



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

## REGLAMENTO N° 10

SAN ANTONIO, 09 SEP 2019

**REF.: REGLAMÉNTENSE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

**ESTA ALCALDÍA REGLAMENTÓ HOY LO QUE SIGUE:**

### VISTOS:

1. Constitución Política de la República de Chile, Decreto Ley N°3.464 de fecha 11.08.1980, Ministerio de Interior, refundida por Decreto N°100 de fecha 22.09.2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile;
2. Ley N° 19.175 de fecha 11.11.1992, Ministerio del Interior, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; refundida por Decreto con Fuerza de Ley N°1-19175, fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley n° 19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno Y Administración Regional;
3. Ley N° 18.962 de fecha 10.03.1990, Ministerio de Educación, Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza; Actualizada por Decreto con Fuerza de Ley N°1 Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza;
4. Ley N° 18.700 de fecha 06.05.1988, Ministerio del Interior, Ley Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios, Actualizada por Decreto con Fuerza de Ley N°2 Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.700, Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios;
5. Ley N° 18.695 de fecha 31.03.1988, Ministerio del Interior, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Actualizada por Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de fecha 26.07.2006, Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
6. Ley N° 18.575 de fecha 05.12.1986, Ministerio del Interior; Subsecretaria del Interior, Ley Orgánica Constitucional de bases generales de la Administración del Estado; Actualizada por Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 de fecha 17.11.2001, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575;
7. Ley N° 21.746 de fecha 28.08.2019, Ministerio de Interior y Seguridad Pública, que modifica diversos cuerpos legales, con el objetivo de simplificar el procedimiento de calificación de las elecciones de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias;
8. Ley N° 21.015, 15.06.2017, Ministerio de Desarrollo Social, incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral;
9. Ley N° 21.013, de fecha 06.06.2017, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de las personas en situación especial;
10. Ley N° 20.965 de fecha 24.11.2016, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública;
11. Ley N° 20.922 de fecha 25.05.2016, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;
12. Ley N° 20.880 de fecha 05.01.2016, Ministerio Secretaria General de la presidencia, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses;
13. Ley N° 20.742 de fecha 01.04.2014, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, perfecciona el rol fiscalizador del Concejo Municipal; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales;
14. Ley N° 20.730 de fecha 08.03.2014, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionario;
15. Ley N° 20.500 de fecha 16.02.2011, Ministerio Secretaria General de Gobierno, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública;
16. Ley N° 20.417 de fecha 26.01.2010, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, crea el ministerio, el servicio de evaluación ambiental y la superintendencia del medio ambiente;
17. Ley N° 20.285 de fecha 20.08.2008, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información pública;

18. Ley N° 20.267 de fecha 25.06.2008, Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo, Crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo;
19. Ley N° 20.033 de fecha 01.07.2005, Ministerio del Interior, modifica la Ley N° 17.235, sobre impuesto territorial; el Decreto Ley N° 3.063, sobre rentas municipales; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y faculta a las municipalidades para otorgar condonaciones que indica;
20. Ley N° 19.983 de fecha 15.12.2004, Ministerio de Hacienda, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura;
21. Ley N° 19.886 de fecha 30.07.2003, Ministerio de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
22. Ley N° 19.880 de fecha 29.05.2003, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
23. Ley N° 19.799 de fecha 12.04.2002, Ministerio de Economía, Fomento Y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma;
24. Ley N° 19.777 de fecha 05.12.2001, Ministerio del Interior; Subsecretaría del Interior, crea Juzgados de Policía Local en comunas que indica;
25. Ley N° 19.754 de fecha 21.09.2001, Ministerio del Interior, que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios;
26. Ley N° 19.653 de fecha 14.12.1999, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado;
27. Ley N° 19.628 de fecha 28.08.1999, Ministerio Secretaria General de la Presidencia, Sobre Protección de la vida privada;
28. Ley N° 19.602 de fecha 25.03.1999, Ministerio del Interior, modifica la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de gestión municipal;
29. Ley N° 19.418 de fecha 09.10.1995, Ministerio del Interior, establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias;
30. Ley N° 19.378 de fecha 13.04.1995, Ministerio de Salud, establece estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
31. Ley N° 19.321 de fecha 06.08.1994, Ministerio del Interior, otorga plazo para hacer uso de facultades delegadas que señala;
32. Ley N° 19.300 de fecha 09.03.1994, Ministerio Secretaria General de la Presidencia, Aprueba Ley Sobre Bases Generales del Medio Ambiente;
33. Ley N° 19.280 de fecha 19.12.1994, Ministerio del Interior, que modifica la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades;
34. Ley N° 18.883 de fecha 29.12.1989, Ministerio del Interior; que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales;
35. Ley N° 15.231 de fecha 08.08.1963, del Ministerio de Justicia, Fija el Texto Definitivo y Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local; actualizada por el Decreto N°307 de fecha 23.05.1978, Ministerio de Justicia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 15.231, sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local;
36. Decreto con Fuerza de Ley N° 80 – 19.280 de fecha 23.07.1994, Ministerio del Interior, adecúa, modifica y establece la planta de personal de la Municipalidad de San Antonio;
37. Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de fecha 13.04.1976, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Aprueba nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones;
38. Decreto Ley N° 3.551 de fecha 02.01.1981, Ministerio de Hacienda, que fija normas sobre remuneraciones y sobre personal para el sector público;
39. Decreto Ley N° 3.063 de fecha 29.12.1979, Ministerio del Interior, establece normas sobre rentas municipales, Actualizada por Decreto N° 2.385 de fecha 20.11.1996, Ministerio del Interior, fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre rentas municipales;
40. Decreto Ley N° 789 de fecha 07.03.2019, Ministerio de tierras y colonización, fija normas sobre adquisición y disposición de los bienes municipales, Oficio circula CGR N° 72.473 de 1977 sobre confección de Inventario;
41. Decreto N° 250 de fecha 24.09.2004, Ministerio de Hacienda; Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
42. Decreto N° 156 de fecha 13.06.2002, Ministerio del Interior ; Subsecretaria del Interior Aprueba Plan Nacional De Protección Civil, Y Deroga Decreto N° 155, De 1977, Que Aprobó El Plan Nacional De Emergencia;
43. Decreto N° 594 de fecha 29.04.2000, Ministerio de Salud, aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo;
44. Decreto N° 1.228 de fecha 29.09.1992, del Ministerio del Interior, Aprueba Reglamento de calificaciones del personal municipal;
45. Decreto N° 54 de fecha 11.03.1969, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba Reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad;
46. Decreto Exento N° 1.434 de fecha 04.08.2017, Ministerio del Interior y seguridad Publica, Aprueba Plan Nacional de Emergencia;
47. Ordenanza N° 02 de 2018, deja sin efecto Ordenanza N° 03 de 2005 y sus modificaciones y dicta nueva ordenanza para determinar tarifa de aseo, cobro y exenciones;
48. Decreto Alcaldicio N° 4.471 de fecha 04.09.2019, deja sin efecto el Reglamento N° 9, de fecha 02.09.2019, que establece la organización interna y funciones específicas de las unidades municipales de la I. Municipalidad de San Antonio;
49. Decreto Alcaldicio N° 223 de fecha 10.01.2019, aprueba política de recursos humanos de la I. Municipalidad de San Antonio;
50. Decreto Alcaldicio N° 9.619 de fecha 12.10.2018, modifica Decreto Alcaldicio N°5.711 de fecha 29.05.2018, constituye comité bipartito integrado por representantes del Alcalde y asociaciones de funcionarios municipales, según dispone la Ley N° 20.922;

51. Decreto Alcaldicio N° 5.711 de fecha 29.05.2018, modifica Decreto Alcaldicio N° 4958 de fecha 27.04.2018, constituye comité bipartito integrado por representantes del Alcalde y asociaciones de funcionarios municipales, según dispone la Ley N° 20.922;
52. Decreto Alcaldicio N° 4.958 de fecha 21.04.2018, modifica Decreto Alcaldicio N° 7291 de fecha 21.08.2017, constituye comité bipartito integrado por representantes del Alcalde y asociaciones de funcionarios municipales, según dispone la Ley N° 20.922;
53. Decreto Alcaldicio N° 7.452 de fecha, Aprueba actualización de Ordenanza protocolo y bases de datos de Participación ciudadana;
54. Decreto Alcaldicio N° 7.291 de fecha 21.08.2017, modifica Decreto Alcaldicio N° 5.681 de fecha 09.06.2017, constituye comité bipartito integrado por representantes del Alcalde y asociaciones de funcionarios municipales, según dispone la Ley N° 20.922, de 2016;
55. Decreto Alcaldicio N° 5.681 de fecha 09.06.2017, constituye comité bipartito integrado por representantes del Alcalde y asociaciones de funcionarios municipales, según dispone la Ley N° 20.922 de 2016;
56. Decreto Alcaldicio N° 13.000 de fecha 07.12.2016, por el cual asume el cargo de Alcalde titular;
57. Decreto Alcaldicio N° 9.694 de fecha 04.12.2013, por el cual asume el cargo de secretaria municipal;
58. Decreto Alcaldicio N° 1.604, de 1988, Aprueba Logotipo, Isotipo, Marca y Frase Posicional de la I. Municipalidad de San Antonio;
59. Reglamento N° 09, de 2019, Deja sin efecto el Reglamento Interno de la Municipalidad de San Antonio "Manual de Organización Superior" aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2220 de fecha 24 de julio de 1997 y reglámenlese la organización interna y funciones específicas de las unidades municipales de la I. Municipalidad de San Antonio;
60. Reglamento N° 08, de 2019, Aprueba Reglamento sobre actos administrativos en el sistema de gestión documental;
61. Reglamento N° 02, de 2019, Aprueba Reglamento para el pago de bienes, obras y servicios;
62. Reglamento N° 01, de 2019 que aprueba Reglamento para el pago a empresas factoring por cesión de facturas;
63. Reglamento N° 04, de 2018, para otorgamiento de permisos de uso, comodatos, arriendos y concesiones sobre bienes inmuebles municipales y bienes nacionales de uso público y concesiones de servicios municipales;
64. Reglamento N° 01 de 2016, Dejase sin efecto instructivo N° 01 de fecha 24.05.2002, Instructivo N° 02 de fecha 05.03.2008 e Instructivo N° 03 de fecha 19.07.2007; y reglamenta Políticas y procedimientos en materia de Informática y Comunicación de la Municipalidad de San Antonio;
65. Instructivo N° 02 de fecha 14.01.2019, aprueba instructivo para el calendario de vencimientos y plazos;
66. Instructivo N° 04 de fecha 05.07.2018, aprueba instructivo para el diseño, actualización, implementación y evaluación de la política de recursos humanos para la Ilustre Municipalidad de San Antonio;
67. Instructivo N° 03 de fecha 05.07.2018, Aprueba Instructivo para el Diseño, Implementación y Evaluación de la Ley 20.922 de la Ilustre Municipalidad de San Antonio;
68. Resolución N° 30 de fecha 11.03.2015, Contraloría General de la República, fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas;
69. Dictamen N° 6.554 de fecha 07.03.2019, Contraloría General de la República, Actualiza Instrucciones Impartidas por el Dictamen N° 17.773, de 2018, en Relación con el Ejercicio de la Facultad para Fijar o Modificar las Plantas de Personal de las Municipalidades;
70. Dictamen N° 17.773 de fecha 03.07.2018, Contraloría General de la República, imparte instrucciones en relación con el ejercicio de la facultad para fijar o modificar las plantas de personal de las municipalidades;
71. Dictamen N° 87.350 de fecha 11.11.2014, Contraloría General de la República, señala que desde la emisión del dictamen N° 81.956, de 2014, deben entenderse modificados los grados de los empleos a cargo de las unidades municipales aludidas en el inciso primero del artículo 16 de la Ley N° 18.695, que estaban contemplados en las pertinentes plantas de personal a la entrada en vigencia de la Ley N° 20.742;
72. Dictamen N° 27.900 de fecha 26.07.2001, Contraloría General de la República, que señala que diploma de planificador social otorgado por la Universidad de los Lagos en su plan de complementación de estudios es título profesional universitario;
73. Oficio Circular N° 60.820 de fecha 29.12.2005, Contraloría General de la República, establece Normativa del Sistema de contabilidad General de la Nación;
74. Organigrama de la IMSA y organigramas de las direcciones presentado en Anexo N° 1.
75. Informe código IMSA-INF-CCPP de fecha 19.08.2019, suscrito la Directora de Gestión Física con delegación de funciones de administración, la Directora de Administración y finanzas y el Secretario Comunal de Planificación (S) y aprobado por el Alcalde, que fundamenta las unidades creadas o cuya estructura fue modificada.
76. Certificado N° 1 de fecha 06.08.2019, suscrito por todos los directores de las unidades municipales, que legitima que han participado en el proceso de elaboración del presente Reglamento de Organización Interna y les consta que este contiene la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.
77. Acuerdo de Concejo Municipal N° 318 adoptado en Sesión Ordinaria N° 24 de fecha 26.08.2019, en el cual los señores concejales aprobaron el Reglamento de Organización Interna y Funciones Específicas de las Unidades Municipales de la I. Municipalidad de San Antonio establecido en el artículo 31° de la Ley N° 18.695. Cuyo proceso de votación se llevó a cabo con la aprobación de 8 votos y la abstención del concejal Maximiliano Miranda.
78. Informe Código IMSA-INF-RAEP, Versión 1.0 de fecha 26.08.2019, que establece el detalle de reuniones realizadas durante el proceso de actualización de la estructura y

planta municipal.

### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que, conforme a los artículos N°118°, N°119°, N°121° y N°122° de la Constitución Política de la República de Chile, se establece la forma de organización territorial y administrativa de cada comuna, procurando lograr a través de esta el fortalecimiento y desarrollo de la comunidad local;

**SEGUNDO:** Que, los niveles de desarrollo del país y la necesidad de adecuar la organización territorial a partir de las distintas realidades de carácter local demandan un proceso de descentralización funcional de la gestión administrativa, a través del fortalecimiento de las municipalidades, implicando con ello, la articulación progresiva de las potestades conferidas por el ordenamiento jurídico a estos órganos de la administración teniendo por objetivo optimizar y aumentar la eficiencia en la adopción de políticas, programas y medidas acordes a las distintas identidades y realidades de las comunidades locales;

**TERCERO:** Que, el Estado ha impulsado una política de fortalecimiento de los municipios, en el ámbito de la probidad administrativa; del tratamiento transparente de la información pública; de desarrollo y capacitación de sus recursos humanos, con el fin de dar respuesta al creciente aumento de la demanda de servicios y de toma de decisiones administrativas que deben afrontar las municipalidades;

**CUARTO:** Que, según los datos del Censo para el año 2017, la comuna de San Antonio cuenta con una población total de 91.350 habitantes, con una densidad de población de 229,2 hab/km<sup>2</sup>. Desde el año 2000 al año 2016 la tasa disminuyó en casi 4 puntos, repercutiendo en una sociedad envejecida, requiriendo un mayor énfasis en las políticas de salud pública, de empleo, jubilación, entre otros. En cuanto a la distribución de la población por sector urbano y rural podemos observar que la mayor concentración de la población se emplaza en el área urbana con un total de 86.569 habitantes, mientras que el área rural cuenta con 4.781 habitantes. Con respecto a los pueblos originarios, en la comuna de San Antonio existe un total de 8.496 habitantes que se consideran o pertenecen a algún pueblo originario (9,3% del total de la población). En términos de salud primaria, el 90,6% (82.726 usuarios) de la población total se encuentra inscrita en el sistema de salud municipal. La principal causa de muerte en la comuna son aquellas relacionadas a enfermedades cardiovasculares. En el caso de las muertes no naturales como el suicidio, las cifras promedio están por sobre la tasa regional y la tasa nacional (12,9 y 9, respectivamente), por lo que se debe indagar en las motivaciones con el fin de fortalecer las políticas de salud mental en los centros de salud. Dado lo anterior, es necesario considerar un aumento en la demanda de todos los servicios municipales, que requiere por parte del municipio reforzar la dotación de personal especializado para responder de manera efectiva y eficaz a los requerimientos de la comunidad;

**QUINTO:** Que, la confirmación de proyectos de inversión pública y privada de largo plazo para la comuna de San Antonio, confirmada en el discurso del 01 de junio de 2019 del presidente Sebastian Piñera Echeñique (Fuente: <https://prensa.presidencia.cl/ffi-content/uploads/2019/06/jun012019a5a-cuenta-publica-2019.pdf>), entre las que destacan los proyectos para construir los trenes rápidos y de carga y pasajeros, que conectarán la ciudad de Santiago con el puerto de San Antonio y el puerto de Valparaíso, la licitación del Puerto de Gran Escala en San Antonio y en la ampliación del Puerto de Valparaíso, construcción de terceras vías en las rutas de mayor tráfico, como, la Ruta 78 hasta Talagante y la Ruta 68 hasta el enlace Pudahuel. De igual forma algunos anuncios tienen gran impacto en la gestión local, como los relacionados con la modernización de la gestión pública, como la implementación de tecnología 5G, ciudades inteligentes, disminución de las filas para la realización de trámites con el Estado, en materia de descentralización, transferencia de más competencias, más funciones, más responsabilidades y más recursos a los gobiernos regionales y locales, exigiéndoles mayor probidad, mayor eficacia, mayor responsabilidad y mayor participación ciudadana. En materias como la calidad de vida de los ciudadanos varios anuncios apuntaron a temáticas de alta sensibilidad para la comunidad de San Antonio como el envío de una Ley orientada al tratamiento integral para el envejecimiento positivo de nuestra población y una Ley Marco para combatir el Cambio Climático. Estos anuncios advierten sobre la necesidad de modernización de la comuna y del municipio en su gestión, por ende, con un mayor nivel de profesionalización para responder a los desafíos planteados. Lo anterior, evidencia la necesidad de actualizar la estructura organizacional de la Ilustre Municipalidad de San Antonio con el objetivo de adecuar y optimizar la toma de decisiones de la administración local, conforme las nuevas demandas de los vecinos y de la comuna en torno a su participación en el bienestar y progreso de esta;

**SEXTO:** Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 31° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, por Decreto Alcaldicio N° 2.220 de 1997 se dictó el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de San Antonio, donde se establecieron las funciones genéricas, funciones específicas y la estructura orgánica de todas las unidades del municipio, además de las instancias de coordinación para desarrollar los distintos planes, políticas, programas, entre otros documentos que sean necesarios para el funcionamiento del municipio;

**SÉPTIMO:** Que, dicho reglamento se desarrolló en el marco del Programa de Fortalecimiento Institucional Municipal impulsado en dicha época por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo SUBDERE y la estructura orgánica se asoció a la dotación de la planta municipal establecida en el Decreto con Fuerza de Ley N° 80-19280 de 1994;

**OCTAVO:** Que, la estructura interna de la Ilustre Municipalidad de San Antonio ha sufrido modificaciones en virtud de las normas legales, las que fueron sancionadas por los actos

administrativos que se detallan a continuación:

- a) Por Decreto Alcaldicio N° 2.289 de fecha 28.04.2000, crea la Oficina de Catastro Municipal dependiente de la Dirección de Obras Municipales.
- b) Por Decreto Alcaldicio N° 2.677 de fecha 24.05.2000, crea la Oficina de Informaciones y Reclamos dependiente de la Secretaría Municipal.
- c) Por Decreto Alcaldicio N° 5.879 de fecha 04.09.2002, crea el segundo Juzgado de Policía Local; en virtud de lo previsto en la Ley N° 19.777 de 2001 que en su artículo 84° crea en la I. Municipalidad de San Antonio el "Segundo Juzgado de Policía Local" y modifica el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 80-19.280, de 1994.
- d) Por Decreto Alcaldicio N° 6.715 de fecha 27.12.2004, Se deja sin efecto los Decretos Alcaldicios N° 4.290 de 1999 y N° 2.560 de 2001, nombra director de Gestión Física y asigna funciones de administración municipal y asigna función de coordinación a la Secretaría Comunal de Planificación.
- e) Por Decreto Alcaldicio N° 3.586 de fecha 17.08.2005 se modifica el Decreto Alcaldicio N° 2220 de fecha 24.07.1997 que aprueba estructura interna municipal, misión y funciones de las unidades, traspasa funciones de Turismo desde el Departamento de Cultura a la SECPLA y pasa a denominar al Departamento de Cultura y Turismo Departamento de Cultura.
- f) Por Decreto Alcaldicio N° 3.587 de fecha 17.08.2005 se modifica Decreto Alcaldicio N° 2220 de fecha 24.07.1997 que aprueba estructura interna municipal, misión y funciones de las unidades, traspasa funciones de Informática desde la SECPLAC a la Dirección de Coordinación de Gestión Física en calidad de Departamento de Informática.
- g) Por Decreto Alcaldicio N° 3.588 de fecha 17.08.2005 se traslada Departamento de Medio Ambiente de Dirección de Coordinación de Desarrollo Social, a Departamento Dependiente de Dirección de Aseo y Ornato, que a su vez cambia el Nombre a Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente.
- h) Por Decreto Alcaldicio N° 6.121 de fecha 06.12.2007 se crea el Departamento Ventanilla Única Municipal, se aprueba manual de funciones y estructura orgánica, dependiente de la dirección de Gestión Física.
- i) Por Decreto Alcaldicio N° 4.712 de fecha 24.07.2008, crea el Departamento de "Unidad de Protección Social" dependiente de la Secretaría de Planificación Comunal – SECPLAC.
- j) Por Decreto Alcaldicio N° 5.365 de fecha 05.07.2010, asigna función de Dirección de Coordinación de Desarrollo Social (Gestión Social), debiendo desarrollar además de las funciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N° 2.220 de fecha 24.07.1997, las funciones de protección civil, seguridad ciudadana y presupuestos participativos, sin perjuicio de sus funciones de unidad de participación ciudadana. Excluyendo, la función de coordinación de la unidad de medio ambiente que está radicada en la Dirección de Aseo y Ornato, la que a su vez está en el ámbito de la Dirección de Coordinación de Desarrollo Físico (Gestión Física).
- k) Por Decreto Alcaldicio N° 7.810 de fecha 27.09.2012, modifica el nombre de la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, y crea nuevos departamentos de Aseo y Ornato, Gestión Ambiental, Salud Pública y Zoonosis.
- l) Por Decreto Alcaldicio N° 3.659 de fecha 2013, son asignadas además las funciones de coordinación del equipo para la actualización del Plan Comunal de Desarrollo, la gestión administrativa del funcionamiento del Centro Cultural y Corporación Municipal de la Corporación Municipal de la Cultura y las Artes de San Antonio, entre otras.

**NOVENO:** Que, esta estructura orgánica, procedimientos y cultura organizacional no responden de manera eficaz y eficiente a los actuales estándares de la comuna de San Antonio indicadas en los ya citados anuncios presidenciales y en diversos informes de diagnóstico levantados por el municipio y, a las nuevas funciones otorgadas por Ley a los municipios, haciéndose necesario y urgente su modificación, que esté acorde a los nuevos modelos en los que se desenvuelve la gestión pública, las exigencias de la sociedad posmoderna y a los estándares de desarrollo deseados por los vecinos y vecinas;

**DÉCIMO:** Que, sumado a lo anterior, para el óptimo cumplimiento de los lineamientos estratégicos establecidos en el instrumento de gestión municipal, plan comunal de desarrollo periodo 2019-2024, específicamente aquellos relacionados con el fortalecimiento del desarrollo social, el impulso del desarrollo económico, la puesta en valor del patrimonio tangible e intangible, la protección y recuperación del medio ambiente y, por supuesto, el mejoramiento continuo de la gestión municipal, requieren una actualización de la estructura organizacional que permita alcanzar dichos objetivos;

**UNDÉCIMO:** Que, durante el año 2016, se promulgó la Ley N° 20.922, Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, la cual incorpora como uno de los instrumentos de la gestión de los municipios la política de recursos humanos y que, además, permite a los Alcaldes fijar o modificar las plantas del personal de las municipalidades y crear nuevas unidades. Este marco normativo, se orienta a modernizar la gestión otorgando mayores facultades y autonomía a los municipios en la definición y condiciones de sus plantas de personal y estructura orgánica;

**DUODÉCIMO:** Que, de acuerdo con el análisis de las atribuciones consignadas en el artículo 31° de la Ley N° 18.695, son considerados los siguientes lineamientos en el proceso de actualización del reglamento de organización interna:

- a) Es permitido a las municipalidades y faculta a los Alcaldes a crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21°, 22°, 23°, 25° y 27° de esta Ley, esto es, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Unidad de Servicios de Salud y Educación y demás incorporados a la gestión municipal, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y Dirección de Administración y Finanzas, respectivamente, las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad.
- b) Para la creación de dichas unidades es necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido

financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación.

c) En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación.

**DÉCIMO TERCERO:** Que, el municipio fijó los siguientes propósitos de la actualización del reglamento de organización interna:

a) Actualizar el reglamento de organización interna que contemple las funciones que debe realizar el municipio para dar cumplimiento a su visión y misión, objetivos y líneas estratégicas, respetando los valores institucionales consensuados y la política de recursos humanos sancionada.

b) Definir la estructura organizacional necesaria para dar cumplimiento a las proyecciones definidas por la Ilustre Municipalidad de San Antonio, teniendo como referente las limitaciones que establece la Ley en cuanto a gasto en personal.

c) Fortalecer la definición de funciones genéricas de los cargos directivos para favorecer el liderazgo del estamento decidor al interior del municipio.

d) Incorporar las nuevas funciones y/o unidades establecidas por Ley.

e) Desarrollar los conceptos de gestión de las personas y de gestión con enfoque en los procesos.

f) Establecer las responsabilidades en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas, procesos, normas, operaciones, definiciones y restricciones que resultan fundamentales para alcanzar los objetivos estratégicos, y además, contribuir a la toma de decisiones de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

g) Desarrollar el concepto de gestión por procesos más allá de lo estrictamente funcional establecido en la normativa y que afecta los niveles de eficiencia en el empleo de los escasos recursos humanos con que se cuenta.

h) Establecer y formalizar los instrumentos e instancias de coordinación al interior del municipio.

**DÉCIMO CUARTO:** Que, mediante el Instructivo N° 04 de fecha 05.07.2018 se aprobó procedimiento COD: IMSA-INS-PPRH, VER : 1.7 que sentó las bases conceptuales del diseño de la Política de Recursos Humanos, proponiendo un procedimiento a seguir en cada una de las fases a saber, actualización, implementación y evaluación.

**DÉCIMO QUINTO:** Que, la metodología de actualización de la orgánica municipal fue documentada mediante el Instructivo N° 03 de fecha 05.07.2018 se aprobó procedimiento COD: IMSA-INS-METPP, VER : 1.3; que ordenó el proceso a aplicar en términos conceptuales para la elaboración del Reglamento de organización interna y el Reglamento de la planta, proponiendo un procedimiento a seguir en cada una de las fases a saber, levantamiento de información, diseño, procesos de participación, presentación y aprobación.

**DÉCIMO SEXTO:** Que, la nueva estructura organizacional fue desarrollada con amplia participación de las unidades municipales, realizando un total de 233 reuniones con las distintas unidades y equipos existentes en el municipio.

**DÉCIMO SÉPTIMO:** Que, la estructura final sancionada posee las siguientes unidades Primer Juzgado de Policía Local, Segundo Juzgado de Policía Local, Administración Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Gestión Institucional, Secretaría Municipal, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Administración y Desarrollo de Personas, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de las Culturas y el Patrimonio, Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, Dirección de Participación Ciudadana y Gestión del Riesgo;

**DÉCIMO OCTAVO:** Que, es necesario mantener en la estructura orgánica de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, el Primer y Segundo Juzgado de Policía Local, órganos encargados de administrar justicia en la comuna, de acuerdo a la competencia que le concede la Ley;

**DÉCIMO NOVENO:** Que, conforme establece la citada Ley N° 20.922 y ratifica tanto el Dictamen N° 17.773, de fecha 13.07.2018, de Contraloría General de la República, que "Imparte instrucciones en relación con el ejercicio de la facultad para fijar o modificar las plantas de personal de las municipalidades", así como el Dictamen N° 6.554, de fecha 07.03.2019, que "Actualiza instrucciones impartidas por dictamen N° 17.773, de 2018, en relación con ejercicio de facultad para fijar o modificar las plantas municipales", ambos de la Contraloría General de la República, el cargo de Administrador Municipal debe considerarse para la fijación o modificación de la planta municipal, independiente de que se provea o no, se resuelve incorporar a la gestión municipal la unidad de Administración Municipal, creando una nueva unidad, la que estará involucrada en los procesos institucionales relacionados con la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, sus lineamientos, objetivos estratégicos y metas a corto plazo, en cada una de las unidades municipales, se hará cargo de la coordinación de los servicios de salud y educación y demás funciones que se asignen en el presente reglamento;

**VIGÉSIMO:** Que, la Secretaría Comunal de Planificación asume un rol fundamental, entre otras materias en la promoción, orientación y regulación del desarrollo armónico y sostenible territorial, vinculado políticas, planes y programas del nivel central, regional, intercomunal y local, generando instancias e iniciativas de coordinación entre organismos privados, públicos y organizaciones sociales, materializados a través de planes de inversión (carteras de proyectos) realistas y efectivos en que sean expresión de la visión estratégica comunal, siendo fundamental la implementación de acciones permanentes y objetivas de medición y

evaluación del proceso de gestión de proyectos, verificando de qué manera se logran resultados e impactos esperados. Es importante destacar además el rol de esta unidad en la planificación presupuestaria;

**VIGÉSIMO PRIMERO:** Que, a la luz de los anuncios de expansión portuaria y su impacto en los distintos ámbitos, el municipio debe asumir un gran desafío de la interacción proactiva entre los diversos actores (públicos, privados, comunidad), posibilitando interrelaciones entre aspectos económicos, políticos, institucionales y culturales, integrados en redes innovadoras con visión estratégica desde lo local. En este contexto la Dirección de Gestión Institucional, es la unidad encargada de propiciar el desarrollo comunal y organizacional, a través del diseño, ejecución y seguimiento de los procesos de planificación estratégica a largo plazo, la modernización de los procesos internos, y mejorar la gestión municipal en los ámbitos de información y servicios que entrega el municipio, posicionando a la institución como una administración moderna, innovadora, transparente, con procesos inclusivos y participativos, respetuosa del medio ambiente, entregando servicios de calidad y que propicia una gestión abierta. En términos organizacionales esta unidad que ya existía con el nombre de Dirección de Gestión Física, se pasa a llamar Dirección de Gestión Institucional;

**VIGÉSIMO SEGUNDO:** Que, la Secretaría Municipal, siendo una unidad mínima, asume un rol importante tanto en los procesos de modernización de la gestión documental del municipio, como en las tareas de transparencia y desafíos de gobierno abierto que se ha impuesto la Ilustre Municipalidad de San Antonio. En este contexto, resulta prioritaria la instalación de mecanismos adecuados de comunicación tanto hacia la comunidad, entregando información oportuna de los servicios que presta, rendición de cuentas de la gestión institucional, como de comunicación interna, propiciando las instancias que permitan mejorar la eficiencia, productividad y el clima laboral. Es así como en la nueva estructura se incorporó el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones con dependencia de la Secretaría Municipal;

**VIGÉSIMO TERCERO:** Que, la Dirección de Control, como unidad mínima se proyecta con desafíos importantes en el establecimiento de un sistema de control interno integral que proporcione seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos municipales, en la definición y seguimiento de un mapa de riesgos y de los planes de auditoría, orientados a promover la eficiencia y eficacia de las operaciones, garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información y la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control;

**VIGÉSIMO CUARTO:** Que, en los últimos años se ha visto un aumento de las funciones y áreas de responsabilidad de los municipios y de los servicios que debe entregar, en consecuencia, la cantidad de funcionarios se ha elevado de tal forma que es fundamental establecer parámetros claros para las distintas funciones municipales, hacer partícipes a los funcionarios en la definición de las estrategias comunales, logrando mayores niveles de compromiso, es por esta razón que se decide la creación de una Dirección de Administración y Desarrollo de Personas, orientada a relevar la participación del área de recursos humanos en las actividades y acciones de planificación comunal e institucional con igualdad de rango en opiniones y decisiones que sobre estas materias se aborden y dando cuenta del impacto que estas decisiones tiene sobre los diferentes aspectos del capital humano, alineando la estrategia comunal, institucional y de recursos humanos, asegurando además la materialización y evaluación de las acciones que permitirán dar cumplimiento a los lineamientos planteados en la política de recursos humanos y la mejora en la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Municipalidad de San Antonio;

**VIGÉSIMO QUINTO:** Que, la Dirección de Administración y Finanzas, como unidad mínima, con funciones asociadas a las finanzas municipales, ahora desvinculada de la gestión del recurso humano, se proyecta con una focalización en la generación de estrategias en materia de ingresos, desarrollando e implementando un modelo de planificación financiera integral, que permita gestionar los ingresos, optimizar el gasto de los recursos públicos y adecuado resguardo del patrimonio institucional y servicios básicos, para asegurar la conservación de las dependencias municipales, entregar las condiciones de seguridad y confort para el trabajo y brindar servicios a la comunidad, de conformidad con los principios de eficiencia y eficacia administrativa;

**VIGÉSIMO SEXTO:** Que, la materialización de tres infraestructuras de gran escala orientadas al desarrollo cultural local como son el Centro Cultural, la Biblioteca Municipal y el Museo Municipal, requieren de una unidad centralizada que planifique y programe la gestión cultural de la comuna, evitando que cada unidad o infraestructura ejecute programas de trabajo de forma independiente sin fortalecer los aspectos relevantes de cada uno o dar cabida a la especialización que cada espacio debiese tener. La Dirección de las Culturas y el Patrimonio permitirá lograr una mejor gestión centralizada, repercutiendo en un mayor desarrollo del capital cultural de nuestra comunidad, considerando que una de las principales debilidades y desde la cual surgen otras problemáticas como la falta de coordinación y vinculación entre las áreas que abordan la temática cultura dentro del municipio y aporta a generar una mejor gestión en el empleo de recursos;

**VIGÉSIMO SÉPTIMO:** Que, la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, posee un rol trascendental frente a los grandes desafíos que implica la adopción de estrategias relacionadas con la consolidación de la planificación y gestión medio ambiental mediante el fortalecimiento de los procesos de gobernanza ambiental sustentable y sostenible, la educación, sistemas de evaluación ambiental, la eficiencia energética y el uso de energías sustentables en infraestructura pública de la comuna, además de fomentar la gestión integral de residuos sólidos domiciliarios mediante el manejo adecuado de residuos, la determinación de un nuevo lugar para la disposición final de residuos y el correcto manejo de residuos reciclables y procurando mejorar la accesibilidad, la calidad de las áreas verdes, espacios públicos y su equipamiento, para satisfacer las necesidades de las vecinas y los vecinos. A su

estructura se incorpora Departamentos de aseo, paisajismo, gestión ambiental y salud pública, reflejo de una de las preocupaciones más relevantes de la era moderna, como la superficie de áreas verdes, el aseo comunal, el tratamiento de los residuos y el manejo de planes y programas de tenencia responsable de mascotas y control de plagas previniendo, controlando y tratando focos de enfermedades infecciosas que se transmiten de forma natural de los animales a los seres humanos, para salvaguardar la salud de la población, materias todas que adquieren una importancia especial en una comuna donde se proyecta un fuerte crecimiento industrial, garantizando que las mediciones y evaluaciones en las que el municipio tenga competencia, se realicen a través de parámetros objetivos a través de los cuales el ciudadano pueda tener referencias de la calidad ambiental que tiene en su hogar o lugar de trabajo;

**VIGÉSIMO OCTAVO:** Que, la actualización de la orgánica de la Dirección de Desarrollo Comunitario, apunta a promover el respeto de los derechos de las personas en condiciones de vulnerabilidad y exclusión social, velando por la coordinación, consistencia y coherencia con políticas, planes y programas que busquen garantizar el desarrollo social y a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes, tanto a nivel individual como colectivamente, midiendo y evaluando los resultados e impactos de sus programas y planes sociales. Entre las situaciones sociales que se debe atender prioritariamente destacan las que tienen que ver con la atención social a la población con mayor vulnerabilidad, los indicadores de pobreza muestran que para el año 2015 la población comunal en situación de pobreza por ingresos alcanzó el 7,7% y cuanto a la distribución de la pobreza multidimensional el 17,9% de la población se encontraba en esa condición. En materia de intermediación laboral, se observa que existe un decrecimiento en el tiempo de las empresas que se vinculan con este servicio, debido a la baja profesionalización por parte de los usuarios. Con respecto a los jóvenes de la comuna, las estadísticas señalan altos índices de cesantía, en donde la mayor concentración de jóvenes cesantes se presenta en las personas que no tienen estudios formales (el 46,2%). Los adultos mayores de la comuna abarcan al 18,03% del total comunal, el envejecimiento de la población, y el aumento de la tasa de dependencia demográfica, implica aumento de las demandas en servicios sociales y de salud. Existe un 21,86% de personas mayores que viven solas, respecto de las cuales se ignora sus edades, situación de salud, condición socioeconómica y sus vínculos, siendo fundamental profundizar en información a fin de detectar los nudos críticos en la situación y el nivel de vulnerabilidad social y económica de la población mayor de la comuna. Respecto a la situación de discapacidad en la comuna, existiría casi un 20% de personas en esta situación, quienes en su mayoría se encuentran "Sin Actividad", siendo relevante enfocar los esfuerzos en insertar a las personas discapacitadas, ya sea en aspectos laborales como aspectos sociales participativos. La migración, por su parte, ha sido un gran tema en la comuna, considerando el aumento progresivo de migrantes, quienes demandan servicios de intermediación laboral, ayuda social como solicitud de mercadería, pasajes, registro social de hogares, etc., además de temas familiares como solicitud de ingresos de niños y niñas en jardines infantiles, colegios, traductores, entre otros. En materia de deportes las disciplinas más practicadas en los clubes deportivos son fútbol, básquetbol y patinaje. La comuna de San Antonio posee un déficit significativo de superficie deportiva construida por habitante (1,70m<sup>2</sup>/habitante), en contraste a lo señalado por normas internacionales (4m<sup>2</sup>) en cuanto al mínimo aconsejable;

**VIGÉSIMO NOVENO:** Que, en concordancia con el enfoque por procesos, la Asesoría Jurídica permite fortalecer, entre otras cosas, las acciones destinadas a la mejora continua de los procesos municipales, donde se vuelve imperante conocer a cabalidad la normativa legal vigente para contrastarla con la actualización del accionar municipal. Considerando además que, el municipio es una organización con rango constitucional y que se rige bajo diversos cuerpos legales que deben ser analizados para definir sus responsabilidades y roles en la sociedad chilena, de tal manera que su gestión sea compatible con las facultades legales de que dispone;

**TRIGÉSIMO:** Que, la Dirección de Obras Municipales tiene como función la de colaborar por el armónico desarrollo y progreso urbano de la comuna, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso suelo, subsuelo y las edificaciones en el territorio comunal y que en la modificación propuesta se incorpora el Departamento de Operaciones a la Dirección de Obras Municipales con el propósito de gestionar la mantención y operatividad de infraestructura y equipamiento público, bienes municipales y servicios directos a la comunidad, colaborando con la unidad encargada de la Protección Civil, en el manejo de aguas lluvia y atención en casos de emergencia, entre otros;

**TRIGÉSIMO PRIMERO:** Que, la actualización de la Dirección de Tránsito y Transporte Público es fundada dado que la nueva orgánica fortalece tanto los servicios de Permisos de Circulación y Licencias de conducir, considerando que estos servicios presentan un incremento en su recaudación en el periodo 2016 y 2018 del 22,88% y 25,02% respectivamente, es necesaria la formalización de estas áreas como departamentos para mejorar los procesos administrativos y técnicos que aseguren por una parte la mejora en el servicio a los usuarios y, por otra, asegurar la mejor gestión de recursos. Por otra parte, se requiere fortalecer las capacidades técnicas que permitan actuar como contraparte especializada con opiniones técnicamente fundamentadas en la evaluación del impacto de proyectos de gran escala en la gestión local y propiciando una adecuada gestión y coordinación con otros servicios públicos como la SECTRA, MTT y MOP y para la implementación de un sistema de tránsito y transporte público eficiente en la comuna, que dé cuenta del impacto del crecimiento actual y proyectado de la actividad portuaria en la gestión de tránsito a gran escala y a nivel local, habida consideración que en los planes de gestión de tránsito que realiza la SECTRA y cuyo objetivo es realizar un diagnóstico del funcionamiento de las redes de transporte de la comuna para luego formular, analizar técnicamente y evaluar socialmente un conjunto de proyectos de infraestructura vial y medidas de gestión; un plan de proyectos orientados a peatones y un plan de ciclo vías, que permitan abordar los problemas diagnosticados y mejorar las condiciones de funcionamiento del transporte vehicular, peatonal y de los bicis. Este servicio no se encuentra desarrollado un estudio para San Antonio;



**TRIGÉSIMO SEGUNDO:** Que, la creación de la Dirección de Participación Ciudadana y Gestión del Riesgo se fundamenta en la necesidad de promover la construcción de una sociedad activa que fortalezca el vínculo entre la municipalidad y la comunidad, así como también la gestión frente a casos de emergencia o desastres en la comuna y en la necesidad de afrontar los problemas de seguridad pública. Lo anterior, considerando los resultados del Plan Comunal de Desarrollo 2019-2024, donde las primeras prioridades de la comunidad están relacionadas directamente con las funciones y competencias de esta unidad municipal como es la seguridad pública. La comuna se encuentra expuesta a amenazas tanto naturales como antrópicas, algunas de estas son los tsunamis, inundaciones, remociones en masa, sismos e incendios forestales. Algunos datos que se pueden presentar indican que la superficie bajo riesgo de tsunami alcanza 192,5 hectáreas equivalente al 68,9%, mientras que 86,5 hectáreas son amenazadas por tsunami, pero sin presencia de riesgo. El riesgo medio alto representa un 27,6% de superficie amenazada, localizándose en el borde de la costa de la ciudad, sector donde se emplaza el puerto. El riesgo de inundación fluvial se presenta principalmente en el sector de Lolloe, en la ribera del Río Maipo y estero El Sauce. La superficie bajo este riesgo es de 15 hectáreas, de las cuales un 17,9% presenta un nivel de riesgo alto debido a predios ubicados en la ribera oriente del estero El Sauce. El mapa de riesgo de remoción en masa presenta una predominancia de riesgo bajo y medio bajo con 155,8 y 273,8 hectáreas respectivamente. Sólo hacia el sur de la ciudad, en el sector de Lolloe, se encuentran predios con riesgo alto, alcanzando 17,6 ha. La alta concentración de incendios forestales en los sectores periurbanos o de interfaz urbano forestal, implica una amenaza inmediata a centros poblados. San Antonio es una de las comunas que a nivel nacional presenta los más altos índices de ocurrencia de incendios forestales, siendo catalogada como “comuna crítica de nivel nacional”. Respecto de la Seguridad pública desde el año 2012 al 2017 se observa una disminución de los delitos de mayor connotación social (DMCS) en los niveles nacionales y regionales, sin embargo en los niveles provinciales y comunales desde el año 2015 al 2017 la tendencia es al aumento de los delitos. La tasa de delitos para la comuna de San Antonio, es de 8.683 DMCS. Los delitos de VIF (violencia intrafamiliar) tienen una tendencia a su disminución a lo largo del tiempo analizado. Un comportamiento diferente es lo que ocurre con los delitos o faltas conocidas como incivildades, que tienen un alza considerable desde el año 2014 hacia el 2017. La falta “Consumo de alcohol en la vía pública”, experimenta un gran aumento desde el año 2014, donde el consumo de alcohol en la vía pública llega a un total de 507 casos y en el año 2015 la cifra se eleva a 2.020 casos, aumento sumamente considerable en estas estadísticas, ya que genera una diferencia notable con otros tipos de incivildades y delitos. Con respecto a los delitos que tienen mayor preponderancia en la comuna, se observa como primera mayoría el delito de “hurto”, con un 32% del total de los DMCS analizados; lo secunda el delito de “Robo en lugar habitado” con un 18% del porcentaje total; luego se distribuyen de manera similar los otros delitos de la siguiente manera: un 15% representa al delito de “lesiones leves”, un 13% representa el delito de “robo en lugar no habitado” y finalmente con un 11% los delitos de “robo de objetos de vehículos” y “robo con violencia o intimidación”;

**TRIGÉSIMO TERCERO:** Que, el Concejo Municipal conoció el Reglamento de organización interna y lo sancionó por acuerdo N° 318 adoptado en Sesión Ordinaria N° 24 de fecha 26.08.2019. Cuyo proceso de votación se llevó a cabo con la aprobación de 8 votos y la abstención del concejal Maximiliano Miranda.

