

PROVIDENCIA, 22 MAY 2023

EX. N° 600-1 VISTOS: Lo dispuesto por el artículo 5 letra d), artículo 12, artículos del 15 al 31, artículo 63 letra i), y artículo 79 letra b) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, en uso de la facultad que me confiere el artículo 63 letra j) del citado cuerpo legal; y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N°99 de 4 de febrero de 2021, se fijó el texto refundido y sistematizado del Reglamento N°185 de 5 de Septiembre de 2018, **REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, modificado por Reglamento N° 283 de 20 de abril de 2023.-

2.- La necesidad de fijar un texto refundido y sistematizado del Reglamento antes señalado.-



DECRETO:

1.- Fijase el siguiente texto refundido y sistematizado del **REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**.-

TÍTULO I PARTE GENERAL

ARTÍCULO 1°: El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2°: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a quienes corresponden las funciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 3°: El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Del Alcalde, dependerán las siguientes Unidades:

- 1.1. Sección de Asuntos de Gabinete;
- 1.1.1 Oficina de control documental

SECCIÓN DE ASUNTOS DE GABINETE

ARTÍCULO 4°: La Sección de Asuntos de Gabinete depende jerárquicamente de Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Revisar y visar los actos administrativos de la Unidad.
- b) Visar y autorizar aquellos antecedentes que se dirigen a otras unidades Municipales;
- c) Coordinar al personal dependiente de la Sección;
- d) Gestionar las solicitudes que ingresen a Gabinete;
- e) Gestionar agenda, audiencias, entrega de información y coordinación de reuniones, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Lobby 20.730.
- f) Gestionar, revisar y controlar las solicitudes conforme a la Ley del Lobby 20.730;
- g) Coordinar y gestionar respuesta de vecinos;
- h) Gestionar, revisar y controlar materias propias de transparencia conforme a la Ley 20.285, de Gabinete;
- i) Gestionar y coordinar los requerimientos de las diferentes unidades municipales;
- j) Coordinar, revisar y gestionar la agenda de gabinete".

OFICINA DE CONTROL DOCUMENTAL

ARTÍCULO 5°: La Oficina de Control Documental depende jerárquicamente de la sección de Asuntos de Gabinete. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, despachar y llevar el control de los actos administrativos de la Unidad.

- b) Recepcionar y despachar, físicamente y por Sistema Documental, toda la correspondencia dirigida a la Unidad.
- c) Confeccionar la agenda de gabinete y el uso de los recursos materiales con que cuenta la Unidad.
- d) Gestionar invitaciones que llegan a Gabinete”.

ARTÍCULO 6°: El Concejo es un órgano colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Está integrado por diez Concejales, elegidos en votación directa mediante un sistema de representación proporcional. Será presidido por el Alcalde y, en su ausencia, por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñará como Secretaria del Concejo el Secretario Municipal o quien le subroge.

El Concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N°18.695. El Concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, a través de un reglamento interno.

ARTÍCULO 7°: Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social, cultural y de interés público de la Comuna. Su integración, organización, competencia y funcionamiento serán determinados en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 8°: Cada Dirección estará a cargo de un Director el cual dependerá directamente del Alcalde, y de cada uno de ellos dependerán conforme a su estructura: Jefes de Departamento, Sección u Oficinas.

Las unidades y demás instancias señaladas en los siguientes artículos, se estructurarán y tendrán los objetivos y funciones que se señalan en el Título II de este Reglamento y de acuerdo al Organigrama que contempla el artículo 9°.

ARTÍCULO 9°: Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas que se indican a continuación:

N°	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
1	ADMINISTRACION MUNICIPAL		ADMINISTRACION DE SERVICIOS INTERNOS	SEGURIDAD INTERNA
2	JUZGADOS DE POLICIA LOCAL			
3	JURIDICA	LITIGACIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS		
				CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL
4	CONTROL	CONTROL DE LEGALIDAD		
		CONTROL DE GESTION	GESTION DE RIESGOS FISCALIZACION	
5	SECRETARIA MUNICIPAL	PRO-SECRETARIA MUNICIPAL	OFICINA DE PARTES	
		TRANSPARENCIA		REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
6	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	ASESORÍA URBANA (ADSCRITO)	PLAN REGULADOR ESPACIO PÚBLICO Y MOVILIDAD	
		COORDINACIÓN DE PROYECTOS	CONTROL DE INVERSIONES	



			SUPERVISIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS		
		HABITABILIDAD			
		LICITACIONES Y CONCESIONES	GESTIÓN DE CONCESIONES		
		PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	PLANIFICACIÓN		
			PRESUPUESTO		
7	DESARROLLO COMUNITARIO	ESTUDIOS SOCIALES			
		DESARROLLO SOCIAL			
		ADULTO MAYOR		OFICINA CENTROS ADULTO MAYOR	
		DEPORTES Y RECREACIÓN Y VIDA SALUDABLE			
		ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO		
			ASESORIA TECNICA Y LEGAL		
		SALUD AMBIENTAL		CONTROL SANITARIO	
				PROTECCION ANIMAL	
		DIVERSIDAD E INCLUSION		MUJER	
				INFANCIA	
				DIVERSIDAD SEXUAL	
				JUVENTUD	
				DISCAPACIDAD	
		MIGRACION E INTERCULTURALIDAD			
CONTROL PROCESO ADMINISTRATIVO					
PROGRAMA Y PROYECTOS SOCIALES					
8	OBRAS MUNICIPALES	CONSTRUCCION			
		CATASTRO E INSPECCION	CATASTRO		
		EDIFICACION			
9	MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION			ADMINISTRACIÓN	
				CONTROL Y GESTION DOCUMENTAL	
		MEDIO AMBIENTE			
		ASEO	RECOLECCIÓN RSD		
			LIMPIEZA VIAS PUBLICAS		
			RETIROS VOLUMINOSOS		
		ORNATO	RIEGO		
			AREAS VERDES		
		MANTENCION	TALLER		
ESTUDIOS Y ADQUISICIONES	ADQUISICIONES				
	LICITACIONES				
	ESTUDIOS				
10	TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	LICENCIAS DE CONDUCIR		GABINETE TÉCNICO	
		PERMISOS DE CIRCULACIÓN		TECNICA	



				INSPECCION TECNICA
		INGENIERIA DE TRÁNSITO	INSPECCIÓN TRANSITO	
			MOVILIDAD URBANA Y CALIDAD AMBIENTAL	
11	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FINANZAS	CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA	ANÁLISIS
			CONTABILIDAD DE BIENES	
			TESORERIA MUNICIPAL	
		ADMINISTRACION	SUPERVISIÓN DE COMPRAS	
			SERVICIOS GENERALES	
			ABASTECIMIENTO	BODEGA
		12	EMERGENCIAS COMUNALES	OPERACIONES DE EMERGENCIAS
GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES				
13	PERSONAS	CONTROL DE LEGALIDAD Y GESTION DE PROCEDIMIENTO		
		CALIDAD DE VIDA		CONVENIOS
		PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
		CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL		
		PERSONAS Y REMUNERACIONES	PERSONAL	REGISTRO CONTROL Y GESTION DOCUMENTAL
14	ATENCION AL CONTRIBUYENTE	RENTAS	GESTION ADMINISTRATIVA, PROCESOS Y MOROSOS	
			PATENTES MUNICIPALES	ATENCION
		ATENCIÓN A LOS VECINOS		ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES
				CONTROL Y GESTION DOCUMENTAL
15	FISCALIZACION	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES	OPERACIONES	
			PLANIFICACIÓN	



16	INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURAS EN EL BNUP		
		EJECUCION DE OBRAS DE PAVIMENTACIÓN Y OBRAS MENORES		
			PERMISOS BNUP	
17	TECNOLOGÍA Y GESTION DIGITAL	OPERACIONES	INFRAESTRUCTURA	
		SISTEMAS		
		GESTION TI		
18	COMUNICACIONES	PRENSA Y REDES SOCIALES		
		DISEÑO Y MARKETING	DISEÑO Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	
			MARKETING DIGITAL Y DIFUSIÓN	
		PROTOCOLO, PLANIFICACION PROGRAMÁTICA Y EVENTOS		
19	BARRIOS Y PATRIMONIO	GESTION PATRIMONIAL DE BARRIOS	ESTUDIOS Y REGISTRO	
			CONSERVACIÓN HISTORICA	
			FORESTAL	
		BIBLIOTECAS		ESPACIO LITERARIO SANTA ISABEL
20	DESARROLLO LOCAL	EMPLEO		
		INNOVACIÓN, INDUSTRIAS CREATIVAS Y ECONOMÍA SOSTENIBLE		
		EMPREDIMIENTO	EMPREDIMIENTO FEMENINO	
			POLOS COMERCIALES	
				PLANIFICACION
		CONTROL Y GESTION DOCUMENTAL		
21	ALCALDESA		ASUNTOS DE GABINETE	CONTROL DOCUMENTAL

TÍTULO II
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 10°: FUNCIONES TRANSVERSALES A TODAS LAS UNIDADES: Las distintas unidades municipales tendrán funciones generales a las que deben dar cumplimiento conforme a la normativa legal vigente:

- Cumplir con los Reglamentos, Procedimientos, Instructivos y Circulares que ordenan la gestión administrativa y de personal de la Municipalidad.
- Administrar y supervisar la correcta ejecución técnica y presupuestaria de los contratos bajo responsabilidad de la unidad.
- Dar cumplimiento a la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva, como así también a los plazos de respuesta dispuestos para tal efecto.
- Emitir los informes técnicos solicitados a su unidad por las distintas Direcciones Municipales, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento definido para tal efecto.



- e) Controlar y mitigar los aspectos medio ambientales involucrados en los procesos realizados en su unidad.
- f) Llevar el registro de asistencia del personal, horarios y horas extras de su unidad.
- g) Administrar los sistemas informáticos que utilice para el desarrollo de sus funciones, debiendo solicitar a quien corresponda las mejoras que sean necesarias.
- h) Definir, revisar y mantener los respectivos controles de seguridad de las bases de datos de su responsabilidad, velando por la confiabilidad y veracidad de la información contenida en ellas.
- i) Aplicar el plan de respaldo y seguridad de la información de las bases de datos y sistemas digitales bajo su responsabilidad, conforme a las pautas establecidas.
- j) Cumplir con los objetivos, metas y planes de acción definidos para la unidad en el Plan estratégico anual, como así también los compromisos y metas establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- k) Colaborar y suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y del presupuesto Municipal.
- l) Supervisar el uso del vestuario, elementos de seguridad y de protección de los funcionarios a cargo.
- m) Remitir a la Secretaría Comunal de Planificación los antecedentes técnicos y administrativos asociados a la contratación de obras, estudios o servicios que requiera la unidad, colaborando con el desarrollo de los procesos de compra que de ello deriven.
- n) Denunciar al Ministerio Público o Policía los hechos de carácter irregular, en especial las faltas de probidad que se detecten.
- o) Realizar la Inspección Municipal o Supervisión de Contratos en las concesiones, consultorías, obras o servicios que le sean asignados.

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 11°: El Administrador Municipal tiene por objeto ser el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale este Reglamento Municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

El Administrador Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar y gestionar de manera permanente a todas las Unidades Municipales.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Velar por el cumplimiento de la estrategia de la organización en cuanto a las Unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, reorganizando aquellos que así lo requieran.
- d) Coordinar con las Unidades correspondientes la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, esto es, Plan de Desarrollo y sus Programas, el Plan Regulador Comunal, el Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, el Plan Comunal de Seguridad Pública y en la formulación de Políticas de Gestión Interna.
- e) Ejercer las facultades delegadas por el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden.
- f) Supervisión de la Seguridad Interna del Municipio.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 1.1 Sección Administración de Servicios internos.
- 1.2 Oficina de Seguridad Interna.

1.1 SECCIÓN ADMINISTRACION DE SERVICIOS INTERNOS

ARTÍCULO 12°: La Sección de Administración de Servicios Internos depende jerárquicamente de la Dirección de Administración Municipal. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar y supervisar el sistema de operación de vehículos motorizados compartidos dispuesto para el traslado de funcionarios;
- b) Planificar y organizar los recorridos de los vehículos motorizados que tiene a su cargo, con el objeto de que estos sean usados para sus fines propios;
- c) Coordinar al personal dependiente de la sección, con el fin de dar cumplimiento a la administración del servicio de administración de vehículos municipales;
- d) Gestionar y coordinar los requerimientos de las diferentes unidades municipales de vehículos y personal;



- e) Evaluar el sistema de operación de vehículos motorizados;
- f) Mantener la administración y control de la Seguridad Interna del Municipio;
- g) Revisar y gestionar actos administrativos de la Unidad.

1.2 OFICINA DE SEGURIDAD INTERNA

ARTÍCULO 13°: La Oficina de Seguridad Interna depende directamente de la Sección de Administración de Servicios Internos y su objetivo es el resguardo de los recintos municipales bajo su tuición, previniendo y/o evitando la ocurrencia de hechos constitutivos de delitos o ilícitos que afecten la propiedad, las personas y a situaciones donde puedan verse afectadas la seguridad de los funcionarios que en ella laboran y los vecinos y usuarios que acuden a dichos recintos.

La Oficina de Seguridad Interna tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y promover las condiciones de seguridad de las diferentes Instalaciones que posee la Municipalidad.
- b) Gestionar el servicio de seguridad interna realizado, tanto por personal dependiente de la municipalidad (vigilantes), como por personal contratado externamente (guardias).
- c) Proponer procedimientos para mantener las condiciones de seguridad que el Municipio requiere, para asegurar el normal desarrollo de las actividades, previniendo acciones inseguras e ilícitas que afecten a las personas y a la propiedad.
- d) Proponer mejoras en las condiciones de seguridad de las instalaciones, a través de la inclusión de tecnologías y de mejoras al proceso.
- e) Mantener actualizado y dar cumplimiento al Estudio de Seguridad del Municipio.
- f) Asesorar al Administrador en materias de seguridad privada.
- g) Mantenerse actualizado sobre materias normativas y legales que atañen al ámbito de la seguridad privada en Chile.

2. JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL (1° JUZGADO, 2° JUZGADO Y 3° JUZGADO)

ARTÍCULO 14°: Los Juzgados de Policía Local dependen administrativamente de la Municipalidad y el Juez, disciplinariamente de la Corte de Apelaciones respectiva.

Los Juzgados de Policía Local tienen por objeto administrar justicia en el territorio jurisdiccional que corresponde a la comuna de Providencia, de acuerdo a la competencia que les otorga La ley.

Los juzgados de Policía Local de Providencia son tres:

- Primer Juzgado de Policía Local.
- Segundo Juzgado de Policía Local.
- Tercer Juzgado de Policía Local.

3. DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 15°: La Dirección Jurídica presta asesoría en materias legales al Alcalde, al Concejo, a las distintas Unidades Municipales y a la comunidad, cuando corresponda.

La Dirección Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Informar en derecho todos los asuntos legales que las Unidades Municipales le planteen.
- b) iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine:
- c) Orientar periódicamente a las Unidades Municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d) Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias Municipales y proponer alternativas de solución.
- e) Prestar asesoría a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- f) Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos y supervigilar aquellos que realicen funcionarios de otras Unidades.
- g) Mantener actualizado los títulos de los bienes Municipales.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 3.1. Departamento de Litigación y Control de Contratos
- 3.2. Oficina de Control de Gestión Documental

3.1. DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS

ARTÍCULO 16°: El Departamento de Litigación y Control de Contratos tiene por objeto iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, representando judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine.

El Departamento de Litigación y Control de Contratos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y controlar los contratos y convenios que la Municipalidad celebre con empresas u otras instituciones.
- b) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Municipio.
- c) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
- d) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
- e) Revisar las actuaciones y pagos que correspondan hacer a las oficinas externas de cobranzas.
- f) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al Municipio.

3.2. OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 17°: La Oficina de Control de Gestión Documental tiene por objeto facilitar la elaboración, archivo y gestión de la información de la Dirección, tanto con otras Unidades del Municipio, como hacia la comunidad.

La Oficina de Control de Gestión Documental tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, despachar y llevar el control de los actos administrativos de la Unidad.
- b) Recepcionar y despachar, físicamente y por Sistema Documental, toda la correspondencia dirigida a la Unidad.
- c) Llevar coordinadamente la agenda de la Dirección y el uso de los recursos materiales con que cuenta la Unidad.
- d) Coordinar las tareas del personal de apoyo a la Unidad.

4. DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 18°: La Dirección de Control tiene carácter contralor de todas las unidades municipales, debiéndose someter técnicamente a las instrucciones de la Contraloría General de la República.

La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el "Programa Anual de Auditoría, Fiscalización y Gestión de Riesgos, para fiscalizar la legalidad, la eficiencia y los controles tendientes a evitar irregularidades.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar con el Concejo Municipal en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para lo cual deberá informarle trimestralmente sobre el avance del ejercicio programático-presupuestario; el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores de las Corporaciones y Fundaciones Municipales; los aportes al Fondo Común Municipal; los pasivos contingentes derivados, entre otras causas de demandas judiciales y deudas con proveedores que no puedan ser servidas en el Presupuesto Anual.
- e) Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que pueda requerir.
- f) Velar por el cumplimiento y la observación de las materias que se deben mantener a disposición del público en el Sitio Web Municipal.
- g) Revisar y evaluar de manera sistemática y permanente los sistemas de control interno y recomendar las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos.
- h) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones que formule un Concejal.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 4.1. Departamento de Control de Legalidad
- 4.2. Departamento de Control de Gestión
 - 4.2.1. Sección de Gestión de Riesgos
 - 4.2.2. Sección de Fiscalización



4.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LEGALIDAD

ARTÍCULO 19°: El Departamento de Control de Legalidad depende directamente de la Dirección de Control y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar un control preventivo de los actos administrativos del municipio.
- b) Servir de órgano de consulta para el resto de las Unidades Municipales en lo relativo a sus funciones.
- c) Elaborar, proponer y ejecutar el programa anual de auditorías.
- d) Mantener un registro de observaciones detectadas en las auditorías y realizar su seguimiento.
- e) Gestionar con las unidades correspondientes, las observaciones efectuadas por Contraloría General de la República, en sus pre-informes de fiscalización, informes finales e informes de seguimiento, y preparar las respuestas a dicho organismo.
- f) Mantener un registro actualizado de las instituciones subvencionadas, públicas y privadas, y de los fondos globales internos, con el estado de sus respectivas rendiciones de cuenta.
- g) Revisar la legalidad y procedencia de las solicitudes de subvención, presentadas por Instituciones públicas y privadas sin fines de lucro.
- h) Revisar las rendiciones de cuenta de los aportes entregados a través de subvenciones municipales y de fondos globales internos, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron entregados y la legalidad de la documentación sustentatoria.
- i) Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones Municipales en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados.
- j) Efectuar controles preventivos, rutinarios y periódicos en las siguientes materias:
 - Contratos a honorarios y sus pagos
 - Comisiones de servicios, viáticos y rendiciones cuando corresponda.
 - Devoluciones de dinero
 - Conciliaciones bancarias
 - Arqueos de caja
 - Inventarios

4.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 20°: El Departamento de Control de Gestión depende directamente de la Dirección de Control y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer el Programa Anual de Fiscalización y Gestión de Riesgos.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria del municipio y elaborar el informe trimestral sobre el ejercicio programático presupuestario.
- c) Revisar, en sus distintas etapas, los procesos de licitaciones públicas, privadas y tratos directos, que se le asignen.
- d) Realizar la revisión de Reglamentos, Ordenanzas e Instructivos y sus respectivas modificaciones.
- e) Revisar el informe de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la gestión para presentar al Concejo Municipal.
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas de "Transparencia Activa"

4.2.1. SECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 21°: La Sección de Gestión de Riesgos depende directamente del Departamento de Control de Gestión y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar el Programa Anual de Control de Gestión de Riesgos.
- b) Apoyar a las unidades municipales en el levantamiento de sus procesos y en la elaboración de matrices de riesgos.
- c) Identificar y documentar procesos transversales relevantes de la gestión municipal
- d) Analizar los riesgos en los procesos municipales y proponer medidas de mitigación.
- e) Revisar periódicamente el cumplimiento de objetivos de gestión y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, correspondiente al Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- f) Preparar anualmente informe de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión para presentar al Concejo Municipal.
- g) Verificar el cumplimiento de las normas de "Transparencia Activa."

4.2.2. SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 22°: La Sección de Fiscalización depende directamente del Departamento de Control de Gestión y tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización de contratos de servicios.



- b) Ejecutar el Programa de Fiscalización.
- c) Mantener un registro de las observaciones detectadas en las fiscalizaciones realizadas y realizar su seguimiento.
- d) Mantener un registro actualizado de los contratos de servicios y concesiones suscritos con terceros.
- e) Fiscalizar en terreno el cumplimiento del control de contratos de servicios y concesiones.
- f) Revisar los contratos de servicios, sus pagos y sus modificaciones, ampliaciones y disminuciones.
- g) Apoyar en el control financiero y presupuestario y en la elaboración del informe trimestral a presentar al Concejo Municipal.

5. DIRECCIÓN SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23°: La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde, estará a cargo de un Secretario Municipal, cuyas funciones principales serán dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda y llevar el registro público de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales a que se refiere el Artículo 6° de la Ley 19.418.

La Secretaría Municipal tiene a su cargo, además de lo señalado en el párrafo anterior, las siguientes funciones:

- a) El Secretario Municipal deberá desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales:
 - Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
 - Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
 - Refrendar y transcribir las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios.
 - Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial.
 - Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 66° del Decreto Ley N°3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
 - Certificar el transcurso del plazo para que la Municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo.
 - Certificar el vencimiento de los plazos que el Alcalde tiene para pronunciarse respecto de los reclamos de ilegalidad.
 - Actuar como Ministro de Fe en la sesión de instalación del Concejo en conformidad a la Ley.
 - Autorizar copia del acta donde consten los acuerdos a los que se ha llegado en conflictos entre copropietarios y entre éstos y el administrador de inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, en aquellos casos atendidos por la Municipalidad.
 - Poner en conocimiento del Concejo los dictámenes e informes de la Contraloría General de la República, que ésta le indique, informando a este último organismo de su cumplimiento.
 - Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
 - Entregar copia autorizada de los documentos municipales.
- b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde:
 - Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas y demás Reglamentos que le solicite el Alcalde.
 - Realizar la recepción, distribución, despacho y archivo de la documentación municipal, dirigida al Alcalde.
 - Levantar Acta de las sesiones de la Comisión de Hacienda, subir ésta última al Sistema Documental y conservar su archivo ordenado y metódico.
 - Entregar oportunamente al Alcalde los antecedentes relativos a adjudicaciones de concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios, que deba informar al Concejo.
 - Custodiar el archivo histórico administrativo municipal en conformidad a lo establecido en el Reglamento del Sistema Documental.
- c) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo:
 - Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
 - Ejercer las tareas propias de Secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo, su Presidente y a lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo.
 - Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo.



