependerá la Sección de:

- FISCALIZACIÓN DE RENTAS MUNICIPALES.

**OCTAGÉSIMO PRIMERO:**

La DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, tendrá las siguientes funciones:

1. Ser el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones Municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.
2. Ser el colaborador directo del Alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública.
3. Ejercer las funciones que la ley y el Alcalde le encomienden en el ámbito de su competencia.

La DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, ejercerá la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes Unidades de su dependencia:



- a) DEPARTAMENTO OPERATIVO.
- b) DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DELICTUAL.
- c) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INNOVACIÓN.
- d) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA.

**OCTAGÉSIMO SEGUNDO:**

El DEPARTAMENTO OPERATIVO tendrá las siguientes funciones:

1. Disponer y planificar la operación del personal en terreno, en materia de prevención y servicios especiales, de acuerdo a las características de los distintos servicios.
2. Controlar el cumplimiento de la planificación de servicios de prevención y/o especiales.
3. Recepcionar y canalizar respuestas a requerimientos recibidos por distintos medios y sensores distribuidos por la comuna.
4. Coordinar distintos dispositivos y elementos para responder y dar cuenta de procedimientos.
5. Supervisar la calidad de la atención y servicios prestados por personal en terreno y de la Central Telefónica.
6. Comunicar con inmediatez los hechos relevantes a las autoridades e instituciones, acorde a procedimientos establecidos.
7. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Seguridad de Instalaciones.
8. Elaborar e implementar el Plan de Seguridad de Eventos Masivos.
9. Elaborar e implementar el Plan Comunal de Emergencias.
10. Tomar el control operativo en situaciones de emergencia.
11. Planificar reacción ante emergencias previstas, con otras unidades municipales y entidades del COE.
12. Controlar y planificar material e insumos necesarios ante emergencias.
13. Coordinar e implementar planes comunitarios de preparación ante emergencias.
14. Velar por el cumplimiento de leyes, normas y ordenanzas que estén dentro de la facultad municipal.
15. Ejercer las funciones que la Dirección de Seguridad Pública le encomienden en el ámbito de su competencia.

De este Departamento dependerán las siguientes Secciones:



- a) SECCION OPERATIVA
- b) SECCION CENTRAL DE OPERACIONES
- c) SECCION SEGURIDAD INSTALACIONES Y EVENTOS
- d) SECCION EMERGENCIAS

**OCTAGÉSIMO TERCERO:**

El DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DELICTUAL tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar programas dirigidos a población en riesgo de ser víctima de delitos o de cometer delitos.
2. Coordinar con programas/instituciones del nivel central la implementación de programas orientados a prevenir la ocurrencia de delitos y/o incivildades.
3. Implementar programas de capacitación y participación ciudadana en materia de prevención del delito.
4. Procesar información e indicadores relevantes para la toma de decisiones en materia operativa y programática.
5. Evaluar y proponer opciones de acción.
6. Realizar seguimiento a resultados de diferentes acciones en materia operativa y programática.
7. Coordinar con otras áreas de la Municipalidad o corporaciones municipales, la implementación de programas de prevención del delito.
8. Diseñar e implementar programas de atención y reparación de víctimas de la comuna y/o dentro de sus límites comunales
9. Coordinar atención a víctimas después de un delito.
10. Implementar diferentes acciones para disminuir daño causado por la victimización.
11. Coordinar redes para dar soporte a víctimas.
12. Elaborar y actualizar el Plan Comunal de Seguridad Pública, evaluando el cumplimiento de medidas comprometidas.
13. Ejercer las funciones que la Dirección de Seguridad Pública le encomienden en el ámbito de su competencia.

De este Departamento dependerán las siguientes Secciones:

- a) SECCIÓN OBSERVATORIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
- b) SECCIÓN ATENCIÓN A VICTIMAS
- c) SECCIÓN PREVENCIÓN SOCIAL Y SITUACIONAL

**OCTAGÉSIMO CUARTO:**

El DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar proyectos tecnológicos necesarios para la operación de programas de prevención del delito y el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública.



2. Coordinar con área demandante el requerimiento/necesidad de desarrollo.
3. Mantener equipamiento TIC de la Dirección de Seguridad Pública.
4. Coordinar con TIC Municipal necesidades y requerimientos.
5. Ejercer las funciones que la Dirección de Seguridad Pública le encomienden en el ámbito de su competencia.