**TRIGÉSIMO CUARTO:** Que, se funda la actualización de la estructura organizacional, puesto que permite fortalecer la institución para lograr un mejoramiento a nivel de gestión, de los servicios entregados a la comunidad y flexibilidad en la capacidad de respuesta del municipio frente a distintos escenarios locales;

### **REGLAMENTO:**

1. Apruébese el siguiente texto reglamentario sobre la organización interna y funciones específicas de las unidades de la Ilustre Municipalidad de San Antonio en los términos que a continuación se indican:

#### **CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES**

##### **Artículo 1°. Objetivo del reglamento.**

1. El presente reglamento establece la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas, a través de una organización administrativa que permita ejecutar sus actuaciones con la debida idoneidad, en conformidad con los principios de eficiencia y eficacia administrativa a los cuales se encuentran sujetos todos los órganos de la Administración del Estado.

2. Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones municipales establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ilustre Municipalidad de San Antonio se conformará de los órganos y unidades municipales referidos en el presente Reglamento.

##### **Artículo 2°. Sobre estructura de las funciones.**

1. Las descripciones y contenidos de este reglamento constituyen la estructura de funciones de las unidades municipales de la Ilustre Municipalidad de San Antonio que permite establecer un ordenamiento claro y definido de las responsabilidades y objetivos de cada área.

2. Cada una de las funciones se han agrupado siguiendo un criterio orgánico, según las distintas unidades municipales en donde se definen la vinculación jerárquica y dependencia, las principales funciones clave que se deben ejecutar, asumiendo la responsabilidad consiguiente, las funciones transversales que atraviesan la orgánica y el compromiso de su correcta ejecución que de ellas se deriva.

### **Artículo 3°. Sobre los contenidos**

1. En virtud de las disposiciones contempladas en el artículo 31° de indicada Ley N° 18.695, y teniendo en consideración la necesidad de adoptar las medidas para garantizar la máxima eficiencia en la gestión del Municipio, por el presente Reglamento de Organización Interna se adopta y declara en plena aplicación dentro de la estructura de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

2. Este reglamento contempla la misión, funciones genéricas y específicas de las unidades y los objetivos, temáticas principales, funciones genéricas y específicas de los departamentos.

## **CAPÍTULO II: ALINEAMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO CON LA ESTRATEGIA COMUNAL E INSTITUCIONAL DE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO.**

### **Artículo 4°. Diseño organizacional y declaraciones estratégicas.**

1. El diseño organizacional del municipio, así como los procesos desarrollados para dar cumplimiento a las funciones, responden a la planificación estratégica municipal alineada con los valores institucionales. Junto a lo anterior, transformándose en elementos de apoyo para la efectividad y eficacia de su logro, siendo detallados en la memoria del proceso realizado, el cual corresponde al documento anexo a este reglamento.

2. A continuación, se presentan la visión y misión y los valores definidos en el Plan Comunal de Desarrollo periodo 2019-2024:

#### **a) Visión Comunal.**

La comuna de San Antonio se posiciona como una ciudad emergente, capaz de integrar procesos sostenibles en su desarrollo, procurando el bienestar de sus habitantes a través de procesos inclusivos, entrega de servicios de calidad y transparentes en pos de forjar una ciudad atractiva para habitar.

#### **b) Misión Comunal.**

La municipalidad de San Antonio articula, promueve y regula el desarrollo sostenible del territorio y el de sus habitantes, con miras a mejorar la calidad de vida.

#### **c) Valores Institucionales.**

Los funcionarios municipales y autoridades locales desarrollan sus funciones sobre la base de una serie de creencias que caracterizan a la institución. Día a día el servidor público municipal realiza sus tareas y deberes rigiéndose por los siguientes principios y valores orientadores:

- **Creatividad e Innovación:** Impulsar el desarrollo de la creatividad e innovación para entregar soluciones tecnológicas e innovadoras a los servicios, problemáticas y necesidades sociales, propiciando ecosistemas y emprendimientos de triple impacto (social, económico y ambiental), generando el valor público, teniendo en el centro a las personas y su desarrollo integral.
- **Equidad e Igualdad:** Procuramos equiparar oportunidades para los grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad y exclusión, impulsando acciones que propicien la igualdad de las personas, a fin de que equilibren sus oportunidades de desarrollo integral con las del resto de la población. De esa forma, velamos por el goce y ejercicio pleno de los derechos para todas las personas, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencia o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones de las instituciones.
- **Sostenibilidad:** Nos preocupamos de aquel desarrollo que satisface las necesidades de la generación presente, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades garantizando equilibrio entre crecimiento económico, bienestar social y cuidado medio ambiental.
- **Participación Ciudadana:** Entendemos por participación ciudadana, el involucramiento activo de los ciudadanos y ciudadanas en aquellos procesos vinculantes en la toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas con un sentido de co-responsabilidad.
- **Ética, Probidad y Transparencia:** Desarrollamos nuestra gestión con transparencia y un fuerte compromiso para disponer la información a los ciudadanos, velando por la conducta ética y probidad de nuestros funcionarios y servicios, manteniendo nuestro foco central en los ciudadanos/as para salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.
- **Respeto:** Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando la valía, dignidad e individualidad de cada persona. Reconocimiento de las otras personas como iguales y dignas de los mismos derechos y obligaciones. Empleando prácticas organizacionales que propicien el bien común.
- **Trabajo en Equipo:** Propiciamos el trabajo colaborativo al interior de nuestra institución, con el objetivo de generar soluciones integrales, consensuadas, participativas y co-construidas para el beneficio de los habitantes de nuestra comuna.
- **Calidad y Mejora Continua:** Procuramos entregar servicios y prestaciones de calidad, por ello revisamos, analizamos y sometemos nuestros procesos al ciclo de la mejora continua con la finalidad de generar valor a las personas y mejorando la experiencia de usuario y usuaria.

## **CAPÍTULO III: DISEÑO ESTRUCTURAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**

### **Artículo 5°. El organigrama y su definición.**

1. La estructura organizacional tiene su representación gráfica en el organigrama, que permitirá visualizar la manera en que la Ilustre Municipalidad de San Antonio efectuará la división y coordinación del trabajo para la realización de las tareas, mediante la definición de las unidades municipales que conformarán su estructura, así como la vinculación jerárquica y dependencia de las propias unidades municipales. Este organigrama estará representado en el Anexo N°1 del presente reglamento.

2. Así entonces, existirá un organigrama institucional de la Ilustre Municipalidad de San Antonio y un organigrama específico, correspondiente a cada unidad municipal de menor jerarquía, que componen en conjunto la estructura de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

3. El organigrama institucional será encabezado por el Alcalde, quien es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponde la dirección y administración superior y la supervigilancia del funcionamiento de todas las unidades municipales.

4. Dentro del ámbito institucional local interviene el estrato político representativo, dotado de mandato por el cuerpo de ciudadanos, con arreglo a la constitución y las Leyes; el Alcalde, el Concejo Municipal, así como el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

5. Basado en la concepción administrativa, el diseño organizacional contempla unidades de asesoría y coordinación y unidades de servicios u operación, con rango de direcciones.

6. Dentro del presente reglamento se designa como unidades municipales colaboradores de la administración superior de la Ilustre Municipalidad de San Antonio al conjunto de direcciones municipales bajo la administración del Alcalde, las cuales están encargadas de la gestión del municipio, sus prestaciones y la atención de la población en sus necesidades y requerimientos, en conformidad a lo estipulado por la constitución y las leyes.

7. Por debajo de las direcciones municipales que establecidas por la Ley, o bien, que sean declaradas en el presente reglamento, se contempla el esquema organizacional de departamentalización operacional.

8. El esquema organizacional de desagregación operacional será entendido como el tratamiento de división de trabajo y creación de unidades municipales que responden a funciones, tareas, obligaciones, y responsabilidades que permiten la gestión eficiente de los cometidos municipales.

9. Las unidades municipales dependientes del Alcalde o dependientes de direcciones municipales pueden tener rango de departamento, sección u oficina, según lo dispuesto por la ley.

10. Esta organización estructural estará enfocada en desburocratización de los procesos institucionales y mejorar las comunicaciones internas y externas, donde en algunos casos requerirá la sustitución de subunidades en la mayoría de las áreas municipales por un nivel mayor de desagregación de funciones.

### **Artículo 6°. Caracterización de cargos.**

1. Serán consideradas las siguientes categorías de cargos existentes en el municipio:

#### **a) Directivo**

Es quien está a cargo de una dirección o departamento, asume la responsabilidad por el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad, le corresponde tomar decisiones, posee personal bajo su dependencia, evalúa su desempeño, supervisa y tiene responsabilidad por el trabajo de los funcionarios de su dependencia.

Será considerado director/a todo aquel que desempeñe todas o algunas de las siguientes funciones:

- Mantenga a cargo una dirección o departamento.
- Participe directamente en el diseño de políticas y planes estratégicos comunales e institucionales.
- Tenga responsabilidad directa sobre el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad.
- Planee su trabajo y el de su equipo de trabajo, orientado a la implementación de la estrategia definida.
- Actúe con la plena autoridad de que está investido, empleando para ello la decisión, juicio y prudencia en la aplicación del poder con que opera en virtud de la Ley o la delegación que haya recibido, todo ello velando por la misión de la Municipalidad, una clara concepción de servicio público, por la eficiencia del uso de los recursos públicos y por el prestigio de la Municipalidad como entidad de servicio.
- Gestione proyectos y programas a escala de objetivos estratégicos.
- Genere y maneje Información relevante, a escala estratégica.
- Integre equipos de gestión a escala de equipo técnico del Alcalde.
- Gestione equipos para la delegación de tareas.
- Mantenga supervisión de personal a escala de equipos con diferentes funciones.
- Realice el control de gestión de su unidad con manejo de indicadores y controles de mando.
- Evalúe el desempeño de sus equipos de trabajo.

- Asuma responsabilidades administrativas de la unidad que dirige.

### **b) Profesional**

Es quien no está a cargo de la unidad, ni implica necesariamente que tiene personal bajo su dependencia, posee dominio de varios procesos o materias de acuerdo con su especialidad o formación, es asesor para la toma de decisiones en materias que son de su competencia, no tiene poder de decisión en forma directa. Realiza tareas profesionales definidas y especializadas en actividades que requieren de innovación o manejo de disposiciones o sistemas complejos que exigen conocimientos y responsabilidad.

Será considerado Profesional todo aquel que desempeñe todas o algunas de las siguientes funciones:

- Asesore y oriente a la dirección o jefatura en diferentes materias, de acuerdo con su especialidad y formación. Pudiendo realizar estas funciones dadas sus calificaciones en la materia.
- Realice tareas de diseño, análisis y ejecución de políticas, programas y proyectos orientación y asesoría en materias relacionadas con su profesión.
- Desarrolle y gestione programas o proyectos a escala de objetivos operativos, en materias de su competencia profesional específica.
- Verifique la pertinencia de actividades relacionadas con su conocimiento especializado de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Realice o participe en la realización de estudios de gestión en materias de su competencia profesional específica, estableciendo metodologías para su desarrollo.
- Prepare informes o documentos en materias específicas y de su competencia profesional entregadas a su responsabilidad por parte de su superior.
- Diseñe, implemente y aplique sistemas o modelos de control de gestión.

### **c) Jefatura**

Es quien está a cargo de un departamento, de una sección u oficina, asume la responsabilidad por el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad, le corresponde tomar decisiones en el ámbito de su competencia y en estricta coordinación con su superior directo, posee personal bajo su dependencia, evalúa su desempeño, supervisa y tiene responsabilidad por el trabajo de los funcionarios de su dependencia.

Será considerado jefe/a todo aquel que desempeñe todas o algunas de las siguientes funciones:

- Mantenga a cargo un departamento, sección u oficina.
- Colabore con su superior en el diseño de políticas y planes estratégicos comunales e institucionales.
- Tenga responsabilidad directa sobre el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad.
- Actúe con la plena autoridad de que está investido, empleando para ello la decisión, juicio y prudencia en la aplicación del poder con que opera en virtud de la Ley o la delegación que haya recibido, todo ello velando por los objetivos y metas de la unidad y una clara concepción de servicio público, por la eficiencia del uso de los recursos públicos.
- Mantenga una planificación del trabajo y el de su equipo a escala operativa.
- Asesore a la dirección en materias de su competencia.
- Asesore a la dirección en la confección de los planes, programas y procesos de licitaciones que le corresponden en materias de su competencia.
- Formule proyectos, diseñe procesos, diseñe procedimientos y estrategias básicas orientadas a objetivos operativos. Incluye planeación operativa.
- Lidere o integre equipos de gestión a escala de equipo técnico de su unidad.
- Mantenga supervisión de personal a escala de equipos con diferentes funciones.
- Califique el desempeño de sus subordinados.
- Realice control de gestión a nivel de cumplimiento de acciones.
- Asuma responsabilidades administrativas de la unidad que dirige.

### **d) Técnico**

Es quien, no está a cargo de la unidad ni tiene personal bajo su dependencia, se responsabiliza de uno o más procesos o materias específicas, desempeña un trabajo más operativo en el que predomina el conocimiento del proceso, empleo de plataformas o sistemas de cálculo y validación de las tareas o etapas del proceso.

Será considerado Técnico/a todo aquel que desempeñe todas o algunas de las siguientes funciones:

- Realice tareas técnicas definidas y especializadas en rutinas o procesos que requieren de innovación o manejo de disposiciones o sistemas complejos que exigen conocimientos y responsabilidad, dentro de procesos mayores y más complejos.
- Realice tareas de apoyo de carácter técnico, ejecutando rutinas o procedimientos simples de nivel técnico, reportando a una jefatura o encargado.
- Realice tareas de cálculo, registro, verificación, preparación de informes o documentos en materias específicas entregadas a su competencia y responsabilidad por el jefe/a o encargado/a del cual depende.
- Realice trámites o actividades de registro, llenado de formularios y verificación de documentos, reportando a una jefatura o encargado.
- Atienda al público que hace consultas o realiza trámites, de manera interna o externa, de manera presencial, por teléfono, por correo electrónico o redes sociales, dando las orientaciones o indicaciones correspondientes para la cabal atención de quienes consulten.

- Diseñe o emplee sistemas, plataformas o equipos sofisticados, procurando su correcta utilización y mantención.
- Verifique la pertinencia de las acciones solicitadas de acuerdo con disposiciones legales o reglamentarias.
- Verifique las imputaciones o aplicaciones de disposiciones, así como la pertinencia de la documentación que se acompaña a prestaciones o peticiones.
- Interviene en rutinas o partes de un proceso, en apoyo o colaboración, para efectos de procedimientos o secuencias mayores.
- Desempeñe una labor operativa en materias de su conocimiento técnico, es decir, ejecuta acciones, programas, procedimientos y procesos en las materias que sus credenciales profesionales acreditan.
- Tiene responsabilidad sobre procesos homogéneos.
- Complete información requerida en formatos preestablecidos, que son autorizados por personal de cargos o responsabilidades mayores.
- Mantiene bases de datos o archivos especializados, según indicaciones específicas que recibe.
- Prepare la documentación del caso para la firma o autorización del jefe responsable.
- Opere equipos sofisticados.
- Maneje o responda, eventualmente, de stock de material para efectos de la unidad en que opera.

#### **e) Administrativo**

Es quien, no está a cargo de la unidad ni tiene personal bajo su dependencia, se responsabiliza de uno o más procesos o materias, desempeña un trabajo relacionado con la gestión, administración y organización de los documentos de la unidad a la que pertenece, tramitar correos electrónicos, atención de llamados y usuarios, gestión de agendas.

Será considerado Administrativo todo aquel que desempeñe todas o algunas de las siguientes funciones:

- Realice tareas administrativas definidas y especializadas en rutinas o procesos que requieren de innovación o manejo de disposiciones o sistemas complejos que exigen conocimientos y responsabilidad, dentro de procesos mayores y más complejos.
- Realice tareas de apoyo, ejecutando rutinas o procedimientos simples de la administración, bajo supervisión directa.
- Realice trámites o actividades de registro, verificación, preparación de documentos, visaciones, autorizaciones en materias específicas entregadas a su competencia y responsabilidad por el jefe o Encargado del cual depende.
- Verifique la pertinencia de las acciones solicitadas de acuerdo con disposiciones legales o reglamentarias que se enfoquen.
- Verifique imputaciones o aplicaciones de disposiciones, así como la pertinencia de la documentación que se acompaña a prestaciones o peticiones.
- Ejecute partes simples de trabajos mayores, manejando eventualmente herramientas, instrumentos, equipos bajo directa supervisión.
- Intervenga en rutinas simples, en apoyo o colaboración, para efectos de procedimientos o secuencias mayores.
- Complete información requerida en formularios que son revisados o autorizados por personal de cargos o responsabilidades mayores.
- Prepare, ordene, archive o registre información según indicaciones específicas que recibe.
- Atienda al público que hace consultas o realiza trámites, de manera interna o externa, de manera presencial, por teléfono, por correo electrónico o redes sociales, dando las orientaciones o indicaciones correspondientes para la cabal atención de quienes consulten.
- Maneje o responda, eventualmente, de pequeños stocks de material para efectos de la unidad en que opera.
- Reciba indicaciones complementarias de parte del personal de la unidad integrándose al equipo y facilitando sus actividades.
- Prepare la documentación del caso para la firma o autorización del jefe responsable.
- Dactilografíe los textos y documentos que la jefatura de la unidad determine y le comunique.
- Archive los documentos que corresponda, siguiendo los criterios que el jefe de la unidad autorice para tal efecto;
- Mantenga los archivos en estricta sujeción a los criterios aprobados;
- Ingrese y despache la documentación de la unidad, fechando los documentos y anotándolos en los registros manuales o digitales correspondientes.

#### **f) Auxiliar**

Es quien, no está a cargo de la unidad ni tiene personal bajo su dependencia, se responsabiliza de uno o más procesos o materias, desempeña una labor relacionada al aseo y ornato de las dependencias municipales, manejo de vehículos, escaneo de documentos u otras actividades particulares requeridas por los directivos o jefes de las unidades.

Será considerado auxiliar todo aquel que desempeñe todas o algunas de las siguientes funciones:

- Ejecutar tareas de apoyo a trabajos de naturaleza calificada o de oficios.
- Opere vehículos o maquinarias especializadas.
- Ejecute partes simples de trabajos mayores, manejando eventualmente herramientas, instrumentos, equipos bajo directa supervisión.
- Reciba y ejecute instrucciones específicas de apoyo a un trabajador calificado, facilitándole aquellos aspectos de trabajo que se le indique.
- Reciba indicaciones complementarias de parte del personal de la unidad integrándose al equipo y facilitando sus actividades;

- Efectúe mantención y/o vigilancia de dependencias municipales o bienes nacionales de uso público.
- Limpie, guarde y mantenga los equipos, el material y las herramientas que emplea.

## **CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO.**

### **Artículo 7°. Funciones genéricas de direcciones y departamentos.**

1. Existen funciones genéricas que atraviesan transversalmente a la estructura organizacional, y existen otras funciones genéricas que son propias de algunas unidades municipales. Ambos tipos de funciones genéricas, se enfocan en transmitir conceptos y prácticas comunes que den un sustento lógico al servicio municipal.

### **Artículo 8°. Funciones genéricas de direcciones.**

#### **1. Funciones de planificación estratégica:**

- Participar de la elaboración y actualización del Plan Comunal de Desarrollo y de los programas necesarios para su cumplimiento, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la elaboración y actualización del Plan Regulador Comunal y de los Planes seccionales, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de las Políticas, orientaciones y metas para la formulación presupuestaria, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la formulación, ejecución y evaluación de la Política de Recursos Humanos en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan Comunal de Seguridad Pública, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la formulación, ejecución y evaluación de las Políticas de la unidad de servicios de salud y educación, y demás servicios incorporados a la gestión municipal en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la formulación, ejecución y evaluación de las Políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de los Planes de inversión en infraestructura de movilidad y espacio público y programación de obras con recursos propios o externos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de los Planes de desarrollo de la infraestructura pública vinculada con la política nacional de desarrollo urbano y objetivos desarrollo sostenibles, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de los Planes de recuperación de barrios, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la formulación, implementación y evaluación de la Política medioambiental y en el plan comunal para el cambio climático, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la formulación, implementación y evaluación de un Plan de gestión inmobiliaria, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la formulación, implementación y evaluación de un Plan de gestión de tránsito, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la formulación, implementación y evaluación de un Plan de desarrollo económico, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan estratégico de gestión y desarrollo de las personas, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la formulación, implementación y evaluación de la Política institucional de participación ciudadana y velar porque en los programas y proyectos de la unidad que dirige se contemplen actividades de participación ciudadana.
- Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de la Política y Plan de desarrollo social, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la elaboración y actualización del plan municipal de cultura, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la elaboración y actualización del Plan de turismo, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la formulación, implementación y evaluación de la Política institucional de atención usuaria y velar porque en los, planes, programas y proyectos de la unidad que dirige se contemplen los estándares de atención usuaria definidos.
- Participar de la elaboración y reformulación del Reglamento que fija o modifica la planta municipal, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Sistema de control de gestión, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Procurar que en las políticas, planes y programas de su área de competencia se incorporen los objetivos propuestos en la Agenda 2030 sobre Desarrollo sostenible de la ONU.

#### **2. Funciones de planificación operativa:**

- Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan anual municipal, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Programa de Mejoramiento de la gestión, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- Participar de la elaboración e implementación de la Ordenanza del Plan regulador comunal, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.

- d) Participar de la formulación, modificación y evaluación del Presupuesto municipal, velando porque en la elaboración del presupuesto de la unidad que dirige se reflejen las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el Concejo Municipal a proposición del Alcalde.
- e) Participar en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de mejoramiento en la calidad de servicios, gestión de ingresos y optimización de gastos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- f) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan anual de salud, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- g) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan anual de educación municipal, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- h) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Reglamento de organización interna, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- i) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Manual de cargos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- j) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de compras de la dirección.
- k) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan comunal de emergencias, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- l) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan informático, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- m) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de comunicaciones, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- n) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de capacitación e inducción, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- o) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de mantención de dependencias y mobiliario, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- p) Participar de la misión municipal, desarrollando anualmente programas de trabajo de su unidad.
- q) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de seguridad laboral, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- r) Procurar la actualización periódica de los reglamentos, instructivos y ordenanzas que regulen el quehacer de su unidad.
- s) Procurar la actualización e implementación del Reglamento de concursos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- t) Participar de los Planes y programas de modernización y calidad implementados por el municipio, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- u) Participar en la ejecución de los Programas de pago implementados por el municipio, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- v) Participar en el levantamiento de requerimientos, implementación, operación y mejora de las plataformas implementadas por el municipio para el desarrollo de los procesos administrativos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige, velando porque estos contemplen las adecuadas funciones de control automático.
- w) Participar en la implementación, operación y mejora de las plataformas desarrolladas por el nivel central en las que el municipio se haga parte, orientadas a mejorar la calidad de los servicios, a promover la participación comunitaria e información a los ciudadanos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- x) Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los planes y programas de cobranzas implementados por el municipio, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.

### 3. Funciones de dirección:

- a) Tener un cabal conocimiento de la Constitución, las Leyes y disposiciones que, en general, reglamentan el quehacer municipal.
- b) Ejecutar las funciones asignadas al cargo que dirige en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Promover el actuar propio y de su personal acorde a los principios y valores éticos definidos como parte de la cultura organizacional, orientando su integridad y compromiso hacia la institución.
- d) Asegurar la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.
- e) Actuar con la plena autoridad de que está investido, empleando para ello la decisión, juicio y prudencia en la aplicación del poder con que opera en virtud de la Ley o la delegación que haya recibido, todo ello velando por la misión de la Municipalidad, una clara concepción de servicio público, por la eficiencia del uso de los recursos públicos y por el prestigio de la Municipalidad como entidad de servicio.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- g) Tener un total conocimiento de las normas que regulan el desempeño del personal de su dependencia, así como de los deberes y responsabilidades inherentes al cargo y gestión de la unidad que dirige.
- h) Velar por que existan estrategias de generación de información confiable, veraz, actual, compartible y útil de modo que la administración cuente permanentemente con información para la toma de decisiones.
- i) Centrar su acción en lo que constituye su área de competencia, velando por la estricta sujeción de sus subalternos al ámbito de funciones, atribuciones y responsabilidades que a cada uno se le haya asignado.
- j) Mantener la reserva de los asuntos que le corresponde tramitar y no se encuentren afinados o que no le corresponda divulgar por existir un procedimiento formal para ello.
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión.

- l) Velar por la ejecución de las líneas de acción del Plan Comunal de Desarrollo asociadas a la dirección, colaborando en la actualización del mismo.
- m) Administrar los recursos humanos de su unidad, encuadrándose en la Política de Recursos Humanos vigente, en las instrucciones jerárquicas del Alcalde y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.
- n) Procurar en el desempeño de su función la aplicación de criterios de inclusión y no discriminación, informando a su superior las acciones que puedan afectar este principio
- o) Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los funcionarios a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de la gestión propia.
- p) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- q) Velar porque en la elaboración de los planes y programas del área se contemplen actividades de participación ciudadana.
- a) Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la unidad que dirige de acuerdo a su plan anual, desarrollando las acciones necesarias para generar los ingresos y ejecutar los gastos aprobados.
- b) Ejecutar las funciones que en el marco del reglamento de organización interna, manual de descripción de cargos o de las resoluciones de delegación le sean asignadas a su dirección.
- c) Colaborar activamente en los procesos de modernización y calidad que el municipio implemente, ajustándose a procesos, plataformas y sistemas de validación que se definan para una gestión más eficiente.
- d) Atender diligentemente a las observaciones, sugerencias y proposiciones que efectúe el personal de su dependencia, propendiendo al máximo a un estilo de mando abierto, transparente y participativo en la gestión de la unidad.
- e) Ante situaciones de emergencia comunal presentarse en el menor plazo, reportando al funcionario a cargo de la emergencia y asumiendo las funciones que éste le encomiende.
- f) Elaborar y gestionar los contratos que le corresponden en materias de su competencia.
- a) Velar por el cumplimiento de su unidad respecto a los procesos administrativos, trámites y actualización de información realizados en el Sistema de Gestión Documental, Sistema de contratos, Sistema Presupuestario, Sistemas corporativos u otros implementados por el municipio.
- b) Informar, de forma oportuna, a la unidad encargada de administrar el sistema, sobre cualquier acto relevante que pueda alterar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, Sistema de contratos, Sistema Presupuestario, Sistemas corporativos u otros implementados por el municipio.
- g) Asegurar la correcta utilización de los bienes muebles e inmuebles asignados a su dirección.
- h) Realizar otras funciones, inherentes a su cargo, asignadas por la Ley, o sean delegadas o encomendadas por el Alcalde.

#### **4. Funciones de coordinación:**

- a) Observar y hacer observar de manera estricta el conducto regular y los canales y vías de comunicación, por parte de sus subalternos o los de otras unidades, cuando intervengan en su ámbito de competencia.
- b) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal, en materias que, conforme a la normativa vigente, son de competencia de la unidad que dirige.
- c) Gestionar convenios con organismos públicos y privados en temáticas atinentes a la dirección.
- d) Integrar y participar de reuniones y acciones encomendadas por los comités, mesas técnicas u otras instancias de coordinación, juntas, consejos, asambleas u otras instancias de coordinación tanto institucionales como con la comunidad que el municipio implemente y en las que se le nomine.
- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine.
- f) Mantener debidamente informados a los funcionarios de su unidad respecto a las resoluciones municipales que puedan afectar y/o modifiquen su gestión.
- g) Orientar a la comunidad, en el ámbito de sus competencias, fomentando la participación y autogestión.
- h) Propiciar el trabajo conjunto con otras dependencias del municipio, con entidades nacionales, regionales, empresas privadas y organizaciones no gubernamentales en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i) Asesorar a las demás unidades municipales en materias de su competencia.
- j) Colaborar técnicamente en el proceso de elaboración de las bases de licitación.
- k) Entregar y/o presentar informes técnicos y/o administrativos, a organismos internos o externos del municipio, que sean solicitados a la dirección.

#### **5. Funciones de control:**

- a) Propiciar acciones de difusión y capacitación en torno al establecimiento de un ambiente de control favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los funcionarios del municipio y generar una cultura de control interno respecto del control de sus actividades.
- b) Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos (infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos) o externos (económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales) y proponer medidas para mitigarlos.
- c) Participar en la elaboración, actualización y ejecución de Planes y programas determinados en la matriz de riesgos del municipio, de acuerdo a los ámbitos de competencia de la unidad que dirige.
- d) Velar por que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la unidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos de su dependencia.
- e) Verificar que los procesos que se desarrollen en la unidad de su dependencia tengan definido su sistema de control e indicadores de gestión.



- f) Realizar la supervisión en la ejecución de los trabajos encomendados a cada uno de sus subalternos.
- g) Aplicar acciones de control de resultados y logros de gestión que sean pertinentes a la gestión de la unidad que le corresponde, mediante los indicadores definidos para establecer los niveles de eficiencia y eficacia.
- h) Evaluar y verificar la calidad de los servicios que ofrece la unidad de su dependencia a sus usuarios y establecer si se garantiza la participación ciudadana en los procesos.
- i) Informar oportunamente al Alcalde sobre el desarrollo de las funciones de su unidad, en especial sobre los problemas existentes.
- j) Colaborar con la dirección de Control o con la Contraloría General de la República en el desarrollo de las fiscalizaciones que se realicen en el marco del Plan de auditorías y en la implementación de las medidas correctivas propuestas.
- k) Hacer seguimiento a la elaboración y presentación oportuna de informes u otras acciones establecidas en el calendario de plazos y vencimientos del municipio.
- l) Evaluar la ejecución de las acciones que se asignen a su dirección en el Plan comunal de desarrollo, informando los estados de avance en la ejecución de los programas, proyectos y líneas de acción, metas cumplidas y objetivos alcanzados, de acuerdo al modelo de control de gestión del plan.
- m) Evaluar la ejecución del Ejercicio programático presupuestario, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- n) Evaluar la ejecución de la Cartera de inversiones, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- o) Efectuar el control de las actividades inherentes a la unidad, respondiendo de ello al Alcalde y velando por la coherencia de la acción de esta con las demás unidades del municipio.
- p) Emplear y procurar que los funcionarios a su cargo utilicen planillas, registros, plataformas o sistemas que el municipio disponga para el desempeño y seguimiento de las funciones del cargo, emitiendo los reportes que de estos sistemas se derivan y efectuando los requerimientos de mejora continua de éstos.
- q) Participar en los procesos de mejora continua de procedimientos atingentes a su dirección o a la marcha global de la institución, colaborando con de levantamiento, simplificación digitalización o formalización de estos.
- r) Participar activamente en los programas de calidad que el municipio implemente y que afecten el desempeño de las funciones directivas o de las materias de competencia de su dirección.
- s) Supervisar la ejecución de proyectos en materias de competencia de su unidad.
- t) Ejecutar y presentar los informes, publicaciones u otras acciones de competencia de su dirección que se encuentren definidas en el calendario de actividades municipales.
- u) Diseñar y aplicar tableros de control o sistemas vinculados con el control interno de las tareas o funciones encomendadas.
- v) Presentar, emitir o publicar en forma oportuna y completa la información, antecedentes, resoluciones, rendiciones, estados de avance, reportes, informes, actas u otros antecedentes que en el ejercicio de las funciones de la dirección deben ser informadas al Alcalde, Concejo Municipal y a otros servicios con funciones fiscalizadoras como la Contraloría General de la República, Consejo para la Transparencia, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo u otro.
- w) Implementar en su unidad los mecanismos dispuestos por la institución para la difusión y divulgación de la información en forma que sea transparente y pública, haciendo efectivo el derecho ciudadano de acceso a la información sobre la gestión municipal
- x) Colaborar con oportuna en la entrega de información y antecedentes que en el marco de la ejecución de su plan de auditorías y demás acciones de revisión o fiscalización le solicite la Contraloría General de la República o la Dirección de Control.
- y) Colaborar con oportuna en la entrega de información y antecedentes que en el marco de la ejecución de juicios o sumarios le solicite la Contraloría General de la República, la Dirección Jurídica o el fiscal a cargo de la investigación respectiva.
- z) Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible en la página oficial de publicación de transparencia del municipio, en materias inherentes a su dirección, enviando y notificando de la información respectiva a la Oficina de Transparencia.
- aa) Responder de manera oportuna a las solicitudes de información presentadas ante su dirección, dentro de los plazos y formas establecidas la normativa legal respectiva sobre el acceso a la información pública.
- bb) Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia.
- cc) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y municipales en materias de su competencia.
- dd) Elaborar oportunamente los informes de gestión, cuentas o rendiciones que la unidad que dirige deba presentar al Alcalde, Concejo Municipal u otros organismos o unidades municipales.
- ee) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del municipio.

## **Artículo 9°. Funciones genéricas de departamentos.**

### **1. Funciones de planificación estratégica:**

- a) Colaborar con la dirección en la elaboración y actualización del Plan comunal de desarrollo y de los programas necesarios para su cumplimiento, en el ámbito de competencia de su unidad.
- b) Colaborar con la dirección en la elaboración, aplicación y reformulación y evaluación del Plan regulador y los Planes seccionales, en el ámbito de competencia de su unidad.
- c) Colaborar con la dirección en la elaboración, aplicación y reformulación y evaluación de las Políticas y lineamientos para la formulación presupuestaria, en el ámbito de competencia de su unidad.
- d) Colaborar con la dirección en la formulación, ejecución y evaluación de la Política de recursos humanos, en el ámbito de competencia de su unidad.

- e) Colaborar con la dirección en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan comunal de seguridad pública, en el ámbito de competencia de su unidad.
- f) Colaborar con la dirección en la formulación, ejecución y evaluación de las Políticas de la unidad de servicios de salud y educación, en el ámbito de competencia de su unidad.
- g) Colaborar con la dirección en la formulación, ejecución y evaluación de las Políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos, en el ámbito de competencia de su unidad.
- h) Colaborar con la dirección en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de los Planes de inversión en infraestructura de movilidad y espacio público y programación de obras con recursos propios o externos, en el ámbito de competencia de su unidad.
- i) Colaborar con la dirección en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de los Planes de desarrollo de la infraestructura pública vinculada con la política nacional de desarrollo urbano y objetivos desarrollo sostenibles, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- j) Colaborar con la dirección en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de los Planes de recuperación de barrios, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- k) Colaborar con la dirección en la formulación, implementación y evaluación de la Política medioambiental y en el plan comunal para el cambio climático, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- l) Colaborar con la dirección en la formulación, implementación y evaluación de un Plan de gestión Inmobiliaria, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- m) Colaborar con la dirección en la formulación, implementación y evaluación de un Plan de gestión de tránsito, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- n) Colaborar con la dirección en la formulación, implementación y evaluación de un Plan de desarrollo económico, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- o) Colaborar con la dirección en formulación, implementación y evaluación de la Política medioambiental, en el ámbito de competencia de su unidad.
- p) Colaborar con la dirección en la elaboración, aplicación y reformulación y evaluación del Plan estratégico de gestión y desarrollo de las personas, en el ámbito de competencia de su unidad.
- q) Colaborar con la dirección en la formulación de la Política institucional de participación ciudadana e incorporar en los programas y proyectos de su departamento acciones y actividades de participación ciudadana.
- r) Colaborar con la dirección en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación de la Política y Plan de desarrollo social, en el ámbito de competencia de su unidad.
- s) Colaborar con la dirección en la elaboración, aplicación y reformulación y evaluación del Plan municipal de cultura, en el ámbito de competencia de su unidad.
- t) Colaborar con la dirección en la elaboración, aplicación y reformulación y evaluación del Plan de turismo, en el ámbito de competencia de su unidad.
- u) Aplicar en los planes, programas y proyectos de su departamento los estándares de atención usuaria definidos.
- v) Colaborar con la dirección en la elaboración y reformulación del Reglamento que fija o modifica la planta municipal, en el ámbito de competencia de su unidad.
- w) Colaborar con la dirección en la formulación, implementación, evaluación y reformulación del Sistema de control de gestión, en el ámbito de competencia de su unidad.
- x) Colaborar con la dirección en la incorporación a las políticas, planes y programas de su área de competencia los objetivos propuestos en la Agenda 2030 sobre Desarrollo sostenible de la ONU.