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 11 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 688 / de 2023

- Efectuar y despachar las citaciones a los Señores Concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior y llevar un registro de la asistencia de los concejales.
 - Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine.
 - Coordinar y citar, por orden del respectivo presidente, a las comisiones del Concejo, llevando un registro de la asistencia de los Concejales a dichas Comisiones para los efectos de lo dispuesto en el artículo 88 inciso 5° de la Ley N°18.695.
 - Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al Municipio, que determine el Concejo.
 - Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario.
 - Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
 - Dar apoyo administrativo al Concejo.
- d) Dar apoyo administrativo al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil:
- Abrir el Registro donde se podrán inscribir las organizaciones comunitarias y organizaciones representativas de actividades productivas de bienes y servicios de la Comuna que tendrán derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Convocar a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro para que constituyan asambleas para elegir los miembros del Consejo, y asistirlos en conformidad a la Ley.
 - Llevar y mantener al día el libro de Actas de las Sesiones del Consejo.
 - Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Consejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
- e) En relación con las organizaciones comunitarias, le corresponderá:
- Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley.
 - Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la Ley.
 - Llevar un Registro Público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
 - Llevar un Registro Público de las directivas de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, como asimismo de la ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
 - Mantener copia actualizada y autorizada del Registro de Asociados de las organizaciones comunitarias de la Comuna.
 - Otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.
 - Remitir al Registro Civil e Identificación los antecedentes de las organizaciones comunitarias que no hubieren sido objetadas, o cuando las objeciones hubieran sido subsanadas y de sus directivas, para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro en conformidad a la Ley, cuando corresponda.
- f) En relación a las asociaciones y fundaciones le corresponderá:
- Objetar la constitución de asociaciones y fundaciones en conformidad a la Ley.
 - Certificar el depósito del acto constitutivo de una asociación o fundación, en conformidad a la Ley.
 - Remitir al Registro Civil e Identificación los antecedentes de las personas jurídicas que no hubieren sido objetadas o cuando las objeciones hubieran sido subsanadas, para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro en conformidad a la Ley, cuando corresponda.
- g) En relación con la Ley N°20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública”, le corresponderá:
- Gestionar las solicitudes de información ingresadas al municipio a través del Portal de Transparencia del Estado de Chile de conformidad a las normas legales vigentes y al “Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública” N° 155 de fecha 11 de mayo de 2017 de la Municipalidad de Providencia y sus modificaciones.
 - Llevar el registro de las presentaciones ingresadas y su estado de tramitación y el archivo de toda la documentación derivada de tales ingresos.
 - Ingresar en la página web municipal, en el portal “Transparencia Activa Ley de Transparencia”, la documentación e información que de conformidad con el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y sus modificaciones, debe mantenerse a disposición del público.

7



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 12 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 688 / de 2023

- Atender las consultas formuladas por la comunidad o por los funcionarios respecto a la Ley sobre Acceso a la Información.
- h) Dar apoyo administrativo al Consejo Comunal de Seguridad Pública:
 - Asumir dentro del Consejo de Comunal de Seguridad el rol de ministro de fe, debiendo en dicho contexto levantar acta de todas las sesiones del Consejo en la forma señalada por la Ley.
 - Preparar y despachar las citaciones a los Consejeros para las sesiones ordinarios y/o extraordinarias del Consejo con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del acta de la sesión anterior, y llevar un registro de la asistencia de los Consejeros.
 - Llevar y mantener al día el libro de actas de las sesiones del Consejo insertando los documentos que ésta determine.

De esta Secretaría dependen las siguientes unidades:

5.1. Departamento de Pro-Secretaría Municipal

5.1.1. Sección Oficina de Partes

5.2. Departamento de Transparencia

5.3. Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias

5.1. DEPARTAMENTO DE PRO-SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24°: La Pro-Secretaría Municipal tiene por objeto colaborar en forma directa con el Secretario Municipal en el cumplimiento de las funciones de la unidad, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Confeccionar las actas de la Comisión de Hacienda, subirlas al Sistema Documental y conservar su archivo ordenado y metódico.
- b) Confeccionar las actas de las comisiones del Concejo y conservar su archivo ordenado y metódico.
- c) Confeccionar y visar Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos, Circulares, Oficios y demás resoluciones municipales, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, velando por su actualización
- d) Colaborar en la confección de actas del Concejo Municipal y de sus comisiones de trabajo, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- e) Colaborar en las funciones de secretaría administrativa del Concejo, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública que corresponden al Secretario Municipal.
- f) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

5.1.1. SECCIÓN OFICINA DE PARTES

ARTÍCULO 25°: La Sección Oficina de Partes depende del Departamento de Pro - Secretaría Municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, retirar cuando corresponda y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad:
 - a. Numerar y fechar los documentos externos dirigidos al Alcalde.
 - b. Ingresarlos al sistema documental computacional, dando cumplimiento a la Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.
 - c. Despachar la documentación externa a las unidades municipales correspondientes, previo registro en el sistema documental computacional.
 - d. Despachar al Departamento de Transparencia toda solicitud de antecedentes o información calificada como Transparencia Pasiva por la Secretario Abogado Municipal.
 - e. Llevar el archivo, en original, de los documentos emanados de la Contraloría General de la República, Intendencia, Ministerios u otros servicios relevantes que ingresen por Oficina de Partes.
- b) Numerar y fechar la documentación interna de la Municipalidad referida a los Decretos Alcaldicios, las Ordenanzas y los Reglamento Municipales:
 - Anotarlos e ingresarlos al sistema documental computacional.
 - Despachar sus copias según proceda, a quien corresponda.
 - Ingresarlos diariamente al portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia", dando cumplimiento a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
 - Mantener un registro de sus publicaciones, en los medios de comunicación e ingresarlos al portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia".
 - Archivarlos en forma correlativa.
 - Mantener actualizada su vigencia mediante la colocación de los timbres "DEROGADO" o "MODIFICADO", según corresponda.

- Dar cumplimiento a la Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada en todos aquellos documentos que deba ingresar al sistema documental computacional.
- c) Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, ingresándolos a través del sistema documental computacional:
 - Numerar, fechar, digitalizar y despachar las cartas y oficios Alcaldicios, distribuir sus copias y archivarlos, dando cumplimiento a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
 - Recibir a través del sistema documental computacional y cursar los oficios emanados de las distintas unidades municipales según corresponda, despacharlos al exterior y archivarlos.
- d) Fechar y numerar en forma correlativa las circulares de Secretaría Municipal y despacharlas cuando corresponda.
- e) Llevar el archivo actualizado de carpetas sobre materias relevantes, individualizadas por número y materia, ordenadas en forma correlativa, de acuerdo a las pautas fijadas por el Jefe de Oficina de Partes.
- f) Llevar el archivo ordenado y metódico de la documentación oficial del Municipio y custodiar el Archivo Histórico Municipal, conforme al Reglamento del Sistema Documental respectivo, velando por su correcta conservación y actualización.-
- g) Llevar el archivo digital actualizado del Registro de Convenios, e ingresarlos al portal “Transparencia Activa Ley de Transparencia”.
- h) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde o las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Oficina de Partes.
- i) Remitir copia de los Decretos Alcaldicios e informar al Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio, en forma semanal, con el objeto de ser informadas al Concejo Municipal.
- j) Vigilar el cumplimiento en la tramitación de los documentos, en cuanto a los plazos de respuesta o evacuación de informes respecto de las solicitudes emanadas de Contraloría General de la República u otras Instituciones Públicas e informar al Secretario Municipal, a excepción de los pre informes, informes finales y de seguimiento de la Contraloría General de la República cuyo control es de responsabilidad de la Dirección de Control.
- k) Vigilar la tramitación de los documentos externos, en cuanto a los plazos de contestación o de evacuación de respuestas de las distintas Direcciones.
 - Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se da respuesta al interesado en relación a la letra k) precedente.
- l) Administrar el sistema documental computacional en los siguientes aspectos:
 - Supervigilar el correcto ingreso de los documentos, su digitalización y tachado de los datos sensibles, en conformidad a la Ley N° 19.628.
 - Revisar diariamente la relación de documentos (Referencia / Repuesta) y remitentes.
 - Crear un usuario con su respectivo cargo y rol, previa solicitud al Secretario Municipal o al Jefe de Oficina de Partes reemplazar o eliminar un usuario.
 - Ingresar al portal “Transparencia Activa Ley de Transparencia” las Actas del Concejo Municipal, Actas del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Actas del Consejo Comunal de Seguridad Pública y cartillas de servicios municipales que le indique el Secretario Municipal.
 - Capacitar al personal municipal que lo requiera en la utilización del Sistema Documental Municipal.
 - Digitalizar diariamente todos los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Actas del Concejo, Actas de Comisión de Hacienda, Actas del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Actas del Consejo Comunal de Seguridad Pública y demás documentación respecto de la cual se haya dispuesto su digitalización.
- m) Recepción y distribución de las comunicaciones escritas emanadas de las distintas unidades municipales.
 - Recepcionar y preparar la documentación y calificar la calidad de urgencia de los documentos para posterior envío de distribución a través de las empresas con que cuenta el Municipio para estos efectos.
 - Revisar y visar las facturaciones electrónicas en forma manual, de los envíos de las diferentes unidades municipales, para su posterior pago a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- n) Recibir y despachar las suscripciones de los distintos diarios, revista y Diario Oficial a las unidades municipales.
- o) Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Intendencia y demás organismos públicos, diariamente.
- p) Atender público para la entrega de “Formulario Solicitud Audiencia Ley N° 20.730”, Ley de Lobby, Ordenanzas u otros documentos, cuando corresponda.

- q) Mantener disponible y actualizado para quien solicite, los siguientes antecedentes, en soporte papel y computacional:
 - a. Los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.
 - b. Los Convenios, contratos y concesiones.
 - c. Toda documentación ingresada al portal “Transparencia Activa Ley de Transparencia”, conforme lo establecido en el Reglamento N° 155 de fecha 11 de mayo de 2017 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA”.
- r) Custodiar y procurar la correcta conservación del archivo histórico administrativo municipal en conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Sistema Documental.
- s) Ingresar al portal “Transparencia Activa Ley de Transparencia” de la página Web, toda la información que, de acuerdo al Reglamento N° 155 de 11 de mayo de 2017, Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, corresponda a dicha unidad.
- t) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal o el Pro-Secretario Municipal.

5.2. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 26°: El Departamento de Transparencia depende directamente del Secretario Municipal y tiene las siguientes funciones:

- a) Ingresar a la página Web Municipal, en el portal “Transparencia Activa Ley de Transparencia”, la documentación e información que de conformidad con el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y sus modificaciones, corresponda a dicha unidad.
- b) Gestionar las solicitudes de información ingresadas al Portal de Transparencia del Estado de Chile, de conformidad a las normas legales vigentes y al “Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública” y sus modificaciones.
- c) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- d) Verificar si se cumplen con los requisitos establecidos en el inciso 1° de artículo 12 de la Ley N° 20.285 y en el Artículo 28° del Reglamento de la Ley, para acogerla a trámite.
- e) Someter a V°B° o firma del Secretario Municipal según corresponda, los Oficios o Memorándum que se originen en esta materia.
- f) Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- g) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
- h) Solicitar informe a la Dirección Jurídica, cuando la información que se pide afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tengan el carácter de sensible.
- i) Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se deniega la información y notificarlo.
- j) Certificar la denegatoria de acceso a la información, así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 20.285.
- k) Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
- l) Llevar el registro de las presentaciones ingresadas y su estado de tramitación y realizar el seguimiento de estas y el archivo de toda la documentación derivada de tales ingresos.
- m) Notificar los oficios generados durante el procedimiento administrativo de acceso a la información, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley N° 19.880, Ley de Bases de la Administración del Estado o por correo electrónico, cuando proceda.
- n) Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se pone a disposición del interesado la información solicitada y se informa los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.
- o) Guardar registro de la entrega de información solicitada en archivo físico y/o digital.
- p) Atender las consultas formuladas por la comunidad o por los funcionarios, respecto a la Ley N° 20.285.
- q) Toda otra función que en relación con la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, Instrucciones Generales, Circulares y/u Oficios emanados del Consejo para la Transparencia u otras, le sea encomendada por el Secretario Municipal.

5.3. OFICINA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO 27°: La Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias depende directamente del Secretario Municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer la aprobación u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley.
- b) Llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias y Uniones Comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas en forma ordenada, metódica y custodiar toda la documentación que dichas organizaciones deben acompañar en conformidad a la Ley.



- c) Administrar y mantener actualizado el Sistema Computacional de las Organizaciones Comunitarias.
- d) Recibir el depósito del acta de Constitución de la Organización Comunitaria consignando la fecha del mismo.
- e) Preparar para la firma del Secretario Municipal el certificado del depósito del acta constitutiva de las Organizaciones Comunitarias en conformidad a la Ley.
- f) Notificar al Presidente del Directorio Provisional de la organización, personalmente o mediante carta certificada las observaciones que el Secretario Municipal formule a la constitución de la Organización Comunitaria o a sus estatutos.
- g) Preparar para la firma del Secretario Municipal la constancia de haberse subsanado las observaciones y el correspondiente certificado.
- h) Preparar y entregar los estatutos tipos de Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos o de Organizaciones Comunitarias Funcionales a quienes lo soliciten.
- i) Llevar el Registro Público de las directivas de las Organizaciones Comunitarias y Uniones Comunales constituidas en la comuna en forma ordenada y metódica, como asimismo de la ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
- j) Custodiar copia actualizada y autorizada del Registro de asociados de las Organizaciones Comunitarias de la Comuna.
- k) Preparar en forma oportuna los certificados que requieran las Organizaciones Comunitarias.
- l) Preparar copias autorizadas de los estatutos, de las inscripciones y demás anotaciones que consten en los registros públicos y entregarlos a quienes los soliciten.
- m) Mantener actualizada la información que la página Web municipal contiene sobre las organizaciones comunitarias inscritas en el Registro Municipal.
- n) Mantener comunicación permanente con la Dirección de Desarrollo Comunitario relativo a las Organizaciones Comunitarias.
- o) Ingresar al portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia" los formularios y estatutos tipo actualizados de Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos y de otras Organizaciones Comunitarias y de las asociaciones, corporaciones y fundaciones de la Ley N° 20.500.
- p) Actualizar mensualmente en el portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia" la nómina de las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales y de Directivas cuando corresponda.
- q) Ingresar al portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia" toda la documentación que sea dispuesta por el Secretario Municipal.
- r) Remitir semestralmente al Servicio de Registro Civil e Identificación, una copia con respaldo digital de los Registros Públicos de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna y del Registro Público de las directivas de dichas organizaciones, a fin de mantener actualizado el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro que lleva el citado servicio.

6. DIRECCIÓN SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 28°: La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación realiza funciones de asesoraría al Alcalde y al Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos Órganos Municipales.

En tal carácter le corresponden las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo, presupuesto municipal y plan de inversiones.
- c) Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.
- d) Efectuar el análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) 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 municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Gestionar la elaboración, patrocinio y ejecución de proyectos de programas sociales con fondos municipales y externos.



De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 6.1. Departamento de Asesoría Urbana (Adscrito)
 - 6.1.1. Sección Plan Regulador
 - 6.1.2. Sección Espacio Público y Movilidad
- 6.2. Departamento de Coordinación de Proyectos
 - 6.2.1. Sección Control de Inversiones
 - 6.2.2. Sección Supervisión y Desarrollo de Proyectos
- 6.3. Departamento de Habitabilidad
- 6.4. Departamento de Planificación y Presupuesto
 - 6.4.1. Sección Planificación
 - 6.4.2. Sección Presupuesto
- 6.5 Departamento de Licitaciones y Concesiones
 - 6.5.1. Sección Gestión de Concesiones

6.1. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA (ADSCRITO)

ARTÍCULO 29°: Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación, se encuentra el Departamento de Asesoría Urbana, quien depende directamente de dicha Secretaría, y tiene por objeto asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y promoción del desarrollo urbano comunal; así como preparar los lineamientos y anteproyectos asociados a intervenciones en el espacio público.

El Departamento de Asesoría Urbana tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la planificación y regulación urbana comunal y sus respectivas modificaciones.
- b) Mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y ordenamiento territorial.
- c) Informar técnicamente al Alcalde, las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal.
- d) Gestionar el Plan de Inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público.
- e) Revisar y gestionar las ordenanzas municipales de aspectos que dicen relación con ordenamiento del bien nacional de uso público.
- f) Proponer planes y lineamientos para el desarrollo de proyectos de obras, mobiliario urbano y equipamientos en espacios públicos, en coherencia con el Plan Regulador Comunal y otros instrumentos pertinentes.
- g) Efectuar los estudios y trámites que guarden relación con el Plan Regulador Comunal.

6.1.1. SECCIÓN PLAN REGULADOR

ARTÍCULO 30°: La Sección Plan Regulador, depende directamente del Departamento de Asesoría Urbana, y tiene por objeto las siguientes funciones:

- a) Efectuar la planificación y regulación urbana comunal, estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal conforme a los instrumentos orientadores de la gestión municipal y proponer las modificaciones necesarias, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- b) Informar técnicamente, las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo y por otros Ministerios o unidades interministeriales.
- c) Velar por el cumplimiento de los planes y lineamientos para el desarrollo de proyectos de obras, en coherencia con el Plan Regulador Comunal y otros instrumentos pertinentes.
- d) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen por aplicación del Plan Regulador Comunal.

6.1.2. SECCIÓN ESPACIO PÚBLICO Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 31°: La Sección Espacio Público y Movilidad, depende directamente del Departamento de Asesoría Urbana, y tiene por objeto investigar, conservar, proteger y difundir, el espacio público de la comuna y de sus zonas e inmuebles patrimoniales.

La Sección Espacio Público y Movilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, coordinar y ejecutar, proyectos e iniciativas destinadas a la identificación, registro, protección, conservación, rehabilitación, restauración y difusión del patrimonio cultural y natural de la comuna, así como a obras nuevas de interés patrimonial, a la gestión patrimonial de zonas e inmuebles patrimoniales y contribuir en el fortalecimiento de la identidad local de estos.



- b) Elaborar y ejecutar planes y modelos de gestión patrimonial de las zonas e inmuebles patrimoniales de la comuna, según los Lineamientos de Intervención para ZT definidos en la Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales y los Planos Seccionales para ZCH establecidos en la Circular DDU 257 del MINVU.
- c) Preparar el Plan de Inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público, que contenga una cartera de proyectos, obras y medidas incluidas en los instrumentos de planificación territorial existentes o asociados a estos, debidamente priorizadas.
- d) Preparar ordenanzas municipales especiales e informar técnicamente las proposiciones de otras unidades, para normar aquellos aspectos que dicen relación con ordenamiento del bien nacional de uso público.
- e) Proveer lo lineamientos necesarios para el desarrollo de proyectos asociados a inversiones en el espacio público y mobiliario urbano, y preparar los anteproyectos que corresponda, en coherencia con Plan de Desarrollo Comunal, Plan Regulador Comunal y el Plan de Inversiones.

6.2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 32°: El Departamento de Coordinación de Proyectos, depende directamente de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, y tiene por objeto coordinar la ejecución de los anteproyectos y proyectos de infraestructura del municipio.

El Departamento de Coordinación de Proyectos, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y analizar los programas y proyectos de inversión, además de proveer los antecedentes técnicos necesarios para la etapa de elaboración de los mismos, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan de Inversiones.
- b) Ejercer la coordinación de los estudios, programas, proyectos y anteproyectos en curso derivados del plan de inversiones.
- c) Obtener o proporcionar el material técnico necesario para los llamados a licitación para el desarrollo o ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones o para postulación a financiamiento externo.
- d) Administrar el Banco Municipal de Proyectos.
- e) Realizar el seguimiento físico de los proyectos en ejecución y supervisar la coherencia de las obras con los estudios de arquitectura y especialidades correspondientes.
- f) Proponer y programar el Plan de Inversiones en coordinación con las unidades pertinentes e informar mensualmente el avance físico y presupuestario del Plan de Inversiones.
- g) Coordinar o proporcionar la información y apoyo necesarios, sobre estudios, programas y proyectos en curso, para su apropiada difusión a la comunidad o en medios de prensa cuando corresponda.

6.2.1. SECCIÓN CONTROL DE INVERSIONES

ARTÍCULO 33°: La Sección Control de Inversiones, depende directamente del Departamento de Coordinación y Desarrollo de Proyectos e Inversiones, y tiene por objeto realizar un control continuo de las inversiones ejecutadas en el Municipio.

La Sección Control de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de los estudios, programas y proyectos en curso, con todas las unidades municipales pertinentes.
- b) Administrar el Banco Municipal de Proyectos, coordinar los procesos de aprobación de los proyectos y velar por su correcta formulación y evaluación.
- c) Revisar, gestionar y controlar los presupuestos y el cronograma de los proyectos derivados del Plan de Inversiones.
- d) Controlar el avance físico y presupuestario de los proyectos y del Plan de Inversiones, preparando los informes y proponiendo las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- e) Analizar, visar y registrar las solicitudes de estudios, obras o adquisiciones, así como verificar los expedientes técnicos, propuestos por las unidades para la ejecución del Plan de Inversiones.
- f) Coordinar o proporcionar la información y apoyo necesarios, sobre estudios, programas y proyectos en curso, para su apropiada difusión a la comunidad o en medios de prensa cuando corresponda.



6.2.2. SECCIÓN SUPERVISIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

ARTÍCULO 34°: La Sección Supervisión y Desarrollo de Proyectos, depende directamente del Departamento de Coordinación y Desarrollo de Proyectos e Inversiones, y tiene por objeto desarrollar anteproyectos y proyectos de infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano, en espacio público o en propiedades Municipales, de acuerdo con los lineamientos o anteproyectos correspondientes, sea con fondos propios o externos, debiendo cumplir con toda la normativa vigente.

La Sección Supervisión y Desarrollo de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar proyectos de especialidad para inmuebles municipales, en coordinación con las unidades municipales o externas pertinentes y otros planes y proyectos existentes.
- b) Desarrollar anteproyectos y proyectos en el espacio público de infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano, de acuerdo a los anteproyectos o lineamientos provistos por el Departamento de Asesoría Urbana, en coordinación con las unidades municipales o externas pertinentes y otros planes y proyectos existentes.
- c) Obtener o proporcionar antecedentes o expedientes técnicos necesarios para los llamados a propuestas para el desarrollo o ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones y de los proyectos municipales que postulen a financiamiento externo.
- d) Coordinar la oportuna tramitación de permisos y visaciones, ante organismos internos y externos, requeridos para la materialización o recepción de los proyectos.
- e) Administrar los contratos de consultoría asociados al desarrollo de proyectos y ejecución de obras.
- f) Realizar el seguimiento físico de los proyectos de inversión, verificando y coordinando en terreno los aspectos técnicos de los estudios de arquitectura o especialidades y realizando la Asesoría Técnica en Obras cuando esta sea requerida por la unidad ejecutora.
- g) Revisar, preparar y controlar los presupuestos y el cronograma de los proyectos derivados del Plan de Inversiones que le corresponda coordinar.