De este Departamento dependerán las siguientes Secciones:

- a) SECCIÓN INNOVACIÓN
- b) SECCIÓN SOPORTE TÉCNICO

**OCTAGÉSIMO QUINTO:**

El DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, gestionar y supervisar la operación de contratos y convenios suscritos por la Dirección de Seguridad Pública.
2. Administrar y controlar el inventario, equipos e infraestructura de la Dirección de Seguridad Pública.
3. Planificar, gestionar y administrar las necesidades operacionales de los distintos Departamentos de la Dirección de Seguridad Pública.
4. Elaborar y supervisar el proceso de formulación presupuestaria de la Dirección de Seguridad Pública.
5. Ejercer las funciones que la Dirección de Seguridad Pública le encomienden en el ámbito de su competencia.

De este Departamento dependerán las siguientes Secciones:

- a) SECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN.
- b) SECCIÓN RÉGIMEN INTERNO.
- c) SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN.

**OCTAGÉSIMO SEXTO:**

Los JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL son Órganos de Administración de Justicia, de carácter Comunal, en las materias a que se refiere la Ley N° 15.231, y en aquellas que Leyes Especiales, Ordenanzas o Decretos, en los términos que faculta la Ley, han sometido a su conocimiento. Los Jueces de Policía Local son independientes de toda autoridad Municipal en el ejercicio de sus funciones y se encuentran sujetos a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones. Sus funcionarios se someterán a la normativa legal aplicable a los funcionarios municipales. Los Juzgados de Policía Local tendrán las siguientes funciones:



1. Administrar justicia dentro del territorio comunal en todas las materias en que la Ley le ha dado competencia.
2. Conocer de los siguientes asuntos:
  - a. Las infracciones de los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
  - b. Las infracciones de las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios.
  - c. Las infracciones a las Leyes Especiales tales como la Ley de Rentas Municipales; Ley General de Urbanismo y Construcción y Ordenanza respectiva; Ley de Calificación Cinematográfica, Pavimentación; Alcoholes; Pesca y Caza y Vigilantes Privados.
  - d. Otras que le encomienden leyes especiales.

Los Juzgados de Policía Local de Las Condes son tres: PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL, SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL y TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

Cada Juzgado de Policía Local contará con un Secretario, sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones, y su responsabilidad administrativa se determinará y hará efectiva de acuerdo a las normas del estatuto administrativo para funcionarios municipales, al igual que el resto del personal de los juzgados.

## TITULO II

### DE LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES POR LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

#### **OCTAGÉSIMO SÉPTIMO:**

Cada Director tendrá a su cargo la coordinación, fiscalización y control del adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones que correspondan a su Unidad y/o a cada uno de los Departamentos, Secciones u Oficinas de su dependencia, como asimismo, establecerá el sistema de coordinación interna que estime más adecuado, podrá establecer Comisiones internas, Informes, Pautas de Trabajo, Plazos, trabajo común o cualesquiera otras medidas de carácter interno que estime conducentes a un adecuado cumplimiento de las funciones propias.

#### **OCTAGÉSIMO OCTAVO:**

Cada Director tendrá el derecho y el deber de efectuar la coordinación con otros Directores en materias interdisciplinarias, complejas o de importancia, interés o compromiso para la Municipalidad, de modo de realizar el cometido en forma conjunta.



Especialmente, deberá coordinar su acción con las Direcciones Asesoras del más alto nivel, tales como Dirección Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Control Municipal y Secretaría Municipal, sin perjuicio de la permanente y oportuna información al Alcalde y del cumplimiento de las medidas o instrucciones que éste imparta.

**OCTAGÉSIMO NOVENO:**

Cada Director velará porque la Unidad a su cargo, con la mayor brevedad, en la forma más completa y objetiva posible, evacue los informes que le requieran las demás Unidades Municipales.

Dentro de las 48 horas siguientes de recibirse en una Unidad un reclamo en contra de un Decreto Alcaldicio, Resolución, Ordinario, actuación u omisión de la Municipalidad, de sus Unidades o de algún funcionario, en materias Municipales, deberá enviarse copia de él y copia de los antecedentes pertinentes a la Dirección Jurídica, sin perjuicio de los informes y actuaciones que corresponda adoptar a la Unidad respectiva, la cual seguirá a cargo del asunto o materias reclamadas.

**NONAGÉSIMO:**

Del mismo modo, se procederá respecto de demandas judiciales o peticiones de informes que se soliciten por Contraloría General de la República, Tribunales, Ministerios, Intendencia u otros Organismos Públicos.