## **2. Funciones de planificación operativa:**

- a) Colaborar con la dirección en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan anual municipal, en el ámbito de competencia de su unidad.
- b) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Programa de Mejoramiento de la gestión, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- c) Colaborar con la dirección en la elaboración e implementación de la Ordenanza del Plan regulador comunal, en el ámbito de competencia de su unidad.
- d) Colaborar con la dirección en la elaboración, modificación y evaluación del presupuesto municipal de su área.
- e) Colaborar con la dirección en elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de mejoramiento en la calidad de servicios, gestión de ingresos y optimización de gastos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- f) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan anual de salud, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- g) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan anual de educación municipal, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- h) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Reglamento de organización interna, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- i) Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Manual de cargos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- j) Participar en la elaboración, coordinación y ejecución del plan de compras de la dirección.
- k) Colaborar con la dirección en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan comunal de emergencias, en el ámbito de competencia de su unidad.
- l) Colaborar con la dirección en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan informático, en el ámbito de competencia de su unidad.
- m) Colaborar con la dirección en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de comunicaciones, en el ámbito de competencia de su unidad.
- n) Colaborar con la dirección en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de capacitación e inducción, en el ámbito de competencia de su unidad.
- o) Colaborar con la dirección en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de mantención de dependencias y mobiliario, en el ámbito de competencia de su unidad.
- p) Colaborar con la dirección en el cumplimiento de la misión municipal, desarrollando anualmente planes y programas de trabajo del departamento, sección u oficina y presentando

su evaluación al superior directo.

q) Colaborar con la dirección en la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del Plan de seguridad laboral, en el ámbito de competencia de su unidad.

r) Colaborar con la dirección en la actualización periódica de los reglamentos, instructivos y ordenanzas que regulen el quehacer de su unidad.

s) Colaborar con la dirección en la actualización e implementación del Reglamento de concursos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.

t) Participar de los Planes y programas de modernización y calidad implementados por el municipio, a requerimiento de su director.

u) Colaborar con su dirección en la ejecución de los Planes de calidad de servicios y gestión de ingresos y gastos que el municipio implemente, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.

v) Colaborar con su dirección en la ejecución de los Programas de pago implementados por el municipio, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.

w) Colaborar con la dirección en el levantamiento de requerimientos, implementación, operación y mejora de las plataformas implementadas por el municipio para el desarrollo de los procesos administrativos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige, velando porque estos contemplen las adecuadas funciones de control automático.

x) Colaborar con la dirección en el levantamiento de requerimientos, implementación, operación y mejora de las plataformas implementadas por el municipio para el desarrollo de los procesos administrativos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige, velando porque estos contemplen las adecuadas funciones de control automático.

y) Colaborar con su dirección en la implementación, operación y mejora de las plataformas desarrolladas por el nivel central en las que el municipio se haga parte, orientadas a mejorar la calidad de los servicios, a promover la participación comunitaria e información a los ciudadanos, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.

z) Colaborar con la dirección en el diseño, implementación y seguimiento de los planes y programas de cobranzas implementados por el municipio, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.

### 3. Funciones de jefatura:

a) Tener un cabal conocimiento de la Constitución, las Leyes y disposiciones que, en general, reglamentan el quehacer municipal.

b) Ejecutar las funciones asignadas al cargo que dirige en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

c) Promover el actuar propio y de su personal acorde a los principios y valores éticos definidos como parte de la cultura organizacional, orientando su integridad y compromiso hacia la institución.

d) Asegurar la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.

e) Actuar con la plena autoridad de que está investido, empleando para ello la decisión, juicio y prudencia en la aplicación del poder con que opera en virtud de la Ley o la delegación que haya recibido, todo ello velando por la misión de la Municipalidad, una clara concepción de servicio público, por la eficiencia del uso de los recursos públicos y por el prestigio de la institución.

f) Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

g) Tener un total conocimiento de las normas que regulan el desempeño del personal de su dependencia, así como de los deberes y responsabilidades inherentes al cargo y gestión de la unidad que dirige.

h) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

i) Velar por que existan estrategias de generación de información confiable, veraz, actual, compartible y útil de modo que la administración cuente permanentemente con información para la toma de decisiones.

j) Centrar su acción en lo que constituye su área de competencia, velando por la estricta sujeción de sus subalternos al ámbito de funciones, atribuciones y responsabilidades que a cada uno se le haya asignado.

k) Mantener la reserva de los asuntos que le corresponde tramitar y no se encuentren afinados o que no le corresponda divulgar por existir un procedimiento formal para ello.

l) Documentar las necesidades operativas y administrativas, e iniciativas para la mejora de sus procesos, informando de ello a su dirección.

m) Ejecutar las líneas del Plan comunal de desarrollo que son de responsabilidad del departamento, colaborando con la actualización del mismo.

n) Realizar el control de los recursos humanos del departamento, encuadrándose en la Política de recursos humanos vigente, en las instrucciones jerárquicas de su jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.

o) Procurar en el desempeño de su función la aplicación de criterios de inclusión y no discriminación, informando a su superior las acciones que puedan afectar este principio

p) Incorporar en el diseño de planes y programas del área metodología que asegure la participación ciudadana.

q) Participar en la proyección presupuestaria de ingresos y gastos de acuerdo al Plan anual, desarrollando las acciones necesarias para generar los ingresos y ejecutar los gastos aprobados.

r) Ejecutar las funciones que en el marco del Reglamento de organización interna, Manual de descripción de cargos o de las resoluciones de delegación le sean asignadas a su departamento, sección u oficina.

s) Participar en los procesos de modernización y calidad que el municipio implemente, ajustándose a procesos, plataformas y sistemas de validación que se definan para una gestión más eficiente.

t) Atender diligentemente a las observaciones, sugerencias y proposiciones que efectúe el personal de su dependencia, propendiendo al máximo a un estilo de mando abierto, transparente y participativo en la gestión de la unidad.

- u) Ante situaciones de emergencia comunal presentarse en el menor plazo, reportando al funcionario a cargo de la emergencia y asumiendo las funciones que éste le encomiende.
- v) Asesorar a la dirección en la confección y seguimiento de los contratos que le corresponden en materias de su competencia.
- w) Realizar, de forma oportuna, y dar seguimiento a los procesos administrativos, trámites y actualización de información realizados en el Sistema de Gestión Documental, Sistema de contratos, Sistema Presupuestario, Sistemas corporativos u otros implementados por el municipio.
- x) Informar a la dirección sobre el funcionamiento y actos que puedan alterar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, Sistema de contratos, Sistema Presupuestario, Sistemas corporativos u otros implementados por el municipio.
- y) Colaborar con la correcta utilización de los bienes muebles e inmuebles asignados a su departamento.
- z) Realizar otras funciones, inherentes a su cargo, asignadas por la Ley, o sean delegadas o encomendadas por su director.

#### **4. Funciones de coordinación:**

- a) Observar y hacer observar de manera estricta el conducto regular y los canales y vías de comunicación, por parte de sus subalternos o los de otras unidades, cuando intervengan en su ámbito de competencia.
- b) Colaborar con la dirección los informes técnicos sobre materias de competencia de su unidad, orientados a prestar las asesorías solicitadas por el Alcalde y el Concejo Municipal.
- c) Proponer a la dirección estrategias de vinculación con organismos públicos y privados en temáticas atinentes al departamento.
- d) Integrar y participar de reuniones y acciones encomendadas por los comités u otras instancias de coordinación, juntas, consejos, asambleas, mesas u otras instancias de coordinación tanto institucionales como con la comunidad que el municipio implemente y en las que se le nomine.
- e) Mantener debidamente informados a los funcionarios de su unidad respecto a las resoluciones municipales que puedan afectar y/o modifiquen su gestión.
- f) Orientar a la comunidad, en el ámbito de sus competencias, fomentando la participación y autogestión.
- g) Realizar coordinaciones con otras dependencias del municipio, con entidades nacionales, regionales, empresas privadas y organizaciones no gubernamentales en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h) Colaborar con la dirección en la preparación de la documentación e información necesaria para asesorar a las demás unidades.
- i) Colaborar técnicamente con la dirección en el proceso de elaboración de las bases de licitación.
- j) Colaborar con la dirección en la elaboración de informes técnicos y/o administrativos que le sean solicitados.

#### **5. Funciones de control:**

- a) Propiciar acciones de difusión y capacitación en torno al establecimiento de un ambiente de control favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los funcionarios del Municipio y generar una cultura de control interno respecto del control de sus actividades.
- b) Colaborar con la dirección en la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos (infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos) o externos (económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales) y proponer medidas para mitigarlos.
- c) Colaborar con la dirección en la elaboración, actualización y ejecución de planes y programas determinados en el mapa de riesgos del municipio, de acuerdo a los ámbitos de competencia de la unidad que dirige.
- d) Velar por que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la unidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos de su dependencia.
- e) Verificar que los procesos que se desarrollen en la Unidad de su dependencia tengan definido su sistema de control e indicadores de gestión.
- f) Realizar la supervisión en la ejecución de los trabajos encomendados a cada uno de sus subalternos.
- g) Aplicar acciones de control de resultados y logros de gestión que sean pertinentes a la gestión que a la unidad le corresponde, mediante los indicadores definidos para establecer los niveles de eficiencia y eficacia.
- h) Evaluar y verificar la calidad de los servicios que ofrece la Unidad de su dependencia a sus usuarios y establecer si se garantiza la participación ciudadana en los procesos.
- i) Informar oportunamente a su director sobre el desarrollo de las funciones de su unidad, en especial sobre los problemas existentes.
- j) Colaborar en el desarrollo de las fiscalizaciones que se realicen en el marco del Plan de auditorías y en la implementación de las medidas correctivas propuestas.
- k) Colaborar con la dirección en el seguimiento a la elaboración y presentación oportuna de informes u otras acciones establecidas en el calendario de plazos y vencimientos del municipio.
- l) Colaborar con la dirección en el monitoreo de las acciones que se asignen a su departamento en el plan comunal de desarrollo, informando su dirección los estados de avance de los programas, proyectos y líneas de acción, metas cumplidas y objetivos alcanzados, de acuerdo al modelo de control de gestión del plan.
- m) Colaborar con la dirección en el monitoreo de la ejecución del ejercicio programático presupuestario.
- n) Colaborar con la dirección en el monitoreo de la ejecución de la cartera de inversiones.
- o) Efectuar el control de las actividades inherentes al departamento, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con los lineamientos de la

dirección.

p) Emplear y procurar que los funcionarios a su cargo utilicen planillas, registros, plataformas o sistemas que el municipio disponga para el desempeño y seguimiento de las funciones del cargo, tendiendo siempre la digitalización de tareas rutinarias, emitiendo los reportes que de estos sistemas se derivan y efectuando los requerimientos de mejora continua de éstos.

q) Participar en los procesos de mejora continua de procesos y procedimientos atinentes a su departamento, sección u oficina o a la marcha global de la institución, colaborando con de levantamiento, simplificación digitalización o formalización de éstos.

r) Participar activamente en los programas de calidad que el municipio implemente y que afecten el desempeño de las funciones directivas o de las materias de competencia de su departamento, sección u oficina.

s) Colaborar con la dirección en la ejecución y supervisión de proyectos en materias de competencia de su unidad.

t) Ejecutar y presentar los informes, publicaciones u otras acciones de competencia de su departamento, sección u oficina que se encuentren definidas en el calendario de actividades municipales.

u) Ejecutar acciones de validación y control de las tareas encomendadas, manteniendo actualizados tableros de control o sistemas orientados a este fin.

v) Presentar, emitir o publicar en forma oportuna y completa la información, antecedentes, resoluciones, rendiciones, estados de avance, reportes, informes, actas u otros antecedentes que en el ejercicio de las funciones del departamento deben ser informadas al Alcalde, Concejo Municipal y a otros servicios con funciones fiscalizadoras como la Contraloría General de la República, Consejo para la Transparencia, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo u otro.

w) Implementar en su unidad los mecanismos dispuestos por la institución para la difusión y divulgación de la información en forma que sea transparente y pública, haciendo efectivo el derecho ciudadano de acceso a la información.

x) Colaborar con oportuna en la entrega de información y antecedentes que en el marco de la ejecución de su plan de auditorías y demás acciones de revisión o fiscalización le solicite la Contraloría General de la República o la Dirección de Control.

y) Colaborar con oportuna en la entrega de información y antecedentes que en el marco de la ejecución de juicios o sumarios le solicite la Contraloría General de la República, la Dirección Jurídica o el fiscal a cargo de la investigación respectiva.

z) Colaborar con la dirección en el mantenimiento permanentemente actualizado del contenido disponible en la web oficial de transparencia del municipio.

aa) Responder de manera oportuna a las solicitudes de información solicitadas por la dirección, dentro de los plazos y formas establecidas la normativa legal respectiva sobre el acceso a la información pública.

bb) Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia.

cc) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y municipales en materias de su competencia.

dd) Elaborar oportunamente los informes de gestión, cuentas o rendiciones que su departamento deba presentar a su superior al Alcalde, Concejo Municipal u otros organismos o unidades municipales.

ee) Colaborar con la dirección en el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del municipio.

## **CAPÍTULO V: UNIDADES MUNICIPALES.**

### **Artículo 10°. Distribución de unidades municipales.**

1. Las unidades municipales contenidas en el reglamento de organización interna, estarán formadas por direcciones, departamentos, secciones u oficinas, las cuales compondrán la estructura organizacional de acuerdo a los siguientes niveles:

- **Unidad de Alcaldía:** Referida a todas aquellas unidades municipales que colaboran directamente con el Alcalde.
- **Unidad de Asesoría:** Aquellas que brindan el apoyo técnico necesario para la toma de decisiones, tanto para Alcalde como del Concejo Municipal.
- **Unidad de Línea:** Orientadas a prestar uno o varios servicios directos a la comunidad.
- **Unidad de Apoyo:** Referida a aquellas unidades cuya función se orienta a brindar el apoyo logístico y de personal a toda la municipalidad.
- **Unidad de Control:** Aquellas que, dadas sus características y rol asignado por la Ley, no se adscriben a ninguna de las anteriores dentro de la organización interna, cuya función principal está basada en la supervisión y fiscalización en la legalidad de los procesos municipales.

2. La Ilustre Municipalidad de San Antonio dispondrá de las siguientes unidades municipales detalladas a continuación:

- **Unidades de Alcaldía:** Alcaldía y Administración Municipal
- **Unidades de Asesoría:** Secretaría Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección Jurídica, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Gestión Institucional, Dirección de Administración y Finanzas.
- **Unidades de Línea:** Dirección de Obras Municipales, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de las Culturas y el Patrimonio, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Participación Ciudadana y Gestión del Riesgo. Además, pertenecen a la estructura organizativa municipal, el Primer Juzgado de Policía Local y el Segundo Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones están reguladas principalmente por lo señalado en la Ley N° 15.231, de 1963, que fija el texto definitivo y refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, y sus modificaciones.
- **Unidades de Apoyo:** Dirección de Administración y Desarrollo de Personas.
- **Unidades de Control:** Dirección de Control.

**Artículo 11°: De la Alcaldía****1. La Alcaldía tendrá rango de Dirección.**

2. El **Alcalde como máxima autoridad municipal tendrá por misión** el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales respecto al propósito, objetivos y tareas que se contempla para la Ilustre Municipalidad de San Antonio, operando para tal propósito mediante la dirección, administración superior y control del municipio, ejerciendo para el caso la supervigilancia de su funcionamiento.

3. Corresponderán a la Alcaldía las siguientes atribuciones:

- a) Desempeñar las funciones y atribuciones establecidas en el Título II del Alcalde de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Asumir la dirección del Municipio, adoptando para ello las decisiones que la Ley le faculte y en los términos que ella plantea.
- c) Dar cumplimiento, en el ejercicio de su función, a las finalidades que la Constitución y la Ley contemplan para las municipalidades en la satisfacción de las necesidades de la comunidad local, así como asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- d) Desarrollar directamente, o coordinar con otros órganos de la administración del Estado, o los que correspondan, el funcionamiento de la municipalidad y/o las funciones establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Gestionar y controlar las actividades inherentes al municipio, velando por la coherencia de la acción de sus distintas reparticiones.
- f) Poner en ejecución el plan comunal de desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento, así como los recursos y estructura que se requieran.
- g) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad.
- h) Proponer al Concejo Municipal la organización interna de la municipalidad y otros actos indicados en el artículo 65° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- i) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan.
- j) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- k) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la Ley.
- l) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- m) Velar por la aplicación y cumplimiento del sistema de calificación de los funcionarios municipales.
- n) Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales.
- o) Dictar las resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- p) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- q) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) del artículo 65° de la Ley N° 18.695 y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
- r) Designar delegados en localidades distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen, de conformidad a lo establecido en el artículo 64° en concordancia con el artículo 68°, ambos de la Ley N° 18.695.
- s) Resolver el otorgamiento o rechazo de permisos y comodatos solicitados al municipio, de acuerdo a la evaluación de la solicitud realizada por el Comité asesor de bienes.
- t) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
- u) Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo Municipal, el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y el Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- v) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- w) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99° y siguientes de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- x) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.
- y) Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.
- z) Dar respuesta escrita a las observaciones formuladas por el Concejo Municipal.
- aa) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior.
- bb) Presentar oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo Municipal, las orientaciones globales del municipio, el Plan Comunal de Desarrollo, el Plan Regulador Comunal, el Plan Comunal de Seguridad Pública, el Presupuesto Municipal, el Plan Anual, el Programa de Mejoramiento de la Gestión, la Política de Recursos humanos, las Políticas de la unidad de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las Políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos, y otros indicados establecidas en el artículo 65° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- cc) Acordar con el Concejo Municipal el número de sesiones ordinarias a realizar en el mes.
- dd) Requerir informes técnicos a las unidades municipales de acuerdo a los distintos requerimientos de trámites del municipio.

- ee) Hacer entrega, al término de su mandato, de un acta de traspaso de gestión que consigne la información consolidada de su periodo alcaldicio.
- ff) Emitir el informe con la apreciación que les merezcan el o los Jueces de Policía Local de su jurisdicción comunal, atendida su eficiencia, celo y moralidad en el desempeño de su cargo debe ser remitido al Concejo Municipal para su conocimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 8° del Decreto 307 que Fija el texto refundido, coordinado y Sistematizado de la Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- gg) Ejercer las atribuciones y funciones contenidas en la normativa legal.

### **Artículo 12°: Del Primer y Segundo Juzgado de Policía Local.**

1. El **Primer y Segundo Juzgado de Policía Local tendrán rango de Tribunal** y dependerán administrativamente de la Alcaldía. Técnicamente, su dependencia será de la Corte de Apelaciones.

2. El **Primer y Segundo Juzgado de Policía Local tendrán por misión** administrar justicia en el territorio jurisdiccional en la comuna de San Antonio, de acuerdo a la competencia que le concede la Ley.

3. Corresponderán a los Juzgados de Policía Local las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Analizar y tramitar los juicios respectivos y fallarlos en primera o única instancia, según corresponda.
- c) Conocer en primera instancia de las infracciones o contravención a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la alcaldía, según lo indicado en el artículo 52° y siguientes de la Ley N° 15.321, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- d) Conocer en primera instancia de las faltas mencionadas que se sometan en el territorio de su jurisdicción.
- e) Conocer en primera instancia de las infracciones indicadas en el artículo 13° de la Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- f) Conocer en primera instancia de las infracciones de los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público.
- g) Analizar y tramitar los procesos de las normativas especiales tales como la Ley de Rentas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ley de Calificación Cinematográfica, Pavimentación, Pesca y Caza, Vigilantes Privados, Ley Sobre Votaciones Populares y Escrutinios, Ley Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, Ley que Regula Actividades que Indica Relacionadas con el Tabaco, Normas Sobre Funcionamiento de Vigilantes Privados, entre otras.
- h) Analizar y tramitar los procesos relacionados con la infracción a la Ley de Tránsito.
- i) Analizar y tramitar los exhortos desde y a otros juzgados de Policía Local.
- j) Generar y mantener actualizado el historial de los procesos judiciales efectuados.
- k) Recaudar e ingresar a la Tesorería Municipal los ingresos provenientes de las multas aplicadas.
- l) Remitir cada dos meses a la Corte de Apelaciones que corresponda, una lista de las causas pendientes en sus Juzgados, indicando el estado en que se encuentren y los motivos de retardo y paralización que algunas de ellas sufrieren; de las causas falladas en el mismo período y de las que se encuentren en estado de sentencia, si las hubiere. Una copia de esta nómina deberá remitirse a la Municipalidad de la comuna en que tenga su asiento el respectivo Juzgado de Policía Local, de conformidad a lo establecido en el artículo N° 8 del Decreto N° 307 que Fija el texto refundido, coordinado y Sistematizado de la Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- m) Otras funciones indicadas en la Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

### **Artículo 13°: De la Administración Municipal.**

1. La **Administración Municipal tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía.

2. La **Administración Municipal tendrá por misión** colaborar directamente con el Alcalde en la coordinación general del municipio, controlando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas en el municipio. Así como también, generar y mantener el compromiso de todos los funcionarios con la municipalidad.

3. Corresponderán a la Administración Municipal las siguientes **funciones**:

- a) Desempeñar las funciones y atribuciones establecidas en el artículo N° 30 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Desempeñar las funciones y atribuciones establecidas en el título II del Alcalde de la Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades.
- c) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- d) Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, de acuerdo a las instrucciones que le imparta y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- e) Coordinar la agenda de actividades de similar naturaleza que ejecuten las unidades municipales.
- f) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y las resoluciones municipales lo determinen.
- g) Coordinar el funcionamiento de las comisiones, comités o mesas establecidos por la normativa legal o por resoluciones municipales como; comité bipartito, comité paritario,

comisión para concursos, comité técnico municipal, comité de bienestar, comité de protección civil, mesa técnica municipal, entre otros, sirviendo de apoyo para su conformación, operación, y realizando el registro de asistencia, reportes, actas, entre otros documentos que den cuenta de su funcionamiento.

- h) Velar por el cumplimiento oportuno y fiel de las órdenes e instrucciones que imparta el Alcalde, así como a los acuerdos del Concejo Municipal.
- i) Realizar seguimiento de las consultas reclamos y otros actos administrativos que le derive el Alcalde.
- j) Elaborar informes de rendiciones de cuenta, a solicitud del Alcalde.
- k) Firmar los actos administrativos que le delegue el Alcalde.
- l) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal y a cualquier acto que sea citado por el Alcalde.
- m) Ejercer las atribuciones que señale el Reglamento Municipal de Organización Interna y aquellas que delegue el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**4. Corresponderán la Administración Municipal las siguientes funciones en materia de Coordinación de los servicios de Salud y Educación:**

- a) Desempeñar las funciones y atribuciones establecidas en el artículo N° 23 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Coordinar la formulación e implementación de las políticas relativas a las áreas de salud y educación.
- c) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud y educación que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de la normativa legal vigente.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública y educación.
- e) Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios de salud y educación, en coordinación con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personas y la Dirección de Administración y Finanzas.
- f) Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas en materia de salud y educación, emanadas a nivel central.
- g) Gestionar el proceso de elaboración, implementación, evaluación y reformulación del plan anual de salud.
- h) Velar porque el proyecto de programa de salud aprobado por el Concejo Municipal para el año siguiente, de acuerdo al artículo 65° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sea remitido al Servicio de Salud respectivo, de conformidad a lo establecido en artículo 58° de la Ley N° 19.378 que establece estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- i) Velar porque en el proceso de adecuación de la dotación de salud se realicen todas las instancias de presentación y apelación si hubieren observaciones por parte del ministerio, en la forma y plazos que prescriben los artículos 11° y 12° de la Ley N° 19.378, que establece estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- j) Gestionar el proceso de elaboración, implementación, evaluación y reformulación del plan anual de desarrollo educativo municipal, velando porque esta sea aprobado en los plazos que establece el artículo 21° de la N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las Leyes que la completan y modifican.
- k) Velar porque una vez aprobada la dotación docente por parte de la instancia ministerial respectiva, se realicen las apelaciones en los plazos, si las hubiere, de conformidad a lo establecido en el artículo 23° de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las Leyes que la completan y modifican.
- l) Realizar el seguimiento de la metas del Plan Comunal de Desarrollo y compromisos de gestión que las áreas de salud y educación hayan adquirido con los servicios del nivel central.
- m) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorga el área de salud municipal a los habitantes de la comuna.
- n) Colaborar y gestionar el cumplimiento de los convenios suscritos entre el municipio y entidades externas que están relacionadas con las áreas de salud y educación.
- o) Verificar la publicación anual del balance de los montos de los aportes recibidos del Ministerio de Salud, a través de los Servicios de Salud y la forma como han sido administrados, de conformidad a lo establecido en el artículo 50° Ley N° 19.378, Establece estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- p) Verificar el cumplimiento del informe de los directores de establecimientos educacionales, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño, de conformidad a lo establecido en el artículo 34° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo 14°: De la Secretaría Comunal de Planificación.**

1. La **Secretaría Comunal de Planificación tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía.

2. La **Secretaría Comunal de Planificación tendrá por misión** desempeñar funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

3. Corresponderán a la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuesto municipal e inversiones de desarrollo de la comuna.
- c) Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal los criterios y parámetros objetivos de elaboración, aprobación, modificación y materialización de los planes de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público.



- d) Realizar estudios de comportamientos históricos y proyecciones vinculadas con la planificación financiera, asesorando al Alcalde y al Concejo Municipal en la sana administración financiera.
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- f) Estudiar, planificar y asesorar en materias relacionadas al desarrollo urbano de la comuna.
- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- h) Desarrollar y mantener actualizada una cartera de inversión coherente con la estrategia comunal y priorizada de acuerdo a parámetros objetivos de conocimiento público.
- i) Velar por el correcto desarrollo de los proyectos de infraestructura pública de la comuna.
- j) Velar por el correcto abastecimiento y actualización del sistema de información de inversión pública.
- k) Evaluar el cumplimiento de los planes y programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.
- l) Informar semestralmente el estado de avance de la cartera de proyectos presentados a fondos sectoriales, otras instituciones nacionales e internacionales y el flujo de ingresos y gastos de los mismos, respecto del trimestre anterior, conforme lo establece el artículo 65° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- m) Informar al semestralmente al Alcalde y al Concejo Municipal el grado de avance los planes de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público.
- n) Velar por la correcta recopilación, mantención y generación de la nómina que comprenda todos los inmuebles municipales que, conforme a los proyectos y directrices municipales, sean aptos de ser utilizados con fines prioritarios del municipio.
- o) Gestionar iniciativas de inversión y relación del municipio con el desarrollo portuario contribuyendo al progreso de la actividad portuaria y del sector transporte en la comuna.
- p) Propiciar acciones que fomenten el desarrollo y fortalecimiento productivo en la comuna.
- q) Fortalecer el desarrollo del vínculo de la educación con el territorio mediante la planificación de iniciativas de inversión o acciones que generen la articulación entre empresas e instituciones educativas de la comuna.
- r) Fomentar la incorporación de políticas de sustentabilidad e innovación en el quehacer municipal.
- s) Propiciar el entorno e incentivar a la innovación en el desarrollo de la comuna.
- t) Velar por la correcta realización de análisis de riesgos y estudios del comportamiento histórico y proyecciones de los ingresos y gastos del municipio.
- u) Velar por la correcta realización de análisis y estudios de inversión en el mercado de capitales.
- v) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los lineamientos y orientaciones establecidos en el Reglamento de Organización Interna Municipal respectivo.
- w) Asesorar al Alcalde en el otorgamiento de 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 sus funciones.
- x) Velar por la correcta entrega del informe técnico requerido para el otorgamiento de permisos, comodatos y concesiones.
- y) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

4. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia de infraestructura:**

- a) Asesorar técnicamente a la municipalidad y a instituciones públicas o privadas en las distintas mesas ministeriales que se conforman en el territorio.
- b) Elaborar, desarrollar, postular y obtener recomendación técnica de proyectos de infraestructura y equipamiento en los ámbitos social, medioambiental, de salud, educación, espacios públicos, edificación, deportes, saneamientos, pavimentos y vialidad en la comuna de San Antonio.
- c) Coordinar con las diferentes reparticiones públicas las líneas de apoyo y posibles soluciones habitacionales de los grupos familiares más desposeídos de la comuna.
- d) Abastecer y mantener actualizado el sistema de información de inversión pública.
- e) Diseñar un sistema de priorización de la cartera de inversiones.
- f) Realizar instancias de participación a nivel institucional y comunal para socializar la cartera de inversiones.
- g) Elaborar informes técnicos trimestrales del nivel de ejecución de la cartera de inversiones y su impacto.

5. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia de vivienda:**

- a) Organizar la demanda habitacional de la comuna para gestionar su postulación a los programas habitacionales ofrecidos por el Estado.
- b) Identificar las necesidades o carencias habitacionales en la comuna.
- c) Promover la participación de la comunidad en los diferentes programas que presenta Servicio de Vivienda y Urbanización como unidad técnica para solucionar la problemática habitacional existente en la comuna.
- d) Organizar, asistir, asesorar, y postular a las personas y grupos organizados para que puedan acceder al beneficio y/o subsidio correspondiente.
- e) Gestionar el acompañamiento y la supervisión de las iniciativas subvencionadas focalizadas en la construcción, adquisición, reparación, ampliación de viviendas, al mejoramiento del entorno y del equipamiento comunitario en el territorio.
- f) Abastecer y mantener actualizado el sistema de información de inversión pública.
- g) Elaborar informes técnicos trimestrales del nivel de ejecución de la cartera de inversiones y su impacto.

6. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes funciones en **materia de asesoría urbana**:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar, elaborar, actualizar y realizar seguimiento permanente del plan regulador comunal, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planos de detalle y planes seccionales.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización de los Planes Reguladores, y que faciliten la confección del presupuesto de inversiones de capital en la comuna.
- e) Analizar y gestionar las expropiaciones que corresponden en el territorio urbano.
- f) Dar respuestas a consultas referidas a contenidos y normativas urbanas del plan regulador y sus modificaciones.
- g) Abastecer y mantener actualizado el sistema de información de inversión pública.
- h) Proponer a su dirección los criterios y parámetros objetivos de elaboración, aprobación, modificación y materialización de los planes de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público.
- i) Informar a su dirección trimestralmente el grado de avance los planes de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público.

7. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia de planificación del presupuesto municipal**:

- a) Gestionar el proceso de elaboración y definición del presupuesto municipal, sobre la base de análisis prospectivos y proyectivos tanto de la economía internacional, nacional y local, como de los ingresos como de los gastos y del comportamiento de los indicadores financiero - presupuestarios, de conformidad a lo establecido en los artículos 5°, 6°, 21°, 27°, 56°, 65°, 82°, entre otros, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Analizar y evaluar el presupuesto de los servicios incorporados a la gestión de salud y educación en el proceso de elaboración del presupuesto municipal.
- c) Realizar análisis y estudios del comportamiento histórico y proyecciones de los ingresos y gastos del municipio.
- d) Colaborar y orientar técnicamente en las evaluaciones de riesgo presupuestario de la institución.
- e) Realizar análisis y estudios de inversión en el mercado de capitales.
- f) Mantener y actualizar el presupuesto municipal vigente de acuerdo a la dinámica municipal.
- g) Preparar, apoyar y presentar modificaciones presupuestarias ante el Concejo Municipal.
- h) Abastecer y mantener actualizado el Sistema de Información de Inversión Pública.
- i) Operar y mantener actualizada la plataforma del Sistema Nacional de Información Municipal, de conformidad a lo establecido en los artículos 2° y 3° de la Circular N°180, de Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, u otra que lo reemplace.
- j) Elaborar informes trimestrales del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, alertando al Alcalde sobre situaciones que puedan arriesgar la sanidad de las finanzas institucionales.
- k) Analizar e informar trimestralmente al Alcalde y al Concejo Municipal los resultados de la gestión de ingresos por concepto de anticipo y saldo de lo recaudado por fondo común municipal e impuesto territorial.

8. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia de gestión y control de proyectos**:

- a) Controlar y gestionar las iniciativas de inversión de acuerdo a la política nacional de inversiones.
- b) Analizar y gestionar la factibilidad administrativa y legal de las temáticas en que se realizará la inversión pública.
- c) Operar la plataforma del Servicio de Impuestos Internos para extraer los roles de avalúo que sea solicitados por las unidades municipales.
- d) Abastecer y mantener actualizado el sistema de información de inversión pública.
- e) Emitir periódicamente informes del estado de la ejecución de la cartera de proyectos y de la gestión de recursos externos comparando el comportamiento histórico y la capacidad de captación de recursos regionales y sectoriales en el contexto nacional, regional y provincial.
- f) Mantener publicada la información actualizada de la cartera de inversión en la página web municipal o en otros sistemas de difusión que el municipio disponga.
- g) Rescatar y mantener estadística de la inversión sectorial y privada realizada en la comuna.
- h) Informar trimestralmente el estado de avance de la cartera de proyectos presentados a fondos sectoriales, otras instituciones nacionales e internacionales y el flujo de ingresos y gastos de los mismos, respecto del trimestre anterior, conforme lo establece el artículo 65° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

9. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia de bases de licitación**:

- a) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento de Organización Interna Municipal respectivo.
- b) Asesorar a las unidades municipales sobre los procesos licitación de bienes y servicios.
- c) Colaborar con las unidades municipales en la gestión de contratos relevantes para la institución.
- d) Elaborar y actualizar los criterios de elaboración de bases administrativas y técnicas.
- i) Mantener formatos y plantillas de bases y especificaciones de las distintas modalidades de contratación, a disposición de los funcionarios en las plataformas dispuestas para este efecto o en intranet.

- j) Llevar registros de bases revisadas, manteniendo las distintas versiones oficiales de éstas.
- k) Tabular, analizar e interpretar información sobre aspectos de relevancia sobre los procesos de gestión de bases de licitación, informando trimestralmente a su dirección.
- l) Llevar un tablero de control de las bases revisadas o elaboradas, que entregue antecedentes de cantidad de solicitudes de elaboración o revisión de bases, plazos de revisión, plazos de respuesta a observaciones, plazos de aprobación final, entre otros aspectos de relevancia, informando trimestralmente a su jefe directo.
- m) Abastecer y mantener actualizado el sistema de compras públicas, en materias de su competencia.
- n) Abastecer y mantener actualizado el sistema de información de inversión pública, en materias de su competencia.

10. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia de subvenciones**:

- a) Gestionar las actividades inherentes a subvenciones que sean solicitadas al municipio.
- b) Informar a la comunidad organizada sobre procesos de postulación a subvenciones municipales.
- c) Recepcionar la documentación de instituciones u organizaciones postulantes a subvenciones municipales.
- d) Mantener actualizado el sistema de registro de subvenciones.
- e) Colaborar en la recepción y/o análisis del proceso de rendición de proyectos u organizaciones beneficiadas con subvenciones.
- f) Analizar y/o priorizar proyectos, programas o actividades postulados que requieren subvención municipal.
- g) Gestionar el envío de proyectos priorizados para posterior análisis del Alcalde y de la Comisión de Análisis de Subvención.
- h) Informar sobre los resultados del proceso a instituciones u organizaciones postulantes.
- i) Analizar y gestionar solicitudes referidas a cambios de destino de la subvención y/o ampliación de destino.
- j) Gestionar administrativamente los procesos referidos a la formalización del otorgamiento de subvenciones.
- k) Mantener actualizado el reglamento de otorgamiento de subvenciones, proponiendo criterios de asignación objetivos y de público conocimiento.
- l) Abastecer y mantener actualizado el sistema de información de inversión pública.
- m) Verificar que las entidades a las que se les otorgó subvención rindan cuenta documentada de las subvenciones y aportes entregados para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones de conformidad a lo establecido en el artículo 5° de la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República y remitir esta información a la Dirección de Administración y Finanzas.
- n) Mantener e informar trimestralmente el comportamiento de las subvenciones, de forma tal de entregar antecedentes de cantidad y monto de subvenciones postuladas, cantidad y monto de las subvenciones otorgadas, cantidad y monto de las subvenciones con rendiciones pendientes, evaluación de actividades ejecutadas y otro aspectos de interés.

11. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia de desarrollo económico**:

- a) Generar y mantener información municipal que permita realizar gestiones y proyectos que entreguen soluciones sustentables en el tiempo.
- b) Generar y mantener bases de datos actualizadas de las diversas actividades productivas de la comuna.
- c) Realizar permanente prospección de fondos para el financiamiento de iniciativas de inversión.
- d) Generar las estrategias adecuadas y necesarias para transferir conocimientos y capacidades a los líderes del sector.
- e) Mantener y proporcionar periódicamente información de indicadores económicos de la comuna.
- f) Establecer contacto con otros municipios del territorio que permitan sumar fuerzas en iniciativas de inversión.
- g) Abastecer y mantener actualizado el sistema de información de inversión pública.
- h) Llevar un tablero de control de las iniciativas en ejecución en materia de desarrollo económico, informando sobre tipo de iniciativa, estado, inversión con aportes propios, inversión con aportes externos, plazos, responsables, co ejecutores, entre otros aspectos de relevancia, informando trimestralmente a su jefe directo.

12. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia del sector turismo**:

- a) Fortalecer el desarrollo turístico mediante una adecuada planificación y posterior ejecución de diversas iniciativas de inversión o acciones tendientes a activar el turismo rural y urbano en la comuna, en concordancia con el instrumento plan comunal de desarrollo.
- b) Coordinar con la Dirección de las Culturas y el Patrimonio la correcta ejecución de actividades, programas o iniciativas asociadas al Turismo en la comuna.
- c) Gestionar adecuadamente la ejecución del Plan de Desarrollo Turístico y el Plan de Turismo Rural, asegurando la correcta implementación de dichas iniciativas.
- d) Potenciar instancias de cooperación dentro del sector turístico.
- e) Llevar un tablero de control de las iniciativas en ejecución en materia de turismo, informando sobre tipo de iniciativa, estado, inversión con aportes propios, inversión con aportes externos, plazos, responsables, co ejecutores, entre otros aspectos de relevancia, informando trimestralmente a su jefe directo.

13. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia del sector pesquero**:

- a) Fortalecer el desarrollo pesquero mediante una adecuada planificación y posterior ejecución de diversas iniciativas de inversión o acciones tendientes a activar la pesca artesanal en la comuna, en concordancia con el instrumento plan comunal de desarrollo.
- b) Cubrir las necesidades de equipamiento mediante la postulación de proyectos a las fuentes de financiamiento relacionadas al sector pesquero artesanal.
- c) Desarrollar acciones y gestiones que permitan dar un valor agregado a los recursos extraídos en las faenas pesqueras artesanales de la comuna.
- d) Generar las proyecciones necesarias para mejorar la capacidad de negociación y comercialización del producto de la pesca artesanal.
- e) Generar las instancias necesarias para desarrollar estudios adecuados que permitan dar sustentabilidad a la actividad pesquera.
- f) Potenciar instancias de cooperación dentro del sector pesquero artesanal.
- g) Identificar oportunidades de nuevos negocios que permitan la diversificación de las organizaciones pertenecientes al sector pesquero artesanal de la comuna.
- h) Llevar un tablero de control de las iniciativas en ejecución en materia de desarrollo pesquero, informando sobre tipo de iniciativa, estado, inversión con aportes propios, inversión con aportes externos, plazos, responsables, co ejecutores, entre otros aspectos de relevancia, informando trimestralmente a su jefe directo.

14. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia del sector rural**:

- a) Fortalecer el desarrollo rural mediante una adecuada planificación y posterior ejecución de diversas iniciativas de inversión o acciones tendientes a activar el sector rural en la comuna, en concordancia con el instrumento plan comunal de desarrollo.
- b) Desarrollar una planificación que permita otorgar sustentabilidad a la actividad rural.
- c) Desarrollar acciones que permitan dar un valor agregado a la producción agrícola y ganadera de la comuna.
- d) Desarrollar acciones para proveer de estudios que permitan generar líneas productivas en el sector rural.
- e) Llevar un tablero de control de las iniciativas en ejecución en materia de desarrollo rural, informando sobre tipo de iniciativa, estado, inversión con aportes propios, inversión con aportes externos, plazos, responsables, co ejecutores, entre otros aspectos de relevancia, informando trimestralmente a su jefe directo.

15. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia del sector portuario**:

- a) Fortalecer el desarrollo portuario y de transporte mediante una adecuada planificación y posterior ejecución de diversas iniciativas de inversión o acciones tendientes a activar el desarrollo de la actividad portuaria y del sector transporte en la comuna, en concordancia con el instrumento plan comunal de desarrollo.
- b) Actuar como orientador en la actividad gremial y laboral del rubro portuario.
- c) Facilitar las acciones necesarias para generar recursos que permitan desarrollar estudios relacionados con la actividad portuaria y su relación con la ciudad.
- d) Formular planes de acción que permitan al municipio interactuar con diversas organizaciones públicas y privadas vinculadas al desarrollo y crecimiento de la actividad portuaria y la asociación de este crecimiento en la relación con la ciudad.
- e) Servir como fuente de información para las decisiones que requiera tomar la autoridad en materias portuarias.
- f) Colaborar en la participación del municipio con Asociación de Municipalidades de la Zona Centro y Costa, Asociación de Ciudades Puerto, u otras vigentes.
- g) Mantener información de las técnicas y procesos portuarios en el resto del mundo, informando periódicamente del estado del arte en la actividad y gestionar la adaptación e implementación de aquellas prácticas a la realidad local.
- h) Llevar un tablero de control de las iniciativas en ejecución en materia de desarrollo portuario, informando sobre tipo de iniciativa, estado, inversión con aportes propios, inversión con aportes externos, plazos, responsables, co ejecutores, entre otros aspectos de relevancia, informando trimestralmente a su jefe directo.

16. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia del Sector desarrollo de la microempresa y de la actividad comercial**:

- a) Fortalecer el desarrollo de la actividad productiva mediante una adecuada planificación y posterior ejecución de diversas iniciativas de inversión o acciones tendientes a activar y potenciar el desarrollo de la microempresa y de la actividad comercial e industrial en la comuna, en concordancia con el instrumento plan comunal de desarrollo.
- b) Postular estudios, proyectos y programas que permitan el desarrollo de la actividad comercial y productiva de la comuna.
- c) Asesorar a la comunidad en la postulación a diversas fuentes de micro emprendimiento.
- d) Llevar un tablero de control de las iniciativas en ejecución en materia de desarrollo de la microempresa y la actividad comercial, informando sobre tipo de iniciativa, estado, inversión con aportes propios, inversión con aportes externos, plazos, responsables, co ejecutores, entre otros aspectos de relevancia, informando trimestralmente a su jefe directo.

17. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia del sector desarrollo educación y empresa**:

- a) Ejecutar acciones que fortalezcan el vínculo de la educación con el territorio mediante iniciativas de inversión o acciones que generen articulación entre empresas e instituciones educativas de la comuna, en concordancia con el instrumento plan comunal de desarrollo.

- b) Mantener información de las actividades productivas y comerciales de la comuna, en las que se refleje los requerimientos de competencias necesarias para cada rubro y las demandas de profesionales y técnicos para estas actividades.
- c) Interactuar con el sistema educacional, principalmente el que tiene dependencia municipal, para proveer la información necesaria que permita orientar de manera efectiva los énfasis formativos de los estudiantes.
- d) Establecer los contactos necesarios para dar continuidad a los procesos formativos de los educandos dentro y fuera de la comuna.
- e) Implementar convenios con entidades de educación superior que permitan dar continuidad a los estudiantes del sector municipal en las especialidades que se impartan.
- f) Llevar un tablero de control de las iniciativas en ejecución en materia de desarrollo de educación y empresa, informando sobre tipo de iniciativa, estado, inversión con aportes propios, inversión con aportes externos, plazos, responsables, co ejecutores, entre otros aspectos de relevancia, informando trimestralmente a su jefe directo.

18. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia del sector desarrollo empresas e inversiones**:

- a) Ejecutar acciones que fortalezcan el vínculo de la educación con el territorio mediante iniciativas de inversión o acciones que generen articulación entre empresas e instituciones educativas de la comuna, en concordancia con el instrumento plan comunal de desarrollo.
- b) Generar inicialmente las instancias de acercamiento y participación de la mediana y gran empresa de la Comuna.
- c) Establecer vínculo y participación con organizaciones que agrupen la grande y mediana empresa.
- d) Proponer planes de desarrollo en materias de inversiones y consolidación de barrios industriales.
- e) Llevar un tablero de control de las iniciativas en ejecución en materia de desarrollo de empresas e inversiones, informando sobre tipo de iniciativa, estado, inversión con aportes propios, inversión con aportes externos, plazos, responsables, co ejecutores, entre otros aspectos de relevancia, informando trimestralmente a su jefe directo.

19. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia del sector desarrollo de la artesanía y la identidad**:

- a) Ejecutar acciones que fortalezcan el vínculo de la artesanía e identidad con el territorio mediante iniciativas de inversión o acciones, en concordancia con el instrumento plan comunal de desarrollo.
- b) Establecer nexos con entidades del mundo académico que permitan afinar la técnica de la artesanía local en la búsqueda de una identidad territorial.
- c) Desarrollar talleres que permitan el manejo y la interacción de distintos actores de un mismo rubro.
- d) Generar instancias de aprendizaje de nuevos usos en materia de artesanía
- e) Desarrollar foros de interacción entre artesanos que mejoren las técnicas y condiciones de labor de los mismos.
- f) Fomentar los procesos creativos y generación de formas colores y texturas en la confección de artesanías innovadoras que puedan producir identidad local.
- g) Llevar un tablero de control de las iniciativas en ejecución en materia de desarrollo de la artesanía y la identidad, informando sobre tipo de iniciativa, estado, inversión con aportes propios, inversión con aportes externos, plazos, responsables, co ejecutores, entre otros aspectos de relevancia, informando trimestralmente a su jefe directo.

20. Corresponderán la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes **funciones en materia del sector investigación, desarrollo e innovación**:

- a) Ejecutar acciones que fortalezcan el vínculo de la investigación, desarrollo e innovación con el territorio mediante iniciativas de inversión o acciones, en concordancia con el instrumento plan comunal de desarrollo.
- b) Generar instancias de colaboración con el mundo académico que permitan incorporar avances tecnológicos en los procesos de desarrollo de la comuna.
- c) Desarrollar actividades que permitan organizar a la comunidad para introducir nuevas técnicas y procesos provenientes del mundo académico.
- d) Promover instancias de comunicación e interacción que desarrollen la creatividad y la innovación para la mejora continua.
- e) Promover acciones tendientes a la innovación dentro del municipio.
- f) Crear un ecosistema que propenda al desarrollo de nuevas soluciones con un enfoque social.
- g) Generar una política de innovación para la comuna.
- h) Llevar un tablero de control de las iniciativas en ejecución en materia de investigación, desarrollo e innovación, informando sobre tipo de iniciativa, estado, inversión con aportes propios, inversión con aportes externos, plazos, responsables, co ejecutores, entre otros aspectos de relevancia, informando trimestralmente a su jefe directo.

#### **Artículo 15°: De la Secretaría Municipal.**

1. La **Secretaría Municipal tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía. Bajo su dependencia, se encontrará el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones, Sección de Protocolo, la Oficina de Partes, la Oficina de Transparencia, y la Oficina de Concejo Municipal y Consejo Comunal de la Sociedad Civil.

2. La **Secretaría Municipal tendrá por misión** dirigir y otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía y Concejo Municipal, desempeñándose como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

### 3. Corresponderán a la Secretaría Municipal las siguientes **funciones**:

- a) Desempeñar las funciones y atribuciones establecidas en el artículo N° 20 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- c) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- d) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y otras señaladas por la Ley.
- e) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 20. 880, Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- f) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- g) Velar por el correcto manejo administrativo del Consejo de la Sociedad Civil.
- h) Verificar la entrega de todos los documentos que le corresponda a las unidades presentar al Concejo Municipal o al Consejo de la Sociedad Civil.
- i) Elaborar o requerir a las instancias técnicas pertinentes los informes y antecedentes que deban ser presentados al Concejo Municipal y al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, en la forma y plazo que la Ley establece.
- j) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionado a la transparencia activa y pasiva de la acción municipal.
- k) Dar respuesta a las solicitudes de información generadas por la Comisión Electoral.
- l) Gestionar de forma eficiente y eficaz el sistema de información que permita el ordenamiento y control de la correspondencia interna o externa.
- m) Administrar el Sistema de Gestión Documental, para efectos de la determinación de perfiles, atributos y parámetros.
- n) Verificar las actualizaciones que deben realizar las unidades municipales en el Sistema de Gestión Documental, generar reportes y cualquier otra tarea relacionada a asegurar y mantener el correcto funcionamiento del sistema.
- o) Realizar la certificación de las firmas electrónicas al interior del municipio.
- p) Cumplir con las funciones asignadas por la Ley N° 19.418, Ley N° 19.483, Ley N° 20.500 y Ley N° 21.146 relativas al registro y demás trámites necesarios para la constitución y funcionamiento de juntas de vecinos, otras organizaciones comunitarias, fundaciones, corporaciones y personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
- q) Llevar, mantener actualizado y publicado el registro público de las juntas de vecinos, de la unión comunal de juntas de vecinos y de las demás organizaciones comunitarias, como, asimismo, de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento, resguardando los datos personales en virtud de la Ley N° 19.628, conforme lo establece la Ley N° 21.146 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- r) Llevar, mantener actualizado y publicado el registro público de las directivas de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias constituidas en el territorio, así como las uniones comunales que ellas acordaren, resguardando los datos personales en virtud de la Ley N° 19.628, conforme lo establece la Ley N° 21.146 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- s) Recibir de la comisión electoral los documentos y plazos especificados en el artículo 6° de la Ley N° 21.146 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- t) Enviar mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación una copia con respaldo digital de los registros públicos de organizaciones comunitarias, para efectos de mantener actualizado el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, conforme lo establece la Ley N° 21.146 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- u) Enviar la información del registro público de las directivas al Servicio de Registro Civil e Identificación, una vez transcurridos veinte días desde el depósito de los antecedentes, cuando no hayan sido interpuestas reclamaciones o, habiéndose interpuesto dentro de plazo, cuando la sentencia recaída sobre éstas se encuentre ejecutoriada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° bis de la Ley N° 21.146 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- v) Expedir certificados de vigencia de carácter provisorio, de conformidad a lo establecido en el artículo 6° bis de la Ley N° 21.146 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- w) Publicar la realización de elecciones de directorios en la página web institucional de la municipalidad de conformidad a la forma y plazos establecidos en la Ley N° 21.146 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- x) Tramitar y publicar en la forma y plazo las reclamaciones que organizaciones comunitarias regidas por la Ley N° 19.418 presenten, de conformidad a la forma y plazos establecidos en la Ley N° 21.146 que modifica la Ley N° 18.593, sobre Tribunales Electorales Regionales.
- y) Gestionar adecuadamente las relaciones públicas y comunicacionales del municipio.
- z) Cumplir con la función de secretaría de los comités de gobierno municipal y de administración.
- aa) Desempeñar otras funciones asignadas por la Ley, o sean delegadas o encomendadas por el Alcalde.

4. La **Oficina de Partes tendrá por objetivo** dar cumplimiento al sistema de información que permita el desarrollo eficiente y eficaz del envío y recepción de correspondencia que facilite el ordenamiento y control de la información.

#### 4.1. Corresponderán a la Oficina de Partes las siguientes **funciones**:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción y distribución de documentación y formalización de decretos alcaldicios.
- b) Mantener el archivo digital de los expedientes generados a través del Sistema Gestor Documental, velando por la centralización de expedientes relacionados con una materia.

- c) Desarchivar, a requerimiento de las unidades los expedientes para dar continuidad a los procesos administrativos.
- d) Emitir los reportes del sistema que le sean requeridos.

**4.2. Corresponderán a la Oficina de Partes las siguientes funciones en materia de recepción y distribución de documentación:**

- a) Mantener el flujo, control, archivo, actualización y conservación de la documentación que ingresa y egresa del municipio, proporcionando de manera oportuna, confiable y segura la información que se requiera para el accionar municipal.
- b) Mantener y conservar archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- c) Recibir y tramitar las solicitudes, consultas y reclamos formulados por la comunidad local, según normativas y resoluciones municipales vigentes.
- d) Informar oportunamente acerca del estado de tramitación de solicitudes, consultas y reclamos, orientando respecto a procedimientos y requerimientos que deben cumplir las solicitudes o prestaciones que conoce y resuelve el municipio.
- e) Mantener y actualizar libro de reclamos dispuesto para el público.
- f) Validar y distribuir, por los canales formales, decretos, ordenanzas, reglamentos, instructivos o cualquier otro material informativo que se le encomiende, de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustado a las normas vigentes.
- g) Enviar periódicamente a la Oficina de Transparencia los decretos alcaldicios tramitados, con la finalidad de actualizar el sitio web dedicado a ello.
- h) Realizar encuestas y mediciones sobre el nivel de satisfacción de los usuarios respecto de la calidad de la atención recibida, así como también el cumplimiento de sus expectativas.

**4.3. Corresponderán a la Oficina de Partes las siguientes funciones en materia de formalización de decretos alcaldicios:**

- a) Recepcionar y registrar los Decretos Alcaldicios para su posterior derivación a las unidades de interés.
- b) Mantener sistema de registro y archivo de los Decretos Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- c) Mantener el sistema de información y distribución de los decretos, reglamentos, ordenanzas, y demás resoluciones municipales o cualquier otro material informativo que se le encomiende.

5. La **Oficina de Transparencia tendrá por objetivo** velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relativo a la transparencia activa y pasiva en el ejercicio de la acción municipal, y las normas que para el efecto aplique la Ley N° 20.730, sobre el Lobby, gestionando los recursos pertinentes, y en particular servir de enlace entre la municipalidad y el Consejo para la Transparencia, además de mantener, a disposición permanente de la comunidad, la información y la actualización del sitio web correspondiente.

**5.1. Corresponderán a la Oficina de Transparencia las siguientes funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de transparencia activa y pasiva.
- b) Velar por el cumplimiento de los plazos consignados en la Ley.

**5.2. Corresponderán a la Oficina de Transparencia las siguientes funciones en materia de transparencia activa:**

- a) Gestionar y actualizar la información contenida en el Portal de Transparencia del Estado.
- b) Recopilar y revisar información entregada por las unidades municipales y apoyarlas en los procesos de transparencia activa, para el cumplimiento de los plazos y en la forma establecida por la Ley N° 20.285, Ley N° 20.730, Ley N° 20.880y a las instrucciones que imparta el Consejo para la Transparencia y el Alcalde.
- c) Proponer a las unidades actualización o mejora en la información que debe ser publicada.
- d) Gestionar la pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas.
- e) Asesorar e informar de manera permanente a la comunidad municipal, en la incorporación y asimilación de conceptos, principios y prácticas relacionadas con la transparencia de la gestión municipal.
- f) Elaborar el informe interno de auto evaluación institucional mensual.
- g) Elaborar el informe de auto evaluación trimestral de transparencia activa en el Portal de Transparencia del Estado.

**5.3. Corresponderán a la Oficina de Transparencia las siguientes funciones en materia de solicitudes de acceso a la información:**

- a) Recibir y gestionar las acciones para la oportuna y pronta respuesta a las solicitudes de acceso a la información de la comunidad, que se realiza en forma presencial, por correo, o digitalmente, según lo dispuesto por la normativa vigente y las instrucciones que imparta el Consejo Municipal para la transparencia y el Alcalde.
- b) Recibir y gestionar las acciones para la oportuna y pronta respuesta a los reclamos y peticiones que formulen los vecinos y público en general, de conformidad a lo establecido por la Ordenanza de Participación Ciudadana y al artículo 98° de la Ley N° 18.695.
- c) Responder a los requerimientos del Consejo para la Transparencia en las fiscalizaciones al cumplimiento de las obligaciones municipales, d acuerdo a su programa anual.
- d) Responder a las acciones de amparo interpuestas en contra del municipio, por reclamos de derecho de acceso a información.
- e) Realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad, que permitan un mayor conocimiento del ámbito de aplicación de la Ley N°20.285, y de los procedimientos y

actuaciones municipales.

6. La **Oficina de Concejo Municipal y COSOC tendrá por objetivo** dirigir las actividades de la secretaria administrativa del Concejo Municipal y coordinar el registro municipal de juntas de vecinos y organizaciones comunitarias de acuerdo a la Ley N° 19.418. Además será ministro de fe en la conformación y desarrollo del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC).

6.1. Corresponderán a la Oficina de Concejo Municipal y COSOC las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de secretaría administrativa, transcripción de actas, registro de juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, Consejo de la Sociedad Civil y consejo comunal de seguridad pública.

6.2. Corresponderán a la Oficina de Concejo Municipal y COSOC las siguientes **funciones en materia de secretaría administrativa**:

- a) Desarrollar actividades específicas asignadas por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, relativas a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal, asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignen.
- b) Colaborar administrativamente y operativamente al Concejo Municipal para el desempeño óptimo de sus funciones.
- c) Efectuar con la debida anticipación las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- d) Entregar la información y verificar que las actas del Concejo Municipal se encuentren disponibles en la página web del municipio.
- e) Mantener y actualizar el registro de asistencia a reunión de los concejales e informarlos a su superior.
- f) Mantener el sistema de información, actualización y conservación de los archivos de la documentación relativa al Concejo Municipal.
- g) Preparar, certificar y transmitir la información de acuerdos y decisiones del Alcalde y del Concejo Municipal que incidan en la gestión de las distintas unidades que conforman la administración superior de la municipalidad.
- h) Entregar copia de la documentación solicitada por el Concejo Municipal.
- i) Hacer seguimiento de las solicitudes de información realizadas por el Concejo Municipal.
- j) Verificar que las unidades municipales presenten en la oportunidad y forma los informes que por Ley deben ser presentados a Concejo Municipal o que se encuentren en Instructivo N° 2 de 2019 que Aprueba instructivo para el calendario de vencimientos y plazos.
- k) Hacer seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal por parte de las unidades municipales, informando trimestralmente al Alcalde y al Concejo Municipal.
- l) Desarrollar actividades específicas asignadas por la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, relativas a la constitución y funcionamiento del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignen.
- m) Gestionar el pronunciamiento del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil respecto de la cuenta pública del Alcalde, sobre la cobertura y eficiencia de los servicios municipales, así como sobre las materias de relevancia comunal que hayan sido establecidas por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 94° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en el artículo 44° del Decreto Alcaldicio N° 7452 de 2017, que aprueba actualización de ordenanza, protocolo y base de datos de participación ciudadana.
- n) Colaborar administrativamente y operativamente al Concejo Municipal para el desempeño óptimo de sus funciones.
- o) Efectuar con la debida anticipación las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- p) Entregar la información y verificar que las actas del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil se encuentren disponibles en la página web del municipio.
- q) Mantener y actualizar el registro de asistencia a reunión de los consejeros e informarlos a su superior.
- r) Mantener el sistema de información, actualización y conservación de los archivos de la documentación relativa al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- s) Preparar, certificar y transmitir la información de acuerdos y decisiones del Alcalde y del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil que incidan en la gestión de las distintas unidades que conforman la administración superior de la municipalidad.
- t) Entregar copia de la documentación solicitada por el Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- u) Hacer seguimiento de las solicitudes de información realizadas por el Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- v) Verificar que las unidades municipales presenten en la oportunidad y forma los informes que por Ley deben ser presentados al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, o que se encuentren en Instructivo N°2 de 2019 que Aprueba instructivo para el calendario de vencimientos y plazos.
- w) Hacer seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil por parte de las unidades municipales, informando trimestralmente al Alcalde y al Concejo Municipal y al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil.

6.3. Corresponderán a la Oficina de Concejo Municipal y COSOC las siguientes **funciones en materia de registro de juntas de vecinos y organizaciones comunitarias**:

- a) Cumplir con las funciones asignadas por la Ley N° 19.418, Ley N° 19.483, Ley N° 20.500 y Ley N° 21.146 relativas al registro y demás trámites necesarios para la constitución y funcionamiento de juntas de vecinos, otras organizaciones comunitarias, fundaciones, corporaciones y personas jurídicas receptoras de fondos públicos.



- b) Oficiar de Ministro de Fe en la constitución de Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, según lo dispuesto en la Ley N° 19.418.
- c) Recibir de la comisión electoral deberá dentro del quinto día hábil contado desde la celebración de la elección, los documentos especificados en el artículo N° 6 de la Ley N° 21.146 de 2019 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- d) Enviar la información del registro público de las directivas al Servicio de Registro Civil e Identificación, una vez transcurridos veinte días desde el depósito de los antecedentes, cuando no hayan sido interpuestas reclamaciones o, habiéndose interpuesto dentro de plazo, cuando la sentencia recaída sobre éstas se encuentre ejecutoriada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° bis de la Ley N° 21.146 de 2019 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- e) Enviar la información del registro público de las directivas al Servicio de Registro Civil e Identificación, una vez transcurridos veinte días desde el depósito de los antecedentes, cuando no hayan sido interpuestas reclamaciones o, habiéndose interpuesto dentro de plazo, cuando la sentencia recaída sobre éstas se encuentre ejecutoriada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° bis de la Ley N° 21.146 de 2019 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- f) Otorgar número de registro a la personalidad jurídica de las agrupaciones.
- g) Mantener el sistema de información, actualización y conservación de los archivos de la documentación legal de juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, , resguardando los datos personales en virtud de la Ley N° 19.628, conforme lo establece la Ley N° 21.146 de 2019 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- h) Preparar antecedentes de elecciones reclamadas para enviar a la Comisión Electoral y su posterior publicación en la página web institucional, cumpliendo con los plazos establecidos por el Tribunal Electoral.
- i) Mantener un registro público en la página web institucional con la información de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias que se constituyeren en el territorio, así como las uniones comunales que ellas acordaren.
- j) Mantener un registro público de las directivas de las juntas de vecinos, de la unión comunal de juntas de vecinos y de las demás organizaciones comunitarias, como, asimismo, de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento.
- k) Asesorar a juntas de vecinos y organizaciones comunitarias que requieran subsanar observaciones realizadas por la Comisión Electoral.
- l) Enviar mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación una copia con respaldo digital de los registros públicos de organizaciones comunitarias, para efectos de mantener actualizado el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, conforme lo establece la Ley N° 21.146 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- m) Expedir a solicitud de cualquier miembro de la organización, certificados de vigencia de carácter provisorio, los que tendrán una vigencia de treinta días corridos y podrán renovarse en caso de existir reclamaciones pendientes hasta que el fallo del tribunal electoral regional se encuentre ejecutoriado, de conformidad a lo establecido en el artículo 6° bis la Ley N° 21.146 que modifica la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- n) Tramitar y publicar en la forma y plazo las reclamaciones que organizaciones comunitarias regidas por la Ley N° 19.418 presenten, de conformidad a la forma y plazos establecidos en la Ley 21.146 que modifica la Ley N° 18.593, sobre Tribunales Electorales Regionales.
- o) Preparar certificados de vigencia de las directivas de carácter provisorio y definitivo.

6.4. Corresponderán a la Oficina de Concejo Municipal y COSOC las siguientes **funciones en materia de Consejo comunal de seguridad pública**:

- a) Ejercer como ministro de fe y levantar acta de todas las sesiones del Consejo en la forma señalada por la Ley

7. El **Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones** tendrá rango de Departamento y dependerá de Secretaría Municipal. Bajo su dependencia se encontrará la Sección de Protocolo.

8. El **Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones tendrá por objetivo** gestionar la comunicación pública e imagen de la Municipalidad de San Antonio, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la administración del gobierno comunal, con estrategias de comunicación externa e interna, así como la previsión de situaciones de crisis y construcción de opciones para contribuir al fortalecimiento de la institución y su relación con la comunidad, teniendo como objetivo el reconocimiento social.

8.1. Corresponderán al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones las siguientes funciones genéricas:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de relaciones públicas y comunicaciones.

8.2. Corresponderán al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones las siguientes **funciones**:

- a) Diseñar e implementar una estrategia de comunicaciones, en el marco de las orientaciones del plan comunal de desarrollo y las orientaciones de la administración municipal, que considere: Estrategia de prensa, Estrategia de RRSS, Estrategia de marketing y Estrategia de relaciones públicas bajo un concepto comunicacional paraguas que alinee toda la comunicación y mensajes de la Municipalidad de San Antonio.

- b) Planificar, desarrollar y gestionar un plan de comunicaciones internas en coordinación con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personas.
- c) Planificar, desarrollar y gestionar un plan de gestión de crisis comunicacional.
- d) Elaborar y ejecutar el plan de medios estableciendo el rol editorial, el relato comunicacional, la imagen corporativa equilibrada y el acceso a los medios.
- e) Diseñar e implementar planes de difusión de servicios y actividades de la Municipalidad de San Antonio: plan de prensa, plan de redes sociales institucionales, plan con actores estratégicos.
- f) Planificar y ejecutar campañas y jornadas de difusión que informen oportunamente a través de los diferentes medios de comunicación a la comunidad sobre las actividades municipales, proyectos, propuestas, avisos informativos y otras materias que sean de su interés.
- g) Definir un objetivo comunicacional, público objetivo contenidos específicos, canales de comunicación adecuados y resultados esperados para cada plan de difusión.
- h) Diseñar y/o implementar las estrategias de redes sociales para la promoción de los servicios que presta el Municipio y de las actividades que realiza.
- i) Informar las actividades de agenda pública estipuladas en la Ley N° 20.730, Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- j) Identificar y preparar el relato institucional y las vocerías de la Municipalidad de San Antonio.
- k) Identificar oportunidades comunicacionales desde los servicios y actividades de la Municipalidad de San Antonio.
- l) Comunicar internamente, a través de diferentes plataformas, las actividades, prestaciones, servicios y beneficios dirigidos a los funcionarios municipales.
- m) Gestionar la comunicación institucional con redes externas a la de la Municipalidad de San Antonio.
- n) Identificar riesgos para la imagen institucional y oportunidades de posicionamiento para la municipalidad, a través de la contingencia del entorno nacional y local.
- o) Obtener, analizar y procesar información relevante para el quehacer municipal que sea publicada por los medios de comunicación y que contribuya a la toma de decisiones.
- p) Evaluar permanentemente las diversas plataformas de comunicación propias con tal de identificar debilidades y proponer oportunidades.
- q) Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades, en relación a la consecución y ejecución de convenios de cooperación, proyectos o iniciativas en el marco del quehacer municipal.
- r) Dar seguimiento y evaluación a los planes y campañas de difusión.
- s) Actualizar y difundir el manual de aplicaciones gráficas.
- t) Diseñar piezas gráficas en concordancia con la imagen institucional planificada.
- u) Mantener un registro audiovisual histórico de todas las actividades del municipio, recopilando para ello una selección de fotografías y videos de las actividades.
- v) Gestionar el uso de espacios públicos para instalación de pendones y lienzos.
- w) Mantener actualizada una base de datos de autoridades, medios de comunicación, líderes de opinión, dirigentes y actores estratégicos.
- x) Reportar trimestralmente a su superior directo sobre el avance del Plan de Comunicaciones.

8.3. La **Sección de Protocolo tendrá por objetivo** proyectar, desarrollar y mantener una óptima aplicación de normas y costumbres institucionales, alineadas con la estrategia comunicacional interna, que favorezcan la labor de las autoridades en los actos municipales.

8.4. Corresponderán a la Sección de Protocolo las siguientes **funciones**:

- a) Asesorar y apoyar al Alcalde y a las distintas unidades municipales en la definición de libretos y protocolos para eventos o actividades organizadas por el municipio.
- b) Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la municipalidad.
- c) Mantener un listado de efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
- d) Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
- e) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúela Municipalidad.
- f) Cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes.
- g) Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde y presentar las excusas y agradecimientos cuando así lo requiera.
- h) Desarrollar otras tareas que tengan relación con agenda diaria de la Alcaldía en materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad, preparar discursos y entregar asesoría técnica en materias afines.
- i) Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- j) Ejecutar todos los procedimientos administrativos para la coordinación de invitaciones, saludos y comunicados del Alcalde y Concejo Municipal, resguardando y aplicando el correcto uso de las normas protocolares.
- k) Coordinar y gestionar los apoyos operativos y logísticos necesarios para la ejecución de actividades y actos oficiales del Alcalde y del Concejo Municipal, resguardando en todos ellos, los normas protocolares existentes.
- l) Planificar los eventos y ceremonias oficiales que realice la municipalidad, gestionando protocolarmente las invitaciones de manera oportuna y confiable.
- m) Mantener actualizada una base de datos de autoridades, medios de comunicación, líderes de opinión, dirigentes y actores estratégicos.

#### **Artículo 16°: De la Dirección de Control.**

1. La **Dirección de Control tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía.

2. La **Dirección de Control tendrá por misión** ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, financieros, contables y de gestión del municipio, resguardando el patrimonio institucional y el principio de probidad y, realizar las funciones de auditoría operativa y el control de la ejecución financiera y presupuestaria del Municipio, fiscalizando el cumplimiento de las normas legales y procesos administrativos establecidos, además de conocer todo acto municipal de contenido patrimonial y aquellos que atendida su naturaleza y relevancia, deban someterse a su control, considerando aspectos de mérito, oportunidad y conveniencia . Además, debe representar al Alcalde en los actos municipales cuando éstos vulneren la legalidad, respetando los principios de oportunidad, eficiencia y eficacia, evitando que por su intermedio se entrase la gestión municipal.

3. Corresponderán a la Dirección de Control las siguientes **funciones**:

- a) Desempeñar las funciones y atribuciones establecidas en el artículo N° 29 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- c) Proponer a la autoridad un modelo de control interno institucional orientado a promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad y proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, mediante acciones de control automático realizado por parte de los propios funcionarios ejecutores de las actividades y de la revisión de sus superiores, control de los sistemas y plataformas computacionales y control deliberado a través de revisiones programadas y auditorías.
- d) Efectuar las auditorías contables y financieras que se realizan al interior de la
- e) Municipalidad.
- f) Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, respecto de la legalidad y exactitud del cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales.
- g) Realizar evaluaciones periódicas e independientes para determinar si el sistema de control interno, diseñado e implementado para cada dependencia municipal, se ajusta a su misión y genera efectivamente los resultados esperados.
- h) Informar al Alcalde el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia y eficiencia en los sistemas y procedimientos implantados dentro de la organización municipal.
- i) Efectuar sugerencias en lo que respecta al diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a las distintas unidades.
- j) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- k) Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los funcionarios a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de la gestión propia.
- l) Proponer la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- m) Formular, ejecutar y controlar el plan anual de auditoría operativa interna de las áreas de salud, educación y municipal, así como también sus corporaciones o fundaciones, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación e informar de sus resultados al Alcalde.
- n) Formular y ejecutar un plan anual de auditorías financieras y contables a las distintas
- o) unidades municipales que manejan recursos monetarios e informar de sus resultados al Alcalde.
- p) Atender y ejecutar las auditorías económicas y financieras que sean solicitadas por el Alcalde.
- q) Desarrollar e implementar procedimientos y capacitación al personal municipal, orientado a evitar errores en el uso y aplicación de los recursos financieros municipales.
- r) Conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas, Reglamentos e Instructivos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- s) Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- t) Elaborar el mapa de riesgos del municipio, proponer las medidas de mitigación y realizar el seguimiento de su implementación.
- u) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- v) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- w) Remitir representaciones a Contraloría General de la República si el Alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar actos representados a él.
- x) Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- y) Realizar análisis del comportamiento histórico y proyecciones de los ingresos y gastos del municipio.
- z) Informar trimestralmente acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- aa) Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales, contratos y remuneraciones de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- bb) Presentar al Concejo Municipal, mediante un informe, los déficits que advierta en el presupuesto municipal y de los servicios traspasados, los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual.
- cc) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

- dd) Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de lo señalado por la Ley orgánica de municipalidades.
- ee) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento interno del Concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del Concejo Municipal, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- ff) Verificar la implementación de las medidas dispuestas por el Alcalde, destinadas a resolver la representación, incluyendo la opción de no perseverar en la determinación original.
- gg) Ejecutar verificaciones de procesos y trámites realizados en el Sistema de Gestión Documental, indicando en la plataforma posibles observaciones y/o sugerencias generadas en la revisión.
- hh) Incorporar al plan anual de auditoría la supervisión de los permisos, arriendos, comodatos y concesiones vigentes durante el periodo.
- ii) Velar por la correcta realización del informe de permisos y comodatos vigentes que presenten observaciones y/o problemas.
- jj) Colaborar y facilitar la información que solicite la Contraloría General de la República.

4. Corresponderán a la Dirección de Control las siguientes **funciones en materia de Control de Compras y Servicios por montos iguales o superiores a 100 UTM:**

- a) Realizar el control de los decretos de pago en compras iguales o superiores a 100 UTM.
- b) Realizar el control en terreno de servicios y compras iguales o superiores a 100 UTM.

5. Corresponderán a la Dirección de Control las siguientes **funciones en materia de control de compras y servicios por montos inferiores a 100 UTM:**

- a) Realizar revisiones a los decretos de pago por compras y servicios menores a 100 UTM, a través de la plataforma municipal, mediante la ejecución del Programa de Fiscalización de Auditorías en forma selectiva y con posterioridad a su materialización.
- b) La Dirección de Control deberá auditar a lo menos un 25% del total de las compras inferiores a 100 UTM, generadas durante el año.

6. Corresponderán a la Dirección de Control las siguientes **funciones en materia de control de remuneraciones y contratos:**

- a) Realizar el control de las remuneraciones y contratos en las áreas de educación, salud y municipal, para asegurar el fiel cumplimiento de la legislación laboral y el pago de bonos complementarios.

7. Corresponderán a la Dirección de Control las siguientes **funciones en materia de control de contratos externos:**

- a) Realizar el control de los contratos externos vigentes, para verificar el cumplimiento legal de éstos.

8. Corresponderán a la Dirección de Control las siguientes **funciones en materia de plan anual de auditorías:**

- a) Elaborar e implementar un plan anual de auditorías internas, en las áreas de salud, educación y municipal.
- b) Realizar la auditoría interna del municipio, de acuerdo a la planificación elaborada.
- c) Elaborar informes a las unidades municipales, en base a la información de las auditorías planificadas, cautelando el cumplimiento de la normativa legal.
- d) Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos del municipio.

**Artículo 17°: De la Dirección Jurídica.**

1. La **Dirección Jurídica tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía.

2. La **Dirección Jurídica tendrá por misión** asesorar jurídicamente, prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal. Además, de informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, pudiendo representar a la municipalidad en materias de su competencia.

3. Corresponderán a la Dirección Jurídica las siguientes **funciones:**

- a) Desempeñar las funciones y atribuciones establecidas en el artículo N° 28 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- c) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
- d) Informar y asesorar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
- e) Orientar periódicamente al municipio respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- f) Velar por la mantención del registro de los títulos de bienes municipales y otros bajo administración municipal.
- g) Iniciar, asumir o delegar la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
- h) Asesorar o defender a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- i) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde.
- j) Supervigilar las investigaciones y sumarios administrativos realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal.

- k) Colaborar con la defensa de los intereses Municipales, cuando el Alcalde, en casos calificados encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo.
- l) Asesorar a las unidades municipales, velando que las resoluciones municipales en proceso de confección o actualización se encuentren apegadas a derecho.
- m) Visar los decretos alcaldicios que comprometan a la Municipalidad con terceros o los contratos que el municipio celebre.
- n) Velar por la mantención y actualización del registro de todos los bienes inmuebles de dominio municipal y la información sobre las concesiones, arriendos, comodatos, permisos, o cualquier otro título que ceda la mera tenencia de los mismos.
- o) Velar por la mantención y actualización del registro de todos los inmuebles en que el municipio sea arrendatario, comodatario, usufructuario, u otro título de mera tenencia sobre ellos.
- p) Entregar documento técnico en el que se detalla la información requerida al dominio del bien en cuestión, junto a las eventuales prohibiciones que pudieran afectar al inmueble, observaciones técnicas y otras condiciones legales que estime pertinente.
- q) Elaborar los informes en derecho requeridos por la Contraloría General de la República y por todos los otros Órganos de la Administración que el Alcalde le encomiende.

4. Corresponderán a la Dirección Jurídica las siguientes **funciones en materia de asuntos judiciales y sumarios**:

- a) Realizar y/o colaborar con la defensa judicial en los juicios, reclamos de ilegalidad, recursos de protección y todo otro procedimiento de carácter judicial en que la municipalidad sea parte o tiene interés.
- b) Coordinar y supervigilar la correcta ejecución de los contratos relacionados con la cobranza judicial del Municipio, así como también coordinar el trabajo con todo abogado externo contratado para otras causas específicas.
- c) Velar por la correcta coordinación, supervigilancia e instrucción de sumarios administrativos o investigaciones sumarias.

5. Corresponderán a la Dirección Jurídica las siguientes **funciones en materia de actos y contratos administrativos**:

- a) Elaborar los Informes en derecho solicitados tanto por el Alcalde y las unidades municipales, así como también a requerimiento de otros órganos de la administración.
- b) Redactar los contratos y convenios que celebre el Municipio, incluyendo sus correspondientes modificaciones.
- c) Asesorar a las distintas unidades municipales en la elaboración de las bases de licitación.
- d) Mantener el registro de actos y contratos administrativos celebrados entre la municipalidad y terceros.
- e) Mantener actualizados los textos refundidos de las ordenanzas municipales.

6. Corresponderán a la Dirección Jurídica las siguientes **funciones en materia de registro**:

- a) Mantener al día el registro de los títulos de propiedad de los bienes municipales y otros bajo administración municipal.
- b) Regularizar títulos de propiedad de bienes municipales.
- c) Elaborar informe técnico sobre otorgamiento de permisos, comodatos, arriendos y concesiones de bienes municipales y bienes nacionales de uso público.

**Artículo 18°: De la Dirección de Gestión Institucional.**

1. La **Dirección de Gestión Institucional tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía. Bajo su dependencia, se encontrará el Departamento de Desarrollo Institucional, el Departamento de Informática y el Departamento de Ventanilla Única.

2. La **Dirección de Gestión Institucional tendrá por misión** dirigir los procesos de planificación estratégica, la modernización de procesos internos, la administración de los servicios informáticos, la gestión de indicadores de desarrollo comunal y la atención eficaz a los vecinos y vecinas de la comuna en los servicios de su responsabilidad.

3. Corresponderán a la Dirección de Gestión Institucional las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas.
- c) Supervigilar el proceso de elaboración y actualización del Plan comunal de desarrollo con la participación de todas las unidades y la comunidad.
- d) Gestionar y evaluar el Plan Comunal de Desarrollo vigente.
- e) Velar porque las áreas responsables desarrollen, actualicen y ejecuten sus planes estratégicos y operativos.
- f) Evaluar el cumplimiento de la estrategia municipal, políticas, planes y programas e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.
- g) Informar trimestralmente el estado de avance de Plan comunal de desarrollo y sus programas al Concejo Municipal y al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, de conformidad a lo establecido en artículo 3° la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- h) Evaluar el cumplimiento los objetivos institucionales e Informar sobre el grado de cumplimiento al Alcalde.
- i) Diseñar e implementar el sistema de control de gestión interno del municipio.
- j) Favorecer el gerenciamiento de la información.
- k) Generar la capacidad de autodiagnóstico, evaluación estratégica y autorregulación, en el marco de un sistema de mejoramiento y calidad permanente.