6.3. DEPARTAMENTO DE HABITABILIDAD

ARTÍCULO N° 35: El Departamento de Habitabilidad depende jerárquicamente de la Secretaría Comunal de Planificación, y tiene por objeto gestionar proyectos de inversión en espacio privado con la finalidad de mejorar la calidad de las edificaciones que acogen los servicios a la comunidad y las condiciones de habitabilidad del parque residencial de la comuna, tanto con financiamiento municipal como con financiamiento externo. El departamento de Habitabilidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar o patrocinar la postulación a programas de mejoramiento en espacios habitacionales con recursos del gobierno central y propios del municipio.
- b) Procurar la participación de las comunidades vulnerables de la comuna en planes y programas de mejoramiento de vivienda, en coordinación con las unidades internas y externas pertinentes.
- c) Informar, apoyar y gestionar la organización y coordinación de las comunidades interesadas para lograr la postulación de proyectos a fondos y otorgar apoyo y asesoría del Municipio a aquellas que hayan sido beneficiadas, ya sea en materias técnicas como administrativas que se requiera.
- d) Proporcionar antecedentes o gestionar la obtención de insumos necesarios, para la generación de expedientes técnicos de postulación a fondos externos.
- e) Elaborar anteproyectos que cuenten con factibilidad técnica, normativa y presupuestaria, orientados al mejoramiento o generación de espacios destinados a la entrega de servicios a la comunidad, tanto Municipales como de organismos afines, en coordinación con las unidades, tanto internas como externas, involucradas en la operación de dichos servicios.
- f) Administrar y gestionar el Fondo de Desarrollo Vecinal.
- g) Coordinar la oportuna tramitación de permisos y aprobaciones, ante organismos internos y externos, requeridos para la postulación, ejecución o recepción de los proyectos bajo su tutela.
- h) Proporcionar antecedentes o gestionar la obtención de insumos necesarios, para la generación de expedientes técnicos de contratación para la ejecución de obras de proyectos a su cargo.
- i) Administrar los contratos de consultoría y el personal a honorarios asociados al desarrollo de proyectos o de ejecución de obras bajo su tutela.
- j) Revisar, preparar y controlar los presupuestos y el cronograma de los proyectos bajo su tutela.
- k) Realizar el seguimiento físico de los proyectos bajo su tutela, verificando y coordinando en terreno los aspectos técnicos de los estudios de arquitectura o especialidades y realizando la Asesoría Técnica en Obras cuando esta sea requerida por la unidad ejecutora.



6.4. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 36°: El Departamento de Planificación y Presupuesto, depende directamente de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, y tiene por objeto coordinar y administrar la planificación del Plan de Desarrollo Comunal y el presupuesto municipal.

El Departamento de Planificación y Presupuesto, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la Estrategia Municipal.
- b) Administrar, gestionar y controlar, todos los indicadores de gestión que guardan relación con la Estrategia Municipal.
- c) Gestionar la postulación a recursos externos y tramitar su aprobación.
- d) Presentar la Cuenta Pública Anual en coordinación con las Direcciones, Corporaciones y demás instancias municipales para la entrega de información.
- e) Presentar la propuesta del Presupuesto Municipal.
- f) Revisar la información contable y financiera del Municipio y proponer las modificaciones al presupuesto.
- g) Controlar la ejecución del presupuesto, gestionando los ajustes necesarios.
- h) Informar el comportamiento del presupuesto y de los proyectos de inversión, a las autoridades.

6.4.1. SECCIÓN PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 37°: La Sección Planificación, depende directamente del Departamento de Planificación y Presupuesto, y tiene por objeto elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Comunal, postular a fuentes de financiamiento externo, y mantener actualizada la información estadística de nivel comunal.

La Sección Planificación tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, estudiar, diseñar y evaluar el Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras organizaciones, actualizando su estructura y contenido, efectuando las modificaciones que correspondan.
- b) Formular la estrategia municipal, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos económicos, sociales y territoriales.
- d) Recopilar, procesar y mantener datos estadísticos comunales actualizados, necesarios para la gestión municipal.
- e) Preparar los antecedentes necesarios para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos comunales de Inversión, y tramitar su aprobación.
- f) Preparar la Cuenta Pública Anual con las demás Direcciones.

6.4.2. SECCIÓN PRESUPUESTO

ARTÍCULO 38°: La Sección Presupuesto, depende directamente del Departamento de Planificación y Presupuesto, y tiene por objeto elaborar el Presupuesto Municipal y evaluar el cumplimiento del mismo.

La Sección Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer, el Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, considerando los estudios, programas, proyectos y servicios.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.
- c) Elaborar el presupuesto de Caja de la Municipalidad y mantenerlo actualizado.
- d) Controlar la ejecución presupuestaria tramitando sus modificaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes.
- e) Informar mensualmente el comportamiento del presupuesto y de los proyectos de inversión, al Alcalde, la Administración Municipal y al Director de Control.
- f) Analizar la información contable y financiera del Municipio y proponer las acciones de ajuste correspondientes en el presupuesto.
- g) Preparar los Informes al Concejo de estado de avance y el flujo de ingresos y gastos de proyectos con Financiamiento externo.
- h) Presentar las solicitudes de otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, para su incorporación al presupuesto municipal.



6.5. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCESIONES

ARTÍCULO 39°: El Departamento de Licitaciones y Concesiones, depende directamente de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, y tiene por objeto coordinar los procesos de licitación y Concesión que realice el Municipio.

El Departamento de Licitaciones y Concesiones tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación,
- b) Formular la programación anual de las licitaciones de alta complejidad y otras que corresponda a la Dirección.
- c) Verificar la actualización del Plan Anual de Compras de alta complejidad.
- d) Revisar y coordinar los aspectos técnicos, económicos y administrativos proporcionados por las unidades municipales de los proyectos de alta complejidad.

6.5.1. SECCIÓN GESTIÓN DE CONCESIONES

ARTÍCULO 40°: La Sección Gestión de Concesiones, depende directamente del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y tiene por objeto llevar a cabo el proceso de las Concesiones que realice el Municipio en su territorio.

La Sección Gestión de Concesiones tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los aspectos técnicos, económicos y administrativos proporcionados por las unidades municipales para las concesiones, estudios y proyectos de alta complejidad, previo informe de la unidad técnica competente.
- b) Verificar los antecedentes de acuerdo a la normativa, para el otorgamiento de concesiones.
- c) Revisar y controlar la ejecución de las concesiones.
- d) Preparar y mantener actualizado el registro de las concesiones otorgadas por el municipio.

7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 41°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo de la comunidad. Para ello, tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- b) 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, deporte y recreación.
- c) Conocer el tejido y componente social de la comuna, en virtud de variables intervinientes en aspectos de la calidad de vida y dentro de un contexto comunal, regional y nacional.
- d) Alinear anualmente la planificación de todas aquellas actividades e intervenciones destinadas a mejorar las condiciones materiales de vida y bienestar social de los habitantes de la comuna, con la estrategia municipal vigente, manteniendo una malla de programas sociales y actividades municipales actualizada, coherente, eficiente y en sintonía con los lineamientos de la municipalidad.
- e) Mantener informada a la comunidad respecto de toda política, beneficio, programa, proyecto, fondo concursable y cualquier otro que se implemente a nivel de gobierno central y/o local, que pudiese interesar a dicha comunidad.
- f) Planificar, administrar, supervisar, mantener, evaluar y controlar todas las acciones y programas.
- g) Aplicar las políticas que fije el Alcalde en materia de subvenciones, fondos concursables, fondos de desarrollo vecinal y cualquier otro aporte que fije la normativa legal vigente.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 7.1. Departamento de Estudios Sociales
- 7.2. Departamento de Desarrollo Social
- 7.3. Departamento de Adulto Mayor
- 7.3.1 Oficina Centros Adulto Mayor
- 7.4 Departamento de Deportes, Recreación y Vida Saludable
- 7.5. Departamento de Organizaciones Comunitarias
- 7.5.1. Sección de Participación y Desarrollo
- 7.5.2. Sección de Asesoría Técnica y Legal
- 7.6. Departamento de Salud Ambiental
- 7.6.1. Oficina de Control Sanitario
- 7.6.2. Oficina de Protección Animal
- 7.7. Departamento de Diversidad e Inclusión



- 7.7.1. Oficina de Mujer
- 7.7.2. Oficina de Infancia
- 7.7.3. Oficina de Diversidad Sexual
- 7.7.4. Oficina de Juventud
- 7.7.5. Oficina de Discapacidad
- 7.7.6. Oficina de Migración e Interculturalidad
- 7.8. Departamento de Control Proceso Administrativo
- 7.9 Departamento de Programas y Proyectos Sociales

7.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIALES

ARTÍCULO 42°: El Departamento de Estudios Sociales, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto mantener los registros actualizados de los programas sociales.

El Departamento de Estudios Sociales tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar y mantener disponibles y actualizados los registros de los programas sociales.
- b) Realizar estudios de la calidad e impacto de las familias intervenidas por programas.
- c) Colaborar con la implementación de los programas sociales.
- d) Evaluar y realizar seguimiento de las familias intervenidas por programas sociales.

7.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 43°: El Departamento de Desarrollo Social depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna especialmente de las personas o grupos más vulnerables de acuerdo a su situación socioeconómica, impulsando la oferta programática comunal y potenciando las redes disponibles.

El Departamento de Desarrollo Social tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y articular los programas sociales otorgados por el Estado hacia la comunidad.
- b) Diseñar e implementar programas propios de asistencia y atención social, orientados a generar mayor integración, oportunidades y mejores condiciones de vida de la comunidad.
- c) Realizar estudios que permitan caracterizar a la población en situación de riesgo con el objeto de actualizar el índice de vulnerabilidad social periódicamente, para el oportuno diseño e implementación de estrategias municipales.
- d) Establecer convenios colaborativos, tanto con el sector público como el privado, que permitan gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles.
- e) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y/o apoyar logísticamente el desarrollo de actividades, talleres, capacitación, extensión, programas de prevención, entre otras iniciativas orientadas al desarrollo social, proveniente desde la municipalidad o proveniente desde la red multisectorial.
- f) Apoyar y difundir internamente el plan de emergencia comunal y nacional, asumiendo turnos de emergencia y aplicación de Instrumento Ficha FIBE cuando se requiera.
- g) Coordinar la entrega de recursos disponibles en situaciones de emergencia, procurando la equidad y respuesta oportuna a las necesidades de los vecinos.

7.3. DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 44°: El Departamento del Adulto Mayor depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto fomentar el envejecimiento positivo a través de un plan integral de actividades y servicios sociales orientados a mejorar las oportunidades y la calidad de vida de las personas mayores de 60 años, impulsando la prevención y promoción de salud, la participación, el autocuidado, el reconocimiento de sus derechos y en definitiva, la integración, inclusión y puesta en valor del adulto mayor dentro de la sociedad y en el contexto local.

El Departamento de Adulto Mayor tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer o definir el perfil del adulto mayor de Providencia e identificar sus aspectos de vulnerabilidad.
- b) Diseñar y desarrollar una malla de programas comunitarios valorizada, coherente, eficiente y en sintonía con las necesidades detectadas y los lineamientos de la municipalidad.
- c) Difundir la red que dispone el Estado e informar a la comunidad, respecto de cualquier beneficio orientado a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
- d) Entregar los distintos beneficios contemplados en los programas sociales especialmente diseñados para satisfacer las necesidades de las personas mayores.



- e) Articular la red multisectorial generando alianzas estratégicas y/o vínculos de colaboración desde donde se acerquen beneficios, programas, proyectos, actividades o cualquier otro beneficio social que pueda aportar a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores de la comuna.
- f) Diseñar, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por los Centros Integrales del Adulto Mayor.

7.3.1 OFICINA CENTROS ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 45°: La Oficina de Centros Adultos Mayor depende jerárquicamente del Departamento de Adulto mayor, y tiene como objeto coordinar, administrar y gestionar los centros de adultos mayores municipales.

La Oficina de Centros Adultos Mayor tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, desarrollar un programa, apoyar la difusión y participación de las actividades de los Centros de Adultos mayores que dependen de la municipalidad.
- b) Realizar la gestión de cada uno de los procesos referidos a los diferentes Centros de Adulto Mayor,
- c) Administrar los centros de adultos mayor de la comuna.
- d) Promover la participación de adultos mayores en los centros comunales, a través de acciones en torno a las necesidades de las organizaciones, para lograr una integración activa

7.4. DEPARTAMENTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y VIDA SALUDABLE

ARTÍCULO 46°: El Departamento de Deportes, Recreación y Vida Saludable, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto fomentar estilos de vida saludables a través del deporte en sus dimensiones recreativa, formativa y competitiva, involucrando a la comunidad en su práctica y en el uso eficiente de la infraestructura disponible para ello.

El Departamento de Deportes, Recreación y Vida Saludable tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar políticas, planes, proyectos y programas deportivos y recreativos para los habitantes de la comuna, a través de un enfoque inclusivo que fomente la actividad física y promueva estilos de vida saludables en la población.
- b) Fomentar la práctica del deporte en diferentes disciplinas a nivel formativo, competitivo y/o recreativo, aportando al desarrollo físico, la formación intelectual y la integración social de los vecinos.
- c) Conocer la oferta programática que dispone el Estado en materia deportiva, de recreación y promoción de la vida saludable e informar adecuadamente a la comunidad y sus organizaciones respecto de cualquier beneficio en torno a estas temáticas.
- d) Velar por la más eficiente utilización de la infraestructura deportiva municipal, supervisando el comportamiento de los usuarios y ejerciendo la inspección de los servicios que en ellos se presten.
- e) Mantener una coordinación permanente con organismos del deporte, públicos y privados, a objeto de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna.

7.5. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO 47°: El Departamento de Organizaciones Comunitarias depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo promover, fomentar y potenciar la participación de la comunidad organizada a través de las Junta de Vecinos o de otras formas que la Ley permita, legitimando su funcionamiento, con el objeto que éstas canalicen las inquietudes vecinales hacia el Municipio en busca de mejorar la calidad de vida y de impulsar un plan integral de desarrollo social en la comunidad.

El Departamento de Organizaciones Comunitarias tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, asesorar, evaluar y apoyar logísticamente la implementación de actividades que promuevan la creación y funcionamiento de organizaciones sociales.
- b) Ser un canal de información, que favorezca la coordinación con las diferentes áreas y redes sociales para promover las actividades y beneficios que se implementen a nivel municipal.
- c) Asesorar a las organizaciones vigentes en proceso de postulación a distintos fondos concursables y subvenciones que entregue la Municipalidad, el Estado u otra organización.
- d) Desarrollar un programa anual de actividades culturales, recreativas y de turismo que contribuyan mejorar la integración entre los vecinos y el Municipio.
- e) Crear instancias de encuentros a través de capacitaciones y talleres que contribuyan al desarrollo de las organizaciones en la comunidad.



- f) Asesorar técnicamente a la autoridad Municipal para establecer convenios, generar alianzas estratégicas y vínculos de colaboración que ofrezcan beneficios, programas, proyectos, actividades que complementen el quehacer municipal.

7.5.1. SECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 48°: La Sección Participación y Territorio depende jerárquicamente del Departamento de Organizaciones Comunitarias, y tiene como objeto ser el nexo entre “comunidad” y “municipalidad” para levantar, canalizar y gestionar la resolución de los problemas, identificando el componente social de las unidades vecinales de la comuna y los aspectos intervinientes en la calidad de vida de los vecinos en las distintas partes del territorio comunal.

La Sección Participación y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- Recoger, sistematizar e informar a las direcciones municipales las necesidades del territorio a modo de coordinar las intervenciones que se requieran.
- Coordinar con las distintas unidades municipales la gestión de solución a los requerimientos comunitarios.
- Identificar y elaborar, en conjunto con la comunidad, proyectos que desarrollen actividades de carácter social, que permitan la integración de los vecinos al desarrollo comunitario.
- Difundir, coordinar y apoyar logísticamente las actividades municipales programadas por las unidades técnicas.
- Desarrollar un programa anual de actividades que contribuyan a mejorar la integración entre los vecinos y el Municipio.
- Promover la participación social y fortalecer la organización comunitaria, a través de acciones en torno a las necesidades de las organizaciones, para integración activa al desarrollo local.
- Asesorar a las organizaciones vigentes en proceso de postulación a distintos fondos concursables y subvenciones que entregue la Municipalidad, el Estado u otra organización.

7.5.2. SECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA Y LEGAL

ARTÍCULO 49°: La Sección Asesoría Técnica y Legal depende jerárquicamente del Departamento de Organizaciones Comunitarias, y tiene como objetivo prestar apoyo y asistir técnica y jurídicamente a la comunidad organizada y vecinos que lo requieran en temas de constitución, financiamiento, copropiedad inmobiliaria, conflictos de consumidores y materias civiles.

La Sección Asesoría Técnica y Legal tiene las siguientes funciones:

- Asesorar y orientar, a los vecinos y organizaciones que enfrentan procesos judiciales.
- Orientar, informar y prestar patrocinio judicial en materias civiles no controvertidas.
- Realizar la mediación en copropiedad inmobiliaria y conflictos entre vecinos.
- Participar y apoyar las asambleas de constitución de organizaciones comunitarias, corporaciones, asociaciones y fundaciones sin fines de lucro o de interés público cuando sea requerida su presencia.
- Asesorar y capacitar a los Comités de Administración de Edificios, y vecinos respecto de la Ley N° 19.537, de Copropiedad Inmobiliaria.
- Prestar apoyo, asistencia y capacitación para el desarrollo de dirigentes.
- Evaluar y coordinar el análisis y propuesta para el otorgamiento de subvenciones.

7.6. DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL

ARTÍCULO 50°: El Departamento de Salud Ambiental depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas sanitarias y el fomento y promoción de entornos saludables para las personas y animales que dependan de ellos.

El Departamento de Salud Ambiental tiene las siguientes funciones:

- Mantener y controlar el cumplimiento de la Ordenanza Sanitaria y demás disposiciones legales atinentes a sus funciones en el territorio comunal.
- Caracterizar y analizar los problemas de salud del entorno, para el oportuno diseño e implementación de estrategias municipales orientadas a su mitigación.
- Contribuir a la prevención y control de la contaminación del entorno comunal.
- Promover la educación de la comunidad en salud del entorno.
- Informar a las autoridades que corresponda, los incumplimientos de normas que dañen o puedan dañar la salud del entorno comunal.
- Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades que promuevan el mejoramiento del entorno de la comuna.



- g) Implementar políticas y regulación normativa relativa a la tenencia responsable de mascotas y disponer, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias, las medidas y recursos necesarios para el cumplimiento de las mismas, velando por mantener entornos saludables para las personas y animales que dependan de ellos.
- h) Realizar estudios que contribuyan a la salud ambiental local del aire, agua y suelo.
- i) Promover actividades de educación y extensión de la comunidad en salud ambiental.
- j) Velar por el cumplimiento de las actividades de salud del entorno en convenio o colaboración con otros organismos públicos y privados responsables del control de la contaminación atmosférica, acústica, hídrica u otros medios atingentes a sus funciones.
- k) Coordinar y colaborar en la mantención de estándares adecuados en las instalaciones y procesos seleccionados del Departamento.

7.6.1. OFICINA DE CONTROL SANITARIO

ARTÍCULO 51°: La Oficina de Control Sanitario depende jerárquicamente del Departamento de Salud Ambiental y tiene por objeto realizar el control sanitario en el territorio comunal.

La Oficina de Control Sanitario tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar vigilancia sanitaria de los establecimientos de alimentos de la comuna.
- b) Velar por el cumplimiento de las actividades de salud del entorno en convenio o colaboración con otros organismos públicos o privados.
- c) Promover actividades de extensión y educación sanitaria en materias de su competencia en el territorio comunal.
- d) Mantener y controlar el cumplimiento de la Ordenanza Sanitaria y demás disposiciones legales atingentes en el territorio comunal.
- e) Disponer o ejecutar el control de vectores de importancia sanitaria en la comuna.
- f) Supervisar el cumplimiento de los estándares de proceso de las funciones seleccionadas de su unidad.
- g) Realizar labores de fiscalización de humos molestos y emisiones de polvo en suspensión y residuos peligrosos.
- h) Realizar vigilancia de la calidad del agua potable comunal.

7.6.2. OFICINA DE PROTECCIÓN ANIMAL

ARTÍCULO 52°: La Oficina de Protección Animal depende jerárquicamente del Departamento de Salud Ambiental y tiene por objeto promover una relación sana entre las personas y sus mascotas mediante acciones educativas.

La Oficina de Protección Animal tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar actividades de identificación de la población canina de la comuna.
- b) Realizar actividades de control de la población canina y felina y promover acciones esterilización y fomento de la adopción para dichos fines.
- c) Prevenir y realizar vigilancia de las enfermedades transmisibles y sus ciclos, desde las mascotas hacia las personas.
- d) Promover el acceso a la salud animal preventiva a las mascotas de la comuna.
- e) Velar por el cumplimiento de las actividades de salud del entorno en convenio o colaboración con otros organismos públicos o privados en materias de su competencia.
- f) Fiscalizar y colaborar con la observación del cumplimiento de la Ordenanza comunal sobre tenencia responsable de mascotas.

7.7. DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

ARTÍCULO 53°: El Departamento de Diversidad e Inclusión depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en el diseño, implementación y ejecución de una política comunal de amplia cobertura y atención integral, transversal y participativa de las personas y organizaciones representativas de los diversos colectivos humanos que contribuya al desarrollo, inclusivo, sustentable y fomenten la igualdad de oportunidades para toda la comunidad, impulsando el respeto como valor transversal de la sociedad.

El Departamento de Diversidad e Inclusión tiene las siguientes funciones:

- a) Instalar el respeto como valor transversal, que permita apreciar la diversidad en todas sus formas y que promueva la no discriminación.



- b) Contribuir a la reflexión y el compromiso en torno a las normativas vigentes que hablan de la diversidad socio-cultural, respecto de la Ley N° 20.609, y respecto de tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- c) Desarrollar mecanismos y estrategias de apoyo psicológico y social hacia los vecinos de la comuna que hayan sido víctimas de actos discriminatorios en cualquiera de sus formas.
- d) Promover el compromiso, la participación y la educación en derechos humanos, el respeto a la diversidad, la no discriminación y la inclusión social en los servicios municipales y actividades desarrolladas por el Municipio.
- e) Establecer una vinculación activa con organismos estatales y privados para generar alianzas estratégicas, de cooperación y trabajo para aumentar la cobertura, en cantidad y calidad, de la oferta de servicios y beneficios municipales en materia de diversidad, empoderamiento, no discriminación e inclusión social.

7.7.1. OFICINA DE LA MUJER

ARTÍCULO 54°: La Oficina de la Mujer depende jerárquicamente del Departamento de Diversidad e Inclusión y tiene como objetivo diseñar, implementar y ejecutar una política municipal que contribuya al desarrollo integral de las mujeres, promoviendo sus derechos y brindando apoyo oportuno en caso de vulneración de derechos.