**NONAGÉSIMO PRIMERO:**

Cada Director podrá solicitar la realización de reuniones informativas, de estudio, de planificación de acciones de trabajo u otras semejantes, en conjunto con otros Directores, de manera de facilitar el cumplimiento de las funciones Municipales y la adecuada y oportuna información al Alcalde, Concejo, Intendencia, Ministerios, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Públicas o Privadas, prensa e interesados sobre materias específicas.

El desarrollo de este tipo de coordinación se efectuará en términos tales de no alterar el funcionamiento y competencia de las demás Unidades.

**NONAGÉSIMO SEGUNDO:**

Del mismo modo y con igual objeto, con las mismas limitaciones indicadas en el artículo anterior, cada Director podrá solicitar reuniones de las Comisiones que establece el Título IV de este Reglamento, con la anuencia del Alcalde, en aquellos que fueren de presidencia de éste.





### TITULO III DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA

#### **NONAGÉSIMO TERCERO:**

Para el adecuado cumplimiento de las funciones y desarrollo del trabajo Municipal, existirán las siguientes Comisiones de Coordinación Interna:

1. Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas.
2. Comisión Evaluadora de Control de Gastos.

#### **NONAGÉSIMO CUARTO:**

Las Actas de Adjudicación relativas a adquisiciones o contratación de servicios, cuyos montos sean inferiores a 100 UTM, serán firmadas exclusivamente por el Director de Compras Públicas, Logística y Gestión.

#### **NONAGÉSIMO QUINTO:**

La COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, tendrá a su cargo coordinar y supervigilar los procedimientos relativos a aquellas licitaciones que deba llamar el Municipio, en aquellos casos contemplados en la Ley N° 19.886, como asimismo, en los casos en que conforme a la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponda dicho procedimiento.

La COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, estará integrada por:

- La Secretaría Comunal de Planificación o la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, según corresponda, a través de su director o quién lo subrogue, quien la presidirá;
- La Secretaría Municipal, a través de su Secretario Municipal o quién lo subrogue;
- La Dirección Jurídica, a través de un abogado encomendado al efecto.

Sus funciones serán las siguientes:

- Visar los textos definitivos de las Bases Administrativas y Técnicas sometidas a su conocimiento por la Secretaría Comunal de Planificación o Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, según corresponda;
- Evaluar y seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases, informando a la autoridad facultada para adoptar la decisión final;
- Proponer al Alcalde, por parte de la Secretaría Comunal de Planificación o Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, según corresponda, la adjudicación, la inadmisibilidad de las ofertas, la revocación o deserción de



las propuestas públicas sometidas a su conocimiento mediante Acta o Informe de dicha Comisión en los términos que señala el Reglamento de la Ley 19.886;

- Ser la encargada de la dirección de los procesos licitatorios;
- Ejecutar las funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende; y
- Dar cumplimiento a la normativa pertinente contenida en la Ley 19.886 y su Reglamento.

La Comisión estará facultada para requerir opiniones técnicas o legales, como asimismo, la cooperación de todas las Unidades Municipales, para el mejor cumplimiento de las funciones que se le encomiendan, como también, impartir instrucciones para simplificar y agilizar el procedimiento.

#### **NONAGÉSIMO SEXTO:**

LA COMISIÓN EVALUADORA Y DE CONTROL DE GASTOS es un órgano asesor del Alcalde, que estará integrada por el Administrador Municipal, quien la presidirá; la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, y la Dirección de Coordinación y Operaciones.

Esta Comisión se reunirá a lo menos una vez a la semana, pudiendo en consecuencia celebrarse otras sesiones especialmente convocadas al efecto. En todas ellas, la Comisión revisará las solicitudes de adquisición y otros gastos inherentes al funcionamiento Municipal, debiendo el Director de Compras Públicas, Logística y Gestión, proporcionar todos los antecedentes que se requieran en cada ocasión.

Para tal efecto la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, deberá elaborar la tabla de cada sesión, según los antecedentes que hubiere recibido o que le hagan llegar los demás integrantes de la Comisión u otras Unidades, con la anticipación necesaria para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa legal vigente sobre la materia. En caso de sesiones convocadas especialmente al efecto, la Unidad que la requiera, deberá presentar la solicitud conjuntamente con los antecedentes respaldatorios.

Para sesionar, corresponderá al Director de Compras Públicas, Logística y Gestión efectuar las citaciones a las sesiones que corresponda. Los acuerdos se tomarán por simple mayoría de los miembros asistentes.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión podrá invitar, en carácter de asesor, consultivo o informativo, a los funcionarios municipales que estime convenientes, los cuales estarán obligados a asistir.