- l) Instaurar modelos de calidad, gobierno abierto y digitalización de servicios
- m) Elaborar estrategias que tengan como objetivo optimizar la administración y gestión de procesos internos.
- n) Levantar, documentar y sistematizar procesos.
- o) Desarrollar acciones tendientes a la modernización de procesos internos, propendiendo a mejorar la calidad de los servicios municipales.
- p) Colaborar con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personas en la actualización del Reglamento de Organización Interna y de Planta Municipal, acorde a las necesidades del Plan Comunal de Desarrollo y de la institución.
- q) Dar seguimiento al cumplimiento de responsabilidades de cada unidad municipal que intervenga en los procesos administrativos y trámites establecidos en el Sistema de Gestión Documental y la correcta mantención del Sistema.
- r) Implementar el uso de tecnologías de la información para el apoyo de la mejora de procesos e innovación que agreguen valor a los servicios municipales.
- s) Procurar la atención eficaz a los vecinos y vecinas de la comuna en los servicios que presta el municipio.
- t) Velar por la buena gestión de los requerimientos y trámites de los vecinos y vecinas de la comuna de manera eficaz y oportuna.
- u) Diseñar y ejecutar las políticas y planes informáticos.
- v) Supervigilar la administración de los equipos y sistemas informáticos de la municipalidad colaborando con el mejoramiento e innovación de los procesos administrativos.
- w) Gestionar y documentar los servicios informáticos entregados a toda la institución.
- x) Ser contraparte técnica en contratos relacionados con el ámbito informático que el municipio establezca con proveedores internos y externos.
- y) Elaborar y ejecutar el plan de compras de equipamiento tecnologías de información, estableciendo criterios de priorización para su asignación, de acuerdo al plan informático.
- z) Revisar constantemente nuevas tecnologías que permitan mejorar soluciones ya existentes.
- aa) Desarrollar, ejecutar y mantener actualizado el sistema de información comunal y municipal.
- bb) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.

4. El **Departamento de Desarrollo Institucional tendrá por objetivo** asesorar y contribuir en la formulación de estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el Plan comunal de desarrollo y en materias del desarrollo institucional, proporcionando metodologías y herramientas que favorezcan la actividad municipal, la gestión de la información, la calidad de los servicios ofrecidos y la introducción de mecanismos de innovación en el municipio.

4.1. Corresponderán al Departamento de Desarrollo Institucional las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos del plan comunal de desarrollo, procesos, estadística municipal y calidad de la gestión municipal.

4.2. Corresponderán al Departamento de Desarrollo Institucional las siguientes **funciones en materia de plan comunal de desarrollo (PLADECO)**:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo.
- b) Gestionar y controlar las actividades para el levantamiento de necesidades de la comuna, sirviendo como insumo para el Plan Comunal de Desarrollo.
- c) Identificar y sistematizar las necesidades existentes en la comuna, para la elaborar y/o actualizar el Plan Comunal de Desarrollo.
- d) Elaborar, gestionar y monitorear la ejecución y actualización del Plan Comunal de Desarrollo.
- e) Elaborar informes que reflejen el grado de ejecución del plan comunal de desarrollo.
- f) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes, políticas, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la ejecución del Plan Comunal de Desarrollo.
- g) Evaluar los objetivos institucionales del municipio de las diferentes unidades municipales, contenidos en el Plan Comunal de Desarrollo.

4.3. Corresponderán al Departamento de Desarrollo Institucional las siguientes **funciones en materia de procesos**:

- a) Elaborar, mantener, administrar y actualizar la cadena de valor de los procesos inherentes al quehacer municipal.
- b) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad actualización, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Supervisar, asesorar y/o colaborar a las unidades municipales en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Supervisar, coordinar y controlar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- e) Elaborar y actualizar sistemas de control de los procesos municipales, así como también asesorar a las unidades municipales para la supervisión de los mismos.
- f) Colaborar en las actividades relacionadas a la automatización de los procesos institucionales que lo requieran.
- g) Colaborar con el Departamento de Administración y Desarrollo de personas en la definición de orientaciones y procesos metodológicos de actualización del Reglamento de Organización interna y en la ejecución del proceso.

h) Colaborar con el Departamento de Administración y Desarrollo de personas en la definición de orientaciones y procesos metodológicos de actualización del Manual de cargos y en la ejecución del proceso.

**4.4. Corresponderán al Departamento de Desarrollo Institucional las siguientes funciones en materia de estadística municipal:**

- a) Servir de apoyo a las actividades de investigación de las unidades municipales, u otras que sea requerido.
- b) Establecer y actualizar estándares de información estadística y sistemas de control para la recolección, procesamiento, presentación y distribución de la información.
- c) Difundir y estimular el uso de nuevas tecnologías para la generación y recuperación de la información estadística municipal.
- d) Centralizar y reunir la información generada en la gestión municipal, resguardando la integridad, oportunidad, exactitud y comparabilidad de los datos a distintos niveles facilitando la toma de decisiones.
- e) Promover y coordinar actividades de capacitación relacionadas con la producción de información y estadística municipal.
- f) Desarrollar actividades encaminadas a establecer cooperación con otras unidades municipales o instituciones, para definir mecanismos que mejoren los servicios de intercambio de información.
- g) Mantener actualizado las bases de datos, que faciliten el acceso y difusión de la información generada al interior del municipio.
- h) Preservar y difundir la memoria institucional.

**4.5. Corresponderán al Departamento de Desarrollo Institucional las siguientes funciones en materia de calidad de la gestión municipal:**

- a) Implementar, mantener y centralizar la aplicación transversal de sistemas de gestión de calidad en el municipio, asegurando el compromiso municipal con dichos sistemas.
- b) Asesorar y controlar el cumplimiento de los procesos insertos en los sistemas de gestión de calidad, proponiendo medidas para el mejoramiento continuo de ellos.
- c) Implementar, mantener, centralizar un sistema de medición de indicadores para los indicadores de gestión y de calidad.
- d) Asesorar, dirigir y capacitar a las unidades municipales sobre los riesgos en sus procesos y los sistemas de gestión de calidad.
- e) Gestionar la aplicación de diagnósticos de la calidad de la gestión municipal.
- f) Estudiar, evaluar e informar a las autoridades municipales los resultados de las evaluaciones practicadas a los sistemas de gestión de calidad.
- g) Asesorar a las unidades municipales en la certificación de sus procesos insertos en los sistemas de gestión de calidad y en el mejoramiento de aquellos ya certificados.
- h) Elaborar, proponer, mantener y actualizar, según corresponda, políticas de calidad que aseguren el compromiso institucional con la mejora de los servicios municipales.
- i) Revisión anual del Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal, con integrantes de Comité Técnico Municipal.

5. El **Departamento de Informática tendrá por objetivo** asesorar y apoyar a todo el municipio en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, como un medio facilitador de los procesos municipales, fomentando el rediseño creativo de la institución a través del uso óptimo de los recursos tecnológicos en el marco de las políticas de informática y sus planes.

**6. Corresponderán al Departamento de Informática las siguientes funciones:**

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación y procesos, infraestructura TI, soporte y sistemas.

**6.1. Corresponderán al Departamento de Informática las siguientes funciones en materia de planificación:**

- a) Preparar una propuesta metodológica que determine estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y que aborden temas como la calidad en los servicios contratados y de desarrollo propio, capacitaciones, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, políticas de uso, respaldo y resguardo de la información, protección de datos de los usuarios, controles automáticos, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, cumplimiento de normativa, entre otros.
- b) Verificar que la política se ajuste a estándares internacionales para: codificación de software, nomenclaturas, interfaz de usuario, interoperabilidad, eficiencia de desempeño de sistemas, escalabilidad, validación contra requerimientos, planes de pruebas unitarias y de integración.
- c) Elaborar una propuesta de Política Informática.
- d) Socializar la propuesta de Política Informática.
- e) Sancionar la Política Informática.
- f) Difundir la Política Informática.
- g) Elaborar e implementar un Plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, el mismo que estará alineado con el plan estratégico institucional y con las políticas y orientaciones del nivel central.
- h) Definir metas del Plan informático para el periodo y anuales.
- i) Definir modelo de actualización del Plan informático.
- j) Implementar modelo de actualización del Plan informático.
- k) Sancionar la actualización anual del Plan informático.

- l) Definir un sistema de control que permita monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información en el municipio, a través de indicadores de desempeño y métricas del proceso para adoptar las medidas correctivas que se requieran.
- m) Identificar las necesidades de capacitación tanto para el personal de la unidad como para los usuarios que utilizan los servicios de información.
- n) Elaborar e implementar un Plan de capacitación informático, formulado conjuntamente con la unidad de Administración y Gestión de las personas.

**6.2. Corresponderán al Departamento de Informática las siguientes funciones en materia de procesos y procedimientos:**

- a) Establecer procedimientos de comunicación y coordinación entre las funciones de tecnología de información y las funciones propias de la municipalidad, que considere controles, sistemas de aseguramiento de la calidad, de gestión de riesgos y directrices y estándares tecnológicos.
- b) Establecer procedimientos de supervisión de las funciones de tecnología de información y revisión de indicadores definidos.
- c) Establecer procedimientos de identificación, priorización, especificación de los tipos de usuarios y requerimientos de: entrada, definición de interfaces, archivo, procesamiento, salida, control, seguridad, plan de pruebas y trazabilidad o pistas de auditoría de las transacciones en donde aplique.
- d) Definir los procedimientos para mantenimiento y liberación de software de aplicación por planeación, por cambios a las disposiciones legales y normativas, por corrección y mejoramiento de los mismos o por requerimientos de los usuarios.
- e) Definir procedimientos de obtención periódica de respaldos.
- f) Actualizar los manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realice, los mismos que estarán en constante difusión y publicación.
- g) Los manuales técnicos, de instalación y configuración; así como de usuario, los cuales serán difundidos, publicados y actualizados de forma permanente.
- h) Diseñar e implementar sistemas de monitoreo y evaluación de los procesos y servicios.
- i) Elaborar y actualizar los procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley.
- j) Preparar informes técnicos y operativos sobre el funcionamiento de los servicios informáticos.
- k) Preparar propuestas de respuestas a requerimientos de organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia.

**6.3. Corresponderán al Departamento de Informática las siguientes funciones en materia de infraestructura de tecnologías de la información (TI):**

- a) Planificar, gestionar y administrar servidores y redes para mantener operativos los servicios municipales.
- b) Velar por la infraestructura informática del municipio de acuerdo a los estándares de seguridad de la institución.
- c) Documentar y mantener actualizada la infraestructura TI, identificando el inventario de networking, servidores, servicios y equipos auxiliares.
- d) Velar por el correcto funcionamiento y seguridad de los servicios y servidores institucionales.
- e) Instalar, administrar y mantener los sistemas y recursos de redes y comunicación.
- f) Gestionar y controlar el funcionamiento del servicio de correo electrónico institucional y el acceso de los funcionarios municipales, verificando las credenciales de acceso de los usuarios de acuerdo al protocolo vigente.
- g) Respalidar la información de los servidores institucionales que contenga información sensible para la institución.
- h) Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de energía eléctrica y clima de los servidores y servicios asociados.
- i) Elaborar el diccionario de datos corporativo incluirá las reglas de validación y los controles de integridad y consistencia, con la identificación de los sistemas o módulos que lo conforman, sus relaciones y los objetivos estratégicos a los que apoyan a fin de facilitar la incorporación de las aplicaciones y procesos institucionales de manera transparente.
- j) Documentar el Diccionario de Datos.
- k) Mantener actualizado el Diccionario de datos.

**6.4. Corresponderán al Departamento de Informática las siguientes funciones en materia de compras:**

- a) Elaborar y presentar a la dirección un Plan de compras alineado con el Plan informático y el Plan Comunal de Desarrollo, que contemple compras de equipamiento, licencias, repuestos, diseños o modificaciones de sistemas computacionales e instalaciones de red, acceso a privilegios, capacitaciones o cualquier otro requerimiento.
- b) Evaluar la tecnología, costos, vida útil de las compras para futuras actualizaciones, considerando los requerimientos de carga de trabajo y de almacenamiento.
- c) Elaborar bases y especificaciones para la adquisición de hardware tales como: modelo, capacidades, las garantías, etc.

**6.5. Corresponderán al Departamento de Informática las siguientes funciones en materia de provisión de sistemas:**

- a) Desarrollar o adquirir softwares sobre la base de la cartera de proyectos y servicios priorizados en los Plan Informático y en los planes operativos previamente aprobados, considerando las políticas públicas establecidas por el Estado.
- b) Desarrollar especificaciones técnicas, factibilidades y arquitecturas tecnológicas y económicas, el análisis de costo-beneficio, sistema de desarrollo o compra del software.



- c) En los procesos de desarrollo o adquisición de software se considerarán: estándares de desarrollo, de documentación y de calidad, el diseño lógico y físico de las aplicaciones, la inclusión apropiada de controles de aplicación diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades de procesamiento, de modo que éste, sea exacto, completo, oportuno, aprobado y auditable, mecanismos de autorización, integridad de la información, control de acceso, respaldos y requerimientos de seguridad.
- d) En caso de adquisición de programas de computación se preverán tanto en el proceso de compra como en los contratos respectivos, mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos de la municipalidad. Los contratos tendrán el suficiente nivel de detalle en los aspectos técnicos relacionados, garantizar la obtención de las licencias de uso y/o servicios, definir los procedimientos para la recepción de productos y documentación en general, además de puntualizar la garantía formal de soporte, mantenimiento y actualización ofrecida por el proveedor.
- e) Establecer ambientes de desarrollo/pruebas y de producción independientes; se implementarán medidas y mecanismos lógicos y físicos de seguridad para proteger los recursos y garantizar su integridad y disponibilidad a fin de proporcionar una infraestructura de tecnología de información confiable y segura.
- f) En caso de desarrollo de software deberá constar que los derechos de autor será del municipio y el desarrollador entregará el código fuente, además de verificar aspectos como la arquitectura de información de la organización, las aplicaciones existentes, la interoperabilidad con las aplicaciones existentes y los sistemas de bases de datos, la eficiencia en el desempeño del sistema, la documentación y los manuales de usuario, integración y planes de prueba del sistema y la capacitación.
- g) Verificar que los contratos con proveedores de servicio incluyan las especificaciones formales sobre acuerdos de nivel de servicio, puntualizando explícitamente los aspectos relacionados con la seguridad y confidencialidad de la información, además de los requisitos legales que sean aplicables, así como asegurar la propiedad de los datos del municipio.
- h) Requerir la actualización de softwares por nuevas necesidades, por cambios a las disposiciones legales y normativas, por corrección y mejoramiento de los mismos o por requerimientos de los usuarios.
- i) Mantener el control y registro de las versiones del software que ingresa a producción.
- j) Mantener actualizados los sistemas y aplicaciones institucionales para gestión interna (integración, homologación, documentación, digitalización de procesos manuales, el vecino se atiende en un solo punto donde se resuelven todos sus problemas).
- k) Realizar la gestión y seguimiento de los contratos de servicios tecnológicos institucionales.
- l) Preparar informes técnicos y operativos sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones del municipio.
- m) Asesorar y capacitar al personal municipal en lo relativo a informática y procesamiento electrónico de datos.
- n) Documentar y mantener inventario de sistemas corporativos implementados en el municipio, clasificándolos de acuerdo a su utilización.

6.6. Corresponderán al Departamento de Informática las siguientes **funciones en materia de seguridad**:

- a) Efectuar revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.
- b) Procurar los mayores niveles de seguridad considerando la ubicación adecuada y control de acceso físico a la unidad de tecnología de información y en especial a las áreas de: servidores, desarrollo y bibliotecas.
- c) Ejecutar procesos de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado.
- d) En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación.
- e) Realizar el almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a las dependencias de informática e idealmente de la municipalidad.
- f) Implementar y administrar acciones de seguridad a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad identificados.
- g) Elaborar e implementar un Plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado, que incluirá la definición y asignación de roles críticos para administrar los riesgos de tecnología de información, escenarios de contingencias, la responsabilidad específica de la seguridad de la información, la seguridad física y su cumplimiento.
- h) Elaborar e implementar un Plan de continuidad de las operaciones que contemplará la puesta en marcha de un centro de cómputo alternativo propio o de uso compartido en un data Center externo, mientras dure la contingencia con el restablecimiento de las comunicaciones y recuperación de la información de los respaldos.
- i) Sancionar el Plan de contingencias.
- j) Difundir Plan de contingencias entre el personal responsable de su ejecución y deberá ser sometido a pruebas, entrenamientos y evaluaciones periódicas, o cuando se haya efectuado algún cambio en la configuración de los equipos o el esquema de procesamiento.
- k) Definir los estándares de identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de sus cuentas.
- l) Determinar y aplicar estándares de seguridad en el otorgamiento de identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información del municipio.
- m) Efectuar revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.
- n) Aplicar medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los sistemas de información y a la tecnología de la organización de software malicioso y virus informáticos.

- o) Establecer la definición y manejo de niveles de servicio y de operación para todos los procesos críticos de tecnología de información sobre la base de los requerimientos de los usuarios o clientes internos y externos de la entidad y a las capacidades tecnológicas.
- p) Administrar los incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información y de cambios que demandan los usuarios, a través de mecanismos efectivos y oportunos como mesas de ayuda o de servicios, entre otros.
- q) Realizar el mantenimiento de un repositorio de diagramas y configuraciones de hardware y software actualizado que garantice su integridad, disponibilidad y faciliten una rápida resolución de los problemas de producción.
- r) Realizar la administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos.
- s) Incorporar mecanismos de seguridad aplicables a la recepción, procesamiento, almacenamiento físico y entrega de información y de mensajes sensitivos, así como la protección y conservación de información utilizada para encriptación y autenticación.

6.7. Corresponderán al Departamento de Informática las siguientes **funciones en materia de diseño y mantención del sitio web institucional**:

- a) Diseñar el sitio web municipal, de acuerdo a los estándares y criterios planteados por el área de comunicaciones.
- b) Mantener el sitio web municipal.
- c) Desarrollar e implementar aplicaciones web y/o móviles que automaticen los procesos o trámites orientados al uso de los ciudadanos.

6.8. Corresponderán al Departamento de Informática las siguientes **funciones en materia de soporte**:

- a) Formulación ejecutar y evaluar un programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades del municipio (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.
- b) Realizar mantenimiento preventivo, correctivo, periódico y programado al equipamiento informático de la institución.
- c) Dar asistencia técnica y operativa a los usuarios en materias informáticas.
- d) Contactar a servicios técnicos de las empresas proveedoras.
- e) Documentar y mantener inventario de equipamiento tecnológico municipal, notebook, impresoras, scanner, entre otros.
- f) Mantener el inventario actualizado de los equipos, piezas, licencias, programas con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliado con los registros contables.

7. El **Departamento de Ventanilla Única** tendrá rango de Departamento y dependerá de la Dirección de Gestión Institucional. Bajo su dependencia, se encontrará la Sección de Puestos Móviles, y además realizará funciones en materia de: atención de usuarios, derivación y seguimiento de solicitudes.

8. El **Departamento de Ventanilla Única tendrá por objetivo** atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos y trámites de vecinos y vecinas que realizan en el municipio, procurando mantener espacios y vías de comunicación adecuados.

8.1. Corresponderán al Departamento de Ventanilla Única las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de atención y de derivación y seguimiento de solicitudes.

8.2. Corresponderán al Departamento de Ventanilla Única las siguientes **funciones en materia de atención de usuarios**:

- a) Brindar atención de calidad a las solicitudes realizadas por los usuarios y usuarias a través de los canales de comunicación determinados para ello.
- b) Informar al usuario sobre antecedentes y procedimientos para cada requerimiento.
- c) Identificar y resolver los problemas que al interior del municipio impiden la solución efectiva de los trámites solicitados por los contribuyentes;
- d) Aplicar encuestas a funcionarios y usuarios de la ventanilla única municipal.
- e) Mantener actualizado el registro de atenciones a usuarios y usuarias.

8.3. Corresponderán al Departamento de Ventanilla Única las siguientes **funciones en materia de derivación y seguimiento de solicitudes**:

- a) Derivar las distintas solicitudes realizadas por los usuarios y usuarias hacia las unidades técnicas respectivas.
- b) Realizar el seguimiento de las solicitudes efectuadas para lograr el cumplimiento de los plazos o metas de respuesta estipuladas.

8.4. La **Sección de Puestos Móviles tendrá por objetivo** gestionar y facilitar la implementación de trámites y servicios municipales a los usuarios.

8.5. Corresponderán a la Sección de Puestos Móviles las siguientes **funciones**:

- a) Generar e implementar plan de circulación móvil para trámites y servicios institucionales.
- b) Atender a los usuarios de los trámites y servicios institucionales facilitados por la sección.
- c) Identificar requerimientos de los usuarios y puntos críticos de los trámites y servicios municipales facilitados por la sección.

- d) Proponer acciones mejorar la operaciones de los trámites municipales facilitados por la sección.
- e) Coordinar con otras unidades municipales la implementación de trámites municipales por la sección.
- f) Generar alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas para favorecer la implementación de los trámites municipales de la sección.
- g) Orientar en las materias que existan dudas e inquietudes respecto de los trámites y servicios ofrecidos por la municipalidad.

### **Artículo 19°: De la Dirección de Administración y Desarrollo de Personas**

1. La **Dirección de Administración y Desarrollo de Personas tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía. Bajo su dependencia, se encontrará el Departamento de Administración de Personas, y el Departamento de Desarrollo de Personas.

2. La **Dirección de Administración y Desarrollo de Personas tendrá por misión** gestionar y administrar los sistemas de obtención, mantención, desarrollo, desvinculación y calidad de vida del personal de la institución, conforme a las Leyes de personal, procedimientos, normativas y procesos asociados al ciclo laboral de los trabajadores, con orientación a la mejora continua y satisfacción del usuario. Lo anterior en el marco de una cultura organizacional comprometida con los valores del municipio, desarrollando políticas, planes, programas, herramientas y asesorías que les permitan liderar, motivar y alinear adecuadamente a los equipos de trabajo en el desarrollo de la estrategia municipal

3. Corresponderán a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personas las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Asesorar al Alcalde y a las unidades municipales en la administración del personal de la municipalidad.
- c) Elaborar, aplicar, evaluar y actualizar anualmente la política de recursos humanos de la municipalidad.
- d) Elaborar mediante un proceso participativo, el Plan Estratégico de Desarrollo y Gestión de las Personas y el Plan Anual de gestión y desarrollo de las personas para la Municipalidad de San Antonio, de conformidad a lo establecido en la Política de Recursos Humanos
- e) Desarrollar las orientaciones y procesos metodológicos de actualización del Reglamento de Planta y coordinar con las unidades la ejecución de este proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo N°49 bis de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Desarrollar las orientaciones y procesos metodológicos de actualización del Reglamento de Organización interna y coordinar con las unidades la ejecución de este proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo N° 30 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- g) Desarrollar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la dirección en los ítems que correspondan según las funciones de la unidad, reflejando las estrategias, políticas, y planes de la unidad.
- h) Desarrollar los procesos de planificación dotacional como proceso de soporte transversal a las unidades.
- i) Desarrollar las orientaciones y procesos metodológicos de actualización del manual de cargos.
- j) Supervisar los procedimientos de descripción, especificación y selección de los cargos.
- k) Desarrollar el proceso de inducción como componente de la gestión de personas e implementarlo dentro del Municipio para todos los tipos de cargos.
- l) Desarrollar las orientaciones y procesos metodológicos de actualización del Reglamento de concursos.
- m) Desarrollar el proceso de selección personas como componente de la gestión de personas e implementar sus procesos dentro del para las contrataciones de honorarios y contrata del Municipio.
- n) Desarrollar las orientaciones y procesos metodológicos de actualización del Reglamento de capacitación, en coordinación con el comité de capacitación.
- o) Desarrollar el proceso de capacitación como componente de la gestión de personas, incorporando la elaboración un Plan de capacitación, enfocado estratégicamente de acuerdo a la misión municipal, objetivos estratégicos, metas y tareas definidas por cada unidad y guiado por procesos de detección de necesidades de capacitación, los cuales se realizarán mediante metodologías donde todos los funcionarios/as sean representados. Fortaleciendo las metodologías de evaluación hasta niveles de transferencia y/o impacto de la capacitación.
- p) Desarrollo de un sistema informático interno que permita mantener los datos de capacitación de funcionarios/as y que contemple cantidad de funcionarios/as capacitados (planta, contrata, honorarios), horas de capacitación, costo promedio por funcionario, datos de los últimos 5 años de capacitación por funcionario.
- q) Desarrollar la gestión del conocimiento institucional desde la identificación y sistematización de conocimientos claves y la actualización de los aprendizajes de procesos y buenas prácticas laborales.
- r) Elaborar una propuesta de agenda de trabajo con las Asociaciones de funcionarios.
- s) Elaborar y difundir un instructivo de movilidad del personal que considere las oportunidades de concursos y la movilidad de las contrata.
- t) Desarrollar, difundir, implementar los procesos para gestionar el desarrollo organizacional como componentes de la gestión de personas donde se considere la medición del riesgo psicosocial, el clima organizacional y la prevención y denuncia del acoso sexual y laboral, evaluando sus resultados y desarrollando planes de trabajo anuales con sus respectivos presupuestos asociados.
- u) Coordinar con la Dirección Jurídica en casos de investigaciones o sumarios con responsabilidades acreditadas y denuncias por acoso, la procedencia de efectuar denuncias

en tribunales y/o tomar las medidas de protección mientras se realizan los procesos investigativos.

- v) Desarrollo e implementación de programas de reconocimiento del personal municipal.
- w) Desarrollo e implementación de programas de liderazgo para jefaturas.
- x) Elaborar, difundir, implementar y evaluar el Plan de trabajo de seguridad laboral.
- y) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado a la prevención de riesgos del personal.
- z) Elaborar un plan de mejora en la infraestructura asociado a la seguridad laboral y emitir un informe anual del grado de ejecución del plan de mejora de la infraestructura
- aa) Elaborar, difundir, implementar y evaluar un Plan de trabajo de calidad de vida laboral.
- bb) Elaborar y difundir, implementar y evaluar Programa de apoyo a los funcionarios/as que egresan.
- cc) Gestionar el desarrollo e implementación del plan anual de comunicación interna alineada con el plan de recursos humanos.
- dd) Establecer canales de información y difusión de las políticas, planes, protocolos, programas, resoluciones municipales, escalafón, entre otros, inherentes a su quehacer.
- ee) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados.
- ff) Informar, en la primera sesión de cada año del Concejo Municipal, sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- gg) Remitir, a lo menos anualmente, dentro del primer cuatrimestre de cada año, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, información referida a las siguientes materias, según los medios y en los formatos que determine al efecto dicha Subsecretaría, conforme lo establece el artículo 3° de la Ley 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo.
- hh) Desarrollar las orientaciones y procesos metodológicos de actualización del Reglamento de bienestar, en coordinación con el Comité de Bienestar.
- ii) Publicar mensualmente la estructura orgánica; facultades, funciones y atribuciones de las unidades u órganos internos; planta de personal, personal a contrata y personal honorarios, con sus remuneraciones; marco normativo aplicable a los funcionarios, conforme establece el artículo 7° de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- jj) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, el control presupuestario de los gastos en personal.
- kk) Planificar, organizar y controlar el proceso de calificaciones.
- ll) Definir participativamente los criterios generales asignación de notas en cada uno de los factores establecidos por la Ley y capacitar a pre-calificadores y calificadores.
- mm) Verificar que los registros empleados en el proceso de calificaciones se mantengan actualizados.
- nn) Velar porque el escalafón de mérito y antigüedad sea elaborado en plazo y difundido.
- oo) Supervigilar el proceso de búsqueda de brechas profesionales, a fin de nivelar y adaptar técnicamente al personal municipal.
- pp) Supervigilar los procesos de recepción, tramitación, y pago de licencias médicas.
- qq) Supervigilar los procesos de pago de remuneraciones y de los descuentos legales y convencionales del personal municipal.
- rr) Supervigilar y gestionar el cumplimiento de los planes de retiro, jubilación y término de contratos.
- ss) Instaurar un modelo de registro del personal, procurando mantener las bases de datos de información actualizada.
- tt) Velar por la adecuada sistematización de los procesos de recursos humanos, a través de plataformas desarrolladas para estos procesos, levantando las necesidades de rediseño o desarrollo de los sistemas computacionales.
- uu) Elaborar un informe anual, informada al Alcalde, Directores, Asociaciones y Concejo Municipal sobre la política de recursos humanos, plan estratégico de desarrollo y gestión de personas, programa de mejoramiento de la gestión municipal, programa de trabajo de riesgos psicosociales, plan de capacitación, memoria del sistema de bienestar, programa de apoyo a funcionarios que egresan.

4. El **Departamento de Administración de Personas tendrá por objetivo** realizar y gestionar aquellas actividades relacionadas con la administración del personal municipal, sus remuneraciones y otras asignaciones.

4.1. Corresponderán al Departamento de Administración de Personas las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de personal, remuneraciones, bienestar y prevención de riesgos laborales.

4.2. Corresponderán al Departamento de Administración de Personas las siguientes **funciones en materia de personal**:

- a) Identificar, gestionar y controlar las necesidades de recursos humanos para el correcto desarrollo de las funciones del municipio.
- b) Gestionar de manera eficiente y correcta los procesos de contratación y ciclo laboral del personal municipal bajo modalidad contractual de planta y a contrata, incluyendo honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, honorarios por programas o proyectos, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica.
- c) Proponer, gestionar y asesorar el proceso de concursos públicos y su resolución.

- d) Confeccionar y gestionar decretos alcaldicios referidos a materias como contrataciones, ascensos, traslados, permisos sin goce de sueldo, entre otros.
- e) Realizar estudios relacionados con el ingreso y egreso del personal municipal.
- f) Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal.
- g) Confeccionar, mantener y actualizar el escalafón de mérito personal.
- h) Mantener capacitados a los evaluadores en el proceso de calificaciones del personal.
- i) Gestionar e implementar las políticas generales de administración de personas, ajustándose a la normativa vigente y a los principios de administración de personal.
- j) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a su dirección sobre las materias de esta naturaleza.
- k) Requerir los informes des desempeño de los funcionarios a contrata, con indicación de las metas cumplidas y su necesidad de renovación.
- l) Realizar el proceso de notificación para prorrogar los empleos municipales a contrata, en la forma y plazo que establece el artículo 2º Ley N° 18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- m) Velar por el cumplimiento efectivo de los derechos estatutarios del personal.
- n) Mantener registros actualizados del personal, en los cuales se consigne materias relacionadas a la carrera funcionaria, hoja de vida, permisos administrativos y devoluciones de tiempo.
- o) Estudiar y controlar la asistencia del personal preparando informes de descuento por atrasos, por ausencia injustificada, y por falta de registro de asistencia.
- p) Definir y ejecutar la política de entrega del vestuario y los elementos de protección personal requeridos para cargos específicos.
- q) Confeccionar solicitudes, certificados o informes que se encuentren dentro de la competencia de la unidad municipal.

4.3. Corresponderán al Departamento de Administración de Personas las siguientes **funciones en materia de remuneraciones:**

- a) Gestionar en forma oportuna y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones, bonos, y obligaciones previsionales y de salud de los funcionarios municipales, incluyendo horas extras, bonos, aguinaldos, entre otros.
- b) Verificar el pago de las remuneraciones del personal municipal, conforme a la normativa vigente.
- c) Preparar y entregar oportunamente los certificados de renta anual para efectos tributarios.
- d) Emitir informes y/o declaraciones juradas para los organismos que lo requieran, respecto a las rentas canceladas durante el año a los funcionarios municipales.
- e) Administrar la cuenta corriente habilitada para el pago de remuneraciones de los funcionarios municipales.
- f) Mantener y actualizar registro de funcionarios municipales y sus instituciones previsionales.
- g) Estudiar, calcular y emitir anualmente informe de rentas para la determinación de tramos de asignación familiar de acuerdo a las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.
- h) Emitir informes de remuneraciones del personal municipal, según lo indicado por la Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Emitir tabla de incentivo de gestión municipal de acuerdo a lo señalado por la Ley N° 20.008, que Establece Asignaciones que indica para Funcionarios Municipales y Jueces de Policía Local.
- j) Emitir anualmente escala de sueldos y horas extraordinarias, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- k) Gestionar la cuadratura de imposiciones del personal municipal.
- l) Procurar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas que permiten la mantención de la base de datos de remuneraciones, informando a su superior directo cualquier anomalía.

4.4. Corresponderán al Departamento de Administración de Personas las siguientes **funciones en materia de bienestar:**

- a) Evaluar y proponer al Comité de Bienestar la implementación de políticas, programas y actividades que contribuyan a satisfacer necesidades de los afiliados en las áreas de salud, previsión, vivienda, educación, recreación, clima laboral, entre otros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- b) Diagnosticar, ejecutar y evaluar el desarrollo de planes de acción que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y su grupo familiar, rindiendo cuenta cada vez que el Comité de Bienestar lo solicite.
- c) Evaluar, proponer y efectuar la celebración de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, cultura, educación, entre otros, para la entrega de mejores beneficios y prestaciones a otorgar.
- d) Difundir y publicar los distintos beneficios a otorgar y los convenios vigentes.
- e) Otorgar orientación y realizar los trámites previsionales que sean procedentes.
- f) Informar periódicamente los saldos presupuestarios disponibles.
- g) Ejecutar todas aquellas funciones y/o facultades señaladas por el reglamento de bienestar y/o su comité.
- h) Desarrollar el balance general de su gestión anual.

4.5. Corresponderán al Departamento de Administración de Personas las siguientes **funciones en materia de prevención de riesgos laborales:**

- a) Asegurar el cumplimiento de la Ley N° 16.744, que Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades y sus reglamentos complementarios tanto de la Institución como de empresas contratistas y subcontratistas
- b) Evaluar, proponer, ejecutar y controlar acciones para mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los funcionarios municipales, y de los contratistas, proveedores, y

prestadores de servicio del municipio, para evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales.

c) Programar y controlar los sistemas de seguridad destinados a la prevención riesgos y contingencias a que se pudieran ver expuestas la infraestructura, los recursos materiales y los funcionarios que trabajan en el municipio.

d) Capacitar y asesorar en materias de prevención de riesgos a inspectores municipales, respecto de empresas contratistas, subcontratistas, y empresas de servicios transitorios afectas a la Ley.

e) Asesorar en materia de prevención de riesgos a los Comités de Higiene y Seguridad del municipio, de acuerdo a la normativa vigente.

f) Administrar el espacio relacionado con primeros auxilios del Municipio.

g) Gestionar y actualizar la mantención de los extintores contra incendios existentes en las dependencias municipales, de acuerdo a la normativa vigente.

h) Realizar inducción de riesgos laborales asociados a sus labores "derecho a saber", a los nuevos funcionarios y prestadores de servicios, dando cumplimiento a la normativa vigente.

i) Proponer actualizaciones al reglamento interno relativo al orden, higiene y seguridad en materias de seguridad y salud ocupacional.

j) Evaluar, programar, ejecutar y documentar las actividades de simulacro de evacuación de personas.

k) Coordinar con la mutual respectiva las atenciones médicas del trabajo, los exámenes preventivos del trabajo, personal expuesto a enfermedades epidemiológicas, cursos de capacitación, entre otros.

l) Gestionar, evaluar y documentar la información estadística de resultados de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales reportadas.

m) Elaborar informes de inspección a las distintas unidades municipales.

5. El **Departamento de Desarrollo de Personas** tendrá rango de Departamento y dependerá de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personas. Bajo su dependencia se encontrará la Sección de Capacitación y Formación, y además realizará funciones en materias de: prevención de inducción, reclutamiento y selección, calidad de vida, prevención de riesgos.

6. El **Departamento de Desarrollo de Personas** tendrá por objetivo gestionar los subsistemas de desarrollo de personas en materias de desarrollo, desempeño y gestión del cambio alineando a las personas en el desarrollo de la estrategia Municipal. Diagnosticando las brechas del personal municipal e implementando medidas para que pueda adaptarse al ejercicio de sus funciones y que, en virtud de ello, pueda lograr un mayor desarrollo profesional y personal.

6.1. Corresponderán Departamento de Desarrollo de Personas las siguientes **funciones genéricas**:

a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 9° y 10° del presente reglamento.

b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo de personas, desempeño y gestión del cambio de acuerdo al modelo de ciclos temporales de gestión de personas.

6.2. Corresponderán Departamento de Desarrollo de Personas las siguientes **funciones en materia de prevención de inducción**:

a) Planificar, organizar, y controlar el proceso de inducción

b) Velar por el desarrollo del proceso de inducción

c) Asesorar a las direcciones solicitantes durante el proceso.

d) Diseñar y actualizar anualmente un programa general de inducción para nuevos funcionarios, cuyo propósito principal es orientar y preparar de la mejor manera al nuevo funcionario(a), conforme lo establece la Política de Recursos Humanos.

6.3. Corresponderán Departamento de Desarrollo de Personas las siguientes **funciones en materia de reclutamiento y selección**:

a) Confeccionar, mantener y actualizar los perfiles laborales con las unidades solicitantes.

b) Planificar, organizar, y controlar las necesidades de personal y el desarrollo de acciones para obtenerlo.

c) Realizar el proceso de reclutamiento de personal a solicitud de las direcciones municipales.

d) Confirmar los perfiles laborales con las unidades solicitantes.

e) Solicitar las publicaciones en los medios institucionales.

f) Gestionar el proceso de la definición técnica de selección de personal y especificación de cargos.

g) Realizar los procesos de selección a través de las herramientas convenidas con las direcciones.

h) Asesorar a las direcciones solicitantes durante el proceso.

i) Proponer orientaciones técnicas al proceso de selección de los concursos públicos.

6.4. Corresponderán Departamento de Desarrollo de Personas las siguientes **funciones en materia de calidad de vida**:

a) Planificar, organizar, y controlar la gestión del clima y riesgo psicosocial.

b) Desarrollar evaluaciones de la calidad de vida de los funcionarios a través del protocolo de riesgo psicosocial y evaluaciones de clima laboral.

c) Desarrollo de acciones orientadas a la prevención y mejora de la calidad de vida.

d) Implementación de medidas correctivas.

e) Proponer a la dirección políticas y orientaciones destinadas a promover la calidad de vida de los funcionarios.

- f) Desarrollar, implementar y evaluar las actividades de prevención del acoso laboral y sexual y el tratamiento de las denuncias de acoso laboral y sexual.
- g) Desarrollo, implementación y evaluación de programas de reconocimiento de los trabajadores municipales.
- h) Desarrollo e implementación del plan anual de comunicación interna alineados al plan anual de la dirección de gestión de personas.

6.5. Corresponderán Departamento de Desarrollo de Personas las siguientes **funciones en materia de prevención de riesgos**:

- a) Planificar e implementar la evaluación de riesgo psicosocial, manteniendo actualizada sus aplicaciones.
- b) Generar y mantener una matriz de riesgo psicosociales en la municipalidad.
- c) Gestionar un protocolo sobre riesgos psicosociales en la municipalidad.

6.6. La **Sección de Capacitación y Formación tendrá por objetivo** propiciar la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

6.7. Corresponderán a la Sección de Capacitación y Formación las siguientes **funciones**:

- a) Detectar y gestionar las necesidades de capacitación del personal Municipal y velar porque el presupuesto municipal consulte los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento, de conformidad a lo establecido en el artículo N°46 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y el artículo N°28 de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- b) Desarrollar políticas y planes de capacitación sugeridos al Alcalde por la Comisión de capacitación.
- c) Formular el Programa de capacitación para el personal municipal, en conformidad a las necesidades de las unidades municipales y los lineamientos del Plan Comunal de Desarrollo.
- d) Registrar los cursos de capacitación realizados por los funcionarios.
- e) Realizar anualmente labores de detección de necesidades de capacitación en las unidades municipales.
- f) Asesorar técnicamente al comité de capacitación y seleccionar los organismos de capacitación en conformidad a las necesidades de las unidades municipales y las ofertas.
- g) Mantener una base de datos actualizada de oferta de cursos de capacitación; de instituciones de educación superior nacionales y extranjeras; organismos privados y públicos.
- h) Coordinar con otros municipios o servicios públicos y/o privados en materias de capacitación, logrando así un mejor uso de recursos financieros públicos.
- i) Efectuar la selección o designación de los participantes a actividades de capacitación.
- j) Evaluar los procesos de capacitación, proponiendo la reformulación de los programas en los casos que se requiera.
- k) Evaluar el cumplimiento de los programas de capacitación, en cuanto a los contenidos, horarios, profesores, evaluaciones, certificaciones y otros aspectos; conforme lo acordado en el contrato respectivo.
- l) Verificar la aplicación de las materias tratadas en cursos, talleres o charlas; por parte de los funcionarios municipales.
- m) Organizar e implementar la Escuela de Capacitación Interna.
- n) Preparar, organizar, coordinar y controlar la realización de cursos internos.
- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar las invitaciones a propuestas públicas y privadas relacionadas con la capacitación.
- p) Desarrollo e implementación de programas de liderazgo para jefaturas.
- q) Desarrollar las metodologías y la implementación de las evaluaciones de capacitación hasta niveles de transferencia y/o impacto de la capacitación.
- r) Desarrollar la gestión del conocimiento institucional desde la identificación y sistematización de conocimientos claves y la actualización de los aprendizajes de procesos y buenas prácticas laborales.