La Oficina de la Mujer tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener en funcionamiento los distintos convenios y programas sociales establecidos entre el Municipio y los organismos externos.
- b) Prevenir, reparar y contribuir a erradicar toda forma de violencia contra las mujeres, promoviendo sus derechos y brindando apoyo a todas las vecinas de la comuna.
- c) Otorgar atención psicosocial oportuna en aquellos casos que presenten vulneración de derechos o bien realizar las derivaciones que correspondan.
- d) Formar monitoras en la promoción de los derechos de las mujeres, con enfoque en la prevención de violencia, inclusión y empoderamiento.

7.7.2. OFICINA DE INFANCIA

ARTÍCULO 55°: La Oficina de Infancia depende jerárquicamente del Departamento de Diversidad e Inclusión y tiene como objetivo promover el desarrollo inclusivo y la participación social de los niños de la comuna a través de la implementación de una política comunal sustentable e integral, orientada a visibilizar y poner en valor sus necesidades, así como también a reconocer y promover el respeto de los derechos de la infancia.

La Oficina de Infancia tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener en funcionamiento los distintos convenios y programas sociales vinculados al desarrollo integral de la primera infancia y de la protección y promoción de los derechos de los niños.
- b) Establecer redes y coordinar acciones con organismos que trabajen directa o indirectamente con la infancia para facilitar el trabajo conjunto.
- c) Fortalecer los sistemas locales de protección para así garantizar la debida protección a la infancia y sus familias cuando así lo requieran.
- d) Promover el desarrollo de las competencias parentales.
- e) Brindar, o derivar a instituciones en convenio, atención legal y/o psicosocial a niños y familias que presenten una situación de vulneración de derechos.
- f) Administrar y articular los programas otorgados por el Estado en materias de Políticas de Protección a la Infancia.
- g) Fomentar el desarrollo integral de los niños de la comuna.

7.7.3. OFICINA DE DIVERSIDAD SEXUAL

ARTÍCULO 56°: La Oficina de Diversidad Sexual depende jerárquicamente del Departamento de Diversidad e Inclusión y tiene como objetivo diseñar, implementar y ejecutar una política municipal que fomente el conocimiento sobre la diversidad en todo su amplio espectro, respetando y validando las diferencias, dando cuenta de la importancia que estas conllevan en el proceso de construir una sociedad inclusiva.

La Oficina de Diversidad Sexual tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la inclusión social y no discriminación en el territorio comunal, generando acciones concretas en espacios educativos, comunitarios, municipales y vecinales.



- b) Dar a conocer la Ley N° 20.609, generando actividades segmentadas para los diferentes públicos de Providencia.
- c) Promover el desarrollo de las comunidades o colectivos de trabajo, para potenciar el diálogo diverso e intercultural en la comuna.
- d) Generar conciencia en torno a los conceptos que guían la labor de la unidad, promoviendo el desarrollo de las comunidades y fomentando el conocimiento sobre las diversas culturas que habitan en la comuna.
- e) Promover espacios de expresión, diálogo y participación que permitan visibilizar buenas prácticas en torno al respeto, inclusión y no discriminación.

7.7.4. OFICINA DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 57°: La Oficina de la Juventud depende jerárquicamente del Departamento de Diversidad e Inclusión y tiene como objetivo Integrar a los jóvenes en la construcción de una mejor comuna, a través de un plan integral de actividades y servicios sociales orientados a mejorar sus oportunidades y calidad de vida, impulsando la participación, el autocuidado, el reconocimiento de sus derechos y deberes.

La Sección Juventud tiene las siguientes funciones:

- a) Caracterizar y analizar el componente y tejido social de la comuna, mediante la recolección, procesamiento y análisis de variables y datos, identificando aspectos que determinen o definan el perfil del segmento juvenil de Providencia.
- b) Diseñar y desarrollar una malla de programas sociales y actividades municipales detallada, valorizada, coherente, eficiente, en sintonía con los lineamientos de la municipalidad.
- c) Promover espacios de expresión, diálogo y participación que permitan visibilizar las necesidades de los jóvenes y abordarlas a través de estrategias fundadas en el respeto y la inclusión.
- d) Conocer y promover la red que dispone el Estado, informando a la comunidad respecto de cualquier beneficio orientado a la Juventud mediante canales comunicacionales acordes a este segmento etario.
- e) Generar alianzas estratégicas, vínculos de colaboración y convenios con actores sociales, públicos y privados, a partir de los cuales se articule una red multisectorial de servicios dirigidos a fomentar el desarrollo, la participación y el rol de los jóvenes en la sociedad.
- f) Identificar y potenciar los talentos y aptitudes de los jóvenes de la comuna apoyando un proceso de profesionalización e inserción a la industria considerando ámbitos artísticos culturales, académicos, sociales y deportivos.
- g) Habilitar espacios vivos y de encuentro que promuevan y fomenten la participación de los jóvenes de la comuna, fortaleciendo su convivencia, creatividad e innovación y posicionándolos como actores intervinientes de la sociedad.
- h) Contribuir y apoyar al desarrollo de iniciativas que provengan desde los jóvenes.
- i) Prestar asesoría técnica a las organizaciones juveniles fomentando su desarrollo y promoviendo su efectiva participación en el Municipio.
- j) Generar instancias y espacios que favorezcan la gestión de una red de voluntariados.

7.7.5. OFICINA DE DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 58°: La Oficina de Discapacidad depende jerárquicamente del Departamento de Diversidad e Inclusión y tiene como objetivo diseñar, implementar y ejecutar una política municipal para las personas en situación de discapacidad, que contribuya al desarrollo humano inclusivo, sustentable, con igualdad de oportunidades y entregue herramientas para potenciar su autonomía.

La Oficina de Discapacidad tiene las siguientes funciones:

- a) Recabar información sobre las personas en situación de discapacidad desde un punto de vista social y personal, no sólo para dar cuenta de ellas sino también para conocer sus problemáticas y programar acciones en función de ellas.
- b) Promover el compromiso, la participación y educación desde la perspectiva del respeto a la diversidad, la no discriminación y la inclusión social en los servicios municipales y actividades desarrolladas por el Municipio.
- c) Evaluar y mantener actualizados los programas sociales municipales y beneficios existentes en la materia.
- d) Realizar labores de extensión, ya sea como organizador o en conjunto con otras entidades, en materias relacionadas a su competencia.
- e) Velar por el acceso para las personas discapacitadas en todos los espacios públicos de la comuna.

7.7.6 OFICINA DE MIGRACIÓN E INTERCULTURALIDAD

ARTÍCULO 59°: La Oficina de Migración e Interculturalidad depende jerárquicamente del Departamento de Diversidad e Inclusión, y tiene como objetivo promover la atención y asesorías sobre regularización, la entrega de información y sensibilización desde el enfoque intercultural, fomentar y fortalecer la conexión con redes e institucionalización de la materia para el acceso garantizado en igualdad de condiciones para la población migrante, entre otras materias.

La Oficina de Migración e Interculturalidad tiene las siguientes funciones:

- a) Prevenir, reparar y contribuir a erradicar toda forma de discriminación hacia la población migrante.
- b) Otorgar atención multidisciplinaria en aquellos casos que presenten necesidad de asesorías en materias de la regularización migratoria vigente.
- c) Fomentar, a través de la creación de espacios socioeducativos la promoción y prevención para la sensibilización en materias migratorias, desde el enfoque de derechos e interculturalidad
- d) Establecer redes y coordinar acciones con organismos que trabajen directa o indirectamente con la población migrante para facilitar el trabajo conjunto, que permita el acceso garantizado a diferentes servicios de la red municipal y otras instituciones afines.
- e) Promover espacios de expresión, diálogo y participación que permitan visibilizar buenas prácticas en torno al respeto, inclusión y no discriminación.

7.8. DEPARTAMENTO DE CONTROL PROCESO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 60°: El Departamento de Control Proceso Administrativo depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto guiar, apoyar y controlar la gestión administrativa de la Dirección y los Departamentos que la componen, en el ámbito de contratos, compras públicas, gestión documental, entre otros.

El Departamento de Control Proceso Administrativo tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir el proceso de formulación, discusión, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la dirección.
- b) Controlar la ejecución del presupuesto de la Dirección y la forma de contratación
- c) Controlar el cumplimiento del procedimiento recaudación de ingresos y de su correcto cobro.
- d) Elaborar los informes que requiera la Dirección en materia de recaudación de ingresos de acuerdo a la ordenanza y/o de los gastos planificados para los programas comunitarios.
- e) Visar y gestionar las contrataciones y pagos del personal a honorarios.
- f) Desarrollar los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- g) Apoyar, revisar y controlar los procesos administrativos y de la Dirección, que se relacionan con el mejoramiento de la gestión.

7.9 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES

ARTÍCULO 61°: El Departamento de Programas y Proyectos Sociales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coordinar las tareas específicas y los proyectos de la Dirección de acuerdo con las necesidades y facultades de su competencia.
- b) Seguimiento y control de proyectos y acciones de los Departamentos de la Dirección.
- c) Velar por el cumplimiento de la estrategia de la Dirección en cuanto a las Unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones.
- d) Apoyar al Director de Desarrollo Comunitario en el diseño, implementación y evaluación de políticas y programas sociales que impacten positivamente en la calidad de vida de los vecinos.
- e) Alinear anualmente la planificación de todas aquellas actividades e intervenciones destinadas a mejorar las condiciones materiales de vida y bienestar social de los habitantes de la comuna, con la estrategia municipal vigente, manteniendo una malla de programas sociales y actividades municipales actualizada, coherente, eficiente y en sintonía con los lineamientos de la municipalidad.
- f) Gestionar plan de trabajo del equipo y coordinar acciones con los departamentos de la Dirección.
- g) Proponer y gestionar los recursos existentes, velando por su optimización y correcta ejecución de acuerdo con el área de su competencia.
- h) Establecer lineamientos comunes para todos los departamentos de la Dirección respecto a tipos de talleres, cobertura, perfiles, honorarios, duración de talleres y otras materias que permitan la uniformidad.
- i) Planificar con los departamentos de la Dirección el presupuesto para talleres y realizar seguimiento de su correcta ejecución.



- j) Liderar el correcto funcionamiento del servicio Tarjeta Vecino, coordinando acciones para los puntos de entrega, comunicación con los vecinos e incorporación de convenios.
- k) Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Desarrollo Comunitario en materias de su competencia.
- l) Revisar y visar toda la documentación que se remite a otras direcciones municipales, alcalde y/o vecinos, de la Dirección de Desarrollo a comunitario

8. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 62°: La Dirección de Obras tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes y de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

En tal carácter le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección contempladas en el artículo 24° de la Ley N°18.695, y aquellas que fijen leyes especiales.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador Comunal y las ordenanzas correspondientes. Para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - b.1 Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.
 - b.2 Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - b.3 Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - b.4 Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - b.5 Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- d) Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcciones y urbanización
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de la Información Territorial de la comuna.
- f) Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización.
- g) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de construcción.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 8.1. Departamento de Construcción
- 8.2. Departamento de Catastro e Inspección
 - 8.2.1. Sección Catastro
- 8.3. Departamento de Edificación

8.1. DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 63°: El Departamento de Construcción depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por finalidad velar por la correcta ejecución de obras de responsabilidad municipal y de obras concesionadas a terceros; y velar por el cumplimiento de normas legales y reglamentarias.

El Departamento de Construcción tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener el archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que sean ordenadas a ejecutar.
- b) Confeccionar los expedientes de licitación para las obras municipales.
- c) Solicitar, analizar e informar los presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos.
- d) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.
- e) Ejecutar los decretos de demolición, dictados por infracción a la legislación vigente.
- f) Realizar todas aquellas funciones que la legislación vigente le encomiende dentro del ámbito de sus atribuciones.

8.2. DEPARTAMENTO DE CATASTRO E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 64°: El Departamento de Catastro e Inspección depende de la Dirección de Obras Municipales y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por la actualización del catastro comunal.
- b) Otorgar los certificados de Informaciones Previas, de Número, de Expropiación, y otros informes.



- c) Entregar copias autorizadas de documentos, certificados y planos aprobados.
- d) Proponer instancias de innovación aplicables a la mantención y tratamiento de información territorial.
- e) Generar productos relacionados con la información territorial de acuerdo a los distintos requerimientos y en el marco de la normativa aplicable.
- f) Estudiar y proponer nuevas metodologías y tecnologías, en materia del catastro de información territorial.
- g) Velar por el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación.
- h) Revisar la información cartográfica de anteproyectos y proyectos.
- i) Fiscalizar que las edificaciones sean utilizadas de acuerdo a las normas de uso de suelo que contempla el Plan Regulador Comunal.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.
- k) Fiscalizar que las obras de edificación, ampliación, remodelación, demoliciones, cuenten con permiso municipal y recepciones correspondientes dentro de la normativa legal vigente.
- l) Mantener el registro y archivo de los expedientes administrativos relativos a las inspecciones realizadas.

8.2.1. SECCIÓN CATASTRO

ARTÍCULO 65°: La Sección Catastro depende directamente del Departamento de Catastro e Inspección y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el catastro comunal con toda la información territorial pertinente.
- b) Informar sobre la información cartográfica de anteproyectos y proyectos aprobados en la comuna, para ser presentados a los miembros del Concejo.
- c) Capturar, verificar, actualizar, analizar, interpretar y mantener la información gráfica vinculada al territorio de la Comuna.
- d) Proveer a las unidades municipales correspondientes el catastro de la información territorial comunal.
- e) Emitir información cartográfica de anteproyectos y proyectos aprobados en la comuna.

8.3. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

ARTÍCULO 66°: El Departamento de Edificación depende jerárquicamente de la Dirección de Obras de Obras Municipales y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Visar el cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias vigentes, de las solicitudes de anteproyectos y proyectos de obras nuevas, para otorgar la respectiva aprobación y permiso de edificación.
- b) Visar las solicitudes de subdivisiones y fusiones de predios; copropiedad inmobiliaria y de construcción: ampliaciones, alteraciones, regularizaciones, obras menores y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- c) Visar los permisos y certificados que debe otorgar y firmar el Director de Obras.
- d) Determinar los derechos municipales a cobrar a los contribuyentes, conforme a la normativa legal vigente correspondientes a los servicios prestados por el Departamento.
- e) Visar informes respecto del uso de suelo y aptitud del inmueble en relación con el otorgamiento de patentes comerciales; cambio de destino y publicidad, conforme a las normas legales y reglamentarias.
- f) Preparar la nómina de anteproyectos, subdivisiones y permisos de obra nueva otorgados para exhibirlos en el acceso principal de sus oficinas e informarlos al Concejo Municipal y a las Juntas de Vecinos respectiva conforme a la normativa.
- g) Fiscalizar el cumplimiento, de acuerdo con la normativa vigente, del funcionamiento de los ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas.
- h) Verificar el registro de las edificaciones en el Ministerio de Urbanismo.
- i) Velar por el cumplimiento de las condiciones necesarias para el funcionamiento de las edificaciones en la comuna.
- j) Inspeccionar los certificados de la aceptación de funcionamiento y mantención de los ascensores, conforme establece el artículo N°159 bis, del Decreto con Fuerza de Ley N°458 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- k) Realizar cualquier otra inspección de normas de seguridad que exija la normativa vigente.
- l) Atender las solicitudes y, en base a ello, emitir los giros de cobros de derechos municipales de los permisos de edificación.



- m) Evaluar y analizar técnicamente respecto de los antecedentes en cuanto al uso de suelo y condiciones del inmueble, a fin de emitir un informe que dé cuenta de la factibilidad de los cambios de destinos a la Dirección Jurídica y emitir un informe que dé cuenta de la factibilidad, publicidad y patentes, Departamento de Rentas.
- n) Evaluar, revisar y analizar las solicitudes de recepción final ingresadas a la Municipalidad.
- o) Realizar visitas en terreno para verificar que las obras se condicen con los planos aprobados.
- p) Emitir el certificado de Recepción Final.
- q) Evaluar, revisar y analizar las solicitudes de las fusiones prediales, subdivisiones prediales y Solicitud de copropiedad inmobiliaria.
- r) Emitir los certificados correspondientes.
- s) Estudiar y revisar técnicamente de acuerdo con la normativa legal vigente las solicitudes de Ante proyectos, permisos de obra menor, ampliaciones, regularizaciones y obras nuevas, entre otros.
- t) Confeccionar los permisos de edificación correspondientes.

9. DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN

ARTÍCULO 67°: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y MantenCIÓN tiene por objeto velar por el aseo del bien nacional de uso público, el servicio de extracción de basura, la construcción, conservación y administración de las áreas verdes y el arbolado urbano de la comuna, y la mantención de la flota vehicular municipal. Al mismo tiempo le corresponde liderar iniciativas relacionadas con la adaptabilidad y mitigación al cambio climático, abordando a nivel local los desafíos ambientales que enfrenta el país y aplicando una gestión sustentable en la prestación y diseño de los servicios a su cargo.

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y MantenCIÓN, tiene a su cargo las siguientes Funciones:

- a) Supervisar la ejecución del servicio de aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general de los Bienes Nacionales de Uso Público existentes en la comuna.
- b) Supervisar la ejecución del servicio de extracción, tratamiento y disposición final de basura.
- c) Supervisar la tarifa anual de aseo y sus re cálculos.
- d) Supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes y su equipamiento.
- e) Proponer al Alcalde, supervisar y/o ejecutar medidas tendientes a materializar acciones o programas relacionados con una mayor sustentabilidad medioambiental en la comuna.
- f) Proponer actualizaciones a las ordenanzas municipales en materias relativas a Aseo, Ornato y Medio Ambiente.
- g) Aplicar el cumplimiento de las ordenanzas y otras normas aplicables en la comuna, en materias relativas a Aseo, Ornato y Medio Ambiente.
- h) Supervisar la mantención de la flota vehicular municipal, administrar los gastos y cuotas de combustible de los vehículos municipales y establecer los lugares de estacionamiento.
- i) Supervisar e informar al Alcalde y al Concejo, respecto de los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a la delegación de facultades.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 9.1. Oficina de Administración
- 9.2. Oficina de Control y Gestión Documental
- 9.3. Departamento de Medio Ambiente
- 9.4. Departamento de Aseo
 - 9.4.1. Sección Recolección Residuos Sólidos Domiciliarios
 - 9.4.2. Sección Limpieza Vías Públicas
 - 9.4.3. Sección Retiros Voluminosos
- 9.5. Departamento de Ornato
 - 9.5.1. Sección Riego
 - 9.5.2. Sección Áreas Verdes
- 9.6. Departamento de Mantención
 - 9.6.1. Sección Taller
- 9.7. Departamento Estudios y Adquisiciones
 - 9.7.1. Sección Adquisiciones
 - 9.7.2. Sección de Licitaciones
 - 9.7.3. Sección Estudios

9.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 68°: La Oficina de Administración depende jerárquicamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, y tiene por objeto Administrar, coordinar y apoyar administrativamente a las instalaciones de la Dirección.

La Oficina de Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar y coordinar el servicio de buses municipales y los servicios de telecomunicaciones de la unidad de radio de la Dirección.
- b) Administrar el Sistema de Bodega DAOM y Bodega de Emergencias Internas.
- c) Administrar la entrega del vestuario y los elementos de protección personal, para los funcionarios de la DAOM.
- d) Coordinar la administración y la mantención del sistema de registros y archivos de la documentación de los bienes entregados en comodato a la comunidad y la emisión de informes para la toma de inventarios.
- e) Administrar integralmente los bienes y servicios, para la operación, contratados por las unidades proveedoras del municipio. Desarrollando planes preventivos y de solución para las oficinas, infraestructura y equipamiento.
- f) Realizar el control administrativo de los inventarios de bienes municipales, a cargo de cada unidad, así como de los bienes para dar de baja.
- g) Apoyar a la unidad municipal responsable, proponiendo las medidas de seguridad, en los recintos administrados por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.
- h) Administrar el servicio de Mayordomía.
- i) Coordinar el sistema de turnos de Emergencias internas de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.
- j) Proponer a Dirección, los lugares de estacionamiento de los vehículos asignados a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, una vez finalizada la jornada de trabajo.

9.2. OFICINA DE CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 69°: La Oficina de Control y Gestión Documental, depende jerárquicamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, y tiene por objeto coordinar las funciones del personal, dando apoyo a la Dirección.

La Oficina de Control y Gestión Documental, tiene las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, despachar y llevar el control de los actos administrativos de la Unidad.
- b) Recepcionar y despachar, físicamente y por Sistema Documental, toda la correspondencia dirigida a la Unidad.
- c) Llevar coordinadamente la agenda de la Dirección y el uso de los recursos materiales con que cuenta la Unidad.
- d) Coordinar las tareas del personal de apoyo a la Unidad.

9.3. DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 70°: El Departamento de Medio Ambiente, depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención y tiene por objeto liderar, gestionar y proponer acciones atingentes y amigables con el medio ambiente, que permitan el desarrollo sustentable comunal, la adaptabilidad y mitigación del cambio climático; a través de medidas de gestión tales como; la reducción, reutilización y reciclaje de residuos; el uso y gestión eficiente de los recursos energéticos e hídricos; la promoción de la educación ambiental; la gestión sustentable de la biodiversidad urbana, el cumplimiento de las Estrategias y certificaciones ambientales, entre otros, respondiendo así ante los desafíos de la Gestión Ambiental Local.

El Departamento de Medio Ambiente tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, elaborar y proponer y ejecutar las estrategias, políticas, planes y normas ambientales a ejecutarse en la comuna.
- b) Estudiar, proponer y evaluar medidas, proyectos y programas, nuevos o vigentes, en materias ambientales.
- c) Asesorar a otras unidades municipales en relación a la incorporación de aspectos medio ambientales en su operación habitual y en proyectos o programas.
- d) Responder los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, que generan una actividad o impacten en la comuna, coordinando la respectiva evaluación de las unidades municipales pertinentes.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones Ambientales de las Ordenanzas y demás disposiciones legales pertinentes, por parte de la comunidad y en los servicios a cargo del Departamento.
- f) Monitorear y controlar los convenios, certificaciones y compromisos vigentes de la Dirección, ya sea con organismos públicos o privados, en materias de medio ambiente.
- g) Administrar los procesos de compras públicas y la operación en materias de Medio Ambiente.



- h) Desarrollar programas y herramientas para la difusión, promoción y educación de las temáticas ambientales, tanto en la educación formal como en la informal.
- i) Monitorear el estado de los proyectos según planificación anual.
- j) Evaluar el cumplimiento de los proyectos según planificación anual.
- k) Proponer mejoras metodológicas para el desarrollo de proyectos.
- l) Coordinar actividades de colaboración del Departamento de Medio Ambiente con Organizaciones o Entidades cuando sea requerido.
- j) Coordinar la comunicación efectiva y oportuna con la Dirección de Comunicaciones para la Promoción de la gestión Ambiental Local.

9.4. DEPARTAMENTO DE ASEO

ARTÍCULO 71°: El Departamento de Aseo depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, y tiene como objeto velar por la óptima mantención de la limpieza urbana, entendida como la limpieza de calles, calzadas, veredas y cunetas en el Bien Nacional de uso Público de la comuna, cumpliendo con las normas sanitarias y ambientales pertinentes.