**NONAGÉSIMO SÉPTIMO:**

El Director de Compras Públicas, Logística y Gestión deberá levantar Actas foliadas correlativamente de las reuniones, en que se deje constancia en forma resumida de las materias tratadas, de las tareas encomendadas y, en especial, de los Acuerdos que adopte la Comisión.

**NONAGÉSIMO OCTAVO:**

De las señaladas actas, deberá remitirse una copia de ésta, debidamente firmada por cada uno de los miembros de la Comisión, a la Dirección de Control Municipal. La citada Comisión, además, deberá mantener las actas permanentemente al día y a disposición de autoridades superiores de la Municipalidad o Inspectores de la Contraloría General de la República.

**NONAGÉSIMO NOVENO:**

Para sus acuerdos, la Comisión deberá considerar en las adquisiciones y contrataciones de servicios, la manifiesta utilidad o necesidad de los mismos y el racional y eficiente uso de los recursos públicos. Las funciones de esta Comisión serán las siguientes:

1. Velar porque las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios, se efectúen de acuerdo a la normativa vigente.
2. Estudiar las necesidades y racionalizar la adquisición de bienes, contratación de servicios o celebración de convenios o contratos, a objeto de obtener su máximo aprovechamiento y utilidad.
3. Evaluar y proponer la modificación, aprobación o rechazo total o parcial de las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea superior a 20 UTM y de contrataciones de prestaciones de servicios;
4. Verificar que las cotizaciones se efectúen en la forma debida, conforme la normativa reglamentaria y legal vigente sobre la materia.
5. Verificar en toda contratación directa para atender necesidades internas del Municipio, que se acompañen los términos de referencia, cuando las circunstancias así lo requieran, conjuntamente con el número de cotizaciones a que haya lugar.

**CENTÉSIMO:**

En casos de urgencia, debidamente calificada por el Alcalde o Administrador Municipal, podrá autorizar, dentro de las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, al Director de Compras Públicas, Logística y Gestión para que efectúe directamente la adquisición correspondiente, y posteriormente enviar los antecedentes a la COMISIÓN EVALUADORA Y DE CONTROL DE GASTOS, para su conocimiento y ratificación.

Asimismo, podrá autorizarse también, cuando corresponda, al Director de Compras Públicas, Logística y Gestión, en caso de superar el monto



establecido en el artículo 65 de la Ley N° 18.695, para que efectúe directamente la adquisición correspondiente, y posteriormente enviar los antecedentes al Concejo Municipal, para su correspondiente ratificación.

#### TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

##### **CENTÉSIMO PRIMERO:**

El Alcalde será subrogado, en caso de ausencia o impedimento, por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la Municipalidad, con la exclusión de los Jueces de Policía Local.

##### **CENTÉSIMO SEGUNDO:**

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el Alcalde podrá designar como subrogante a algún funcionario que no corresponda a dicho orden, de conformidad con la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

##### **CENTÉSIMO TERCERO:**

Los Directores de Unidades Municipales, los Jefes de Departamento, Secciones y Oficinas, en caso de ausencia o impedimento, serán subrogados por el funcionario que le siga en orden de jerarquía, dentro de la respectiva Dirección, Departamento, Sección u Oficina, que reúna los requisitos para el desempeño del cargo.

No obstante, el Alcalde podrá determinar otro orden de subrogación, cuando no existan en la Unidad funcionarios que reúnan los requisitos para desempeñar las labores correspondientes.

##### **CENTÉSIMO CUARTO:**

Deberá destinarse a las Jefaturas de las Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, a los funcionarios que corresponda, mediante Decreto Alcaldicio. Igualmente, la destinación del resto del personal, en diversos Escalafones, en cada Dirección y Departamento se efectuará por Decreto Alcaldicio.

En las materias señaladas precedentemente, podrá ratificarse la destinación que el personal tenga a la entrada en vigencia el presente Reglamento.

Entiéndase que la destinación a jefatura de Secciones u Oficinas, constituyen esencialmente asignación de funciones específicas y podrán



modificarse por el Alcalde, de oficio o a petición del Director de la Unidad respectiva.

- 2° **DEROGASE**, a contar del día 1° de enero de 2019, el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes, como asimismo, el Decreto Alcaldicio Sección 1° N° 3.537, de fecha 19 de Mayo de 2017, que lo aprobó.
- 3° **APRUEBASE** el Organigrama Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y graficado en cuadro Anexo. Documento que se entiende formar parte integrante del presente Decreto Alcaldicio y que, suscrito por el Sr., Alcalde y Secretario Abogado Municipal, se enviará a cada una de las Unidades Municipales y se publicará en la página web municipal, sección "Transparencia Activa".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Distribución:  
Todas las unidades