#### **Artículo 20°: De la Dirección de Administración y Finanzas**

1. La **Dirección de Administración y Finanzas tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía. Bajo su dependencia, se encontrará el Departamento de Egresos, el Departamento de Ingresos, y el Departamento de Recursos Materiales.

2. La **Dirección de Administración y Finanzas tendrá por misión** administrar y optimizar el uso de los recursos financieros y materiales, mediante la gestión eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad, de acuerdo a la normativa y a las atribuciones que le delegue el Alcalde.

3. Corresponderán a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- c) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- d) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- e) Visar los decretos de pago.
- f) Velar por la correcta realización de análisis y estudios de inversión en el mercado de capitales.

- g) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones de la Contraloría General de la República impartida al respecto.
- h) Presentar al Alcalde y a las instancias correspondientes anualmente, de acuerdo con los principios, normas y procedimientos contables establecidos por Contraloría General de la República., los siguientes Estados Financieros de uso General : a) Estado de Situación Patrimonial o Balance General, b) Estado de Resultados, c) Estado de Situación Presupuestaria, d) Estado de Flujos de Efectivo, e) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, f) Notas a los Estados Financieros de conformidad a lo establecido en el Oficio Circular N° 60.820 Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Contraloría General de la República , Guía práctica Estados financieros para el sector municipal. Oficio CGR N° 3.899, de 2018.
- i) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual gestionará la administración de los saldos estacionales de caja, informando trimestralmente los resultados de esta gestión.
- j) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- k) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- l) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- m) Informar trimestralmente al Concejo Municipal el detalle mensual de los pasivos acumulados, el cual estará disponible para conocimiento público, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales y remitirlo, a lo menos semestralmente, a la Contraloría General de la República y a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- n) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio y remitirlo, a lo menos semestralmente, a la Contraloría General de la República y a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- o) Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras del municipio.
- p) Gestionar de forma eficiente y eficaz la obtención de recursos económicos para el municipio.
- q) Recabar de las unidades municipales, centralizar y publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección, de conformidad a lo establecido en el artículo N°100 del Decreto N° 250/2004 Aprueba reglamento Ley N° 19886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- r) Calcular la tarifa de aseo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 22° de la Ordenanza N° 02 de 2018, deja sin efecto Ordenanza N° 03 de 2005 y sus modificaciones y dicta nueva ordenanza para determinar tarifa de aseo, cobro y exenciones.
- s) Procurar que el gasto del presupuesto municipal se realice de forma eficiente y eficaz.
- t) Supervisar y controlar las empresas que realizan servicios a la comunidad y que son del ámbito de competencia de la unidad.
- u) Velar por la mantención y actualización del registro de todos los bienes municipales entregados o cedidos mediante permisos, comodatos, arriendos y concesiones.
- v) Ejercer la administración de recintos municipales, de acuerdo a criterios de control establecidos.

4. El **Departamento de Egresos** tendrá rango de Departamento y dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas. Bajo su dependencia, se encontrará la Sección de Administración de Fondos Externos, y además realizará funciones en materia de: adquisiciones, pagos, presupuesto y contabilidad.

5. El **Departamento de Egresos tendrá por objetivo** procurar la máxima eficiencia y control en el gasto del presupuesto municipal y de la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad a las instrucciones y normativa establecida por la ley.

5.1. Corresponderán al Departamento de Egresos las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisiciones, pagos, presupuesto y contabilidad y administración de fondos externos.

5.2. Corresponderán al Departamento de Egresos las siguientes **funciones en materia de adquisiciones**:

- a) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, según corresponda, en la elaboración de bases para licitaciones públicas y privadas.
- c) Administrar el sistema de compras y contratación pública.
- d) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- e) Mantener archivos actualizados y trazabilidad de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos relevantes.
- f) Asesorar a las distintas unidades municipales en todo lo relativo al proceso de compras públicas.
- g) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las unidades municipales.
- h) Realizar cotizaciones a través de los medios estipulados por la normativa legal vigente.
- i) Formar parte de las comisiones evaluadoras de las ofertas de licitaciones.
- j) Emitir las órdenes de compra y decretos alcaldicios de contratación con la documentación de respaldo, ajustándose a los procedimientos municipales.
- k) Adquirir los bienes muebles e inmuebles y servicios necesarios para el funcionamiento municipal, cumpliendo con lo indicado por la Ley y los procedimientos municipales establecidos.



- l) Informar a la unidad municipal encargada de la administración de recursos materiales sobre las compras realizadas para que ésta lo gestione en el inventario municipal.
- m) Publicar en el sistema de compras públicas de manera cronológica la totalidad de los actos administrativos, registros, informes u otros antecedentes que deriven de un proceso de licitación.

**5.3. Corresponderán al Departamento de Egresos las siguientes funciones en materia de pagos:**

- a) Realizar la planificación del control de egresos del municipio.
- b) Elaborar informes de control de pagos.
- c) Controlar los egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- d) Mantener el histórico de las boletas y/o facturas recepcionadas.
- e) Analizar y visar expedientes de gastos emitidos por las diversas unidades municipales.
- f) Elaborar, mantener y actualizar expedientes de gastos referidos a compras y contrataciones municipales.
- g) Realizar el registro mensual sobre el desglose de los gastos del municipio.
- h) Publicar en la página web del municipio el informe trimestral de los pasivos acumulados y el desglose de gastos del municipio.
- i) Pagar dentro de los 5 primeros días del mes siguiente la recaudación del mes anterior al Fondo Común Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 60° del Decreto N° 2.385, de 1996, que fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N°. 3.063, sobre rentas municipales.
- j) Informar trimestralmente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en las condiciones, formatos y medios que ésta determine y, de ser necesario, proporcione, respecto de la recaudación de recursos a que se refiere el artículo 14° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- k) Revisar periódicamente la plataforma del Servicio de Impuestos Internos e informar a las unidades municipales las facturas electrónicas emitidas para efectos de su aprobación o rechazo en los plazos establecidos en el artículo N° 3 de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura y en el Reglamento N° 01, de 2019 que aprueba Reglamento para el pago a empresas factoring por cesión de facturas.

**5.4. Corresponderán al Departamento de Egresos las siguientes funciones en materia de presupuesto y contabilidad:**

- a) Mantener y actualizar el plan anual de compras del municipio.
- b) Entregar antecedentes a la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración del presupuesto anual de gastos de la Municipalidad.
- c) Controlar la gestión financiera de los servicios de Salud y Educación.
- d) Preparar los antecedentes para la proyección anual de egresos.
- e) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria, emitiendo los informes requeridos de acuerdo a la normativa e instrucciones impartidas por autoridades contraloras y financieras del Estado.
- f) Elaborar anualmente los estados financieros de uso general, de acuerdo con los principios, normas y procedimientos contables establecidos por Contraloría General de la República., los siguientes Estados Financieros de uso General : a) Estado de Situación Patrimonial o Balance General, b) Estado de Resultados, c) Estado de Situación Presupuestaria, d) Estado de Flujos de Efectivo, e) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, f) Notas a los Estados Financieros de conformidad a lo establecido en el Oficio Circular N° 60.820 Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Contraloría General de la República , Guía práctica Estados financieros para el sector municipal. Oficio CGR N° 3.899, de 2018.
- g) Actualizar los activos y pasivos existentes al 31 de diciembre de cada año, como asimismo el patrimonio inicial, de acuerdo con las normas específicas establecidas en el Oficio Circular N°60.820, Normativa del Sistema de contabilidad General de la Nación, Contraloría General de la República.
- h) Elaborar y suscribir decretos de pago para controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- i) Confeccionar e informar el balance patrimonial y presupuestario anual del municipio.
- j) Controlar expedientes de gasto asociadas a compras y contrataciones realizadas por el municipio.
- k) Administrar programas de caja municipal, incluyendo servicios traspasados.
- l) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de gastos que reflejen las necesidades de las diferentes unidades municipales.
- m) Exigir rendiciones de cuenta a quienes corresponda.
- n) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, al Alcalde y al Director de Administración y Finanzas, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- o) Gestionar y actualizar los fondos presupuestarios municipales en conformidad a las normas vigentes.
- p) Asignar los saldos presupuestarios a cada solicitud de compra.
- q) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- r) Llevar registros para el cumplimiento de las Leyes Tributarias.
- s) Mantener registro actualizado de los egresos municipales.
- t) Refrendar presupuestariamente todo egreso municipal ordenado en los actos administrativos municipales.

**5.5. La Sección de Administración de Fondos Externos tendrá por objetivo** realizar la administración y seguimiento de los fondos provenientes de entes externos del municipio.

**5.6. Corresponderán a la Sección de Administración de Fondos Externos las siguientes funciones:**

- a) Controlar y reportar la ejecución de los fondos externos de acuerdo a las exigencias y normativas vigentes.
- b) Mantener un registro actualizado de los fondos externos administrados por la municipalidad.
- c) Realizar seguimiento a las rendiciones en base a los plazos de entrega estipulados.
- d) Contabilizar las rendiciones de cuentas a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos.

6. El **Departamento de Ingresos** tendrá rango de Departamento y dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas. Bajo su dependencia, se encontrará la Sección de Cobranzas, además realizará funciones en materias de: Inspección, Tesorería, Rentas, Derechos de Aseo.

7. El **Departamento de Ingresos tendrá por objetivo** procurar la máxima eficiencia y eficacia en la obtención de recursos económicos, velando por el control de resultados de los planes sobre impuestos y derechos municipales.

7.1. Corresponderán al Departamento de Ingresos las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 9° y 10° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de cobranzas, inspección, rentas, tesorería y derechos de aseo.

7.2. Corresponderán al Departamento de Ingresos las siguientes **funciones en materia de inspección**:

- a) Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar un plan de fiscalización periódica a contribuyentes afectos al tributo municipal.
- b) Colaborar con la dirección en el cálculo de la tarifa de aseo, efectuar la emisión, distribución de los boletines, además deberá mantener actualizado el control de pagos rol de aseo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 22° de la Ordenanza 02 de 2018, deja sin efecto Ordenanza N° 03 de 2005 y sus modificaciones y dicta nueva ordenanza para determinar tarifa de aseo, cobro y exenciones, u otra vigente.
- c) Fiscalizar el pago oportuno de los derechos de las concesiones y permisos, comodatos y arriendos sobre los bienes municipales y bienes nacionales de uso público administrados por el municipio.
- d) Verificar permanentemente que la publicidad exhibida en los elementos de difusión autorizados cumpla con la normativa.
- e) Efectuar labores de fiscalización y control de las patentes comerciales y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de la comuna.
- f) Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres y cualquier otro tipo de comercio.
- g) Fiscalizar a todos los contribuyentes informados por el Servicio de Impuestos Internos, que inician actividad comercial en la comuna o declaran rentas en la comuna y no cuentan con autorización municipal.
- h) Verificar solicitudes de microempresas familiares en la comuna.
- i) Verificar en terreno casos de exención de derechos de aseo.
- j) Elaborar y actualizar permanentemente informe de contribuyentes que abandonan su actividad comercial en la comuna.
- k) Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar plan de cobranza a contribuyentes morosos.
- l) Registrar, efectuar y monitorear denuncias al Juzgado de Policía Local cuando corresponda.
- m) Atender denuncias en terreno.
- n) Verificar y fiscalizar denuncias u otras relacionadas con el ámbito comercial.

7.3. Corresponderán al Departamento de Ingresos las siguientes **funciones en materia de tesorería**:

- a) Efectuar la recaudación de los impuestos y derechos municipales.
- b) Contabilizar impuestos y derechos municipales de acuerdo al sistema de tesorería y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias municipales.
- c) Custodiar los valores, títulos e instrumentos de garantía extendidos a favor del municipio.
- d) Controlar el vencimiento de las garantías entregadas al municipio y gestionar el cobro de las mismas, a través de las plataformas implementadas para ello.
- e) Custodiar y vender las especies valoradas adquiridas en la Casa de Moneda de Chile.
- f) Actuar como martillero público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- g) Establecer y fiscalizar oficinas recaudadoras de fondos municipales.
- h) Elaborar informes de ingresos a las distintas unidades municipales que lo requieran.
- i) Gestionar las cuentas corrientes municipales.
- j) Efectuar la revalorización de especies valoradas conforme a lo establecido en el Artículo 60 D.F.L. N° 3.063 de 1979, Sobre Rentas Municipales.
- k) Custodiar y asignar los timbres de caja a los cajeros municipales, así como los fondos en poder que cada uno de los cajeros posee.
- l) Ingresar en arcas municipales fondos remitidos por otros municipios por concepto de pago de permisos de circulación y multas del Registro de Multas No Pagadas u otro que lo reemplace.
- m) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- n) Operar las plataformas implementadas para sistematizar los procesos de Tesorería, proponiendo ajustes y mejoras.
- o) Mantener actualizado el registro del movimiento de fondos de dineros recibidos en administración, estacionarios y fondos mutuos.
- p) Elaborar el estado de movimiento de fondos ordinarios, de terceros, extrapresupuestaria y otros programas.
- q) Elaborar informe resumen, de los ingresos y egresos, acumulados y distribuidos de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.

r) Realizar análisis y estudios de inversión en el mercado de capitales.

**7.4. Corresponderán al Departamento de Ingresos las siguientes funciones en materia de rentas:**

- a) Recepcionar, registrar y validar la documentación que presenta un contribuyente al solicitar una patente comercial para ejercer una actividad económica en la comuna.
- b) Proponer, ejecutar y actualizar el plan de percepción de ingresos municipales.
- c) Establecer los mecanismos apropiados para el recaudo de los tributos y otros ingresos Municipales.
- d) Aplicar mecanismos de información a los contribuyentes sobre los sistemas de pagos de tributos y derechos municipales.
- e) Controlar y proponer las modificaciones pertinentes respecto del movimiento de ingresos.
- f) Mantener actualizado el registro y roles de patentes de todas las actividades comerciales, industriales, de alcoholes, profesionales y no enroladas, así como lo correspondiente a la publicidad en la comuna y de toda actividad que den origen al pago de un derecho municipal.
- g) Efectuar reajuste semestral del monto de los impuestos y derechos establecidos en la Ley de Rentas Municipales, así como el de los derechos y demás gravámenes a beneficio municipal que se contemplen en cualesquiera otras disposiciones que no se encuentren expresado en porcentajes, de acuerdo a la variación del IPC en el semestre anterior, de conformidad a lo establecido en Artículo 59° Decreto N°2385, de 1996, que fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N°. 3.063, de 1979, sobre rentas municipales.
- h) Realizar e informar un análisis contable sobre las declaraciones de capital de los contribuyentes afectos al tributo municipal.
- i) Actualizar, publicar e informar a la comunidad los valores correspondientes a tributos y derechos municipales.
- j) Fiscalizar el cumplimiento del periodo de vencimiento y pago de las patentes.
- k) Gestionar la suscripción de convenios de pagos a contribuyentes morosos.
- l) Dar curso a solicitudes sobre otorgamiento, suspensión, caducidad, anulación rebajas, entre otras, según corresponda, de las patentes de todas las actividades desarrolladas en la comuna, de acuerdo a la normativa legal vigente y resoluciones municipales.
- m) Girar las patentes y los derechos municipales autorizados.
- n) Preparar decretos de clausura y alzamiento a establecimientos comerciales, de acuerdo a la Ley de rentas municipales.
- o) Elaborar y actualizar registro de transferencias y cambios de nombre de patentes de alcohol.
- p) Gestionar semestralmente la renovación de patentes correspondientes.
- q) Elaborar y presentar al Alcalde y al Concejo Municipal un informe del resultado de la gestión de cobro de la primera y segunda cuota de patentes municipales.
- r) Elaborar y presentar al Alcalde y al Concejo Municipal un informe semestral del resultado de la gestión de cobro de derechos de aseo.

**7.5. Corresponderán al Departamento de Ingresos las siguientes funciones en materia de derechos de aseo:**

- a) Elaborar y actualizar registro comunal de propiedades afectas a cobro de derechos de aseo.
- b) Proponer y gestionar plan para el incremento de la recaudación de derechos de aseo y excedentes de desechos.
- c) Orientar, publicar, e informar sobre el sistema de cobros de derechos de aseo y excedentes de desechos.
- d) Controlar la gestión de recaudación del derecho de aseo que efectúa la Tesorería General de la República.

7.6. La **Sección de Cobranzas tendrá por objetivo** implementar procesos de gestión de cobranzas efectivos que disminuyan la cartera de morosos, manteniendo el equilibrio entre los costos de operación y las buenas relaciones con los contribuyentes.

**7.6.1. Corresponderán a la Sección de Cobranzas las siguientes funciones:**

- e) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- f) Implementar el proceso de cobranza de los ingresos municipales devengados e impagos.
- g) Gestionar la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos y mantener contribuyentes.
- h) Implementar y actualizar políticas de gestión de la cobranza.
- i) Proponer mejoras a las políticas para los convenios de pago.
- j) Gestionar información relativa a los ingresos municipales devengados e impagos, provenientes de la aplicación de la normativa legal y las resoluciones municipales.
- k) Supervigilar la gestión de cobranza de empresas de servicios encargadas por el municipio.
- l) Gestionar la cartera de morosos y proponer medidas para procedimientos de giro y fiscalización.
- m) Aplicar criterios, normas técnicas y procedimientos dentro del municipio, orientados al mejoramiento del proceso y gestión de las cobranzas de morosos.
- n) Coordinar con otras unidades la gestión de la cobranza.
- o) Remitir los certificados de deuda de contribuyentes morosos para el trámite de la cobranza extrajudicial y judicial.
- p) Gestionar y controlar la cobranza y recaudación de derechos de aseo.
- q) Reportar estrategia de gestión de cobranza y su impacto.

8. El **Departamento de Recursos Materiales tendrá por objetivo** realizar una gestión eficiente de la administración de bienes muebles e inmuebles, de los vehículos, del stock en bodega de materiales e insumos para el funcionamiento adecuado del municipio y de

supervisar el correcto funcionamiento del terminal de buses de la comuna y de las empresas que operan en él.

8.1. Corresponderán al Departamento de Recursos Materiales las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de bienes muebles e inmuebles, administración de vehículos y bodegas.

8.2. Corresponderán al Departamento de Recursos Materiales las siguientes **funciones en materia de bienes muebles e inmuebles**:

- a) Administrar, distribuir y mantener bienes municipales debidamente inventariados para el funcionamiento de la municipalidad.
- b) Diseñar y mantener sistemas de registro y control de inventarios.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- d) Servir como secretaría técnica, velando por el cumplimiento del Reglamento Municipal de organización interna referido a los permisos, comodatos, arriendos y concesiones de bienes municipales y bienes nacionales de uso público.
- e) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- f) Proponer, ejecutar y actualizar sistema de altas y bajas de las especies municipales.
- g) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.
- h) Presentar al Alcalde un informe del grado de cumplimiento del Programa anual de mantención de dependencias municipales del año anterior.
- i) Presentar al Alcalde un informe del grado de cumplimiento del Programa anual de provisión de mobiliario para dependencias municipales del año anterior.

8.3. Corresponderán al Departamento de Recursos Materiales las siguientes **funciones en materia de administración de vehículos**:

- a) Proponer y ejecutar un sistema de distribución, utilización y mantención de los vehículos municipales coordinándose con las distintas unidades municipales.
- b) Realizar el control y la administración de los vehículos de propiedad municipal y de servicios contratados.
- c) Programar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos municipales.
- d) Inspeccionar y reportar el estado de los vehículos municipales.

8.4. Corresponderán al Departamento de Recursos Materiales las siguientes **funciones en materia de bodegas**:

- a) Preparar y evaluar la ejecución de los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte de materiales.
- b) Verificar los procesos de cotizaciones de precios, manteniéndose al día de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- c) Supervisar la recepción, registro, almacenaje y distribución de los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- d) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- e) Informar sobre el estado máximo y mínimo de insumos en bodega para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- f) Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los bienes almacenados.

8.5. Corresponderán al Departamento de Recursos Materiales las siguientes **funciones en materia de seguridad de bienes y personas**:

- a) Otorgar seguridad al personal municipal y sus dependencias.
- b) Generar y mantener una matriz de riesgos en materias de seguridad de bienes y personas

#### **Artículo 21°: De la Dirección de Obras Municipales**

1. La **Dirección de Obras Municipales tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía. Bajo su dependencia, se encontrará el Departamento de Construcción, el Departamento de Información Territorial, el Departamento de Permisos de Edificación, el Departamento de Alumbrado Público y el Departamento de Operaciones.

2. La **Dirección de Obras Municipales tendrá por misión** colaborar por el armónico desarrollo y progreso urbano de la comuna, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso suelo, subsuelo y las edificaciones en el territorio comunal.

3. Corresponderán a la Dirección de Obras Municipales las siguientes **funciones**:

- a) Desempeñar las funciones y atribuciones establecidas en el artículo N° 24 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley general de urbanismo y construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- d) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de predios urbanos y urbano-rurales de la comuna.

e) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplan con las Leyes y reglamentos vigentes.

f) Fiscalizar la ejecución de obras de urbanización y edificación, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales, hasta el momento de su recepción.

g) Recibir obras de urbanización y de construcción, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales, y autorizar su uso.

h) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

i) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

j) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

k) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;

l) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

m) Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

n) Velar por la correcta confección del documento que dé cuenta de la información general de bienes municipales, bienes nacionales de uso público y servicios municipales.

o) Preparar y presentar un informe Técnico respecto de materias de competencia de la Dirección de Obras Municipales para el otorgamiento de permisos, comodatos y concesiones, en la forma y plazo establecidos en el artículo 12° N° 3 Reglamento N°04, de 2018, para otorgamiento de permisos de uso, comodatos, arriendos y concesiones sobre bienes inmuebles municipales y bienes nacionales de uso público y concesiones de servicios municipales

4. El **Departamento de Construcción tendrá por objetivo** velar por la correcta ejecución de las obras municipales, propias, de construcciones, de obras civiles, de vialidad y urbanización en general, de acuerdo a las normas, procedimientos legales y reglamentarios vigentes, utilizando medios propios o de terceros contratados por licitación.

4.1. Corresponderán al Departamento de Construcción las siguientes **funciones**:

a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.

b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de licitación de obras, ejecución de obras, buen funcionamiento de las obras, control de seguridad de las obras, control de cumplimiento laboral y control estadístico de la obra.

4.2. Corresponderán al Departamento de Construcción las siguientes **funciones en materia de licitación de obras**:

a) Estudiar los antecedentes de las obras a licitar, en relación a los proyectos aprobados, analizando la información contenida en el proyecto y a las variables técnico-constructivas que pudieran impactar en la ejecución de las obras.

b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y revisión de antecedentes técnicos de las propuestas para la contratación de obras.

c) Realizar el proceso de licitación de obras, de acuerdo a las bases y criterios normativos estipulados.

d) Realizar el proceso de evaluación previo a la etapa de contratación, determinando los resultados de los factores de ponderación establecidos en las bases.

4.3. Corresponderán al Departamento de Construcción las siguientes **funciones en materia de ejecución de obras**:

a) Supervisar el estado de avance y construcción de obras, efectuando el control técnico y administrativo de los contratos, de acuerdo a las bases y criterios normativos de construcción.

b) Realizar el proceso de modificaciones de obras, de acuerdo a las bases y criterios normativos de construcción.

c) Realizar el proceso de estados de pago, de acuerdo a la modalidad de contratación y según las Bases Administrativas y normas legales.

d) Supervisar y controlar el proceso de garantías y seguros de la ejecución de obras, de acuerdo a las bases y a la normativa legal.

e) Realizar el proceso de recepción provisoria de obras, de acuerdo a las bases y a la normativa legal.

4.4. Corresponderán al Departamento de Construcción las siguientes **funciones en materia de buen funcionamiento de las obras**:

a) Realizar el proceso de garantías para el buen funcionamiento de las obras, de acuerdo a las bases y a la normativa legal.

b) Realizar inspecciones y verificaciones de las obras en funcionamiento de acuerdo a las bases y a la normativa legal.

c) Realizar el proceso de recepción definitiva de obras, de acuerdo a la normativa legal y a las Bases Administrativas de la Licitación.

d) Atender denuncias en terreno relativas a obras asignadas al Departamento y que se encuentren en proceso de Garantía.

e) Realizar el proceso de liquidación de obras, de acuerdo a la normativa legal.

4.5. Corresponderán al Departamento de Construcción las siguientes **funciones en materia de control de seguridad de las obras**:

- a) Exigir el cumplimiento de la normativa de seguridad de las obras a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- b) Mantener un registro actualizado de los incumplimientos y riesgos detectados en la obra y aplicar las sanciones establecidas en las Bases de Licitación.

4.6. Corresponderán al Departamento de Construcción las siguientes **funciones en materia de control de cumplimiento laboral**:

- a) Verificar el cumplimiento normativo laboral en las obras contratadas, sean en calidad de contratante directo o subcontratante, de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Mantener un registro actualizado de los incumplimientos laborales detectados durante la ejecución de la obra.

4.7. Corresponderán al Departamento de Construcción las siguientes **funciones en materia de control estadístico de la obra**:

- a) Mantener actualizado el sistema de información de obras contratadas por el municipio que sean asignadas al Departamento.
- b) Mantener actualizado el Portal SIS GEOB de la Contraloría General de la República.
- c) Operar el Portal GEO CGR de la Contraloría General de la República.
- d) Entregar la información estadística de las obras a su cargo cuando se le solicite.

5. El **Departamento de Información Territorial tendrá por objetivo** administrar y actualizar la plataforma del sistema de información territorial, como así mismo, elaborar y mantener actualizado el catastro digital de antecedentes de las obras de urbanización y edificación realizadas.

5.1. Corresponderán al Departamento de Información Territorial las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de topografía, catastro digital, sistema de información geográfica e impuesto territorial.

5.2. Corresponderán al Departamento de Información Territorial las siguientes **funciones en materia de topografía**:

- a) Elaborar certificados de informaciones previas, afectación a utilidad pública, de numeración, de zonificación, de acreditación de vías de uso público, de condición urbana y de línea.
- b) 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 conservación histórica, zona típica, inmuebles de valor patrimonial y monumentos históricos.
- c) Realizar informes técnicos sobre solicitudes de permisos precarios, comodatos, arriendos y concesiones, de acuerdo a reglamento vigente.
- d) Elaborar informes sobre solicitud de modificación de la topografía natural del terreno.
- e) Informar técnicamente las solicitudes de extracción de áridos.
- f) Realizar levantamientos topográficos requeridos por el municipio.

5.3. Corresponderán al Departamento de Información Territorial las siguientes **funciones en materia de catastro**:

- a) Recopilar de las unidades respectivas, de organismos públicos y privados la información de planimetría territorial a fin de mantener actualizado los catastros respectivos necesarios para la gestión municipal.
- b) Atender y resolver consultas relativas a catastro y usos de suelo.
- c) Vincular los datos al sistema de información territorial.
- d) Generar una plataforma y medio de acceso a ella con la finalidad que las diferentes unidades municipales puedan ingresar y mantener actualizada la información territorial de la comuna que le compete a cada una de ellas.

5.4. Corresponderán al Departamento de Información Territorial las siguientes **funciones en materia de Sistema de Información Geográfica (SIG)**:

- a) Realizar el mantenimiento y actualización de los planos del sistema de información territorial.
- b) Elaborar, actualizar y mantener los planos temáticos georreferenciados.
- c) Mantener y crear nuevos módulos a la plataforma para la ejecución de funciones de otras unidades municipales.
- d) Mantener y administrar servidores asociados al SIG.
- e) Instruir en el uso del sistema de información geográfica.

5.5. Corresponderán al Departamento de Información Territorial las siguientes **funciones en materia de impuesto territorial**:

- a) Gestionar el convenio existente entre el municipio y el Servicio de Impuestos Internos en materias de impuesto territorial.
- b) Estudiar predios para ajustes del impuesto territorial y derechos de aseo de la comuna.
- c) Generar respuesta a solicitudes de contribuyentes de roles de bienes raíces de la comuna.
- d) Realizar, en conjunto con el Servicio de Impuestos Internos, el proceso de re avalúo de bienes raíces de la comuna.
- e) Mantener el catastro actualizado de los bienes raíces agrícolas y no agrícolas de la comuna.

f) Apoyar a las unidades municipales en la entrega y uso de la información del Servicio de Impuestos Internos en materias de impuesto territorial.

g) Estudiar permanentemente el catastro de predios de la comuna, proponiendo un plan de actualización de este al Alcalde.

6. El **Departamento de Permisos de Edificación tendrá por objetivo** comprobar que los proyectos de edificación y urbanización se realicen conforme a las disposiciones normativas y legales vigentes y que las obras en uso estén en línea con dicha reglamentación.

6.1. Corresponderán al Departamento de Permisos de Edificación las siguientes **funciones**:

a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.

b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de permisos de obras, recepción definitiva de obras, informes de inspección de obras, reclamos relacionados con temáticas atinentes a la unidad, informes y certificaciones, archivos y digitalización y educación y difusión interna y externa.

c) Disponer de planos y otros documentos públicos relacionados con materias arquitectónicas y/o urbanas sobre el bien nacional de uso público para consulta.

6.2. Corresponderán al Departamento de Permisos de Edificación las siguientes **funciones en materia de permisos de obras**:

a) Revisar expedientes de edificación y de obra menor, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones.

b) Revisar expedientes de subdivisión, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones.

c) Revisar expedientes de fusión, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones.

d) Revisar expedientes de loteos y loteos con construcción simultánea, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones.

e) Revisar expedientes de regularización, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones.

f) Revisar expedientes de instalación de antenas, permiso y aviso de instalación, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones.

g) Revisar expedientes de modificación de deslindes, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones.

h) Revisar expedientes de copropiedad inmobiliaria, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en la Ley N° 19.537 de fecha 16.12.1997, sobre copropiedad inmobiliaria.

i) Revisar expedientes de anteproyectos de loteo y edificación, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones.

j) Revisar expedientes de demoliciones, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en la normativa general de urbanismo y construcciones.

k) Revisar expedientes asociados a Leyes especiales y/o transitorias.

l) Revisar obras preliminares, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador y la normativa general de urbanismo y construcciones.

6.3. Corresponderán al Departamento de Permisos de Edificación las siguientes **funciones en materia de recepción definitiva de obras**:

a) Revisar expedientes de recepción de obras de edificación y de obra menor, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones.

b) Revisar expedientes de recepción de loteos y loteos con construcción simultánea, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones.

c) Revisar expedientes de recepción de Leyes especiales y transitorias, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias que correspondan.

d) Revisar expedientes de recepción de permisos de instalación de torres soporte de antenas, fiscalizando el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias estipuladas en el plan regulador comunal y la normativa general de urbanismo y construcciones.

6.4. Corresponderán al Departamento de Permisos de Edificación las siguientes **funciones en materia de informes de inspección para otorgación de patentes**:

a) Verificar los antecedentes y condiciones de funcionamiento establecidas en la normativa general de urbanismo y construcciones.

b) Elaborar informe técnico respecto del cumplimiento normativo.

6.5. Corresponderán al Departamento de Permisos de Edificación las siguientes **funciones en materia de inspecciones de obras y reclamos**:

a) Fiscalizar obras en construcción.

b) Fiscalizar solicitudes sobre obras en funcionamiento.

c) Realizar fiscalizaciones por solicitudes de contribuyentes, de unidades municipales y de otras entidades públicas.

d) Realizar fiscalizaciones programadas.

e) Realizar seguimiento a solicitudes de emisión de decretos de demolición si corresponde.

6.6. Corresponderán al Departamento de Permisos de Edificación las siguientes **funciones en materia de informes y certificaciones**:

a) Elaborar informes varios territoriales y certificación de viviendas sociales de acuerdo a criterios establecidos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

b) Elaborar certificados y respuestas a solicitantes.

6.7. Corresponderán al Departamento de Permisos de Edificación las siguientes **funciones en materia de archivos y digitalización**:

a) Administrar y actualizar base de datos de permisos otorgados por la Dirección de Obras Municipales, de acuerdo al marco normativo vigente.

b) Manejar y gestionar archivos de expedientes físicos y digitales.

c) Digitalizar expedientes.

d) Proporcionar documentación en base a lo estipulado por la Ley de transparencia en materia de permisos de la Dirección de Obras Municipales y realizar resúmenes mensuales conforme lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

6.8. Corresponderán al Departamento de Permisos de Edificación las siguientes **funciones en materia de educación y difusión interna y externa**:

a) Difundir obligaciones y derechos de los contribuyentes en relación a materias propias del departamento.

b) Gestionar las actividades en el marco del programa "municipio en terreno".

7. El **Departamento de Alumbrado Público tendrá por objetivo** mantener en condiciones óptimas y asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de alumbrado público en la comuna.

7.1. Corresponderán al Departamento de Alumbrado Público las siguientes **funciones**:

a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.

b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control de facturación alumbrado público, elaboración y revisión de proyectos de alumbrado público, licitación de proyectos de alumbrado público y recepción de proyectos de alumbrado público.

7.2. Corresponderán al Departamento de Alumbrado Público las siguientes **funciones en materia de mantención de alumbrado público**:

a) Inspeccionar y dar respuesta a solicitudes internas o externas del sistema de alumbrado público diurno y nocturno de la comuna y gestionar la reparación de luminarias defectuosas de la misma.

b) Restablecer el sistema de postación y alumbrado público de la comuna provocado por accidentes y/o actos vandálicos.

c) Realizar la mantención de la red de iluminación de la comuna, adornos, luminarias de temporadas específicas, entre otros.

7.3. Corresponderán al Departamento de Alumbrado Público las siguientes **funciones en materia de control de facturación alumbrado público**:

a) Establecer y gestionar un sistema de monitoreo y control de la facturación del sistema de alumbrado público.

b) Revisar facturas urbanas y rurales, emitidas por las empresas de generación de electricidad.

c) Elaborar informes para llevar a cabo la gestión de pago a las empresas de generación de electricidad.

7.4. Corresponderán al Departamento de Alumbrado Público las siguientes **funciones en materia de elaboración y revisión de proyectos de alumbrado público**:

a) Revisar y aprobar proyectos de alumbrado público elaborados por entidades externas y unidades municipales.

b) Elaborar proyectos solicitados por mandato interno.

c) Mantener actualizada información de proyectos ejecutados, inspeccionados o recepcionados por la unidad.

7.5. Corresponderán al Departamento de Alumbrado Público las siguientes **funciones en materia de licitación de proyectos de alumbrado público**:

a) Elaborar bases técnicas y antecedentes necesarios para el llamado a licitación.

b) Ejecutar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, el proceso de licitación realizando visitas a terreno, respuestas a consultas y aclaraciones.

c) Realizar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, el proceso de evaluación y adjudicación de la licitación.

d) Realizar el proceso de inspección de ejecución de proyectos de alumbrado público.

e) Realizar el proceso de pago de los contratos pactados.

f) Realizar el proceso de garantías y seguros de los contratos pactados.

7.6. Corresponderán al Departamento de Alumbrado Público las siguientes **funciones en materia de recepción de proyectos de alumbrado público**:

a) Recepcionar proyectos propios del sistema de alumbrado público de la comuna.

b) Recepcionar proyectos externos del sistema de alumbrado público de la comuna.

c) Difundir de forma periódica reportes sobre estadística del alumbrado público municipal.



8. El **Departamento de Operaciones tendrá por objetivo** velar por la mantención y reparación de las dependencias municipales, de la infraestructura menor pública y de servicios públicos como lo es el alumbrado. Además, debe ser un agente operativo en situaciones de emergencia y debe prestar apoyo logístico a las distintas unidades municipales.

8.1. Corresponderán al Departamento de Operaciones las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de gestión de mantención de dependencias municipales, prevención y mantención de los bienes y equipamiento del municipio, bienes públicos y apoyo comunitario.
- c) Mantener un catastro de obras ejecutadas, en ejecución y pendientes de ejecutar por parte de la unidad.
- d) Apoyar a las unidades municipales en la logística en actividades cívicas sociales, culturales y protocolares.

8.2. Corresponderán al Departamento de Operaciones las siguientes **funciones en materia de mantención de dependencias**:

- a) Programar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los jardines infantiles, edificio municipal y en general de las dependencias municipales.

8.3. Corresponderán al Departamento de Operaciones las siguientes **funciones en materia de prevención y mantención de la infraestructura pública**:

- a) Proponer, desarrollar, ejecutar y mantener un plan de trabajo relacionado a la prevención y mantenimiento de la infraestructura pública, tanto para el nivel comunal, como municipal, en las materias que le sean asignadas.
- b) Mantener y reparar cauces, quebradas, ductos, rejillas de aguas lluvias, calles de tierra, puentes peatonales, entre otros, de acuerdo a recursos humanos y económicos disponibles.
- c) Realizar la construcción de cunetas, veredas, escaleras, puentes peatonales, entre otros, que le sean asignadas.
- d) Ejecutar la reparación de bacheos en calles pavimentadas por conflictos ocurridos, de acuerdo a instrucciones recibidas y recursos asignados.
- e) Colaborar con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, cuando se solicite, en la plantación, poda, desmalezamiento y mantención de especies arbóreas en áreas verdes y jardines de la comuna.

8.4. Corresponderán al Departamento de Operaciones las siguientes **funciones en materia de apoyo comunitario**:

- a) Colaborar con la unidad encargada de Protección Civil en el sentido de asistir a la comunidad en situaciones de emergencia a través de la construcción y/o reparación de viviendas y cierres perimetrales, instalación de media aguas, entre otros eventos.
- b) Mantener y reparar sedes de juntas de vecinos, clubes deportivos y otros órganos asociados al rol social del municipio, de acuerdo a instrucciones recibidas y recursos asignados.
- c) Apoyar al Departamento de Reducción de Riesgos y Desastres en situaciones de catástrofes.

## **Artículo 22°: De la Dirección de Desarrollo Comunitario**

1. La **Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía. Bajo su dependencia, se encontrará el Departamento Social, el Departamento de Programas Sociales y Territoriales, el Departamento de Organizaciones Comunitarias, el Departamento de Promoción, y el Departamento de Protección Social.

2. La **Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá por misión** propender al mejoramiento de la calidad de vida de los sectores sociales más vulnerables. Además debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos, impulsando el progreso económico, social y cultural de la comuna.

3. Corresponderán a la Dirección de Desarrollo Comunitario las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Asesorar al Alcalde y, también al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario y materias relativas a las áreas de salud y educación.
- c) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- d) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación y promoción del empleo.
- e) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas públicas.
- f) Coordinar y utilizar los recursos que puedan ofrecer diversos servicios públicos para la solución de problemas sujetos de atención.
- g) Velar por la adecuada ejecución y actualización del plan de desarrollo social.
- h) Velar por la mantención y actualización del registro público de las directivas de las juntas de vecinos, de la unión comunal de juntas de vecinos y de las demás organizaciones comunitarias, así también, de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento.
- i) Presentar un informe Técnico respecto de materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario para el otorgamiento de permisos, comodatos y concesiones, en la

forma y plazo establecidos en el artículo 12º Reglamento N°04, de 2018, para otorgamiento de permisos de uso, comodatos, arriendos y concesiones sobre bienes inmuebles municipales y bienes nacionales de uso público y concesiones de servicios municipales.

4. El **Departamento de Protección Social tendrá por objetivo** contribuir a la superación de la pobreza, desigualdad y discriminación de los habitantes más vulnerables de la comuna a través de la generación de condiciones que brinden seguridad a las personas y den garantía a sus derechos sociales permitiendo disminuir los riesgos en empleo, educación, salud y previsión.

4.1. Corresponderán al Departamento de Protección Social las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8º y 9º del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de programas y proyectos de protección social.