El Departamento de Aseo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer a la Dirección, estrategias, políticas y planes de acción para mejorar los servicios de aseo.
- b) Aplicar las estrategias y políticas y supervisar la ejecución de los planes de acción aprobados para los servicios de aseo y evaluar periódicamente su cumplimiento.
- c) Administrar la ejecución de los servicios de aseo de las vías públicas, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna o bajo administración municipal.
- d) Administrar el servicio de extracción, tratamiento y disposición final de basura, considerando su gestión sustentable de las fracciones orgánica e inorgánica.
- e) Administrar el registro de roles cuyo volumen de basura extraída exceda el límite domiciliario o dispongan residuos especiales.
- f) Gestionar el cobro de los derechos por retiro de excedentes de basura, escombros, desechos y desperdicios.
- g) Administrar el registro y la mantención de la información histórica y estadística, operacional y de costos, asociados a los servicios a su cargo.
- h) Mantener actualizadas las planimetrías asociadas a la prestación de los servicios a su cargo
- i) Estudiar, proponer y evaluar proyectos, programas y servicios relacionados con el aseo de la comuna.
- j) Administrar la ejecución de proyectos y programas aprobados, relacionados con la gestión de residuos o mejoras a los servicios a su cargo.
- k) Controlar la fiscalización del cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad y en los servicios a cargo del Departamento.
- l) Controlar el cumplimiento de los convenios, certificaciones y compromisos vigentes y proponer nuevos a la Dirección, ya sea con organismos públicos o privados, en materias de aseo.

9.4.1. SECCIÓN RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS

ARTÍCULO 72°: La Sección de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios depende directamente del Departamento de Aseo, y tiene como objetivo ejecutar las labores de recolección de residuos sólidos domiciliarios en la comuna, satisfaciendo las necesidades de los vecinos y cumpliendo las normas sanitarias y ambientales.

La Sección Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el servicio de extracción, tratamiento y disposición final de basura.
- b) Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basura.
- c) Verificar el cumplimiento de la recolección Privada de residuos y administrar el registro correspondiente.
- d) Mantener actualizado el registro de roles cuyo volumen de basura extraída exceda el límite domiciliario o dispongan residuos especiales.
- e) Proponer el cobro de los derechos por retiro de excedentes de basura, escombros, desechos y desperdicios.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad y en los servicios a su cargo.

9.4.2. SECCIÓN LIMPIEZA VÍAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 73°: La Sección Limpieza Vías Públicas depende directamente del Departamento de Aseo, y tiene como objetivo ejecutar las labores de limpieza de calles, calzadas, veredas y cunetas en el Bien Nacional de uso Público de la comuna, satisfaciendo las necesidades de los vecinos y cumpliendo la normativa sanitaria y ambiental aplicable.

La Sección Limpieza Vías Públicas tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los servicios de limpieza del bien nacional de uso público.
- b) Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante, herramientas y maquinaria que realiza labores de limpieza del bien nacional de uso público.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad y en los servicios a su cargo.

9.4.3. SECCIÓN RETIROS VOLUMINOSOS

ARTÍCULO 74°: La Sección Retiros Voluminosos depende directamente del Departamento de Aseo, y tiene como objetivo ejecutar las labores de recolección de residuos sólidos voluminosos y especiales, tales como escombros, ramas, desperdicios, y material reciclable desde los puntos de reciclaje.

La Sección Retiros Voluminosos tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el retiro de escombros, ramas, elementos voluminosos y micro basurales dispuestos clandestinamente en las vías públicas de la comuna.
- b) Ejecutar el servicio de puntos de acopios para programas de reciclaje.
- c) Ejecutar los programas de trabajos especiales aprobados por el Departamento.
- d) Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores asociadas a los servicios a su cargo.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad y en los servicios a su cargo.

9.5. DEPARTAMENTO DE ORNATO

ARTÍCULO 75°: El Departamento de Ornato depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, y tiene por objeto mantener, construir y renovar el arbolado urbano, los sistemas de riego y manejo de aguas, las áreas verdes y su equipamiento, velando por su limpieza y funcionalidad y aplicando una gestión sustentable y criterios de adaptabilidad al cambio climático.

El Departamento de Ornato tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- b) Administrar la construcción y los servicios de mantención de plazas, jardines, parques y otras áreas verdes de uso público.
- c) Administrar el servicio de mantención de las especies arbóreas emplazadas en el Bien Nacional de Uso Público de la comuna y su renovación.
- d) Administrar y actualizar los catastros de: áreas verdes, mobiliario urbano a su cargo, arbolado, sumideros, acequias, canales y sistemas de riego existentes en la comuna.
- e) Administrar los servicios de mantención del equipamiento ubicados en las áreas verdes.
- f) Administrar los servicios de mantención de los escaños y jardineras flotantes ubicadas en la comuna.
- g) Administrar el servicio de limpieza, mantención y funcionamiento de fuentes y piletas ubicadas en el Bien Nacional de Uso Público de la comuna.
- h) Administrar el servicio de limpieza de los monumentos y placas ubicadas dentro de las áreas verdes de la Comuna.
- i) Administrar la mantención y funcionamiento de los sistemas de sumideros de aguas lluvias, de acequias, de canaletas y de riego existentes en la comuna, con sus equipos asociados.
- j) Controlar la fiscalización del cumplimiento de la Ordenanza de Ornato y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad y en los servicios a cargo del Departamento.
- k) Controlar el cumplimiento de los convenios, certificaciones y compromisos vigentes, ya sea con organismos públicos o privados, en materias de ornato.
- l) Administrar los procesos de compras públicas y la operación en materias de ornato.
- m) Ejecutar la mantención de las áreas verdes de uso público y su equipamiento.
- n) Mantener el catastro de las áreas verdes y de su equipamiento.



- o) Mantener el catastro de monumentos y placas, bebederos, fuentes y piletas de la comuna, a su cargo.
- p) Ejecutar la mantención del equipamiento urbano de las áreas verdes.
- q) Ejecutar la limpieza de los monumentos y placas ubicadas dentro de las áreas verdes de la comuna.
- r) Ejecutar proyectos aprobados en materia de áreas verdes y su equipamiento.
- s) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Ornato y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad y en los servicios a su cargo, en materia de áreas verdes y su equipamiento.

9.5.1. SECCIÓN RIEGO

ARTÍCULO 76°: La Sección Riego depende jerárquicamente del Departamento de Ornato y tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener un catastro actualizado de las redes de riego, redes de circulación de aguas y sumideros de la comuna, junto a un registro de las intervenciones efectuadas en ellos.
- b) Ejecutar la instalación y mantención los bebederos, fuentes y piletas de la comuna.
- c) Ejecutar la instalación y mantención de sistemas de riego en áreas verdes y de acequias de la comuna.
- d) Ejecutar la mantención de sumideros y redes de evacuación de aguas lluvias de la comuna.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Ornato y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad y en los servicios a su cargo, en materia de riego.

9.5.2. SECCION DE AREAS VERDES

ARTÍCULO 77°: La Sección de Áreas Verdes tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la mantención de las áreas verdes de uso público y su equipamiento.
- b) Mantener el catastro de las áreas verdes y su equipamiento.
- c) Mantener el catastro de monumentos y placas, bebederos, fuentes y piletas de la comuna a su cargo.
- d) Gestionar, ejecutar y mantener proyectos de ahorro hídrico en las áreas verdes (Jardines Sustentables, proyectos de drenaje de aguas lluvias, entre otros.)
- e) Ejecutar la mantención del equipamiento urbano de las áreas verdes.
- f) Ejecutar la limpieza de los monumentos y placas ubicadas dentro de las áreas verdes de la comuna.
- g) Ejecutar proyectos aprobados en materia de áreas verdes y su equipamiento.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Ornato y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad y en los servicios a su cargo, en materia de áreas verdes y su equipamiento.

9.6. DEPARTAMENTO DE MANTENCION

ARTÍCULO 78°: El Departamento de Mantención depende jerárquicamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, y tiene por objeto Proporcionar mantenimiento a la flota vehicular municipal, asegurando los niveles de disponibilidad, confiabilidad y seguridad requeridos por la Municipalidad, reduciendo la vulnerabilidad de los vehículos al menor costo posible.

El Departamento de Mantención tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Supervisar la ejecución de programas de mantención, adquisición o reemplazo de vehículos.
- b) Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales.
- c) Administrar el historial de intervenciones realizadas a cada vehículo, uso de combustible y kilometraje.
- d) Controlar el funcionamiento del taller mecánico, la bodega de mantención y el pañol de herramientas.
- e) Gestionar las compras y bajas de bienes y servicios necesarias para ejecutar la mantención de los vehículos municipales y el combustible necesario para su uso.
- f) Analizar las fallas producidas en los vehículos e informar a la Dirección sobre aquellas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o de responsabilidad del chofer, proponiendo acciones correctivas.
- g) Controlar y proponer a la Dirección normas técnicas de conducción y uso, junto a programas de capacitación de choferes que permitan una mayor vida útil de la flota vehicular.
- h) Administrar los procesos de compras públicas en materias de mantención, adquisición y operación de vehículos.
- i) Controlar los contratos y convenios de servicio por parte de terceros.



- j) Coordinar y tramitar con las Compañías de Seguros la reparación de siniestros de vehículos.
- k) Gestionar la obtención de los permisos de circulación.
- l) Registrar la información técnica y administrativa de los vehículos y sus intervenciones.
- m) Controlar los gastos y consumos, tanto relativos al mantenimiento de la flota vehicular como al combustible consumido.
- n) Administrar el pañol de herramientas y la bodega de mantención.
- o) Mantener el inventario de los equipos y herramientas de trabajo del taller, así como también, el de repuestos y lubricantes.
- p) Efectuar la entrega y recepción de vehículos.
- q) Mantener actualizadas las normas preventivas de mantención de los vehículos municipales

9.6.1. SECCIÓN TALLER

ARTÍCULO 79°: La Sección Taller depende directamente del Departamento de Mantención, y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales que corresponda.
- b) Evaluar y diagnosticar los daños a los vehículos que requieran reparación por parte de terceros, tramitando oportunamente los trabajos pertinentes.
- c) Controlar la ejecución de los trabajos de mantención realizados por terceros y efectuar la recepción conforme de estos.
- d) Administrar el funcionamiento, orden y aseo del taller.
- e) Capacitar a los conductores en materias propias de mantención y reparación de vehículos, necesarios y pertinentes para su función.
- f) Controlar el cumplimiento de las normas técnicas respecto al uso y manejo de los vehículos.

9.7 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ADQUISICIONES

ARTÍCULO 80°: El Departamento de Estudios y Adquisiciones depende jerárquicamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, y tiene por objeto asesorar y entregar apoyo a la Dirección.

El Departamento de Estudios y Adquisiciones, tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar estudios especiales, estrategias, proyectos, programas, sistemas y planes de acción para las unidades de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, bajo la supervisión de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.
- b) Coordinar y monitorear el cumplimiento de los objetivos planteados para la Dirección y sus distintas unidades, ya sea a través del Plan de Trabajo Anual de la Dirección, Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal, Plan de Acción Municipal u otro instrumento que se declare.
- c) Orientar, implementar y coordinar iniciativas de mejora e innovación en los procesos que permitan agregar valor a las funciones que desarrollan las distintas Unidades de la Dirección.
- d) Estudiar los procesos de la Dirección, proponiendo mejoras para el mejor desempeño de los funcionarios y una mejor entrega de servicio.
- e) Coordinar la formulación del presupuesto anual de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención y sus centros de costo.
- f) Preparar y distribuir a los responsables de los centros de costo el informe mensual de ejecución presupuestaria y coordinar el análisis de variaciones por cada ítem de gasto relevante.
- g) Controlar la ejecución del presupuesto de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención y proponer fundadamente para gestión de la Dirección, las modificaciones presupuestarias pertinentes.
- h) Supervisar la correcta ejecución presupuestarias de los contratos bajo la responsabilidad de la Unidad.
- i) Realizar estudios, análisis y evaluaciones permanentes de los contratos de la Unidad.
- j) Supervisar la elaboración de las Bases Técnicas para los llamados a Licitación de los servicios de las Unidades de la Dirección, en base a diagnósticos, fundamentos técnicos futuros e innovaciones correspondientes (mejora continua).
- k) Administrar los procesos de compras públicas y la operación del Portal Mercado Público, según delegación de facultades, para Licitaciones, Tratos Directos y contrataciones mediante Convenio Marco, según necesidades de las Unidades de la Dirección, cumpliendo con la normativa vigente.
- l) Gestionar los aspectos técnicos, administrativos y económicos para los llamados a licitaciones de las diferentes Unidades de la Dirección.
- m) Coordinar los requerimientos de software y aplicaciones para Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.



9.7.1. SECCIÓN ADQUISICIONES

ARTÍCULO 81°: La Sección Adquisiciones depende directamente del Departamento de Estudios y Adquisiciones, y tiene la siguiente función:

Administrar los procesos de compras públicas y la operación del Portal Mercado Público, según delegación de facultades, para Licitaciones, Tratos Directos y contrataciones mediante Convenio Marco, según necesidades de las Unidades de la Dirección, cumpliendo con la normativa vigente.

9.7.2. SECCIÓN LICITACIONES

ARTÍCULO 82°: La Sección Licitaciones depende jerárquicamente del Departamento de Estudios y Adquisiciones y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de las Bases Técnicas y Administrativas para los llamados a Licitación de los servicios de las Unidades de la Dirección, en base a diagnósticos, fundamentos técnicos futuros e innovaciones correspondientes (mejora continua).
- b) Gestionar los aspectos técnicos, administrativos y económicos para los llamados a licitaciones de la diferentes Unidades de la Dirección.
- c) Coordinar y monitorear el cumplimiento de los objetivos planteados para la Dirección y sus distintas unidades, ya sea a través del Plan de Trabajo Anual de la Dirección, Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal, Plan de Acción Municipal u otro instrumento que se declare.
- d) Realizar los Informes de Gestión Mensuales de la Dirección, el Informe para la Cuenta Pública.
- e) Coordinar la confección del Plan de Capacitación de las distintas unidades de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento.
- f) Coordinar la formulación del presupuesto anual de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento y del Plan Anual de Compras.

9.7.3. SECCIÓN ESTUDIOS

ARTÍCULO 83°: La Sección de Estudios depende jerárquicamente del Departamento de Estudios y Adquisiciones y tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar estudios especiales, estrategias, proyectos, programas, sistemas y planes de acción para las unidades de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, bajo la supervisión de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento.
- b) Estudiar los procesos de la Dirección, proponiendo mejoras para el mejor desempeño de los funcionarios y una mejor entrega de los servicios.
- c) Realizar estudios, análisis y evaluaciones permanentes de los contratos de la Unidad

10. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 84°: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene por objeto otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito, tales como Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, Señalización Horizontal y Vertical, semaforización y otros, en la forma más eficiente y oportuna posible, velando por el cumplimiento de las normas legales que regule el tránsito y transporte público.

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, cancelar o suspender licencias para conducir vehículos, y otorgar duplicado de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- b) Otorgar, permisos de circulación a los vehículos, de acuerdo con las instrucciones, dictámenes y legislación vigente.
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- e) 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.
- f) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
- g) Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes para ello.
- h) Planificar y proponer el plan de servicio para el otorgamiento de Permisos de Circulación, en conjunto con otros Departamentos Municipales.



- i) Velar en coordinación con la unidad de Carabineros del sector jurisdiccional e Inspectores Municipales, por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la Comuna.
- j) Asignar valores anuales de tasaciones y codificación de vehículos, de acuerdo a lo informado por el Servicio de Impuestos Internos.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 10.1. Departamento de Licencias de Conducir
 - 10.1.1 Oficina Gabinete Técnico
- 10.2. Departamento de Permisos de Circulación
 - 10.2.1. Oficina Técnica
- 10.3. Departamento de Ingeniería de Tránsito
 - 10.3.1 Sección Inspección Tránsito
 - 10.3.1.1. Oficina de Inspección Técnica
 - 10.3.2. Sección Movilidad Urbana y Calidad Ambiental

10.1. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO 85°: El Departamento Licencias de Conducir, depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Supervisar y gestionar el otorgamiento y renovación de licencias de conducir.
- b) Velar por la aplicación de las normas generales sobre licencias de conducir.
- c) Velar por el adecuado almacenamiento y archivo de la información relacionada con el registro comunal de las licencias de conducir emitidas y otorgadas.
- d) Recepcionar y verificar la documentación para la obtención de primera licencia de conducir.
- e) Verificar la idoneidad moral, física y síquica de los conductores.
- f) Efectuar el otorgamiento de duplicados de licencias de conducir.
- g) Efectuar el registro de los cambios de domicilio en las Licencias de Conducir.
- h) Efectuar el cambio de las especies valoradas de licencias de conducir por cambio de datos.
- i) Coordinar y administrar el Gabinete Psicotécnico.
- j) Determinar los valores de licencias de conducir anualmente.
- k) Controlar, administrar y supervisar contratos y convenios que mantiene el Departamento con otras entidades gubernamentales y privadas.
- l) Supervisar la aplicación de las modificaciones a la Ley de Tránsito y otras normativas aplicables.
- m) Gestionar y mantener en servicio los instrumentos y equipos para la toma de los exámenes.

10.1.1. OFICINA GABINETE TÉCNICO

ARTÍCULO 86°: La Oficina Gabinete Técnico depende jerárquicamente del Departamento de Licencias de Conducir, y tiene por objeto administrar el Gabinete Técnico.

La Oficina Gabinete Técnico, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la mantención del instrumental médico especializado del gabinete Psicotécnico.
- b) Confeccionar informes Técnico-Médico.
- c) Supervisar, revisar y controlar los resultados de los exámenes físicos, psíquicos, teóricos y prácticos del gabinete Técnico.

10.2. DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO 87°: El Departamento de Permisos de Circulación depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Supervisar y gestionar el otorgamiento y renovación de permisos de circulación.
- b) Velar por la aplicación de las normas generales sobre permisos de circulación.
- c) Velar por el adecuado almacenamiento y archivo de la información relacionada con el registro comunal de permisos de circulación.
- d) Proponer el plan estratégico de atención masiva de permisos de circulación, definiendo recursos humanos, tecnológicos, infraestructura y procedimiento, supervisando su ejecución.
- e) Evaluar el proceso masivo de permisos de circulación y los requeridos por el Instituto Nacional de Estadística.
- f) Mantener el cumplimiento de los contratos y convenios asignados al departamento.
- g) Gestionar el otorgamiento de permisos especiales para traslados de vehículos.
- h) Recepcionar y procesar la base de datos de las tasaciones de vehículos informado por el Servicio de Impuestos Internos, con el objeto de emitir el rol de cargo de los permisos de circulación de la comuna.



- i) Recepcionar y procesar la base de datos, en el sistema de permisos de circulación, de los partes enviados por el Registro Nacional de Multas No Pagadas (RNMNP).
- j) Procesar las solicitudes de devolución de derechos por concepto de permisos de circulación.
- k) Gestionar el pre ingreso de datos de vehículos nuevos, en el sistema del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- l) Efectuar la Revisión Ocular de vehículos motorizados que hubiesen realizado cambios de naturaleza del vehículo.
- m) Efectuar la tasación y codificación de vehículos nuevos.
- n) Registrar e informar los traslados de vehículos a otros Municipios.
- o) Mantener, custodiar y controlar el stock de placas patentes de carros y remolques.

10.2.1. OFICINA TÉCNICA

ARTÍCULO 88°: La Oficina Técnica depende jerárquicamente del Departamento de Permisos de Circulación.

La Oficina Técnica tiene las siguientes funciones:

- a) La supervisión de la venta de permisos de circulación por internet.
- b) La inscripción de carros de arrastre y remolque, en el registro municipal de carros.
- c) Llevar el control de taxímetros.
- d) Realizar la entrega de sellos verdes a vehículos nuevos y de duplicados de sellos verdes a vehículos usados.
- e) La inspección y revisión de vehículos por cambio de color o por inspección de número de motor.
- f) La entrega de certificado por renovación de material.
- g) Entrega y registro de placas provisionales y de pruebas

10.3. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 89°: El Departamento de Ingeniería de Tránsito depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Organizar, planificar y controlar materias de regulación de tránsito a través de semaforización, señalización, demarcación vial y otros.
- b) Analizar, proponer e implementar medidas de regulación y mejoramientos de los sistemas de tránsito de la comuna, en coordinación con los distintos servicios públicos cuando corresponda.
- c) Administrar concesiones y contratos de servicios en materias de su competencia.
- d) Proponer al Alcalde el sentido de circulación de las vías públicas, detención, estacionamiento de vehículos, estacionamientos reservados, paraderos de taxis, refugios peatonales, semaforización, señalización vertical y horizontal, tránsito peatonal y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
- e) Informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades.
- f) Revisar estudios y proyectos relacionados con la movilidad urbana (peatones, bicicletas y vehículos motorizados), conforme a la normativa vigente en coordinación con las otras unidades municipales o externas.
- g) Fijar las exigencias para las autorizaciones en las que se especifiquen las condiciones para realizar trabajos en la vía pública.

10.3.1. SECCIÓN INSPECCIÓN TRÁNSITO

ARTÍCULO 90°: La Sección Inspección Tránsito depende jerárquicamente del Departamento de Ingeniería de Tránsito, y tiene por objeto apoyar e informar el correcto desempeño de las empresas contratadas para prestar servicios a la Municipalidad, en materias relacionadas con la unidad.

La Sección Inspección Tránsito tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar con las unidades correspondientes aquellos reclamos presentados por los usuarios tanto en la Municipalidad como en terreno, referente a problemas de tránsito.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanzas Locales sobre la materia, por parte de los inspectores respectivos.
- c) Controlar los procesos de inspección, cumpliendo con la normativa de Tránsito.



10.3.1.1. OFICINA DE INSPECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 91°: La Oficina de Inspección Técnica depende jerárquicamente de la Sección Inspección Tránsito, y tiene por objeto administrar y coordinar al personal de inspectores de tránsito, de acuerdo a la planificación anual.

La Oficina de Inspección Técnica, tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar y gestionar la planificación anual de Inspección de Tránsito.
- b) Verificar el cumplimiento de las fiscalizaciones en terreno.
- c) Coordinar las inspecciones realizadas por el personal de la unidad.

10.3.2. SECCIÓN MOVILIDAD URBANA Y CALIDAD AMBIENTAL

ARTÍCULO 92°: La Sección de Movilidad Urbana y Calidad Ambiental depende directamente del Departamento de Ingeniería de Tránsito y tiene por objeto:

- a) Estudiar y Proponer medidas, proyectos, programas o estudios sobre la calidad ambiental en materias de transporte y movilidad urbana en la comuna.
- b) Incorporar los aspectos medioambientales de la movilidad urbana en la operación habitual, proyectos, programas y actividades de la Dirección, cuando sea menester.
- c) Monitorear y coordinar con otras unidades municipales y del extra sistema, la inclusión de los aspectos ambientales del área de tránsito y transporte público local.
- d) Colaborar en la promoción y comunicación de buenas prácticas en la movilidad urbana para la calidad de vida y del medio ambiente en el nivel local.
- e) Contribuir al cumplimiento de convenios establecidos con otros organismos públicos en materias de calidad ambiental y movilidad urbana.

11. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 93°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- b) Supervisar la Contabilidad Municipal en conformidad con la normativa vigente.
- c) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- d) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan y velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en Administración.
- e) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
- f) Velar por el adecuado uso de adquisiciones, distribución y uso de los bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- g) Gestionar la mantención de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- h) Realizar las inversiones de los Saldos Estacionales de Caja.
- i) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- j) Todas las demás funciones que señale la legislación vigente.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 11.1. Oficina de Gestión Administrativa
- 11.2. Oficina de Coordinación Interna
- 11.3. Oficina de Tesorería General de la República
- 11.4. Departamento de Finanzas
 - 11.4.1. Sección Contabilidad Presupuestaria
 - 11.4.1.1. Oficina de Análisis
 - 11.4.2. Sección Contabilidad de Bienes
 - 11.4.3. Sección Tesorería Municipal
- 11.5. Departamento de Administración
 - 11.5.1. Sección Supervisión de Compras
 - 11.5.2. Sección Servicios Generales
 - 11.5.3. Sección Abastecimiento
 - 11.5.3.1. Oficina de Bodega



11.1. OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 94°: La Oficina Gestión Administrativa, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto coordinar las funciones del personal, dando apoyo a la Dirección.

La Oficina Gestión Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, despachar y llevar el control de los actos administrativos de la Dirección.
- b) Recepcionar y despachar, físicamente y por Sistema Documental, toda la correspondencia dirigida a la Dirección.
- c) Llevar coordinadamente la agenda de la Dirección y el uso de los recursos materiales con que cuenta la Dirección.
- d) Llevar el control de asistencia computacional de los funcionarios de la Dirección.
- e) Coordinar las tareas del personal de apoyo a la Dirección.

11.2. OFICINA DE COORDINACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 95°: La Oficina de Coordinación Interna, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto gestionar, mantener y controlar los procesos y actividades de la Dirección.

La Oficina de Coordinación Interna, tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener el índice de procedimientos e instructivos en original de la Dirección.
- b) Estudiar los procesos de la Dirección, proponiendo mejoras para el mejor desempeño de los funcionarios y una mejor atención al usuario.
- c) Controlar mensualmente el presupuesto de la Dirección.
- d) Planificar y efectuar revisiones de los procedimientos de las unidades dependientes de la Dirección.
- e) Llevar el control de los contratos supervisados por las distintas unidades de la Dirección, y gestionando con anticipación el proceso de elaboración y aprobación de las bases cuando corresponda.

11.3. OFICINA DE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 96°: La Oficina de Tesorería General de la República, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto apoyar en la gestión de cobranza del impuesto territorial a la Tesorería Regional Metropolitana - Santiago Oriente.

La Oficina de Tesorería General de la República, tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar la ejecución de notificaciones de los recaudadores de la Tesorería Regional, en la 1° y 2° etapa.
- b) Verificar los antecedentes de respaldo de gestión de notificaciones de la Tesorería Regional.
- c) Revisar y gestionar la información que debe tener los expedientes de los contribuyentes de la Tesorería Regional.
- d) Apoyar directamente a la Tesorería Regional en la labor de cobranza administrativa del impuesto territorial y derechos de aseo de la comuna.
- e) Apoyar a los contribuyentes morosos por concepto de impuesto territorial, dando la orientación necesaria para la suscripción de convenios de pago con la Tesorería General de la República.

11.4. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ARTÍCULO 97°: El Departamento de Finanzas depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyas funciones generales son:

- a) Apoyar 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 con las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Recaudación de todos los Ingresos Municipales y Fiscales que correspondan.
- c) Controlar física y contablemente todos los Activos Fijos e Intangibles de la Municipalidad, velando por su integridad y veracidad.



A su vez, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República.
- b) Preparar los informes contables, presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a los distintos Organismos Públicos que lo soliciten.
- c) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros o viceversa.
- d) Velar por el pago oportuno de todos los compromisos municipales.
- e) Emitir y revisar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales.
- f) Emitir y llevar el control de todos los actos administrativos por devolución de dinero y cambios de imputación, de acuerdo a las Facultades Delegadas en la Dirección.
- g) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y derechos municipales en conformidad a la Ley y sus Reglamentos vigentes.
- h) Llevar el control de los ingresos municipales y Fiscales que correspondan y velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en Administración.
- i) Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria de todas las cuentas municipales.
- j) Custodiar y registrar en Contabilidad los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
- k) Registrar contablemente las rendiciones de subvenciones municipales emitiendo los informes que se requieran.
- l) Celebrar Convenios de Pago, de acuerdo a la Ordenanza sobre "Normas para la Cobranza de Patentes, Derechos y Contribuciones que se encuentran Morosas".
- m) Mantener actualizado el valor del activo y pasivo y patrimonio de la Municipalidad, en conformidad con las normas impartidas por la Contraloría General de la República para este efecto.
- n) Gestionar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- o) Supervisar los contratos de servicio del Municipio que le correspondan.
- p) Gestionar la documentación que permite la circulación e inscripción de los vehículos municipales.
- q) Gestionar y administrar la contratación de arriendos de los inmuebles para dependencias municipales.
- r) Invertir los saldos estacionales de caja en el mercado financiero, emitiendo los informes respectivos y en la forma establecida al Ministerio de Hacienda.
- s) Supervisar, coordinar y controlar la cobranza administrativa de multas TAG.

11.4.1. SECCIÓN CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 98°: La Sección Contabilidad Presupuestaria depende del Departamento de Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados de acuerdo con las Normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- b) Registrar todas las obligaciones presupuestarias de ingresos y gastos, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, sean ordenados mediante Decreto Alcaldicio u Orden de Compra.
- c) Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, con excepción de los Decretos de Pago emitidos por el Servicio de Bienestar, revisando los documentos que respaldan el pago de la obligación.
- d) Registrar los ingresos municipales diarios y movimientos bancarios enviados por la Sección de Tesorería Municipal.
- e) Confeccionar coordinadamente con la Sección Tesorería Municipal la Conciliación Bancaria de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- f) Registrar en las Cuentas de Orden los Documentos de Garantía controlando que los saldos contables reflejen los informes emitidos por la Sección de Tesorería Municipal relativos a la custodia física de éstos.
- g) Registrar contablemente las rendiciones de subvenciones enviadas con aprobación de la Dirección de Control.
- h) Revisar y conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas relacionadas con documentos protestados, cheques caducados, Fondo Común Municipal, Morosos de Permisos de Circulación, Patentes y demás cuentas contables de Fondos de Terceros y cuentas por pagar.
- i) Registrar las incorporaciones y disminuciones de bienes, efectuando cuadratura mensual.
- j) Mantener registros extracontables para el control de los consumos básicos, subvenciones, contratos y otros que sean necesarios.
- k) Mantener la información de cada contrato de servicios y obras de toda la municipalidad.
- l) Calcular el pago del Fondo Común Municipal en forma mensual.



- m) Gestionar la regularización de las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las respectivas unidades municipales responsables.
- n) Gestionar los actos administrativos de los fondos Globales (caja chica) solicitado por cada unidad municipal, como, asimismo, registrar su rendición y controlar su reintegro al cierre del año contable.
- o) Calcular los viáticos nacionales y extranjeros de los funcionarios municipales.
- p) Emitir Informes relativos a Subvenciones y Fondos Internos a rendir pendientes de rendición para la Dirección de Control.

11.4.1.1. OFICINA DE ANÁLISIS

ARTÍCULO 99°: La Oficina de Análisis, depende jerárquicamente de la Sección Contabilidad Presupuestaria y tiene por objeto mantener actualizado el análisis por cuenta y la elaboración de informes contables y financieros requeridos.

La Oficina de Análisis, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el registro actualizado de la contabilidad y presupuesto del Municipio.
- b) Preparar los informes contables, presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a la Contraloría General de la República y Subsecretaría de Desarrollo Regional.

11.4.2. SECCIÓN CONTABILIDAD DE BIENES

ARTÍCULO 100°: La Sección Contabilidad de Bienes depende del Departamento de Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener el registro físico y contable actualizado de todos los activos físicos e intangibles de la municipalidad, velando por su integridad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Preparar la información relativa al Activo Fijo para los Estados Financieros requeridos anualmente por la Contraloría General de la República.
- c) Gestionar el remate o donación de los bienes dados de baja, decomisos y especies abandonadas en la vía pública, mediante subasta pública.
- d) Llevar el registro y custodia en bodegas de los bienes decomisados y abandonados en la vía pública.
- e) Informar las pérdidas de bienes municipales al Alcalde, solicitando la instrucción de la Investigación sumaria o sumario Administrativo, según la importancia de los hechos.
- f) Realizar un Plan Anual de Visitas Inspectivas a las Unidades Municipales, con el fin de confrontar el inventario físico.
- g) Gestionar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales, para su efectivo resguardo.
- h) Gestionar y Administrar la contratación de los servicios de la municipalidad, que le correspondan a la unidad.
- i) Administrar el contrato de Tele vías con las empresas concesionarias de las autopistas urbanas y gestionar su pago.
- j) Tramitar la emisión de la documentación necesaria, Padrón y Permiso de Circulación, que autoriza la circulación de los vehículos municipales.
- k) Administrar los contratos de arriendo de propiedades gestionando ante el Concejo Municipal su aprobación.
- l) Gestionar la donación de bienes dados de baja, cuando corresponda.

11.4.3. SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 101°: La Sección Tesorería Municipal depende del Departamento de Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir todos los ingresos municipales y fiscales.
- b) Recibir y controlar las rendiciones de cuenta de los ingresos recaudados por las unidades externas.
- c) Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias respectivas.
- d) Informar a la Sección Contabilidad Presupuestaria de los ingresos percibidos y movimientos bancarios.
- e) Administrar las cuentas bancarias respectivas, controlando sus saldos y analizando los cargos y abonos que se registren, verificando que correspondan a movimientos efectivamente realizados y autorizados por la Municipalidad.
- f) Confeccionar el estado de fondos de cada una de las cuentas bancarias respecto de los ingresos y egresos.
- g) Controlar y conciliar las operaciones realizadas con tarjetas comerciales y bancarias en Tesorería Municipal y las Unidades de Recaudación.



- h) Custodiar, registrar y entregar Formularios de Ingreso y recibos de dinero entregados a las diferentes Unidades giradoras de ingresos municipales.
- i) Controlar la entrega y utilización de los Timbres de Caja Municipales.
- j) Mantener el control y custodia de las especies valoradas.
- k) Registrar y custodiar los documentos en garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
- l) Informar a los Juzgados de Policía Local las multas por infracciones de tránsito pagadas en Tesorería Municipal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- m) Remitir al Registro Civil e Identificación el informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas No Pagadas en los plazos y formas establecidas por la Ley.
- n) Efectuar el depósito del arancel, cobrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para la eliminación de las multas respectivas.
- o) Girar y emitir licencias de pesca, efectuando posteriormente la rendición de cuenta al Servicio Nacional de Pesca.
- p) Calcular mensualmente el monto a pagar al Fondo Común Municipal.
- q) Gestionar el pago de retención de impuestos a honorarios para pago mensual en la Tesorería General de la República.
- r) Efectuar los egresos de las obligaciones municipales.
- s) Elaborar, tramitar y controlar Convenios de Pago de Deudores Morosos.
- t) Llevar el control y análisis de las cuentas sobrante de caja y devoluciones varias.
- u) Custodiar los documentos que acrediten la colocación en el Mercado de Capitales de los saldos estacionales de caja, gestionando su recuperación cuando corresponda.
- v) Confeccionar los certificados de no deuda solicitados por los contribuyentes por eliminación de la Patente Municipal.
- w) Custodiar y archivar los documentos originales de los Decretos de Pago, Ingresos, Rendiciones de Cuenta por Subvenciones y Gastos Menores, de acuerdo a la normativa vigente e instrucciones de la Contraloría General de la República.
- x) Girar, cobrar y pagar las multas de Tránsito, TAG, RMTNP y fondos de terceros de Permisos de Circulación, en los plazos y según disposiciones legales vigentes.
- y) Controlar e informar a la Sección de Contabilidad Presupuestaria, los cheques caducados y los cheques protestados. En el caso de los cheques protestados, deberá gestionar su cobranza administrativa.
- z) Supervisar, Coordinar y Controlar la cobranza administrativa de multas TAG.

11.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 102°: El Departamento de Administración depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Supervisar la elaboración de los procedimientos de adquisición y distribución de los bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- b) Gestionar el uso del portal Mercado Público, cumpliendo con todas las acciones que establece la normativa vigente.
- c) Adjudicar a través del Sistema de Información Mercado Público, las licitaciones de Baja Complejidad y emitir su respectiva Orden de Compra.
- d) Estudiar y proponer técnicas y procedimientos, que permitan optimizar los recursos municipales.
- e) Diseñar y supervisar el cumplimiento del programa de mantención de todos los bienes municipales y diagnosticar las necesidades de nuevos servicios o personal técnico adecuado para la correcta ejecución del programa.
- f) Revisar y definir stocks críticos de Bodega de Abastecimiento para mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- g) Mantener los contactos de empresas contratistas y convenios vigentes de empresas para realizar compras y contratación de servicios en casos de Emergencia.

11.5.1. SECCIÓN SUPERVISIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 103°: La Sección Supervisión de Compras depende directamente del Departamento de Administración y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Revisar las etapas de cada licitación, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos en las Bases, como también que la documentación se publique oportunamente a través del portal Mercado Público.
- b) Revisar el contenido de las Licitaciones, Tratos Directos y Contrataciones mediante Convenio Marco, verificando que el contenido de las Bases, Cláusulas o las Causales de Trato Directo utilizadas se encuentren acorde al Marco Legal.
- c) Verificar que toda la información de los usuarios del Portal Mercado Público, pertenecientes a la Municipalidad se encuentren actualizados.



- d) Preparar información para difundir a las distintas Direcciones sobre las capacitaciones que ofrece la Dirección de Compras, como también capacitar en forma interna a los usuarios del Portal Mercado Público para la Prueba de Acreditación.
- e) Apoyar técnicamente en los Procesos de Contratación regidos por la Ley N° 19.886, de Compras Públicas a las distintas Direcciones Municipales.
- f) Preparar y gestionar las respuestas de los reclamos recibidos a través del portal Mercado Público para su publicación.
- g) Confeccionar, Despachar y llevar el control de los actos administrativos de la Sección.
- h) Recepcionar y despachar, físicamente y por sistema documental, toda la correspondencia dirigida a la Sección.
- i) Estudiar los procesos de compra, proponiendo mejoras para el mejor funcionamiento.
- j) Analizar las compras solicitadas por las demás Direcciones.

11.5.2. SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 104°: La Sección de Servicios Generales depende del Departamento de Administración y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el programa de mantenciones de todos los bienes muebles e inmuebles, instalaciones y equipamientos municipales requeridos por las diferentes unidades.
- b) Supervisar los contratos a cargo de la Sección para garantizar el cumplimiento a los requisitos solicitados en las Bases de Licitación.
- c) Mantener políticas y planes de revisión continua de las dependencias municipales.
- d) Elaborar las bases administrativas y técnicas de Baja Complejidad, relativas a los servicios de mantención de bienes muebles e inmuebles Municipales.
- e) Realizar las contrataciones directas o Convenio Marco mediante el Portal Mercado Público, como también solicitar cotizaciones, cuando corresponda.
- f) Elaborar las Bases Técnicas de Alta Complejidad.
- g) Administrar y controlar el Aparcadero Municipal de la Comuna.
- h) Tramitar ante el SEREMI de Salud la actualización de la documentación de Certificado de Revisión y Certificado de Declaración de Emisiones de Gases y pruebas de calderas relativas al correcto funcionamiento de ellas.

11.5.3. SECCIÓN ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO 105°: La Sección Abastecimiento depende del Departamento de Administración y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y revisar las solicitudes de bienes y servicios de las distintas unidades.
- b) Cotizar y adquirir por medio de la publicación a través del Portal Mercado Público, las solicitudes de adquisición de materiales o prestación de servicios requeridos por las diferentes unidades.
- c) Preparar en el Portal Mercado Público las Licitaciones Públicas, Privadas o Contratación de Trato Directo, cuadros comparativos y proposición para la Comisión de Hacienda cuando corresponda y emitir las Obligaciones Presupuestarias y Órdenes de Compra de acuerdo a la Delegación de facultades y/o normativa vigente.
- d) Elaborar las Bases Administrativas y Técnicas de Baja Complejidad relativas a las propuestas a cargo de la Sección.
- e) Realizar las contrataciones Directas o Convenio Marco mediante el Portal Mercado Público, como también solicitar cotizaciones cuando corresponda.
- f) Elaborar las Bases Técnicas de Alta Complejidad.
- g) Remitir a las diferentes Unidades Municipales, informes de gestión, respecto del consumo de los materiales de uso corriente.
- h) Recepcionar las Facturas de los bienes muebles e inmuebles y servicios adquiridos con visación de la Unidad requirente, enviarla a Contabilidad de Bienes para inventario si corresponde y enviar a pago.
- i) Realizar evaluaciones anuales de los requerimientos de artículos solicitados por todas las unidades Municipales.
- j) Realizar el inventario de bodega de abastecimiento.
- k) Mantener en Bodega el stock crítico con todos los implementos necesarios para casos de emergencias, así como también los listados con los Convenios Vigentes con empresas para realizar compras en casos de emergencia Comunal o Nacional.
- l) Supervisar y controlar los procedimientos de registros de ingresos y salidas de los bienes de consumo corriente almacenados en la Bodega de la Sección.
- m) Evaluar las solicitudes de pedidos de las dependencias municipales.
- n) Supervisar y controlar la correcta recepción de las mercaderías adquiridas por el Municipio.



- o) Gestionar, supervisar y controlar la entrega y despacho a las diferentes unidades, los bienes y vestuario solicitados.
- p) Informar anualmente al Dpto. de Administración sobre stock crítico de insumos o bienes para dar de baja por obsoleto.
- q) Mantener al día las suscripciones de prensa y/o documentación escrita de las diferentes Unidades Municipales y gestionar su renovación.

11.5.3.1. OFICINA DE BODEGA

ARTÍCULO 106°: La Oficina de Bodega de Abastecimiento depende directamente de la Sección Abastecimiento y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar el registro en el Sistema de movimiento de entrada y salida de los bienes de consumo corriente que se mantienen almacenados en la Bodega.
- b) Recepcionar, distribuir y despachar las solicitudes de pedidos de las dependencias municipales.
- c) Recepcionar y revisar las mercaderías adquiridas por el Municipio.
- d) Realizar en conjunto con funcionarios de la Sección Abastecimiento el inventario anual de la bodega de abastecimiento.

12. DIRECCIÓN EMERGENCIAS COMUNALES

ARTÍCULO 107°: La Dirección de Emergencias tiene por objetivo dar cumplimiento en lo que corresponde a la jurisdicción comunal, al Plan Nacional de Protección Civil.

La Dirección de Emergencias Comunales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coordinar y dirigir las respuestas a desastres naturales u ocasionados por el hombre que se presenten a nivel nacional o local.
- b) Agilizar las respuestas a emergencias o desastres, en base a los requerimientos entregados por la ONEMI.
- c) Mantener permanentemente informada y capacitada a la comunidad en materias relativas a emergencias y desastres.
- d) Elaborar planes y programas de prevención, reducción y mitigación de desastres.
- e) Mantener un enlace con servicios pertenecientes al Sistema de Protección Civil o a la Red de Ayuda Humanitaria a nivel comunal.
- f) Resguardar la mantención operativa de las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia.
- g) Asesorar en todas las materias y actividades relacionadas con las telecomunicaciones de emergencias dentro del ámbito municipal.
- h) Proponer proyectos y medidas que sean necesarios establecer para optimizar el uso de los equipos de telecomunicaciones disponibles en la municipalidad.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 12.1. Departamento de Operaciones de Emergencias
- 12.1.1. Oficina de Telecomunicaciones
- 12.2. Departamento de Gestión de Riesgos de Desastres

12.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

ARTÍCULO 108°: El Departamento de Operaciones de Emergencias depende jerárquicamente de la Dirección de Emergencias Comunales, y tiene por objeto mantener permanentemente operativas las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia.

El Departamento de Operaciones de Emergencias tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener permanentemente informada y capacitada a la comunidad en materias relativas a riesgos por efecto de siniestros de la naturaleza que los puedan afectar, como base de orientación de la acción en prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación, como un proceso participativo y continuo en el tiempo.
- b) Mantener permanentemente actualizadas la base de datos para los enlaces Institucionales con su respectivo plan de ubicación y llamado a constituirse en horarios fuera de las horas de servicio.
- c) Organizar y dirigir de manera permanente capacitaciones para funcionarios municipales en materias relativas a emergencias.
- d) Mantener de manera permanente un stock básico de elementos para agilizar la primera respuesta a emergencias.



12.1.1. OFICINA DE TELECOMUNICACIONES

ARTÍCULO 109°: La Oficina de Telecomunicaciones depende jerárquicamente del Departamento de Emergencias, y tiene por objeto mantener en correcto funcionamiento los equipos de telecomunicaciones, según programas de mantenimiento y reparaciones de emergencias.

La Oficina de Telecomunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Capacitar al menos una vez al año a los funcionarios, en materias referidas al uso de equipos de telecomunicaciones.
- b) Asesorar técnicamente en todas las materias y actividades relacionadas con las telecomunicaciones.
- c) Supervisar y controlar actualización de software de los equipos de comunicación.
- d) Proponer proyectos y medidas que sean necesarios establecer para optimizar el uso de los equipos de telecomunicaciones disponibles en la municipalidad.

12.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

ARTÍCULO 110°: El Departamento de Gestión de Riesgos de Desastres depende jerárquicamente de la Dirección de Emergencias Comunales, y tiene por objeto planificar, coordinar, ejecutar, controlar, prevenir, gestionar y mitigar desastres naturales u ocasionados por el hombre.

El Departamento de Gestión de Riesgos de Desastres tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener de manera permanente un stock básico de elementos para agilizar la primera respuesta a desastres, en base a los requerimientos entregados por ONEMI y coordinar con las otras unidades relacionadas la mantención del stock crítico definido para enfrentar dichas situaciones.
- b) Organizar un enlace permanente y coordinación con servicios, instituciones públicas, organizaciones privadas y voluntariados, pertenecientes al Sistema de Protección Civil o a la Red de Ayuda Humanitaria a nivel comunal, conforme a lo establecido en el Plan de Emergencia de ONEMI.
- c) Organizar y dirigir de manera permanente capacitaciones para funcionarios municipales en materias relativas a desastres.
- d) Recopilar y mantener estadísticas actualizadas por variables de eventos destructivos que ocurren en el área comunal, para elaborar planes y programas de prevención, reducción y mitigación de desastres.