4.2. Corresponderán al Departamento de Protección Social las siguientes **funciones en materia de programas y proyectos de protección social**:

- a) Proponer y gestionar políticas municipales derivadas de las políticas públicas del sistema de protección social que surgen a nivel central.
- b) Asesorar en la postulación y selección de beneficiarios de las instituciones y organismos del Estado que otorgan prestaciones sociales.
- c) Gestionar la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de gobierno.
- d) Favorecer la inclusión y desenvolvimiento de los usuarios del subsistema de seguridades y oportunidades u otro que lo reemplace, con el propósito de alcanzar adecuadas condiciones y logros básicos de bienestar.
- e) Aplicar acompañamiento psicosocial y socio laboral a personas y familias del subsistema seguridades y oportunidades u otro que lo reemplace.
- f) Generar coordinaciones con instituciones y/o servicios públicos o privados de la comuna que beneficien a los usuarios del subsistema de seguridades y oportunidades u otro que lo reemplace.
- g) Fortalecer la oferta y acceso a los beneficios en la estructura de oportunidades del entorno.
- h) Asesorar y proporcionar información a los beneficiarios del subsistema de seguridades y oportunidades u otro que lo reemplace, referente a beneficios sociales estatales y/o municipales.
- i) Entregar información, promover el aprendizaje y reforzar conocimientos sobre hábitos de alimentación y estilos de vida saludable a beneficiarios de los diversos planes y programas del Estado.
- j) Potenciar nuevas posibilidades y oportunidades de desarrollo de la inclusión e integración social de beneficiarios del subsistema de seguridades y oportunidades u otro que lo reemplace, a partir del mejoramiento de sus condiciones mínimas de habitabilidad.
- k) Potenciar el desarrollo integral de niños y niñas que presenten rezago, riesgo manifiesto o riesgo biopsicosocial que pueda afectar su adecuado desarrollo.
- l) Apoyar la gestión de las redes que coordina el municipio, de manera de fortalecer la implementación local del subsistema de protección integral a la Infancia u otro que lo reemplace.
- m) Velar por la difusión de servicios ofrecidos por las redes coordinadas por el municipio.
- n) Perfeccionar y agilizar los procedimientos de derivación de beneficiarios del subsistema de protección integral a la infancia u otro que lo reemplace.
- o) Generar acciones preventivas y reactivas en las condiciones de desarrollo de niños, niñas y adolescentes, con adulto significativo privado de libertad.
- p) Promover el desarrollo de habilidades que permita alcanzar mejores condiciones de vida a los beneficiarios del subsistema de protección integral a la infancia u otro que lo reemplace.
- q) Desplegar alternativas de seguridad, protección y desarrollo de capacidades psicosociales y socio laborales en las personas en situación de calle, que les permitan su inclusión social.
- r) Difundir y administrar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de los municipios, focalizados en los grupos más vulnerables de la comuna.
- s) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de gobierno, orientado a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención
- t) Orientar e informar a los usuarios sobre los beneficios asistenciales que existen para su atención.
- u) Ejecutar los programas de transferencias monetarias y gestionar la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades del sistema de protección social del Estado de Chile, orientado a las personas vulnerables, informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- v) Gestionar la aplicación del registro social de hogares u otro que lo reemplace a la población de la comuna que lo solicite para acceder a todo tipo de beneficios sociales que cada usuario requiera.
- w) Fortalecer la atención de localidades rurales en materia de beneficios.

5. El **Departamento Social tendrá por objetivo** contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida, principalmente de las personas y/o familias en situación de indigencia y en situación de necesidad manifiesta de la comuna, mediante la ejecución de programas, acciones y/o actividades de promoción, habilitación social, autogestión e integración social, como también la gestión de prestaciones y beneficios sociales proyectados por la municipalidad conforme a la reglamentación vigente.

5.1. Corresponderán al Departamento Social las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de asistencialidad, estratificación social de hogares, capacitación y habilitación social y asesorías técnicas, elaboración informes sociales a instituciones y derivaciones.
- c) Dar cumplimiento a través de su acción, a sus objetivos sociales y generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- d) Administrar y ejecutar programas y proyectos sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al plan comunal de desarrollo.
- e) Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio económicos que afectan a los sectores vulnerables de la comuna, y proponer Programas y /o Proyectos que den respuesta a las necesidades de la población objetivo del diagnóstico.
- f) Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, de emergencia social y contingencia que afecten a los habitantes de la comuna damnificados a causas de catástrofes, calamidades públicas u otras situaciones de emergencia.

**5.2. Corresponderán al Departamento Social las siguientes funciones en materia de asistencialidad:**

- a) Proporcionar la atención social integral necesaria que contribuya a la solución de problemáticas socioeconómicas de las personas u hogares de la comuna, que se encuentran en situación de indigencia, de extrema vulnerabilidad, de necesidad de carácter urgente o necesidad manifiesta, derivando a otras unidades municipales cuando corresponda.
- b) Derivar y coordinar con las redes sociales de la comuna procurando que la entrega de la prestación social o beneficio sea integral y colabore a una intervención social en ejecución.
- c) Proponer e implementar proyectos sociales locales, en el contexto de la emergencia y ayudas sociales paliativas con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna.
- d) Implementar, gestionar y administrar la bodega de asistencia social, manteniendo un stock necesario para enfrentar los casos de atención en la unidad.
- e) Monitorear casos sociales con recurrencia de atención social municipal por demanda de beneficios.
- f) Generar instrumentos objetivos que resguarden la igualdad en la entrega de beneficios y eviten discriminaciones arbitrarias.
- g) Disponer la entrega de beneficios a las personas u hogares, previa calificación conforme a los procedimientos establecidos.
- h) Gestionar y controlar la trazabilidad de las prestaciones y beneficios otorgados.
- i) Mantención de registro y expediente actualizado de atenciones y prestaciones realizadas por el equipo del departamento.
- j) Desarrollar y difundir de forma periódica reportes sobre estadística de atenciones y prestaciones sociales realizadas.

**5.3. Corresponderán al Departamento Social las siguientes funciones en materia de estratificación social de hogares:**

- a) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requieran asistencia social.
- b) Administrar y controlar el proceso de levantamiento de información de los hogares de la comuna que solicitan beneficios.
- c) Aplicar los instrumentos de evaluación socioeconómica de los habitantes de la comuna.
- d) Procesar y actualizar la información obtenida de los instrumentos de evaluación.
- e) Clasificar, mantener y actualizar los expedientes de las personas u hogares que soliciten aportes o prestaciones municipales de aporte social.
- f) Mantener información socioeconómica disponible para los requerimientos de las unidades municipales y/o de otras entidades que lo requieran.
- g) Ejecutar todas las acciones correspondientes a la aplicación del instrumento de caracterización socioeconómica a las familias residentes en la comuna que cumplan con las condiciones normativas y que así lo soliciten al municipio.

**5.4. Corresponderán al Departamento Social las siguientes funciones en materia de capacitación y habilitación social:**

- a) Desarrollar programas y/ o proyectos socioeducativos orientados a la educación informal de los usuarios y a la consecución de acciones comunitarias participativas.
- b) Desarrollar programas de habilitación social.
- c) Desarrollar intervenciones sociales con las familias atendidas que promuevan la participación de sus integrantes en acciones conjuntas con la institución para hacer más sustentables las soluciones otorgadas.
- d) Desarrollar un trabajo socioeducativo con las familias atendidas que promueva su participación y conocimiento de algunas materias de interés de la política pública.
- e) Promover la participación activa de las comunidades en asambleas, reuniones, charlas, talleres que cuentan con la participación de otras unidades municipales y extra-municipales generadas por la articulación desde los centros de desarrollo comunitario.

**5.5. Corresponderán al Departamento Social las siguientes funciones en materia de asesorías técnicas, elaboración informes sociales a instituciones y derivaciones:**

- a) Orientar y prestar asesoría técnica a la comunidad respecto a procesos de postulación, renovación y apelación de becas de estudios, a trámites de salud, vivienda, judiciales, previsión, entre otros.
- b) Realizar derivaciones formales e informales de los usuarios a instituciones públicas y/o privadas.

- c) Realizar en forma permanente asesorías técnicas, gestiones e informes sociales a las instituciones públicas que colaboren con el municipio en el otorgamiento de beneficios.
- d) Emitir informes sociales para diferentes instituciones públicas y privadas del país.
- e) Emitir certificados sociales para la tramitación de beneficios.
- f) Emitir acreditación socioeconómica para estudiantes de establecimientos educacionales del país.
- g) Emitir la ficha básica de emergencia, u otra que la reemplace, para aquellas personas afectadas por algún evento de emergencia requerido por la unidad competente.
- h) Realizar evaluaciones sociales de postulantes a otros beneficios asignados a través de otros departamentos municipales ya sea de acuerdo con las ordenanzas municipales o proyectos sociales.
- i) Mantener un registro actualizado de instituciones y organismos públicos y privados que forman parte de la red de coordinación con el municipio.

6. El **Departamento de Promoción tendrá por objetivo** contribuir a la promoción de empleos, mediar el mercado laboral entre la oferta y la demanda, procurando de forma proactiva el mejoramiento de las condiciones laborales, la recuperación económica de la comuna y la calidad de vida de las familias que se encuentran desempleadas.

6.1. Corresponderán al Departamento de Promoción las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción.
- c) Elaborar y ejecutar programas y proyectos en materias relacionados con la promoción y desarrollo social.
- d) Proponer y ejecutar políticas de promoción y desarrollo social.
- e) Gestionar convenios, acuerdos y/o alianzas con el sector público y/o privado focalizado en favorecer la intermediación, inclusión, inserción laboral y capacitación de los diferentes grupos de interés.
- f) Promover iniciativas de empleabilidad masivas, donde se consiga facilitar capacitación y empleo a la comuna en general.
- g) Canalizar las ofertas de empleos recibidas, para facilitar el acceso a los usuarios inscritos.
- h) Orientar acerca de los derechos laborales e información de previsión social de los trabajadores.
- i) Apoyar en el proceso de reclutamiento y gestión de entrevistas laborales para empleadores.
- j) Mantener actualizado el registro de la bolsa nacional de empleo u otro vigente para el proceso de búsqueda de empleo para los usuarios demandantes.

7. El **Departamento de Programas Sociales y Territoriales** tendrá rango de Departamento y dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Bajo su dependencia se encontrará la Sección de Personas en Situación de Discapacidad, y además realizará funciones en materia de: territorio, comunidad, diagnóstico y programas, infancia y adolescencia, juventud, adulto mayor, mujeres, pueblos originarios, diversidad sexual, migración.

8. El **Departamento de Programas Sociales y Territoriales tendrá por objetivo** formular y gestionar las políticas públicas y programas a través de los cuales el Estado genera diversas estrategias de atención a grupos vulnerables.

8.1. Corresponderán al Departamento de Programas Sociales y Territoriales las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 9° y 10° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de territorio, comunidad, diagnóstico y programas, infancia y adolescencia, juventud, adulto mayor, mujeres, pueblos originarios, personas con capacidades diferentes, diversidad sexual y migrantes.

8.2. Corresponderán al Departamento de Programas Sociales y Territoriales las siguientes **funciones en materia de territorio**:

- a) Realizar la definición de territorios a intervenir incorporando elementos diagnósticos para la toma de decisiones, teniendo como referencias diversas divisiones administrativas, de ordenamiento territorial e instrumentos de planificación.
- b) Generar estrategias para propiciar barrios más integrados territorialmente, tanto intra-barrial como extra-barrialmente con propuestas de desarrollo urbano local construidas desde la comunidad y canalizadas a través de los centros de desarrollo comunitario.
- c) Propiciar mejoras en las condiciones del entorno de los territorios a intervenir a través de la transferencia de capacidades a las comunidades y sus habitantes en cuatro ejes fundamentales de desarrollo, medioambiente, seguridad, identidad y gestión del riesgo.
- d) Estudiar, caracterizar y gestionar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales y sociales.

8.3. Corresponderán al Departamento de Programas Sociales y Territoriales las siguientes **funciones en materia de comunidad**:

- a) Generar propuestas para la solución integral de problemáticas que afectan a las comunidades.
- b) Fortalecer las relaciones sociales de las comunidades a intervenir a través de procesos socioeducativos con énfasis en la resolución de conflictos, la no discriminación, estrategias comunicacionales y gestión local.
- c) Propiciar la constitución y articulación de consejos vecinales de desarrollo u otras instancias coordinadoras en los distintos barrios de la comuna.

8.4. Corresponderán al Departamento de Programas Sociales y Territoriales las siguientes **funciones en materia de diagnóstico y programas:**

- a) Gestionar estudios y propuestas para la recuperación de espacios públicos deteriorados a través de la generación de diagnósticos y deliberación participativa.
- b) Generar y ejecutar un modelo de planificación participativa público y privado en los territorios.
- c) Gestionar la inversión para los territorios por medio de convenios gubernamentales, no gubernamentales, de la sociedad civil y privados.
- d) Realizar análisis, estudios y sistematización de diversos instrumentos para ser aplicados en los territorios permitiendo la comprensión de la dinámica territorial y aportar a la toma de decisiones para la inversión en los territorios.
- e) Acercar la estructura de oportunidades a los territorios intervenidos en el ámbito económico productivo, social, cultural y ambiental.

8.5. Corresponderán al Departamento de Programas Sociales y Territoriales las siguientes **funciones en materia de infancia y adolescencia:**

- a) Estudiar y evaluar permanentemente la población infanto-adolescente y sus necesidades.
- b) Actualizar, desarrollar y coordinar la Política de Infancia y Adolescencia Municipal desde el enfoque de derechos del niño, niña y adolescentes en los organismos, programas, proyectos que estén relacionados directa o indirectamente con infancia y adolescencia, dando cuenta de un enfoque transversal.
- c) Planificar y ejecutar actividades intersectoriales de infancia y adolescencia en la comuna.
- d) Orientar técnica y metodológicamente a los equipos de profesionales que ejecutan programas y proyectos en el ámbito de la política de infancia y adolescencia municipal.
- e) Impulsar la política de infancia y adolescencia municipal en la población infanto-juvenil y sus familias en la comuna.

8.6. Corresponderán al Departamento de Programas Sociales y Territoriales las siguientes **funciones en materia de juventud:**

- a) Promover el desarrollo integral de la juventud en la comuna por medio del diseño, proyección, planteamiento y ejecución de programas, proyectos y políticas locales en materia de juventud.
- b) Liderar procesos que potencien el desarrollo integral de los jóvenes.
- c) Diagnosticar las necesidades de los jóvenes pertenecientes a la comuna.

8.7. Corresponderán al Departamento de Programas Sociales y Territoriales las siguientes **funciones en materia de adulto mayor:**

- a) Proponer, promover y gestionar estrategias comunales en torno al adulto mayor.
- b) Planificar, desarrollar y actualizar modelos de atención que fortalezcan la gestión municipal hacia los adultos mayores de la comuna.
- c) Administrar y controlar programas y proyectos con un enfoque de envejecimiento positivo, a través del eje de salud funcional, integración social y seguridad.
- d) Estudiar y evaluar permanentemente las necesidades de la población de adultos mayores pertenecientes a la comuna.
- e) Orientar a los adultos mayores en cuanto a los beneficios que otorga el Estado destinados a mejorar su calidad de vida.

8.8. Corresponderán al Departamento de Programas Sociales y Territoriales las siguientes **funciones en materia de mujeres:**

- a) Gestionar y actualizar un modelo de intervención que actúe en las distintas áreas, abordando las temáticas de la mujer desde perspectiva de género y desarrollo personal.
- b) Gestionar y coordinar acciones que fortalezcan las competencias necesarias y permitan a las mujeres desenvolverse con efectividad en diversos ámbitos.
- c) Proporcionar información y formación en temas vinculados a las problemáticas femeninas.
- d) Fortalecer la red natural de instituciones que abordan la temática mujer a nivel país.
- e) Fortalecer redes sociales y locales de apoyo con respecto a temas de interés común de las mujeres.
- f) Proporcionar información, orientación y derivación a las mujeres que necesiten apoyo en temas de salud.
- g) Generar convenios entre instituciones de educación y salud con el municipio para generar instancias de capacitación para las mujeres de la comuna.
- h) Orientar y derivar a las mujeres que requieran cupos en nivelación básica y media, tramitación y otros referidos a educación.
- i) Generar instancias de participación para mujeres y organizaciones donde puedan desarrollar actividades culturales, deportivas, sociales, de emprendimiento, fondos concursables, entre otros.

8.9. Corresponderán al Departamento de Programas Sociales y Territoriales las siguientes **funciones en materia de pueblos originarios:**

- a) Promover y gestionar el programa de asuntos indígenas en la comuna.
- b) Favorecer y fortalecer la participación, la información de derecho, el ejercicio de manifestaciones culturales y el acceso a la red de beneficios para la población indígena en la comuna.
- c) Velar por la investigación, difusión, conocimiento y el rescate de la memoria de los pueblos originarios, con un enfoque de respeto de sus derechos.
- d) Gestionar e implementar el seguimiento de los procesos de consulta previa a los pueblos originarios, cuando corresponda.

- e) Gestionar e implementar una agenda de capacitaciones focalizadas en la promoción del enfoque intercultural en el trabajo desarrollado por el municipio.
- f) Elaborar, mantener y actualizar el registro de asociaciones y comunidades de pueblos originarios existentes en la comuna.

8.10. Corresponderán al Departamento de Programas Sociales y Territoriales las siguientes **funciones en materia de diversidad sexual**:

- a) Formular y gestionar la implementación de una política local que garantice la diversidad sexual, los derechos humanos, económicos, sociales, civiles, y políticos básicos de los habitantes de la comuna.
- b) Proponer y gestionar programas que promuevan la erradicación de la discriminación por orientación sexual e identidad de género.
- c) Fomentar el conocimiento de la diversidad sexual a través de la información, sensibilización y eliminación de estereotipos.

8.11. Corresponderán al Departamento de Programas Sociales y Territoriales las siguientes **funciones en materia de migrantes**:

- a) Formular y gestionar políticas y proyectos que eleven la calidad de vida de los migrantes que residen en la comuna.
- b) Promover el conocimiento e información en materia de derechos económicos, sociales y culturales por medio de la integración de los inmigrantes a la dinámica ciudadana local.

8.12. La **Sección de Personas en Situación de Discapacidad tendrá por objetivo** proyectar, desarrollar y mantener en ejecución programas y proyectos que aseguren la inclusión social de las personas en situación de discapacidad y de sus redes de apoyo, fundamentándose en los principios de igualdad de oportunidades, respeto a los derechos humanos, no discriminación y su participación.

8.13. Corresponderán a la Sección de Personas en Situación de Discapacidad las siguientes **funciones**:

- a) Formular y gestionar la implementación de una política comunal hacia las personas en situación de discapacidad, en concordancia con la política nacional existente.
- b) Elaborar y actualizar modelos de intervención psicosocial que favorezcan la integración y autonomía de las personas en situación de discapacidad.
- c) Realizar acciones de tipo preventivo, curativo, de autonomía, de habilitación y rehabilitación para el fortalecimiento de las personas y de sus redes de apoyo.
- d) Generar acciones que permitan vincular personas en situación de discapacidad con el medio comunitario presente en la red social municipal.
- e) Contribuir al fortalecimiento de las organizaciones e instituciones existentes en la comuna, prestando asesoría técnica en forma permanente.
- f) Colaborar en la obtención de beneficios y promoción de iniciativas de índole pública o privada en beneficio de las personas en situación de discapacidad.
- g) Contribuir a la eliminación de barreras arquitectónicas, para ofrecer a la comunidad en situación de discapacidad una comuna más amigable.

9. El **Departamento de Organizaciones Comunitarias tendrá por objetivo** el diagnóstico y evaluación de las condiciones de las organizaciones territoriales para establecer o accionar programas sociales básicos del gobierno central. Además, potenciar el capital humano de la comuna a través de capacitaciones y cursos, además es el responsable de gestionar las ofertas ocupacionales al interior del territorio.

9.1. Corresponderán al Departamento de Organizaciones Comunitarias las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de organizaciones comunitarias.

9.2. Corresponderán al Departamento de Organizaciones Comunitarias las siguientes **funciones en materia de gestión de organizaciones comunitarias**:

- a) Asesorar a las uniones comunales para su adecuado funcionamiento y desarrollo.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias.
- c) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal de acuerdo a sus intereses propios y necesidades.
- d) Asesorar y atender los requerimientos de las organizaciones comunitarias de acuerdo a sus necesidades, fomentando la sustentabilidad.
- e) Proponer planes de capacitación para organizaciones, grupos comunitarios, dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias relacionadas con los planes sociales del gobierno.
- f) Desarrollar y gestionar programas sociales básicos que intervengan en las organizaciones comunitarias, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- g) Establecer canales de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- h) Mantener y gestionar una cartera de proyectos de apoyo a las organizaciones comunitarias para su presentación a fuentes de financiamiento interno y externo.
- i) Promover la inclusión de las organizaciones comunitarias en instancias de participación ciudadanas de carácter comunal.
- j) Gestionar acciones que permitan construir o reconstruir la historia de las organizaciones territoriales de la comuna.

- k) Diseñar, difundir, instruir y mantener actualizado el reglamento de uso de las sedes, recintos comunitarios u otros bienes municipales que se encuentren entregados en permisos, comodatos o arriendos.
- l) Desarrollar y difundir de forma periódica reportes sobre estadística de organizaciones comunitarias de la comuna.
- m) Preparar y presentar a la dirección los informe con antecedentes para el otorgamiento de permisos y comodatos.
- n) Verificar e informar a la dirección respecto de la ejecución de las propuestas de mantención y uso de los bienes entregados en comodatos a organizaciones sociales, informando a su superior los permisos y comodatos vigentes que presenten observaciones y/o problemas.

### **Artículo 23°: De la Dirección de Tránsito y Transporte Público**

1. La **Dirección de Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía. Bajo su dependencia, se encontrará el Departamento de Permisos de Circulación, y el Departamento de Licencias de Conducir.

2. La **Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá por misión** prestar un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito, procurando un sistema de tránsito y transporte público eficiente en la comuna, de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley del Tránsito y demás reglamentos vigentes relacionados con materias de tránsito y transporte público.

3. Corresponderán a la Dirección de Dirección de Tránsito y Transporte Público las siguientes **funciones**:

- a) Desempeñar las funciones y atribuciones establecidas en el artículo N° 26 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Realizar análisis, estudios y proyectos de gestión y optimización del tránsito y la infraestructura vial de la comuna.
- f) Evaluar los estudios de impacto sobre el sistema de transporte urbano u otro que lo reemplace.
- g) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de transportes y telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- h) Participar en las mesas técnicas intersectoriales que impacten en el sistema de tránsito y transporte público.
- i) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- j) Velar por la mantención periódica a la infraestructura vial de la comuna.
- k) Supervisar el cumplimiento de los requerimientos exigidos a concesionarios y permisionarios en materia de tránsito.
- l) Gestionar y controlar el proceso de otorgamiento o rechazo de permisos de circulación.
- m) Asignar valores anuales de tasaciones y codificación de vehículos, de acuerdo a lo informado por el Servicio de Impuestos Internos.
- n) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- o) Evacuar informes de resultados de los procesos de renovación de permisos de circulación, durante el mes siguiente de cada vencimiento.

4. El **Departamento de Permisos de Circulación tendrá por objetivo** otorgar permisos de circulación a los vehículos de acuerdo a las normas legales vigentes.

4.1. Corresponderán al Departamento de Permisos de Circulación las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de otorgamiento de permisos de circulación, sistema de registro de permisos de circulación, sistema de información de permisos y captación de contribuyentes.

4.2. Corresponderán al Departamento de Permisos de Circulación las siguientes **funciones en materia de otorgamiento de permisos de circulación**:

- a) Otorgar, renovar y caducar los permisos de circulación de los vehículos consignados y sus periodos indicados en la Ley.
- b) Otorgar, renovar y caducar placas permanentes de identificación y padrón de dominio a vehículos no motorizados, según capacidad de carga y unidad de medida señalada por la Ley.
- c) Revisar, controlar y efectuar el bloqueo a vehículos por deudas de permisos de circulación, multas impagas, transferencias, robos de vehículos, solicitudes de Tribunales, que envíe el Registro de Multas Impagas.
- d) Mantener y actualizar el registro y custodia de los distintos sellos de acuerdo al cumplimiento de las normas de emisión, otorgándolos con apego a la normativa y jurisprudencia vigente.
- e) Mantener y actualizar las bases de datos del precio corriente en plaza de los respectivos vehículos el que determine anualmente el servicio de Impuestos Internos.
- f) Mantener y actualizar la base de datos del registro de multas.

- g) Realizar los controles de taxímetro previo al pago de los permisos de circulación de taxis y sus modalidades.
- h) Gestionar las solicitudes de traslados de permisos de circulación.
- i) Solicitar la certificación del tipo y modelo de los vehículos, para su clasificación de acuerdo a lo establecido anualmente por el servicio de impuestos interno.

4.3. Corresponderán al Departamento de Permisos de Circulación las siguientes **funciones en materia de sistema de registro de permisos de circulación**:

- a) Velar por el adecuado almacenamiento y archivo de la información relacionada con el registro comunal de permisos de circulación.
- b) Mantener y actualizar el registro comunal de empadronamiento de carros de arrastre, remolques u otros.
- c) Otorgar certificados de antigüedad de registro, morosidad de vehículos y permisos provisorios, entre otros.
- d) Remitir información del registro comunal al Ministerio de Transporte, Instituto Nacional de Estadísticas u otros organismos que soliciten información.

4.4. Corresponderán al Departamento de Permisos de Circulación las siguientes **funciones en materia de captación de contribuyentes**:

- a) Gestionar y presentar planes y programas que permitan captar y llevar a cabo las recaudaciones de los permisos de circulación en los periodos de renovación mencionados por la Ley de rentas municipales.
- b) Mantener y actualizar un registro de los principales contribuyentes de la comuna.

5. El **Departamento de Licencias de Conducir tendrá por objetivo** controlar el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir de acuerdo a las normas legales vigentes.

5.1. Corresponderán al Departamento de Licencias de Conducir las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de otorgamiento de licencias de conducir, gabinete psicotécnico y registro de licencias de conducir.

5.2. Corresponderán al Departamento de Licencias de Conducir las siguientes **funciones en materia de otorgamiento de licencias de conducir**:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa legal vigente.
- b) Recopilar y solicitar la documentación necesaria, de acuerdo el tipo de licencia de conducir que soliciten los usuarios.
- c) Verificar el cumplimiento de requisitos para la obtención de licencias de conducir.
- d) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

5.3. Corresponderán al Departamento de Licencias de Conducir las siguientes **funciones en materia de gabinete psicotécnico**:

- a) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar y renovar las licencias de conducir.
- b) Velar por la mantención del instrumental médico especializado.
- c) Gestionar los resultados de los exámenes físicos, psíquicos, teóricos y prácticos.

5.4. Corresponderán al Departamento de Licencias de Conducir las siguientes **funciones en materia de registro de licencias de conducir**:

- a) Mantener actualizado el sistema de registro con las licencias de conducir, otorgadas, no otorgadas y denegadas.
- b) Mantener y actualizar los expedientes de cada licencia de conducir y modificaciones que en ella se produzcan.
- c) Informar a los organismos competentes el otorgamiento, negación o cancelación de la licencia de conducir.

#### **Artículo 24°: De la Dirección de las Culturas y el Patrimonio**

1. La **Dirección de las Culturas y el Patrimonio tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía. Bajo su dependencia, se encontrará el Departamento de Centro Cultural, el Departamento de Biblioteca, el Departamento de Turismo, y el Departamento de Museo.

2. La **Dirección de las Culturas y el Patrimonio tendrá por misión** garantizar el acceso a manifestaciones y expresiones artísticas culturales, inclusivas, consensuadas y participativas; proporcionando experiencias culturales significativas, conservando, investigando, difundiendo y resguardo de la identidad y patrimonio cultural de la provincia y la comuna, promocionando los lugares turísticos e impulsando los factores que posibilitan el desarrollo integral y la mejora en la calidad de vida de los habitantes de la comuna.

3. Corresponderán a la Dirección de las Culturas y el Patrimonio las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Colaborar con el Alcalde en el diseño e implementación de una política cultural, programas, planes y actividades que fomenten la actividad cultural e identidad local de la comuna.



- c) Diseñar e implementar estrategias sociales enfocadas al desarrollo humano, material y espiritual, al uso creativo y enriquecimiento del patrimonio cultural de San Antonio.
- d) Diseñar e implementar estrategias que potencien la creación, desarrollo, investigación, gestión, exhibición y difusión de proyectos artísticos culturales, procurando la participación de artistas locales.
- e) Diseñar e implementar estrategias de formación de públicos y desarrollo de audiencias, orientadas a incrementar la diversificación y fidelización de los asistentes.
- f) Mantener actualizado el diagnóstico de necesidades y expectativas de la comunidad en materia de desarrollo socio cultural.
- g) Ajustar el plan municipal de cultura en base a la aprobación del presupuesto y a la capacidad de captación y gestión de recursos financieros externos.
- h) Elaborar planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de actividades artístico recreativas.
- i) Elaborar el plan anual de cultura, identificando los programas de actividades que se realizarán.
- j) Administrar el presupuesto anual de cultura determinando gastos de los programas de actividades y sus imputaciones a los ítems presupuestarios.
- k) Administrar los espacios públicos culturales (museo, biblioteca, centro cultural, galería, salas, etc.).
- l) Planificar eventos que incentiven y promuevan las actividades culturales con un sello de identidad local.
- m) Gestionar los aspectos técnicos y administrativos de la formulación, ejecución y rendición de proyectos.
- n) Gestionar recursos financieros públicos y privados para desarrollar al plan de actividades culturales.
- o) Gestionar la participación social en la formulación de proyectos culturales.
- p) Gestionar programas y proyectos culturales en la comuna, mediante acciones que garanticen su viabilidad.
- q) Desarrollar planes y programas con continuidad, para la formación artística, educación y mediación.
- r) Planificar y realizar la operación logística en eventos propios del municipio, como también el de organizaciones o instituciones sociales de la comuna.
- s) Velar por la mantención, preservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural de la comuna.
- t) Promover y asesorar técnicamente a las organizaciones comunales con orientación cultural.
- u) Apoyar la ejecución de actividades culturales de la ciudadanía.
- v) Coordinar la ejecución de las actividades o proyectos culturales municipales.
- w) Gestionar la difusión de actividades culturales, de fomento de la lectura, patrimonial y turística.
- x) Evaluar el resultado de los programas culturales ejecutados, efectuando las reformulaciones necesarias.
- y) Participar en acciones de coordinación interna y externa al municipio.
- z) Evaluar la gestión de la Unidad.
- aa) Coordinar las solicitudes desde y hacia la unidad de cultura.
- bb) Realizar actividades administrativas de la unidad.
- cc) Gestionar Equipo de trabajo del área cultura
- dd) Diseñar e implementar estrategias destinadas al rescate y resguardo patrimonial.

4. El **Departamento de Centro Cultural** tendrá rango de Departamento y dependerá de la Dirección de las Culturas y el Patrimonio. Bajo su dependencia, se encontrará la Sección de Administración, y además realizará funciones en materia de: planificación de actividades culturales, redes y colaboración, acceso, inclusión y participación cultural, gestión del patrimonio, hitos artísticos culturales y eventos, formación artística, investigación.

5. El **Departamento de Centro Cultural tendrá por objetivo** promover e implementar políticas, programas y actividades culturales, tendientes a crear y potenciar una oferta base de cultura en la comuna, que incorpore un sello participativo, libre acceso a la información, al conocimiento y que promueva el rescate y la preservación de la identidad local, aportando al desarrollo de la cultura y de los artistas locales, la investigación, educación, formación y desarrollo integral de los ciudadanos y su calidad de vida; con equipamiento, infraestructura y servicios de excelencia, innovando, integrando y respetando a la diversidad.

5.1. Corresponderán al Departamento de Centro Cultural las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación, programación, formación, redes y colaboración, acceso, inclusión, participación cultural, hitos artísticos culturales, actividades masivas, eventos, resguardo del patrimonio, formación artística e investigación.

5.2. Corresponderán al Departamento de Centro Cultural las siguientes **funciones en materia de planificación de actividades culturales**:

- a) Colaborar en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización del plan municipal de cultura.
- b) Elaborar y ejecutar el plan de gestión del Centro Cultural.
- c) Generar, mantener y actualizar unas bases de datos con las entidades públicas, privadas y otros actores relevantes comprometidas con el financiamiento de proyectos culturales.
- d) Diseñar estrategias para obtención de recursos a partir del uso de instrumentos legales existentes y pertinentes para ser usados desde instancias municipales.
- e) Gestionar una cartera de proyectos susceptibles a ser ejecutadas y/o financiadas con fondos concursables públicos y privados, nacionales e internacionales.

f) Colaborar con estrategias diversas para la promoción efectiva en los distintos medios de comunicación sobre los eventos planificados.

5.3. Corresponderán al Departamento de Centro Cultural las siguientes **funciones en materia de redes y colaboración**:

- a) Impulsar la vinculación sistemática y permanente con organizaciones sociales, culturales y grupos de interés.
- b) Establecer un vínculo asociativo con los líderes o representantes territoriales de la comuna.
- c) Definir un plan de trabajo con los líderes o representantes territoriales de la comuna.
- d) Promover la participación activa de organizaciones sociales, culturales y grupos de interés en los procesos de planificación y programación del Departamento de Centro Cultural.
- e) Gestionar redes institucionales para establecer convenios con entidades públicas y privadas.
- f) Gestionar y realizar convenios y/o planes colaborativos con organizaciones sociales, culturales y grupos de interés para promover objetivos comunes vinculados al desarrollo socio cultural del territorio.
- g) Fomentar la conformación de una red de gestores culturales, que sean capaces de asesorar la gestión de iniciativas y la ejecución de proyectos culturales.
- h) Potenciar la formación de agentes, embajadores culturales y colaboradores, que informen y promuevan la vinculación con el Departamento de Centro Cultural.
- i) Establecer mesas de trabajo diferenciadas por líneas o disciplinas culturales.

5.4. Corresponderán al Departamento de Centro Cultural las siguientes **funciones en materia de acceso, inclusión y participación cultural**:

- a) Favorecer la valoración de las actividades.
- b) Generar una oferta de contenidos, programas y acciones que promuevan la posibilidad de recrearse a través de manifestaciones artísticas, promoviendo valores transversales como el enfoque de derechos, inclusión y el reconocimiento y respeto por las expresiones y tradiciones culturales.
- c) Disponer de una agenda permanente en términos de actividades culturales y artísticas en los distintos territorios de la comuna.
- d) Entregar nociones, elementos o principios de fundamentación de los contenidos artísticos culturales ofertados a través de acciones de mediación a realizarse en talleres, exhibiciones, muestras, charlas, seminarios, conversatorios, festivales, encuentros u otras actividades similares en diversas disciplinas artísticas, que permitan al público decodificar de manera más óptima productos culturales.
- e) Promover el acceso a expresiones culturales a nuevos públicos.
- f) Fomentar el libre acceso a la información y contenidos ofertados por el Departamento de Centro Cultural.
- g) Entregar espacios de encuentro, recreación e intercambio cultural para la comunidad, que se encuentren en condiciones óptimas para su uso.
- h) Programar actividades de extensión del Departamento de Centro Cultural, facilitando el acceso e integración, fomentando hábitos de participación cultural y acercando las actividades culturales a la comunidad en sus espacios propios de convivencia.
- i) Programar actividades que estén relacionadas con los intereses y necesidades de la comunidad que no consume cultura.
- j) Generar dispositivos de acercamiento de la comunidad hacia actividades artísticas ejecutadas en el Departamento de Centro Cultural.
- k) Fomentar la creación cultural de creadores y artistas locales, generando un mercado cultural local sustentable y que aporte identidad al territorio.
- l) Incentivar y fortalecer la profesionalización de los artistas locales y gestores culturales a través de procesos de capacitación, perfeccionamiento y especialización.
- m) Otorgar espacios de circulación a artistas locales en el medio local, provincial, regional, nacional e internacional, otorgando oportunidades de desarrollo profesional a los artistas locales.
- n) Entregar herramientas de gestión cultural a actores clave dentro de la comunidad.
- o) Desarrollar y sostener acciones de difusión de la producción cultural local, promoviendo y promocionando a artistas locales a través de medios y plataformas de difusión de nivel comunal, provincial, regional, nacional e internacional.

5.5. Corresponderán al Departamento de Centro Cultural las siguientes **funciones en materia de gestión del patrimonio**:

- a) Proponer, ejecutar y actualizar una política de gestión patrimonial.
- b) Efectuar la documentación, gestión, conservación y divulgación del patrimonio material representado en sus colecciones.
- c) Generar, promover y difundir un archivo histórico patrimonial de la ciudad, destinado al resguardo de la memoria colectiva y expresión de la investigación e identificación del patrimonio.
- d) Articular la relación del municipio con actores públicos y privados, nacionales e internacionales, en materia de gestión patrimonial, así como también con otras unidades municipales.
- e) Asesorar en la evaluación de los expedientes de intervención en zonas declaradas de valor histórico-patrimonial.
- f) Generar iniciativas o proyectos de conservación, resguardo, mejoramiento, investigación y desarrollo del patrimonio local.
- g) Coordinar los eventos patrimoniales culturales y gestionar recursos, nacionales e internacionales.
- h) Realizar acciones que contribuyan en la puesta en valor del patrimonio local.
- i) Proponer y coordinar actividades destinadas la protección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de carácter patrimonial.

j) Coordinar acciones con organismos externos públicos y privados que favorezcan las redes culturales patrimoniales.

5.6. Corresponderán al Departamento de Centro Cultural las siguientes **funciones en materia de hitos artísticos culturales y eventos**:

- a) Definir actividades culturales de carácter amplio, que integre diferentes géneros y que se oriente a distintos públicos.
- b) Potenciar el trabajo propio o iniciativas de carácter múltiple de los habitantes de la comuna, en el marco de una convocatoria ampliada.
- c) Promover a la ciudad y sus instalaciones, en el circuito de realización de eventos de gran escala.
- d) Visibilizar actividades culturales alternativas, generando instancias de participación y convocatoria.
- e) Gestionar y operar los eventos internos propios del municipio y externos, enfocados en organizaciones, instituciones sociales, culturales y/o deportivas.
- f) Proveer los elementos logísticos técnicos para el desarrollo de las actividades del centro cultural.
- g) Definir la operación logística en eventos internos o externos de responsabilidad municipal.
- h) Administrar y proveer los servicios y recursos humanos, materiales y logísticos en eventos de responsabilidad municipal.
- i) Planificar la agenda de trabajo del personal a cargo de la operación de eventos.
- j) Desarrollar los eventos y responder a las demandas existentes desde las diversas direcciones internas y de las instituciones públicas organizaciones sociales, educacionales, deportivas y culturales.
- k) Brindar un concepto escenográfico desarrollado de acuerdo a las líneas de trabajo definidas en la estrategia y los planes.
- l) Gestionar los recursos de apoyo, implementación y espacio dependientes de otras instituciones y direcciones para la realización de las actividades y eventos.
- m) Supervisar en terreno las locaciones y la coordinación de traslado de montaje, ejecución y desarme en las actividades de inauguración, ceremonias, desfiles, aniversarios, conmemoración y los diferentes programas culturales existentes.
- n) Desarrollar la bitácora diaria de trabajo de los funcionarios y el catastro de implementos existentes a través de un archivo histórico de las diferentes actividades realizadas.

5.7. Corresponderán al Departamento de Centro Cultural las siguientes **funciones en materia de formación artística**:

- a) Realizar y gestionar administrativamente actividades de formación a artistas, gestores y comunidad en temáticas vinculadas al desarrollo cultural.
- b) Generar una oferta permanente de programas de formación artística, en diferentes niveles, para la comunidad.

5.8. Corresponderán al Departamento de Centro Cultural las siguientes **funciones en materia de investigación**:

- a) Elaborar, mantener y actualizar metodologías y manuales para la investigación patrimonial.
- b) Realizar investigaciones en el área de su competencia, de acuerdo a criterios científicos, por medio de trabajos de campo, determinando la necesidad o prioridad de preservación y defensa de los objetos analizados.
- c) Preservar, difundir y actualizar productos de la investigación.

6. La **Sección de Coordinación y Administración tendrá por objetivo** garantizar un apoyo consistente en la correcta ejecución de las labores administrativas y de coordinación entre el centro cultural y la corporación.

7. Corresponderán a la Sección de Coordinación y Administración las siguientes **funciones**:

- a) Prestar servicios de atención e información a usuarios del centro cultural.
- b) Gestionar requerimientos internos de las distintas áreas que componen al centro cultural.
- c) Coordinar la gestión administrativa del personal, los recursos físicos y financieros del centro cultural.
- d) Coordinar la operación y mantención de la infraestructura del centro cultural.
- e) Coordinar el proceso de compras y registro del centro cultural.
- f) Coordinar la contratación de personal, obras o servicios del centro cultural.
- g) Gestionar procesos sobre la recepción de facturas, recibos de pagos, boletas, entre otros.
- h) Gestionar pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios del centro cultural.
- i) Efectuar la coordinación entre la corporación municipal de la cultura y las artes de san antonio y el centro cultural.

8. El **Departamento de Biblioteca tendrá por objetivo** promover e implementar políticas, programas y actividades culturales vinculadas al libro, la lectura el fomento lector y de la escritura, tendientes a crear y potenciar una oferta base de cultura en la comuna, que incorpore la participación ciudadana, libre acceso a la información, al conocimiento y que promueva el rescate y la preservación de la identidad local, aportando a la investigación, educación, desarrollo integral de los ciudadanos y su calidad de vida; con equipamiento, infraestructura y servicios de excelencia, innovando, integrando y respetando a la diversidad.

8.1. Corresponderán al Departamento de Biblioteca las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación de actividades culturales, redes y colaboración, acceso, inclusión y participación cultural, actividades

masivas, gestión de recursos bibliográficos, formación e investigación.

**8.2. Corresponderán al Departamento de Biblioteca las siguientes funciones en materia de planificación de actividades culturales:**

- a) Colaborar en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización del plan municipal de cultura.
- b) Elaborar y ejecutar el plan de gestión de la Biblioteca.
- c) Generar, mantener y actualizar unas bases de datos con las entidades públicas, privadas y otros actores relevantes comprometidas con el financiamiento de proyectos culturales.
- d) Diseñar estrategias para obtención de recursos a partir del uso de instrumentos legales existentes y pertinentes para ser usados desde instancias municipales.
- e) Gestionar una cartera de proyectos susceptibles a ser ejecutadas y/o financiadas con fondos concursables públicos y privados, nacionales e internacionales.
- f) Colaborar con estrategias diversas para la promoción efectiva en los distintos medios de comunicación sobre los eventos planificados.

**8.3. Corresponderán al Departamento de Biblioteca las siguientes funciones en materia de redes y colaboración:**

- a) Impulsar la vinculación sistemática y permanente con organizaciones sociales, culturales y grupos de interés.
- b) Establecer un vínculo asociativo con los líderes o representantes territoriales de la comuna.
- c) Definir un plan de trabajo con los líderes o representantes territoriales de la comuna.
- d) Promover la participación activa de organizaciones sociales, culturales y grupos de interés en los procesos de planificación y programación del Departamento de Biblioteca.
- e) Gestionar redes institucionales para establecer convenios con entidades públicas y privadas.
- f) Gestionar y realizar convenios y/o planes colaborativos con organizaciones sociales, culturales y grupos de interés para promover objetivos comunes vinculados al desarrollo socio cultural del territorio.
- g) Fomentar la conformación de una red de gestores culturales, que sean capaces de asesorar la gestión de iniciativas y la ejecución de proyectos culturales vinculados con el libro y la lectura.
- h) Potenciar la formación de agentes, embajadores culturales y colaboradores, que informen y promuevan la vinculación con el Departamento de Biblioteca.

**8.4. Corresponderán al Departamento de Biblioteca las siguientes funciones en materia de gestión de recursos bibliográficos:**

- a) Coordinar convenios con la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.
- b) Administrar los recintos dedicados al uso del material bibliográfico público.
- c) Atender y orientar a los usuarios respecto del material bibliográfico solicitado.
- d) Gestionar los préstamos domiciliarios solicitados por los usuarios.
- e) Recepcionar el material bibliográfico enviado por la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, el Municipio, entidades privadas y personas particulares.
- f) Realizar el catastro del material bibliográfico.
- g) Realizar informes y memorias en base a control estadístico.
- h) Gestionar material bibliográfico con instituciones públicas o privadas para una permanente renovación de la colección.

**8.5. Corresponderán al Departamento de Biblioteca las siguientes funciones en materia de fomento de la lectura y escritura:**

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar acciones que tiendan a desarrollar hábito y fomento de la lectura en los diferentes niveles etarios y segmentos de públicos.
- b) Realizar acciones que contribuyan al fomento de la escritura, dando énfasis en contenidos locales.
- c) Desarrollar acciones de mediación lectora que tiendan a fomentar el interés por los libros y la lectura.

**8.6. Corresponderán al Departamento de Biblioteca las siguientes funciones en materia de gestión del patrimonio:**

- a) Proponer, ejecutar y actualizar una política de gestión patrimonial.
- b) Efectuar la documentación, gestión, conservación y divulgación del patrimonio material representado en sus colecciones.
- c) Generar, promover y difundir un archivo histórico patrimonial de la ciudad, destinado al resguardo de la literatura, historia, memoria y expresiones culturales.
- d) Articular la relación del municipio con actores públicos y privados, nacionales e internacionales, en materia de gestión patrimonial, así como también con otras unidades municipales.
- e) Asesorar en la evaluación de los expedientes de intervención en zonas declaradas de valor histórico-patrimonial.
- f) Generar iniciativas o proyectos de conservación, resguardo, mejoramiento, investigación y desarrollo del patrimonio inmaterial.
- g) Coordinar los eventos patrimoniales culturales y gestionar recursos, nacionales e internacionales.
- h) Realizar acciones que contribuyan en la puesta en valor del patrimonio local.
- i) Proponer y coordinar actividades destinadas a la protección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de carácter patrimonial.
- j) Coordinar acciones con organismos externos públicos y privados que favorezcan las redes culturales patrimoniales.

**8.7. Corresponderán al Departamento de Biblioteca las siguientes funciones en materia de formación:**

- a) Realizar y gestionar administrativamente actividades de formación a artistas, gestores y comunidad en temáticas vinculadas al desarrollo cultural.
- b) Mantener un programa permanente en formación de acuerdo a la oferta del Programa BiblioRedes u otras iniciativas ligadas a la formación.

**8.8. Corresponderán al Departamento de Biblioteca las siguientes funciones en materia de investigación:**

- a) Elaborar, mantener y actualizar metodologías y manuales para la investigación patrimonial.
- b) Realizar investigaciones en el área de su competencia, de acuerdo a criterios científicos, por medio de trabajos de campo, determinando la necesidad o prioridad de preservación y defensa de los contenidos analizados.
- c) Preservar, difundir y actualizar productos de la investigación.

**9. El Departamento de Turismo tendrá por objetivo** fomentar la actividad turística a nivel comunal, a través de acciones que permitan desarrollar y fortalecer los vínculos intersectoriales que reconozcan y apoyen el desarrollo económico de la ciudad, fortaleciendo su posición como destino turístico a nivel nacional e internacional.

**9.1. Corresponderán al Departamento de Turismo las siguientes funciones:**

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de información turística, oferta turística, calidad turística, conciencia turística, trabajo colaborativo, eventos programados.

**9.2. Corresponderán al Departamento de Turismo las siguientes funciones en materia de planificación:**

- a) Colaborar en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización del plan municipal de cultura.
- b) Construir, implementar y actualizar un plan de turismo local.
- c) Gestionar un sistema de estadística turística local.
- d) Generar, mantener y actualizar unas bases de datos con las entidades públicas, privadas y otros actores relevantes comprometidas con el financiamiento de proyectos turísticos.
- e) Diseñar estrategias para obtención de recursos a partir del uso de instrumentos legales existentes y pertinentes para ser usados desde instancias municipales.
- f) Gestionar una cartera de proyectos susceptibles a ser ejecutadas y/o financiadas con fondos concursables públicos y privados, nacionales e internacionales.
- g) Colaborar con estrategias diversas para la promoción efectiva en los distintos medios de comunicación sobre los eventos planificados.

**9.3. Corresponderán al Departamento de Turismo las siguientes funciones en materia de información turística:**

- a) Identificar, crear y entregar información turística referida a atractivos de la comuna, oferta de servicios y orientaciones a través de los medios oficiales.
- b) Identificar líneas de acción prioritaria y la ejecución de programas en materia de seguridad turística, en coordinación con el municipio y sus acciones para la seguridad ciudadana.
- c) Gestionar un sistema de información turística local.

**9.4. Corresponderán al Departamento de Turismo las siguientes funciones en materia de oferta turística:**

- a) Construir, implementar y actualizar un plan de turismo local.
- b) Gestionar un sistema de información estadística turística local.
- c) Generar informes de la realidad turística de la comuna.
- d) Promover la realización de estudios e investigación en materia turística.
- e) Generar y promover nuevos productos turísticos en la comuna.
- f) Proponer y ejecutar proyectos colaborativos de desarrollo turístico local.
- g) Apoyar las acciones de comunicación municipal, promoviendo las actividades y avances en materia turística, cultural y patrimonial de la ciudad.
- h) Incentivar la inserción de destino y marca turística en los diferentes canales de comercialización, tanto a nivel nacional como internacional.

**9.5. Corresponderán al Departamento de Turismo las siguientes funciones en materia de calidad turística:**

- a) Apoyar el fortalecimiento de capacidades de los actores del sector, permitiendo contextualizar su negocio y mejorar su competitividad en los mercados nacionales e internacionales.
- b) Asesorar en el mejoramiento y estandarización de la calidad de los servicios turísticos y complementarios.
- c) Crear, potenciar y actualizar productos turísticos que integren la oferta de carácter histórico, patrimonial y cultural de la ciudad.
- d) Asesorar y promover con información para la toma de decisiones de inversión pública y privada en materia turística.
- e) Potenciar y recuperar infraestructura turística del municipio.

9.6. Corresponderán al Departamento de Turismo las siguientes **funciones en materia de conciencia turística**:

- a) Atender a grupos de visitantes, delegaciones, organizaciones, y otros, a través de la realización de circuitos, rutas y guías turísticas.
- b) Desarrollar capacitación en temáticas turísticas a la comunidad en general y organizada.
- c) Fomentar actividades que promuevan el respeto y protejan el medio ambiente, las costumbres, las tradiciones y la identidad de la comuna.
- d) Apoyar el esfuerzo realizado desde el sector público y privado por la promoción de inversiones, diversificando la oferta y desarrollo de la infraestructura turística.
- e) Impulsar el desarrollo turístico sustentable en el territorio comunal.

9.7. Corresponderán al Departamento de Turismo las siguientes **funciones en materia de Co-Work**:

- a) Generar y gestionar trabajos colaborativos entre actores públicos a nivel regional y nacional, actores privados, instituciones educacionales, que permitan una orientación integral para el correcto desenvolvimiento de la comuna como foco turístico.
- b) Coordinar las actividades con grupos de expositores para facilitar el espacio físico disponible.
- c) Desarrollar mesas de trabajo con actores clave para la actividad turística en la comuna.
- d) Establecer mesas técnicas de trabajo con las unidades municipales competentes.

9.8. Corresponderán al Departamento de Turismo las siguientes **funciones en materia de eventos programados**:

- a) Coordinar y ejecutar las festividades con connotación turística y patrimonial de la comuna, favoreciendo la participación de los involucrados por parte de la comunidad en la organización.

9.9. Corresponderán al Departamento de Turismo las siguientes **funciones en materia de educación**:

- a) Promover una educación participativa, a través de un dialogo abierto con la comunidad, respecto a la colecciones y al patrimonio resguardado por el municipio.
- b) Difundir el patrimonio local con miras a su conservación.
- c) Generar acciones que estimulen la participación activa y el sentido crítico de la comunidad.

9.10. Corresponderán al Departamento de Turismo las siguientes **funciones en materia de investigación**:

- a) Elaborar, mantener y actualizar metodologías y manuales para la investigación patrimonial.
- b) Realizar investigaciones en el área de su competencia, de acuerdo a criterios científicos, por medio de trabajos de campo, determinando la necesidad o prioridad de preservación y defensa de los contenidos analizados.
- c) Preservar, difundir y actualizar productos de la investigación.

10. El **Departamento de Museo tendrá por objetivo** la conservación, investigación, difusión y resguardo del patrimonio cultural existente a nivel provincial y comunal. Contribuyendo de esta manera, a la construcción, rescate y protección de las historias y memorias locales.

10.1. Corresponderán al Departamento de Museo las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión del patrimonio, educación e investigación.

10.2. Corresponderán al Departamento de Museo las siguientes **funciones en materia de planificación**:

- a) Colaborar en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización del plan municipal de cultura.
- b) Elaborar y ejecutar el plan de gestión del Museo.
- c) Generar, mantener y actualizar unas bases de datos con las entidades públicas, privadas y otros actores relevantes comprometidas con el financiamiento de proyectos culturales, patrimoniales y museísticos.
- d) Diseñar estrategias para obtención de recursos a partir del uso de instrumentos legales existentes y pertinentes para ser usados desde instancias municipales.
- e) Gestionar una cartera de proyectos susceptibles a ser ejecutadas y/o financiadas con fondos concursables públicos y privados, nacionales e internacionales.
- f) Colaborar con estrategias diversas para la promoción efectiva en los distintos medios de comunicación sobre los eventos planificados.

10.3. Corresponderán al Departamento de Museo las siguientes **funciones en materia de gestión del patrimonio**:

- a) Proponer, ejecutar y actualizar una política de gestión patrimonial.
- b) Efectuar la documentación, gestión, conservación y divulgación del patrimonio material representado en sus colecciones.
- c) Generar, promover y difundir un archivo histórico patrimonial de la ciudad, destinado al resguardo de la memoria colectiva y expresión de la investigación e identificación del patrimonio.

- d) Articular la relación del municipio con actores públicos y privados, nacionales e internacionales, en materia de gestión patrimonial, así como también con otras unidades municipales.
- e) Asesorar en la evaluación de los expedientes de intervención en zonas declaradas de valor histórico-patrimonial.
- f) Generar iniciativas o proyectos de conservación, resguardo, mejoramiento, investigación y desarrollo del patrimonio local.
- g) Coordinar los eventos patrimoniales culturales y gestionar recursos, nacionales e internacionales.
- h) Realizar acciones que contribuyan en la puesta en valor del patrimonio local.
- i) Proponer y coordinar actividades destinadas la protección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de carácter patrimonial.
- j) Coordinar acciones con organismos externos públicos y privados que favorezcan las redes culturales patrimoniales.

10.4. Corresponderán al Departamento de Museo las siguientes **funciones en materia de educación**:

- a) Promover una educación participativa, a través de un dialogo abierto con la comunidad, respecto a la colecciones y al patrimonio resguardado por el municipio.
- b) Difundir el patrimonio local con miras a su conservación.
- c) Generar acciones que estimulen la participación activa y el sentido crítico de la comunidad.

10.5. Corresponderán al Departamento de Museo las siguientes **funciones en materia de investigación**:

- a) Elaborar, mantener y actualizar metodologías y manuales para la investigación patrimonial.
- b) Realizar investigaciones en el área de su competencia, de acuerdo a criterios científicos, por medio de trabajos de campo, determinando la necesidad o prioridad de preservación y defensa de los objetos analizados.
- c) Preservar, difundir y actualizar productos de la investigación.

#### **Artículo 25°: De la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato**

1. La **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía. Bajo su dependencia, se encontrará el Departamento de Gestión Ambiental, Departamento de Salud Pública y Zoonosis, el Departamento de Aseo, y el Departamento de Paisajismo.

2. La **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrá por misión** actuar como línea operativa, encargada del medio ambiente, del aseo y ornato de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, del servicio de recolección de residuos domiciliarios y de la construcción, mejoramiento, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

3. Corresponderán a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato las siguientes **funciones**:

- a) Desempeñar las funciones y atribuciones establecidas en el artículo N° 25 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- c) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- d) Velar por el servicio de extracción de basura.
- e) Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- f) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- g) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- h) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo Municipal podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
- i) Velar por una correcta gestión de las inquietudes y denuncias formuladas por los vecinos y la comunidad en materias de aseo.
- j) Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad a través del desarrollo eficiente en prácticas de recolección, tratamiento y reciclaje de los residuos según sus características.
- k) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de los servicios de recolección de residuos domiciliarios.
- l) Evacuar semestralmente un informe de comportamiento de la concesión por servicios de recolección domiciliaria y mantención de áreas verdes concesionados, dando cuenta del comportamiento administrativo y técnico del contrato.

4. El **Departamento de Gestión Ambiental tendrá por objetivo** promover el desarrollo sustentable de la comuna, evaluando y aplicando normas ambientales, pautas, técnicas y mecanismos en los sectores industriales, comerciales y residenciales, con el fin de educar a la ciudadanía en materia medio ambiental.

4.1. Corresponderán al Departamento de Gestión Ambiental las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de administración ambiental, manejo integral de residuos, educación y asesoría ambiental, evaluación de impacto ambiental y fiscalización ambiental.

4.2. Corresponderán al Departamento de Gestión Ambiental las siguientes **funciones en materia de administración ambiental**:

- a) Proponer, desarrollar, ejecutar y mantener proyectos, programas y planes, de acuerdo a las fuentes de financiamientos disponibles, relacionados al medio ambiente.
- b) Participar de las instancias técnicas público y/o privadas en materias de medio ambiente y sustentabilidad que le mandaten.
- c) Coordinar el proceso de acreditación ambiental en la comuna (AVAC SCAM).
- d) Realizar acciones adecuadas a la problemática ambiental, en coordinación con las unidades municipales.
- e) Responder a los requerimientos del Ministerio de Medio Ambiente que le sean encomendados.

4.3. Corresponderán al Departamento de Gestión Ambiental las siguientes **funciones en materia de manejo integral de residuos**:

- a) Promover la economía circular en su jerarquización para el manejo de residuos, priorizando su valoración y reciclaje de acuerdo a la legislación vigente en gestión de residuos, responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.
- b) Generar, mantener y actualizar un registro de productores de productos prioritarios en la comuna.
- c) Gestionar convenios con los sistemas de gestión y con los recicladores de base.
- d) Gestionar proyectos, programas y acciones dirigidos a prevenir la generación de residuos en la comuna, promover su separación, reutilización y reciclaje.

4.4. Corresponderán al Departamento de Gestión Ambiental las siguientes **funciones en materia de educación y asesoría ambiental**:

- a) Promover una estrategia de educación para la sustentabilidad en el ámbito escolar y comunitario.
- b) Promover la educación ambiental sobre la prevención en generación de residuos y su valorización.
- c) Gestionar y ejecutar actividades de promoción y educación ciudadana.
- d) Diseñar e implementar estrategias de comunicación y sensibilización.
- e) Colaborar con las autoridades locales para la preparación y desarrollo de programas de educación y difusión ambiental.

4.5. Corresponderán al Departamento de Gestión Ambiental las siguientes **funciones en materia de evaluación de impacto ambiental**:

- a) Evaluar proyectos que se ajusten a lo establecido en la norma vigente, fomentando y facilitando la participación ciudadana en la evaluación de los mismos.
- b) Coordinar con las autoridades correspondientes la aplicación de las normas ambientales vigentes.

4.6. Corresponderán al Departamento de Gestión Ambiental las siguientes **funciones en materia de fiscalización ambiental**:

- a) Realizar la fiscalización ambiental en el sector industrial, comercial y residencial, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Fiscalizar y atender los reclamos de la de la comunidad derivados de la emisión de olores, ruidos molestos y otros elementos o situaciones contaminantes que atenten contra el medio ambiente.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de contratos vigentes relativos a los diseños de proyectos medioambientales.

5. El **Departamento de Salud Pública y Zoonosis tendrá por objetivo** el desarrollo de programas orientados a mejorar las condiciones ambientales de la comuna, de acuerdo a la ordenanza ambiental y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

5.1. Corresponderán al Departamento de Salud Pública y Zoonosis las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de tenencia responsable de mascotas, zoonosis y abastecimiento de agua potable.

5.2. Corresponderán al Departamento de Salud Pública y Zoonosis las siguientes **funciones en materia de tenencia responsable de mascotas**:

- a) Colaborar en la formulación y actualización de la ordenanza municipal sobre la tenencia responsable de mascotas y bienestar animal.
- b) Proponer y ejecutar acciones relacionadas al control de las condiciones médico-sanitarias de las mascotas.
- c) Proponer, ejecutar y controlar el programa de tenencia responsable de mascotas y control de perros abandonados en la comuna.

5.3. Corresponderán al Departamento de Salud Pública y Zoonosis las siguientes **funciones en materia de zoonosis**:

- a) Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de zoonosis y control de plagas necesarios para mantener la sanidad animal y ambiental de la comuna.
- b) Presentar estrategias alternativas para que a nivel municipal se garanticen las acciones de prevención, diagnóstico, vigilancia, educación y control de las zoonosis.



- c) Coordinar las acciones necesarias en forma conjunta con otras instancias de salud pública, para la implementación de sistemas de información conjuntos.
- d) Coordinar y establecer canales de comunicación e intercambio con los organismos de injerencia en la salud pública.
- e) Coordinar el seguimiento de la evolución de las medidas implementadas, la caracterización de indicadores de evaluación y la determinación de medidas correctivas para con estas enfermedades.
- f) Mantener actualizado el conocimiento e información técnico-científica disponible sobre las enfermedades referidas a la zoonosis.

**5.4. Corresponderán al Departamento de Salud Pública y Zoonosis las siguientes funciones en materia de abastecimiento de agua potable:**

- a) Gestionar y ejecutar el reparto de agua potable en sectores de la comuna sin abastecimiento de la red pública.
- b) Colaborar en la distribución de agua en situaciones de emergencia.
- c) Generar, mantener y actualizar un catastro de sectores existentes en la comuna sin abastecimiento de agua potable.

**6. El Departamento de Aseo tendrá por objetivo** supervisar la correcta ejecución de la recolección de residuos domiciliarios y su disposición final, así como, el mantenimiento y limpieza de los espacios públicos de la comuna, creando conciencia respecto a las conductas en la gestión de residuos en la comunidad.

**6.1. Corresponderán al Departamento de Aseo las siguientes funciones:**

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de recolección de residuos domiciliarios, limpieza y mantención de espacios públicos de la comuna y difusión y fiscalización del aseo.

**6.2. Corresponderán al Departamento de Aseo las siguientes funciones en materia de recolección de residuos domiciliarios:**

- a) Disponer el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria, industrial y comercial en la comuna.
- b) Supervisar el servicio de recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial encomendado a terceros.

**6.3. Corresponderán al Departamento de Aseo las siguientes funciones en materia de limpieza y mantención de espacios públicos de la comuna:**

- a) Mantener limpios los espacios públicos de la comuna, a través de barrido de calles, poda, desmalezamiento y disposición de contenedores.
- b) Realizar la limpieza periódica superficial de los sumideros de aguas lluvias y canaletas existentes en la comuna y de los cauces y canales naturales.
- c) Ejecutar la eliminación de micro basurales en la comuna.
- d) Programar y ejecutar el retiro de residuos voluminosos en la comuna.

**6.4. Corresponderán al Departamento de Aseo las siguientes funciones en materia de difusión y fiscalización del aseo:**

- a) Promover la educación en aseo en el ámbito escolar y comunitario.
- b) Elaborar, ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de la ordenanza de aseo en la comuna.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos.
- d) Fiscalizar y controlar la mantención y el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, que no se encuentren concesionados o cuya mantención sea de responsabilidad de otras unidades municipales, de acuerdo a la ordenanza respectiva, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.

**7. El Departamento de Paisajismo tendrá por objetivo** realizar acciones tendientes a contribuir a la mantención y mejoramiento de áreas verdes, como así mismo, establecer una planificación en la temática del paisajismo al interior de la comuna, participando activamente en la ornamentación en actos cívicos y festividades.

**7.1. Corresponderán al Departamento de Paisajismo las siguientes funciones:**

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 9° y 10° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de áreas verdes y planificación y gestión técnica de paisajismo.

**7.2. Corresponderán al Departamento de Paisajismo las siguientes funciones en materia de gestión de áreas verdes:**

- a) Fiscalizar y controlar la mantención o mejoramiento las áreas verdes de la comuna.
- b) Implementar estándares asociados a las áreas verdes que aportan a la calidad urbana y permiten valorizar los recursos urbanos de la ciudad.
- c) Generar y actualizar una cartera priorizada de proyectos para consolidar progresivamente las áreas verdes de interés social y ambiental de la comuna.
- d) Coordinar y liderar las acciones contempladas en la política de áreas verdes en la comuna, orientadas a la consolidación de espacios verdes sobre la base de la identidad, calidad, equidad y sustentabilidad.

e) Colaborar técnica y administrativamente a las empresas dedicadas a la mantención de las áreas verdes.

7.3. Corresponderán al Departamento de Paisajismo las siguientes **funciones en materia de planificación y gestión técnica de paisajismo:**

- a) Diseñar y gestionar paisajes urbanos y rurales en el tiempo y en el espacio, basándose en las características naturales y en los valores históricos y culturales de la comuna.
- b) Recuperar, preservar y/o valorizar el patrimonio natural.

**Artículo 26°: De la Dirección de Participación Ciudadana y Gestión del Riesgo**

1. La **Dirección de Participación Ciudadana y Gestión del Riesgo tendrá rango de Dirección** y dependerá de Alcaldía. Bajo su dependencia, se encontrará el Departamento de Participación Ciudadana, Departamento de Fiscalización y el Departamento de Reducción de Riesgos y Desastres.

2. La **Dirección de Participación Ciudadana y Gestión del Riesgo tendrá por misión** velar por una adecuada canalización de la participación ciudadana, el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, de la gestión y acción operativa en casos de emergencia o desastre en la comuna, así como de la adopción de medidas focalizadas en la seguridad pública y la prevención del delito, elaborando y realizando el seguimiento del plan comunal de seguridad pública.

3. Corresponderán a la Dirección de Participación Ciudadana y Gestión del Riesgo las siguientes **funciones:**

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Velar por la adecuada implementación y actualización la política de participación ciudadana local.
- c) Velar por la oportuna actualización de la política de participación ciudadana local.
- d) Supervisar la adecuada implementación y actualización de la ordenanza de participación ciudadana local, de acuerdo a los lineamientos legales.
- e) Velar por la gestión eficiente de redes de trabajo internas y externas para la articulación y consolidación de una gestión pública participativa.
- f) Supervigilar el desarrollo equilibrado y una adecuada canalización de la participación ciudadana en la comuna.
- g) Supervisar las consultas ciudadanas, a través de plebiscitos, audiencias, entre otros, que sean encomendadas por la autoridad en conjunto con las unidades municipales competentes.
- h) Velar por la adecuada implementación de mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública, en el marco de la normativa legal vigente.
- i) Gestionar estrategias comunicacionales para la difusión de mecanismos de participación ciudadana que posee el municipio.
- j) Supervisar líneas de capacitación y formación en materia de participación ciudadana.
- k) Velar por la participación de la comunidad respecto su incidencia en los proyectos futuros de la comuna.
- l) Diagnosticar, deliberar, levantar y priorizar el conjunto de iniciativas ciudadanas.
- m) Supervigilar la cartera de proyectos e iniciativas ciudadanas concordante con la cartera de inversiones derivada del Plan Comunal de Desarrollo.
- n) Gestionar el desarrollo del proceso de elección de proyectos e iniciativas ciudadanas.
- o) Gestionar la ejecución de los proyectos e iniciativas ciudadanas seleccionados durante el proceso de elección.
- p) Gestionar la rendición de proyectos seleccionados en el proceso de presupuestos participativos.
- q) Asesorar al Alcalde, y a quien corresponda, en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres.
- r) Elaborar un plan anual de trabajo con la comunidad para capacitar sobre la respuesta ante situaciones de emergencia y desastre.
- s) Velar por la implementación y actualización del plan comunal de emergencias.
- t) Planificar las acciones en caso de situaciones de riesgo, desastres o emergencias en la comuna así como su prevención.
- u) Prevenir, gestionar y actuar en caso de situaciones de catástrofes o emergencias en la comuna.

4. Corresponderá a la Dirección de Participación ciudadana la siguientes **funciones en materia de seguridad pública:**

- a) Velar por la implementación y actualización del plan comunal de seguridad pública.
- b) Colaborar con el Alcalde y el Concejo Municipal en el 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, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad;
- c) Colaborar con el Alcalde para que su calidad de presidente del Consejo Comunal de Seguridad Pública, convoque a sesión ordinaria, como mínimo una vez al mes, de conformidad a lo establecido en el artículo N° 40 del Decreto Alcaldicio N° 7.452 de 2017, Aprueba actualización de ordenanza, protocolo y base de datos de participación ciudadana.
- d) Presentar para aprobación del Concejo Municipal el Plan Comunal de Seguridad pública, previa consulta al Consejo Comunal de la Sociedad Civil, en la forma y plazo que establece el artículo N° 82 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- e) Dar cuenta al Alcalde y al Concejo Municipal del grado de ejecución del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- f) Proponer medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las fuerzas de orden y seguridad.
- g) Gestionar y actualizar un modelo de seguridad pública para la comuna.
- h) Apoyar a las organizaciones sociales en la coordinación e implementación de planes de seguridad.
- i) Gestionar actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio de la comuna.
- j) Fiscalizar las actividades que autorice el municipio en los bienes nacionales de uso público y bienes municipales.
- k) Gestionar acciones de detección temprana a los niños y jóvenes infractores de Ley o vulnerados en sus derechos.
- l) Fiscalizar y coordinar con las direcciones competentes los reclamos, de cualquier tipo que realicen los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna.
- m) Compartir información con las policías y fiscalía para un análisis predictivo de delitos en la comuna.
- n) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en el artículo 4° de la Ley N° 18.695 y de acuerdo a lo prescrito en el artículo 63° del mismo cuerpo legal.
- o) Realizar los análisis de las cifras de seguridad pública y presentar informes trimestrales al Alcalde y al Concejo Municipal.
- p) Capacitar a su personal en cuanto a la atención de emergencias, gestión del delito, manejo de nuevas tecnologías, entre otras.
- q) Actuar como secretario ejecutivo del consejo comunal de seguridad pública.
- r) Velar por la correcta elaboración y ejecución del plan de fiscalización de la unidad, reportando trimestralmente al Alcalde sobre sus gestiones y resultados.

5. Corresponderán a la Dirección de Participación ciudadana y Gestión del riesgo las siguientes **funciones en materia de defensoría ciudadana**:

- a) Asesorar a la comunidad en materia de protección y promoción de los derechos ciudadanos.
- b) Mediar, derivar y acoger denuncias relacionadas con la vulneración de derechos y libertades individuales, que hayan sido infringidos por organismos públicos o privados que prestan servicios de utilidad pública.
- c) Judicializar casos de alta connotación pública promoviendo las soluciones colaborativas entre los usuarios y la comunidad.
- d) Conocer y hacer seguimiento en forma objetiva a los requerimientos, sugerencias o quejas de la comunidad.
- e) Promover y divulgar entre la comunidad la figura de la defensoría ciudadana y el alcance de sus actividades.
- f) Proponer estrategias para el mejoramiento de la atención o servicios a la comunidad.

6. El **Departamento de Participación Ciudadana tendrá por objetivo** consiste en contribuir al desarrollo de mecanismos, prácticas e instrumentos de gestión democráticos, inclusivos y participativos para lograr fortalecer los lazos entre el municipio y la comunidad.

6.1. Corresponderán al Departamento de Participación Ciudadana las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Establecer, promover y evaluar mecanismos de participación ciudadana en ámbitos de municipales.
- c) Implementar y actualizar la política de participación ciudadana local.
- d) Implementar y actualizar la ordenanza de participación ciudadana local, de acuerdo a los lineamientos legales.
- e) Gestionar redes de trabajo internas y externas para la articulación y consolidación de una gestión pública participativa.
- f) Desarrollar y fortalecer el rol de los funcionarios municipales en la promoción de la participación ciudadana.
- g) Asesorar la generación de iniciativas para la participación ciudadana.
- h) Medir la gestión municipal sobre la participación ciudadana.
- i) Propiciar instancias formativas para informar y promover la participación ciudadana respecto su incidencia en los proyectos futuros de la comuna.
- j) Mantener y generar espacios para la participación de la ciudadanía.
- k) Fomentar la inclusión en las acciones de participación ciudadana.
- l) Ejecutar consultas ciudadanas a través de plebiscitos, audiencias, entre otros, que sean encomendadas por la autoridad en conjunto con las unidades municipales competentes.
- m) Proponer estrategias comunicacionales para la difusión de mecanismos de participación ciudadana que posee el municipio.
- n) Colaborar con la dirección en el desarrollo del proceso de elección de proyectos e iniciativas ciudadanas.
- o) Proponer estrategias comunicacionales para la difusión de mecanismos de participación ciudadana que posee el municipio.
- p) Propiciar la constitución de Consejos Consultivos.
- q) Fiscalizar las actividades que autorice el municipio en los bienes nacionales de uso público y bienes municipales.
- r) Fiscalizar y coordinar con las direcciones competentes los reclamos, de cualquier tipo que realicen los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna.

7. El **Departamento de Fiscalización tendrá por objetivo** consiste en generar mecanismos y condiciones que permitan vivir a los habitantes y visitantes de la comuna en un ambiente seguro. Además desarrollar acciones preventivas, desde un enfoque integral e integrador, en coordinación con aliados estratégicos públicos y privados.

7.1. Corresponderán al Departamento de Fiscalización las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de fiscalización en la comuna.
- c) Elaborar y ejecutar el plan de fiscalización orientado al cumplimiento ciudadano de la normativa vigente.
- d) Colaborar con la dirección en la implementación de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las fuerzas de orden y seguridad.
- e) Fiscalizar el fiel cumplimiento de las resoluciones municipales y normativas aplicables en la comuna.
- f) Apoyar a las organizaciones sociales en la coordinación e implementación de planes de seguridad.
- g) Colaborar con la dirección en la gestión de actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio de la comuna.
- h) Fiscalizar las actividades que autorice el municipio en los bienes nacionales de uso público y bienes municipales.
- i) Fiscalizar y coordinar con las direcciones competentes los reclamos, de cualquier tipo que realicen los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna.

8. El **Departamento de Reducción del Riesgo y Desastres tendrá por objetivo** promover y conducir procesos de gestión en la reducción del riesgo y atención de emergencias, de forma sistémica, territorial, integral, participativa, y transversal al quehacer institucional que contribuya con la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación a los riesgos de desastres vigentes y futuros en la comuna.

8.1. Corresponderán al Departamento de Reducción de riesgos y Desastres las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer las funciones genéricas asignadas a los rangos de dirección y departamento, detalladas en el Capítulo IV, artículos 8° y 9° del presente reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión del riesgo y emergencia y desastres.

8.2. Corresponderán al Departamento de Reducción de Riesgos y Desastres las siguientes **funciones en materia de gestión del riesgo**:

- a) Mantener y actualizar un plan comunal ante catástrofes.
- b) Gestionar acciones preventivas internas y externas para disminuir situaciones de riesgos y desastres en la comuna.
- c) Gestionar acciones de formación, educación y divulgación referidas al componente de gestión municipal del riesgo.
- d) Generar y promover una cultura de seguridad y resiliencia comunitaria frente a desastres.

8.3. Corresponderán al Departamento de Reducción de Riesgos y Desastres las siguientes **funciones en materia de emergencia y desastres**:

- a) Proponer, desarrollar y actualizar el plan comunal de emergencia.
- b) Elaborar, difundir y actualizar un registro de zonas de riesgos estructurales y zonales expuestas a una emergencia y/o catástrofe en la comuna.
- c) Asistir a situaciones de emergencia declaradas en la comuna.
- d) Mantener actualizado un catastro de los recintos aptos para ser utilizados como albergues en casos que se requiera.
- e) Gestionar el sistema de aprovisionamiento y almacenamiento de elementos de emergencia, que permita cubrir aquellas carencias derivadas de una catástrofe o siniestro.
- f) Gestionar la atención transitoria de necesidades manifiestas de personas o familias frente a situaciones de emergencia y/o desastres en la comuna.
- g) Ejecutar acciones de preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres.
- h) Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la municipalidad, la Intendencia Regional, los organismos integrantes del sistema de protección civil y con los medios de comunicación social.
- i) Coordinar el empleo de recursos físicos de instituciones relacionadas con las emergencias.

## **CAPÍTULO VI: DE LAS RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES MUNICIPALES.**

1. Constituirá obligación y responsabilidad de los Directores y Jefes de la Ilustre Municipalidad de San Antonio la aplicación, observancia y actualización del Reglamento de Organización interna y de las funciones que contiene, en lo particular e inherente a su dependencia, con arreglo a las disposiciones del presente Reglamento.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior y considerando la movilidad que las funciones, atribuciones y responsabilidades que las unidades puedan experimentar, concurren en la responsabilidad genérica antes enunciada.

3. La Dirección de Administración y Desarrollo de personas, atendiendo a la responsabilidad específica que la Ley N° 18.695 señala en su artículo 27°, letra a), como unidad asesora del Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.

4. Los Funcionarios que desempeñen cargos de Jefes de Departamento, bajo la directa supervisión y responsabilidad de los directores o autoridad superior que corresponda, como responsables de la organización y gestión municipal de los recursos humanos de que la Ilustre Municipalidad de San Antonio se ha dotado.

5. El o los ocupantes de los cargos, como responsables de la ejecución de las funciones, atribuciones y responsabilidades de los cargos.

2. La actualización del reglamento de organización interna estará regida bajo el siguiente procedimiento:

a) La Dirección de Administración y Desarrollo de Personas en coordinación con la Dirección de Gestión institucional, a lo menos anualmente desarrollarán un proceso participativo de actualización del reglamento de organización interna, elaborando lineamientos metodológicos.

b) Para la revisión de funciones, cada director de unidad municipal conformará un equipo de trabajo en el que participarán los jefes y profesionales de su unidad, quienes deberán realizar un estudio situacional y diagnóstico, diseño o rediseño de sus funciones y de los procedimientos de su unidad.

c) Este análisis deberá considerar modificaciones legales, nuevos modelos o procedimientos de trabajo instaurados por el municipio, imprecisiones o errores del reglamento que requieran su complementación o corrección u otros aspectos que se estime mejoran el desempeño de las funciones de la unidad.

d) Las unidades de Administración y Desarrollo de Personas y Gestión Institucional centralizarán las propuestas de las unidades, realizarán un análisis técnico y presentarán al Alcalde para su aprobación la propuesta de modificación del reglamento de Organización interna.

e) El Alcalde someterá a aprobación del Concejo Municipal los ajustes o actualización al Reglamento.

f) Las modificaciones al reglamento sólo serán válidas si se encuentran aprobadas por el Concejo Municipal y sancionadas a través de la dictación del respectivo reglamento, conforme el procedimiento legal indicado en el artículo 31° Decreto con Fuerza de Ley N° 1, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.

3. Apruébese el organigrama municipal de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento, el cual es graficado en su Anexo N°1, cuyo documento se entiende que forma parte integrante de la presente resolución municipal;

4. El presente reglamento comenzará a regir a contar de esta data, y deberá ser publicado en el sitio web municipal [www.sanantonio.cl](http://www.sanantonio.cl) y notificado a todas las unidades municipales.

Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese



CAROLINA PAVEZ CORNEJO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO



OMAR VERA CASTRO  
ALCALDE  
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

**CPC / OVC / VPR / ASD / nml**

**DISTRIBUCIÓN:**

-OMAR VERA - ALCALDE - I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO -  
-MANUEL ABARCA - JUEZ - PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL -  
-KATIA ABARCA - JUEZ - SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL -  
-CHRISTIAN OVALLE - DIRECTOR - SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN -  
-CLAUDIA ROBLERO - DIRECTOR - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL -  
-CAROLINA PAVEZ - SECRETARIO MUNICIPAL - I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO -  
-MARÍA TERESA GALLEGUILLOS - DIRECTOR - DIRECCIÓN DE CONTROL -  
-ALICIA NAVARRETE - DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO -  
-ALEJANDRA SOTO - DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA -  
-ARMANDO SABAJ - DIRECTOR - DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES -  
-MANUEL VIDAL - DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO (S) - I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO -  
-VERÓNICA PALOMINO - DIRECTOR - DIRECCIÓN DE GESTIÓN FÍSICA -  
-SILVIA OYARCE - DIRECTOR - DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO -  
-XIMENA CARTAGENA - DIRECTOR - DEPARTAMENTO DE CULTURA -

-ERNIG MUÑOZ - DIRECTOR - DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO -  
-CARMEN LUZ RIVERA - ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES - OFICINA DE PARTES -

**ARCHIVOS ADJUNTOS:**

1. Organigramas Estructura
2. Justificación de Unidades Creadas
3. Certificados Financieros
4. Mail Modificaciones



Verifique documento a través de correo electrónico [validacion@sanantonio.cl](mailto:validacion@sanantonio.cl),  
indicando en el asunto código de barras que se muestra en el mismo.

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799