13. DIRECCIÓN DE PERSONAS

ARTÍCULO 111°: La Dirección de Personas tiene por objeto la gestión de personas y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo a su bienestar, en conformidad con las normas legales vigentes y los principios de personal. Además, tendrá por objeto gestionar en su conjunto las acciones destinadas a preservar la Salud y Seguridad Ocupacional de las personas que laboran en la Municipalidad.

La Dirección de Personas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar políticas de administración y gestión de las personas y de recursos humanos, teniendo en consideración las normas legales vigentes y los principios de administración de personal.
- b) Propiciar un buen clima organizacional que permitan el desarrollo y satisfacción laboral y personal de los funcionarios, conforme a los valores y políticas municipales.
- c) Propender una mejor calidad de vida para el personal municipal, otorgando atención social a éste de manera de contribuir a la satisfacción de las necesidades que surjan en su vida familiar y laboral, orientándolos en diversos temas de carácter social.
- d) Gestionar los procesos de incorporación, promoción, mantención, retiro, destinación, traslado y comisiones de servicio del personal.
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades de la municipalidad y asignar oportunamente la dotación necesaria a las unidades que lo requieran.
- f) Proponer al Alcalde el encasillamiento del personal que se originen en la fijación o modificación de plantas de personal.
- g) Proponer la Política institucional de Recursos Humanos.
- h) Proponer e implementar políticas generales de administración de recursos humanos, teniendo en consideración las normas legales vigentes y los principios de administración de personal.
- i) Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes, oportunidades de capacitación y desarrollo, beneficios, autocuidado y sobre cualquier otra materia asociada a la gestión de personas.



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 47 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 688 / de 2023

- j) Gestionar la elaboración, oficialización y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- k) Generar acciones tendientes a propiciar el desarrollo de carrera del personal y el desarrollo organizacional.
- l) Gestionar, coordinar y controlar la realización de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio en los casos que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 13.1. Departamento de Control de Legalidad y Gestión De Procedimiento
- 13.2. Departamento de Calidad de Vida
 - 13.2.1. Oficina de Convenios
- 13.3. Departamento de Prevención de Riesgos Laborales
- 13.4. Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional y Personal
- 13.5. Departamento de Personas y Remuneraciones
 - 13.5.1. Sección Personal
 - 13.5.1.1. Oficina de Registro
 - 13.5.1.2. Oficina de Control y Gestión Documental
 - 13.5.2. Sección Remuneraciones
 - 13.5.2.1. Oficina de Gestión de Pago a Honorarios

13.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LEGALIDAD Y GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 112°: El Departamento de Control de Legalidad y Gestión de Procedimiento, depende jerárquicamente de la Dirección de Personas y tiene por objeto asesorar legalmente en materias de personal a la Dirección.

El Departamento de Control de Legalidad y Gestión de Procedimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Analizar los actos administrativos emitidos y recibidos por la Dirección.
- b) Proponer medidas de mejora para resolver problemas legales.
- c) Elaborar informes en derecho para dar respuesta a las consultas de los funcionarios en materias de derecho administrativo, y consultas por Contraloría General de la República.
- d) Actualizar y mantener toda la información legal en cuanto a materias de personal.

13.2. DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA

ARTÍCULO 113°: El Departamento de Calidad de Vida depende directamente de la Dirección de Personas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Promover de manera permanente el mejoramiento de la Calidad de Vida del personal municipal y su familia a través de la búsqueda e implementación de beneficios.
- b) Elaborar e implementar acciones tendientes a generar canales de ayuda a los funcionarios frente a problemáticas laborales y/ o sociales.
- c) Administrar los beneficios municipales relacionados con la protección a la maternidad y los sistemas familiares de los funcionarios municipales.
- d) Gestionar el funcionamiento de canales internos eficientes y permanentes de comunicaciones.
- e) Detectar las situaciones problemáticas que afecten directamente a los funcionarios municipales en su entorno más próximo, con el fin de estudiar, diseñar y operar propuestas para mejorar dicha realidad.
- f) Acoger las demandas sociales de los Funcionarios Municipales, con el fin de efectuar intervenciones sociales individuales, familiares y grupales, en las situaciones demandadas en forma espontánea o bien referida por un tercero calificado.
- g) Realizar diagnósticos sociales de la realidad vivida por los funcionarios municipales, que permitan proponer y generar Programas Sociales que repercutan positivamente en la calidad de vida de ellos y sus grupos familiares, promoviendo con ello la protección, el auto cuidado, estilos de vida saludables, y la conciliación de la familia y el trabajo al interior de la institución.
- h) Realizar consultoría permanente en las áreas de previsión, salud, educación, habitacional, entre otras, y realizar actividades masivas de carácter educativas.
- i) Articular redes existentes en virtud de acercar y conectar beneficios otorgados por diversas instituciones a los funcionarios municipales.
- j) Realizar acciones de mediación, negociación, orientación en situaciones excepcionales que requieran de una intervención externa para ser resuelta con efectividad.
- k) Efectuar acciones tendientes a la contención socio-emocional en situaciones catastróficas que afecten a funcionarios municipales.



- l) Proponer y efectuar la celebración de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, educación, cultura, recreación, vivienda, previsión, asesorías legales y otros, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones al personal municipal.

13.2.1. OFICINA DE CONVENIOS

ARTÍCULO 114°: La Oficina de Convenios, depende jerárquicamente del Departamento de Calidad de Vida y tiene por objeto administrar de manera eficiente los convenios destinados a los funcionarios de la municipalidad.

La Oficina de Convenios, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el correcto uso de los recursos del Departamento.
- b) Gestionar convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, educación, cultura, recreación, vivienda, previsión, asesorías legales y otros, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones al personal municipal.
- c) Llevar el registro actualizado de los convenios celebrados por la Municipalidad.
- d) Apoyar y facilitar los procedimientos de los funcionarios para acceder a los convenios de la Municipalidad.

13.3. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 115°: El Departamento de Prevención de Riesgos depende directamente de la Dirección de Personas y tiene por objeto planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones destinadas a preservar la Salud y Seguridad Ocupacional de las personas que laboran en la Municipalidad, de manera de disminuir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.

El Departamento de Prevención de Riesgos tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar en materias de prevención de riesgos a Inspectores Municipales de Contratos respecto de las empresas contratistas, subcontratistas y empresas de servicios transitorios (EST) afectas a la Ley N° 20.123.
- b) Asesorar en materias de prevención de riesgos a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad vigentes en el Municipio, dando cumplimiento al Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- c) Proponer y ejecutar acciones para mantener en forma permanente, condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los trabajadores de la Municipalidad y de las empresas contratistas y subcontratistas del Municipio, con el objeto de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, elaborando Informes de Inspección a las distintas unidades.
- d) Mantener actualizadas las mantenciones de los extintores contra incendio existentes en las dependencias.
- e) Capacitar al personal recién incorporado, sobre la prevención de riesgos laborales.
- f) Administrar la Sala de Primeros Auxilios del Municipio.
- g) Programar y ejecutar los simulacros de evacuación de personas.
- h) Coordinar y gestionar los incidentes reportados.
- i) Brindar asesoría técnica y ejecutar las actividades que emanen del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el marco del Sistema de Gestión CASSO que mantiene el Municipio.

13.4. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

ARTÍCULO 116°: El Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional y Personal depende directamente de la Dirección de Personas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos de capacitación que permitan desarrollar el potencial del personal que trabaja en la Municipalidad.
- b) Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación por unidad y evaluar impacto de capacitaciones en cuanto a calidad y resultados.
- c) Planificar, definir, elaborar, coordinar y evaluar programas anuales de capacitación y perfeccionamiento destinado a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.
- d) Llevar registro histórico y estadístico sobre la cantidad de funcionarios capacitados y los respectivos cursos a los que asistieron, conforme a los tipos de capacitación establecidos en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- e) Evaluar, cotizar, proponer y licitar convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales de capacitación.



- f) Proponer en el Proyecto de Presupuesto Municipal, los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento, incluyendo, sea el caso, los estudios pertinentes que involucren el otorgamiento de becas a los funcionarios municipales.

13.5. DEPARTAMENTO DE PERSONAS Y REMUNERACIONES

ARTÍCULO 117°: El Departamento de Personas depende directamente de la Dirección de Personas y tiene por objeto realizar, gestionar y supervisar aquellas actividades relacionadas con la administración del personal y las remuneraciones y otras asignaciones.

El Departamento de Persona tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Gestionar la contratación del personal, cumpliendo con los procedimientos de reclutamiento, selección, de manera eficiente y correcta.
- b) Confeccionar y mantener actualizados los escalafones, listados y toda la información requerida de cada funcionario.
- c) Gestionar y administrar el proceso de evaluación del desempeño del personal.
- d) Administrar el sistema de Personal con su respectiva carrera funcionaria.
- e) Proponer el presupuesto anual de gasto en personal y controlar su ejecución.
- f) Suscribir informes y certificados en materias de administración de personal.
- g) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de personal.

13.5.1. SECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 118°: La Sección Personal depende directamente del Departamento de Personas y Remuneraciones y tiene a su cargo las siguientes funciones:

La Sección Personal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar los procesos de incorporación, promoción, mantención, retiro, destinación y traslado del personal, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 18.883.
- b) Gestionar cometidos anuales del personal en calidad de honorarios a suma alzada y elaborar la propuesta para aprobación del concejo.
- c) Gestionar la contratación de personal regido por el Código del Trabajo.
- d) Proponer las bases para los llamados a concursos públicos y administrar el proceso hasta su total resolución.
- e) Tramitar y controlar las licencias médicas gestionando la recuperación de subsidios en las Instituciones de Salud Previsional.
- f) Revisar y Controlar la asistencia del personal.
- g) Administrar el presupuesto de gasto en personal.
- h) Administrar el proceso de calificaciones del personal, para su posterior elaboración de Escalafón de Merito.
- i) Ejecutar el proceso de encasillamiento del personal, que se origine en la fijación o modificación de plantas de personal.
- j) Gestionar y mantener actualizadas las pólizas de fidelidad funcionaria de conducción y valores del personal municipal.
- k) Gestionar las asignaciones familiares, bono de escolaridad y otros beneficios legales.
- l) Administrar las prácticas de estudiantes de nivel técnico y profesional.
- m) Mantener actualizados los sistemas computacionales de información administrativa que contengan datos del personal.
- n) Registrar las medidas disciplinarias derivadas de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias instruidas en la municipalidad.
- o) Registrar los actos administrativos que corresponda en la plataforma SIAPER REMUN, de la Contraloría General de la República.

13.5.1.1. OFICINA DE REGISTRO

ARTÍCULO 119°: La Oficina de Registro, depende jerárquicamente de la Sección Personal y tiene por objeto mantener actualizada la base de datos del personal, facilitando el registro de las nuevas contrataciones y gestionando la documentación necesaria para la mantención de los registros.

La Oficina de Registro tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar los oficios para la Contraloría General de la República.
- b) Confeccionar y mantener actualizados los escalafones, listados y toda la información requerida de cada funcionario.
- c) Generar y gestionar la contratación del nuevo personal.



- d) Mantener actualizado el archivo físico e informático del personal municipal.
- e) Gestionar y mantener en Transparencia Activa la información sobre el personal municipal.

13.5.1.2 OFICINA DE CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 120°: La Oficina de Control y Gestión Documental, depende jerárquicamente de la Sección Personal, y tiene por objeto coordinar las funciones del personal, dando apoyo a la Sección.

La Oficina de Control y Gestión Documental, tiene las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, despachar y llevar el control de los actos administrativos de la Unidad.
- b) Recepcionar y despachar, físicamente y por Sistema Documental, toda la correspondencia dirigida a la Unidad.
- c) Llevar coordinadamente la agenda de la Dirección y el uso de los recursos materiales con que cuenta la Unidad.
- d) Coordinar las tareas del personal de apoyo a la Unidad

13.5.2. SECCIÓN REMUNERACIONES

ARTÍCULO 121°: La Sección Remuneraciones depende directamente del Departamento de Personas y Remuneraciones y a su cargo tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar el proceso de remuneraciones, verificando la incorporación de todos los antecedentes que impliquen cambios en las remuneraciones o la suspensión de estas.
- b) Gestionar el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales y tributarias del personal, con estricto apego a la normativa que rige dichas materias.
- c) Gestionar el pago de los honorarios de los subtítulos 21.03 y 21.04, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales necesarias para el pago.
- d) Realizar la Declaración Jurada de Rentas ante el Servicio de Impuestos Internos.
- e) Resguardar toda la documentación del proceso de sueldos.
- f) Generar el Libro de Remuneraciones, de acuerdo a las normas emitidas por el Servicio de Impuestos Internos.
- g) Gestionar las cuentas bancarias en las cuales se depositan los sueldos de los funcionarios.
- h) Entregar a los funcionarios y terceros los Certificados de Renta Anual.
- i) Elaborar y proponer el presupuesto de gasto en personal.
- j) Supervisar la información ingresada o contenida en las bases de datos del sistema computacional de remuneraciones, verificando su completitud y exactitud, de acuerdo al marco legal vigente.
- k) Realizar los informes relativos a remuneraciones a las Entidades Gubernamentales y otras entidades, cuando corresponda.
- l) Fiscalizar el correcto uso de la cuenta corriente asignada a la sección remuneraciones, llevando la conciliación bancaria.

13.5.2.1. OFICINA DE GESTIÓN DE PAGO A HONORARIOS

ARTÍCULO 122°: La Oficina de Gestión de Pago a Honorarios, depende jerárquicamente de la Sección Remuneraciones y tiene por objeto realizar el pago oportuno de los sueldos del personal contratado a honorarios.

La Oficina de Gestión de Pago a Honorarios, tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar el ingreso administrativo del personal a honorarios.
- b) Realizar los descuentos previsionales de los trabajadores a honorarios.
- c) Informar el costo de pago de los programas comunitarios.
- d) Gestionar el depósito respectivo de los sueldos.
- e) Realizar la declaración de renta anual del personal a honorarios.
- f) Mantener el histórico de las boletas recepcionadas en la unidad.
- g) Gestionar la cuadratura de imposiciones del personal municipal.
- h) Controlar el pago de las imposiciones y verificar el pago efectivo.
- i) Verificar en el Servicio de Impuestos Internos el pago del impuesto único mensual y retenciones del personal a honorarios.

14. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

ARTÍCULO 123°: La Dirección Atención al Contribuyente tiene como objetivo Gestionar los requerimientos, consultas, dudas u observaciones que puedan tener los contribuyentes por concepto de deudas, pago y cualquier otro requerimiento. De igual forma, corresponde a esta dirección la elaboración y medición de indicadores de desempeño en relación a la calidad de servicio entregada a los contribuyentes, coordinando a las distintas unidades involucradas.

La Dirección Atención al Contribuyente tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la tramitación expedita de los procesos relacionados a la obtención de patentes y permisos.
- b) Desarrollar un análisis permanente del desempeño de los ingresos municipales relacionados con las patentes CIPA, derechos de aseo, propaganda y publicidad, impuesto territorial, ocupación de espacios públicos y cualquier otro que se relacione con estos, con el objeto de proporcionar información actualizada que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos recaudatorios establecidos para cada ejercicio anual.
- c) Recaudar y percibir los ingresos provenientes y/o relacionados con patentes y permisos.
- d) Informar al Concejo de los ingresos por patentes y derechos municipales.
- e) Gestionar la recuperación de deuda morosa mediante cobranza prejudicial, luego de la cobranza realizada por la respectiva unidad giradora.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 14.1. Departamento de Rentas
 - 14.1.1. Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos
 - 14.1.2. Sección Patentes Municipales
 - 14.1.2.1. Oficina de Atención
- 14.2. Departamento de Atención a los Vecinos
 - 14.2.1. Oficina de Atención y Seguimiento de Solicitudes
- 14.3. Oficina de Control y Gestión Documental

14.1. DEPARTAMENTO DE RENTAS

ARTÍCULO 124°: El Departamento de Rentas Municipales depende directamente de la Dirección de Atención al Contribuyente y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con patentes, derechos de aseo, propaganda, publicidad y ocupación de espacios públicos, además del ejercicio transitorio de actividades lucrativas.
- b) Orientar y proporcionar a los contribuyentes, la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la obtención de las patentes municipales.
- c) Autorizar el otorgamiento, traslados, cambios de razón social y caducidad de patentes comerciales, industriales y profesionales, así como los permisos precarios para la ocupación del espacio público a carros móviles, estacionados y ambulantes de conformidad con las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
- d) Presentar al Concejo Municipal la renovación del rol de alcoholes para su aprobación o rechazo.
- e) Gestionar y controlar el proceso de cobranza administrativa, prejudicial y judicial de morosos de patentes y derechos municipales de acuerdo a la ordenanza para la cobranza de patentes, derechos y contribuciones que se encuentren morosas.
- f) Informar a la dirección de atención al contribuyente, el rol actualizado de patentes municipales, permisos de publicidad y propaganda, bienes nacionales de uso público, kioscos, ferias y permisos precarios.
- g) Llevar el control e informar a la Dirección de los ingresos por patentes y derechos municipales en relación al flujo de caja preparado para el año.
- h) Gestionar la entrega de Boletines de Pago y Certificados de Deuda, correspondientes a las deudas morosas de pago.
- i) Gestionar y apoyar a los contribuyentes morosos por concepto de Impuesto Territorial, en la repactación de deuda morosa, a través de la orientación necesaria para la suscripción de convenios de pago con la Tesorería General de la República.
- j) Gestionar la Cobranza Administrativa, a través de medios tales como cartas certificadas, llamados telefónicos, salidas a terreno, manteniendo la debida bitácora actualizada de las carpetas con todos los trámites efectuados.
- k) Emitir informes semestrales referente a los Roles de Permisos de Publicidad, Bien Nacional de Uso Público, Kioscos, Ferias Libres y Permisos Precarios.



14.1.1. SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROCESOS Y MOROSOS

ARTÍCULO 125°: La Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos depende directamente del Departamento de Rentas Municipales y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Gestionar la cobranza de los contribuyentes que se encuentren morosos, debiendo agotar todas las instancias de cobro y de acuerdo al Procedimiento de Cobranza prejudicial y Judicial que es realizada por la Dirección Jurídica.
- b) Informar mensualmente el estado de pago de las patentes y convenios Municipales que se encuentran morosas
- c) Gestionar las solicitudes de caducidad de patentes municipales y realizar acciones concretas de aviso y cobro, realizando este proceso según tiempos establecidos
- d) Gestionar los Decretos de Clausuras, y de aquellos contribuyentes morosos de patentes que sean posible clausurar.
- e) Generar cobranza prejudicial y judicial a los contribuyentes cuando corresponda.
- f) Gestionar informe que mensualmente que el Servicio de Impuestos Internos envía sobre los contribuyentes que iniciaron giro comercial en la comuna de Providencia.
- g) Gestionar la emisión y envío primara cobranza a través de Correos de Chile de carta certificada por morosidades de los Contribuyentes que mantengan Patentes y Permisos en la Comuna.
- h) Custodiar, controlar y gestionar las Patentes Provisorias, emitiendo los respectivos informes.
- i) Enviar informes trimestrales con las medidas de cobranza establecidas con la dirección de Fiscalización.
- j) Enviar informe trimestral para estar en conocimiento de la recuperación o estado de avances de las cobranzas judiciales que realiza Dirección Jurídica.

14.1.2. SECCIÓN PATENTES MUNICIPALES

ARTÍCULO 126°: La Sección Patentes Municipales depende directamente del Departamento de Rentas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, revisar y gestionar todos los documentos entregados por los contribuyentes y que son necesarios para otorgar, trasladar, o hacer cambio de giro de una patente, como también para tramitar derechos de publicidad o propaganda, bien nacional de uso público, y permisos precarios para comercio en la vía pública, de acuerdo a las normas vigentes ingresando la documentación al Sistema Computacional de Patentes.
- b) Calcular el valor a pagar tanto de la patente municipal como de los derechos asociados, otorgando un rol definitivo o provisorio, dependiendo del caso dentro del marco regulatorio.
- c) Mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes de patentes, derechos y permisos municipales.
- d) Recibir, revisar y mantener archivo computacional con los capitales propios de los contribuyentes de la comuna, enviado por el Servicio de Impuestos Internos.
- e) Calcular semestralmente el rol de patentes comerciales, industriales, profesionales, alcoholes, kioscos, ferias y patentes exentas considerando las rebajas de inversiones y la distribución de trabajadores.
- f) Renovar semestralmente el rol de patentes de alcoholes, previa presentación por parte de los contribuyentes de los antecedentes estipulados en el artículo 4° de la Ley de Alcoholes N° 19.925.
- g) Calcular según su periodicidad de pago, los roles de permisos de publicidad y propaganda, bien nacional de uso público y permisos precarios.

14.1.2.1. OFICINA DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 127°: La Oficina de Atención, depende jerárquicamente de la Sección Patentes Municipales depende jerárquicamente de la Sección Patentes Municipales, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Atender las consultas de los contribuyentes de la comuna.
- b) Tramitar las solicitudes de nuevas patentes y regularizaciones de aquellas que se encuentran sin autorización de funcionamiento.
- c) Tramitar las solicitudes de cambio de domicilio.
- d) Gestionar la reactualización de patentes eliminadas

14.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LOS VECINOS

ARTÍCULO 128°: El Departamento de Atención a los Vecinos depende directamente de la Dirección de Atención al Contribuyente, y tiene por objeto atender y procurar dar solución a las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad, proporcionar información de carácter comunal y municipal a los vecinos.



El Departamento de Atención a los Vecinos le corresponde las siguientes funciones:

- a) Registrar y gestionar las inquietudes y comunicaciones de residentes y usuarios, recibidos a través de correos electrónicos, llamados telefónicos y visitas, velando por la entrega de la respuesta y solución a las presentaciones de la comunidad.
- b) Proponer e implementar procedimientos y estándares de calidad de atención al vecino para una mejor gestión.
- c) Recopilar, procesar, mantener información estadística comunal y de atenciones a vecinos, para propender a una mejor gestión en este ámbito.

14.2.1. OFICINA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES

ARTÍCULO 129°: La Oficina de Atención y Seguimiento de Solicitudes depende directamente del Departamento de Atención a los Vecinos, y tiene por objeto verificar la solución a las solicitudes ingresadas al Departamento.

La Oficina de Atención y Seguimiento de Solicitudes, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la respuesta oportuna a los vecinos.
- b) Gestionar y revisar las respuestas otorgadas a los vecinos, de manera eficiente y eficaz.
- c) Mantener actualizada la información del municipio.
- d) Coordinar las respuestas que requieran consultas de las corporaciones vinculadas a la comuna.

14.3. OFICINA DE CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 130°: La Oficina de Control y Gestión Documental, depende directamente de la Dirección de Atención al Contribuyente, y tiene por objeto coordinar las funciones del personal, dando apoyo a la Dirección.

La Oficina de Control y Gestión Documental, tiene las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, despachar y llevar el control de los actos administrativos de la Unidad.
- b) Recepcionar y despachar, físicamente y por Sistema Documental, toda la correspondencia dirigida a la Unidad.
- c) Llevar coordinadamente la agenda de la Dirección y el uso de los recursos materiales con que cuenta la Unidad.
- d) Coordinar las tareas del personal de apoyo a la Unidad.

15. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 131°: La Dirección tiene como objetivo la fiscalización del correcto cumplimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos que guarden relación con las actividades lucrativas, tránsito y transporte, aseo y ornato, medio ambiente y otras materias que no sean de competencia exclusiva de otra unidad municipal.

La Dirección de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- b) Gestionar y evaluar el correcto uso de los recursos humanos y físicos para atender a la comunidad en forma oportuna y desarrollar las labores de fiscalización del correcto cumplimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos en el ámbito de su competencia comunal.
- c) Mantener registro y elaborar estadísticas respecto de los hechos relevantes que se detecten en la comuna en materia de delito y de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- d) Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la seguridad interna y requerir su solución cuando proceda.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 15.1. Departamento de Coordinación de Planificación y Operaciones.
- 15.2. Sección de Operaciones
- 15.3. Sección de Planificación

15.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES

ARTÍCULO 132°: El Departamento de Coordinación de Planificación y Operaciones depende jerárquicamente de la Dirección de Fiscalización y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Apoyo en Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.



- b) Gestionar y evaluar el correcto uso de los recursos humanos y físicos para atender a la comunidad en forma oportuna en materias de fiscalización en el ámbito de competencia comunal.
- c) Gestionar, en forma colaborativa con otras unidades municipales, fiscalizaciones de mayor complejidad.
- d) Gestionar respuestas, denuncias, reclamos, consultas y otras presentaciones de los vecinos y/o usuarios de la comuna que ingresan a la municipalidad por diversos canales.
- e) Informar a los organismos públicos y privados correspondientes y/o a las unidades municipales responsables de su solución, las denuncias, notificaciones e infracciones a las normas legales y reglamentarias vigentes en las materias cuya resolución y seguimiento les compete.
- f) Informar, aquellos problemas detectados en los bienes nacionales de uso público, a las unidades competentes, que ameriten una pronta solución.

15.2. SECCIÓN DE OPERACIONES

ARTÍCULO 133°: La Sección de Operaciones depende jerárquicamente del Departamento de Planificación y Operaciones de la Dirección de Fiscalización y tiene por objeto coordinar, ejecutar y supervisar las acciones operativas en el territorio comunal.

La Sección de Operaciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Utilizar los insumos entregados por el departamento de planificación para realizar un plan despliegue operativo de recursos humanos en la comuna.
- b) Ejecutar el plan de despliegue operativo para distribuir los recursos para el ejercicio de sus facultades.
- c) Prestar apoyo operativo en terreno requerido por las distintas unidades municipales en materias que corresponda.
- d) Ejecutar, en forma colaborativa con las áreas de inspección técnica de otras unidades municipales, fiscalizaciones de mayor complejidad.
- e) Remitir a los Juzgados de Policía Local, las infracciones cursadas por incumplimientos a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de las Leyes y Ordenanzas Municipales vigentes que afecten a los Contribuyentes que mantengan Patentes y/o Permisos Municipales en la Comuna.
- g) Ejecutar los programas de fiscalización determinados en la planificación anual.
- h) Cursar las infracciones a todos los Contribuyentes que se encuentren morosos en el pago de las Patentes, Derechos y Permisos de acuerdo a lo estipulado en procedimiento de cobranza.
- i) Efectuar la entrega de Decreto de Autorización y término de funcionamiento, de Clausura y notificaciones de infracciones a la Ley de Rentas Municipales, cumpliendo con las normas de notificación.
- j) Fiscalizar la Publicidad de terceros y concesiones de espacios públicos, tanto aéreo como subterráneo.
- k) Fiscalizar y emitir informes, respecto a los reclamos efectuados por los Contribuyentes.

15.3. SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 134°: La Sección de Planificación depende jerárquicamente del Departamento de Planificación y Operaciones de la Dirección de Fiscalización y tiene por objeto apoyar a la Dirección en la definición de estrategias, planes y programas.

La Sección de Planificación, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección en el ejercicio de sus facultades, incluyendo la organización de los recursos operativos internos y el uso de medios tecnológicos.
- b) Generar información a la Dirección para planificar un mejor despliegue operativo de recursos en terreno por medio de informes de análisis y comportamiento de los infractores de las ordenanzas en la comuna, en el ámbito de su competencia.
- c) Informar, aquellos problemas detectados en los bienes nacionales de uso público, a las unidades competentes, que ameriten una pronta solución.
- d) Realizar seguimiento y evaluación a los programas y políticas implementadas por la Dirección.
- e) Planificar, organizar, controlar y coordinar con otras unidades, las actividades relacionadas con la fiscalización de las ordenanzas municipales y normativa legal vigente.



16. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 135°: La Dirección de Infraestructura tiene por objeto velar por la correcta ejecución de obras concesionadas a terceros, la mantención y reparación de obras viales, del alumbrado público y del mobiliario urbano que le corresponda y velar por el cumplimiento de normas legales y reglamentarias que regulan las ocupaciones y rupturas en Bienes Nacionales de Uso Público.

A esta Dirección, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Proponer, gestionar e implementar políticas generales de administración de infraestructura pública municipal.
- b) Evaluar el estado de los pavimentos, vialidad urbana y espacios públicos de la comuna, proponer mejoras y estudios para incorporarlos al plan de inversión municipal.
- c) Analizar permanentemente las nuevas tecnologías que sirvan a la mejor gestión municipal de su infraestructura en beneficio de la comunidad.
- d) Mantener una coordinación directa con las empresas de servicio público que actúen en la comuna para que mantengan infraestructura en buenas condiciones.
- e) Planificar, diseñar y establecer Planes de fiscalización e inspección de las distintas concesiones municipales a cargo.
- f) Analizar y evaluar permanentemente el comportamiento y desarrollo de las distintas concesiones a cargo y proponer mejoras en las áreas que correspondan.
- g) Preparar, proponer y gestionar el presupuesto municipal asignado a la Dirección.
- h) Preparar expedientes técnicos en las áreas propias de su competencia.
- i) Proponer al Alcalde nuevas ordenanzas, modificar o actualizar las ya existentes, en el ámbito de su competencia.
- j) Supervisar y fiscalizar la correcta modificación, mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o que se encuentren bajo su administración, de forma directa o a través de terceros.
- k) Mantener permanentes relaciones de coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas que tengan atingencia con obras viales en la Comuna.
- l) Ejecutar y fiscalizar obras de mantención y reparación de infraestructura y mobiliario municipal en los Bienes Nacionales de Uso Público (BNUP).
- m) Otorgar Permisos, por ocupación transitoria y/o ruptura en Bien Nacional de Uso Público, manteniendo el registro y control de las garantías entregadas.
- n) Mantener el catastro actualizado de la infraestructura comunal a cargo, tales como estado de los pavimentos, instalaciones de alumbrado público, mobiliario urbano menor, refugios peatonales, kioscos, etc.
- o) Asesorar al Alcalde y Administrador Municipal en las materias propias de la función.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 16.1. Departamento de Infraestructuras en el BNUP
- 16.2. Departamento de Ejecución de Obras de Pavimentación y Obras Menores
- 16.3. Sección Permisos BNUP.

16.1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

ARTÍCULO 136°: El Departamento de Infraestructuras en el Bien Nacional de Uso Público depende directamente de la Dirección de Infraestructura, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director de Infraestructura, en las materias técnicas, administrativas y normativas inherentes a su función.
- b) Generar los expedientes para realizar la licitación para la ejecución de proyectos y mantención del Alumbrado Público y de reparación o mantención de la infraestructura en el Bien Nacional de Uso Público.
- c) Ejecutar y supervisar los Proyectos de Alumbrado Público y de reparación y mantención de la infraestructura en el Bien Nacional de Uso Público, de acuerdo a las necesidades de la comuna.
- d) Licitación, desarrollar y supervisar los Proyectos de Iluminación en recintos municipales.
- e) Gestionar la Mantención de alumbrado público con sus distintos contratos resolviendo las denuncias respecto a este servicio en tiempo y forma.
- f) Controlar y administrar el sistema de Telegestión de luminarias.
- g) Controlar, aplicar y actualizar el Plan de Luz del Alumbrado Público comunal, con el fin de controlar el crecimiento del parque lumínico de la comuna.
- h) Evaluar, actualizar e implementar las Nuevas Tecnologías del alumbrado público tendientes a mejorar el control y reducir consumos.
- i) Estudiar la Iluminación Pública para satisfacer necesidades de la comuna y contribuir con la seguridad ciudadana.
- j) Cumplir lo Normativo del Alumbrado Público de acuerdo a la nueva normativa SEC.



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 56 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 688 / de 2023

- k) Controlar los Medidores de alumbrado público y Consumos de energía eléctrica con la finalidad de llevar un control de los consumos municipales.
- l) Evaluar los potenciales de nuevas Concesiones municipales de Estacionamientos Subterráneos, sus beneficios y oportunidades, con el fin de mejorar los servicios comunales, ayudando a mejorar la vialidad y alimentando con esto el banco municipal de proyectos de concesiones.
- m) Controlar la Explotación de concesiones de: Estacionamientos subterráneos, Refugios Peatonales, Kioscos de productos perecibles y no perecibles, Publicidad en BNUP sobre soportes municipales, entre otros.
- n) Mantener los expedientes que se llevan de las obras o proyectos en desarrollo, de acuerdo a exigencias de Contraloría General de la República.
- o) Administrar la Bodega Municipal en la que se almacenan los elementos provenientes del Bien Nacional de Uso Público o elementos nuevos que sirven de stock para reemplazar los elementos dañados.

16.2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE PAVIMENTACIÓN Y OBRAS MENORES

ARTÍCULO 137°: El Departamento de Ejecución de Obras de Pavimentación y Obras Menores depende directamente de la Dirección de Infraestructura, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director de Infraestructura, en las materias técnicas, administrativas y normativas inherentes a su función.
- b) Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o que se encuentren bajo su administración, realizados por sí misma o a través de terceros.
- c) Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación del mobiliario urbano menor ubicado en bienes nacionales de uso público, tales como rejas peatonales, topes metálicos de contención vehicular, rejillas de sumideros.
- d) Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación de los pavimentos de veredas y calzadas de la comuna.
- e) Ejecutar y fiscalizar los Proyectos de Soterramiento de Redes Eléctricas y Telecomunicaciones.
- f) Desarrollar la Ingeniería de los Proyectos de Pavimentación.
- g) Ejecutar y fiscalizar los Proyectos de Pavimentación Urbana.
- h) Presupuestar, convenir y ejecutar trabajos de pavimentación con cargo al Sistema de Administración de Fondos de Terceros.
- i) Elaborar presupuestos estimados de obras de pavimentación para su ejecución a petición de la Secretaría Comunal de Planificación.
- j) Mantener un catastro permanente del estado de los pavimentos de veredas y calzada de la comuna, para diseñar y proponer planes y programas de mantención y reparación de pavimentos.
- k) Mantener un banco de proyectos de pavimentación para postular a fondos sectoriales.
- l) Mantener permanentes relaciones de coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas que tengan atinencia con obras viales en la Comuna.
- m) Atender, solucionar e informar denuncias y reclamos relacionados con los pavimentos de veredas y calzadas, recibidos por la comunidad o de otras unidades municipales, determinando las medidas a implementar para su solución.
- n) Realizar la recepción final e informe sobre el estado de pavimentos de los proyectos inmobiliarios de la comuna.

16.3. SECCIÓN PERMISOS BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

ARTÍCULO 138°: La Sección Permisos Bien Nacional de Uso Público depende directamente de la Dirección de Infraestructura, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Evaluar solicitudes, calcular derechos y otorgar permisos para la ocupación temporal y/o ruptura en el bien nacional de uso público.
- b) Manejar estadística de ingresos municipales y toda variable útil derivada del otorgamiento de permisos.
- c) Asesorar técnicamente al Director de Infraestructura, en materias administrativas, normas técnicas, ordenanzas y leyes inherentes a su función.
- d) Estudiar y/o proponer al Director modificaciones a las ordenanzas municipales vigentes, en temas relativos a faenas de diversos tipos en el bien nacional de uso público, así como la Ordenanza de Derechos Municipales.
- e) Coordinar con las empresas de servicios la elaboración de presupuestos y anteproyectos, de obras de poliductos en el bien nacional de uso público para soterramiento o traslado de redes.
- f) Atender denuncias y reclamos relacionados con intervención de empresas de servicios y fallas de su infraestructura, como tendidos de cables cortados, tapas de cámaras quebradas, daños en postaciones, etc.



- g) Efectuar inspecciones e informes técnicos del bien nacional de uso público con ocasión de accidentes personales provocados por la ejecución de obras y el estado de la infraestructura de los servicios de utilidad pública.
- h) Efectuar coordinaciones permanentes con las empresas de servicio de utilidad pública, empresas Inmobiliarias, Constructoras, Órganos del Estado y otros, con motivo de la ejecución de sus proyectos en la Comuna.
- i) Mantener la instancia de coordinación general entre el Municipio y los servicios de utilidad pública en todas aquellas materias que se relacionen y que deban resolverse en conjunto, con relación a sus instalaciones, denominadas "Planta Externa".
- j) Fiscalizar e inspeccionar las obras en ejecución, sean de empresas de servicios o empresas particulares.
- k) Cursar Notificaciones y Citaciones a los Juzgados de Policía Local, por infracciones a las Ordenanzas recogidas en las fiscalizaciones que se realicen y emitir los informes respectivos a los Juzgados.
- l) Controlar la Matriz de Riesgo del proceso de otorgamiento de permisos en el Bien Nacional de Uso Público.

17. DIRECCIÓN TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 139°: La Dirección de Tecnología y Gestión Digital (DTGD) tiene por objetivo proveer eficaz y eficientemente al Municipio de las plataformas, bienes y soluciones tecnológicas requeridas para la entrega de servicios de excelencia a vecinos, contribuyentes y usuarios internos, generando políticas que aseguren el cuidado y la adecuada actualización de los activos tecnológicos y de información, el cumplimiento de la legalidad vigente y facilitando el funcionamiento coordinado entre las unidades municipales y otras entidades públicas o privadas.

Funciones Dirección:

- a) Liderar el establecimiento de políticas y estrategias para la gestión de tecnologías y de la información en el Municipio, asegurando el cumplimiento de objetivos municipales, la adecuada gestión de riesgos, la seguridad de la información y el cumplimiento legal.
- b) Promover y contribuir a la constante modernización e innovación en los procesos y servicios municipales.
- c) la adecuada y oportuna provisión de la infraestructura, los sistemas y el soporte tecnológico necesarios para la entrega de los distintos servicios municipales.
- d) Asegurar diligencia y cumplimiento legal en la adquisición, mantenimiento y asignación de bienes y en la gestión contractual de los servicios tecnológicos que estuviesen a cargo de la dirección.
- e) Asegurar la promoción y el fomento del cuidado y correcta utilización de las herramientas, bienes y servicios de tecnologías de información.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 17.1 Departamento de Operaciones
- 17.1.1 Sección Infraestructura
- 17.2 Departamento de Sistemas
- 17.3 Departamento de Gestión TI

17.1. DEPARTAMENTO OPERACIONES

ARTÍCULO 140°: El Departamento de Operaciones TI depende directamente de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, y tiene por objetivo proveer la infraestructura, la asistencia y el soporte tecnológico necesarios para posibilitar el funcionamiento coordinado, transversal e integrado de los servicios y unidades municipales.

El Departamento de Operaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Garantizar la existencia de procesos que aseguren el cumplimiento de los estándares de calidad, continuidad operativa y niveles de servicio definidos para los servicios tecnológicos, las plataformas sobre las cuales operan y las redes de comunicación utilizados por el Municipio.
- b) Identificar y gestionar oportunamente los riesgos asociados a las tecnologías y a la seguridad de la información, asegurando la existencia de planes de continuidad de negocio (BCP) y de recuperación de desastres (DRP).
- c) Entregar el soporte tecnológico y la capacitación requerida en el uso de las herramientas y sistemas dispuestos para la realización de sus funciones, a los usuarios municipales o a personal de las entidades con las cuales el Municipio mantenga convenios de colaboración que así lo permitan.

- d) Solicitar, almacenar, distribuir y registrar oportunamente los bienes y servicios tecnológicos requeridos para dar respuesta a las necesidades municipales, asegurando el cumplimiento de los estándares requeridos y manteniendo actualizado el Inventario de Activos Tecnológicos del municipio.
- e) Administrar la Mesa de Servicios, entregando Soporte de Nivel 1 y Nivel 2 tanto a la plataforma tecnológica como a los sistemas municipales, registrando los incidentes reportados a la mesa de servicios y la solución de cada uno de ellos.
- f) Promover, apoyar y coordinar el programa de capacitación en materias de tecnología a usuarios de la Municipalidad y/o de las entidades con las cuales el Municipio mantenga convenios de colaboración que así lo permitan.

17.1.1. SECCIÓN INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 141°: La Sección Infraestructura, depende directamente del Departamento de Operaciones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los planes de mantenimiento preventivo sobre infraestructura, redes y bases de datos, tanto aquellas administradas por personal municipal como también por servicios externalizados.
- b) Gestionar planes de continuidad de negocio (BCP) y de recuperación de desastres (DRP).
- c) Gestionar los aspectos de Seguridad de la Información relacionados al servicio y aplicar las políticas de Seguridad de la información definidas por el Municipio.
- d) Garantizar la eficacia y eficiencia en el funcionamiento de las Redes de Comunicación de Datos e Internet, en todas las dependencias municipales.
- e) Prestar asesoría en materias de infraestructura tecnológica, cuando fuere requerido, a las unidades municipales o a las entidades con las cuales el Municipio mantenga convenios de colaboración que así lo permitan.

17.2. DEPARTAMENTO SISTEMAS

ARTÍCULO 142°: El Departamento de Sistemas, depende de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, y tiene por objetivo contribuir con sistemas, plataformas y soluciones tecnológicas actualizadas para la entrega de servicios de excelencia a vecinos, contribuyentes y usuarios internos al Municipio.

El Departamento de Sistemas tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el Plan de Evolución Tecnológica de los sistemas del municipio, velando por su cumplimiento e informando oportuna y periódicamente de los avances o cambios en el mismo.
- b) Asesorar, plantear alternativas y/o proveer la tecnología a las distintas iniciativas de innovación, automatización y/o mejora continua de procesos y servicios de las unidades municipales o de las entidades con las cuales el Municipio mantenga convenios de colaboración que así lo permitan.
- c) Asegurar la constante actualización tecnológica de los sistemas municipales.
- d) Proveer y/o solicitar oportunamente la provisión de bienes y servicios tecnológicos para dar respuesta a las necesidades municipales.
- e) Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas municipales y sus integraciones (manuales, flujos de proceso, diagramas, etc.).
- f) Asegurar la adecuada coordinación de las actividades de integración tecnológica con entidades internas y externas.

17.3. DEPARTAMENTO GESTIÓN TI

ARTÍCULO 143°: El Departamento de Gestión TI depende de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, y tiene por objetivo apoyar a la Dirección en las tareas administrativas de compra, control de gestión, elaboración de políticas, definición de normas y promoción de buenas prácticas para la gestión de bienes y servicios tecnológicos.

El Departamento de Gestión TI tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la Dirección en las materias referidas a Planificación y Control de las actividades de los distintos departamentos.
- b) Elaborar y controlar la ejecución del Presupuesto de la Dirección, proponiendo fundadamente modificaciones en caso de ser necesarias.
- c) Velar por el cumplimiento de las bases y normas administrativas y legales de los contratos gestionados por la Dirección o sus Departamentos, administrando y gestionando toda la documentación pertinente.
- d) Ejecutar procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos del Municipio.



- e) Estandarizar y normalizar los distintos procesos asociados al desarrollo, provisión y puesta en marcha de servicios tecnológicos.
- f) Promover y fomentar el cuidado y correcta utilización de los bienes y servicios de tecnología de información.
- g) Generar y difundir la reportería requerida para controlar el rendimiento de los servicios tecnológicos internos y externos.
- h) Apoyar, cuando fuese requerido, la operación de los distintos departamentos de la Dirección, en sus distintas actividades.
- i) Prestar asesoría en materias de gestión de tecnología, cuando fuere requerido, a las unidades municipales o a las entidades con las cuales el Municipio mantenga convenios de colaboración que así lo permitan.

18. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 144°: La Dirección de Comunicaciones tiene por objeto la elaboración y desarrollo del plan de comunicación estratégica del municipio, a nivel interno y externo, entendido como las acciones que permiten establecer la presencia, posicionamiento y validación con nuestra comuna.

La Dirección de Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la política de comunicaciones del municipio.
- b) Ejecutar el plan de comunicaciones y velar por su cumplimiento.
- c) Supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa definida por la Municipalidad.
- d) Elaborar estrategias de difusión, contenidos, diseño y producción de piezas gráficas para las distintas unidades del municipio y supervisar su aplicación.
- e) Recopilar, analizar e interpretar la información emanada de la opinión pública y medios de comunicación que podría ser relevante para la toma de decisiones o la gestión de proyectos institucionales.
- f) Crear y dirigir medios de difusión propios que informen a la comunidad de eventos y actividades municipales.
- g) Coordinar y administrar las redes sociales del municipio.
- h) Generar políticas para facilitar el acceso ciudadano a la información pública que emana del municipio, en relación a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- i) Proveer a los medios de comunicación de los eventos y actividades municipales, para que estos informen a la comunidad.
- j) Asesorar al Alcalde y funcionarios municipales en su relación con los medios de comunicación y en las acciones comunicacionales que se deriven del trabajo municipal.
- k) Elaborar un plan de comunicaciones internas del municipio, coordinar su ejecución y supervisar su correcto cumplimiento.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 18.1. Departamento de Prensa y Redes Sociales
- 18.2. Departamento de Diseño y Marketing
 - 18.2.1. Sección Diseño y Comunicación Audiovisual
 - 18.2.2. Sección Marketing Digital y Difusión
- 18.3. Departamento de Protocolo, Planificación Programática y Eventos

18.1. DEPARTAMENTO DE PRENSA Y REDES SOCIALES

ARTÍCULO 145°: El Departamento de Prensa y Redes Sociales depende directamente de la Dirección de Comunicaciones, y tiene a cargo la relación con los medios de prensa externos, la comunicación con los vecinos, las organizaciones sociales, grupos de interés y la comunicación al interior de la municipalidad.

El Departamento de Prensa y Redes Sociales tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizada las noticias y eventos en la página web del municipio.
- b) Proveer información para la cobertura de medios de comunicación en las actividades municipales para la comunidad.
- c) Monitorear diariamente la prensa nacional y local para identificar oportunidades y riesgos comunicacionales.
- d) Registrar la gestión municipal para comunicarla a los vecinos.



18.2. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y MARKETING

ARTÍCULO 146°: El Departamento de Diseño y Marketing depende directamente de la Dirección de Comunicaciones, y tiene por objeto Diseñar, Producir, gestionar, difundir y evaluar las actividades, servicios y programas de la Municipalidad.

El Departamento de Diseño y Marketing, tiene las siguientes funciones:

- a) Generación del contenido y la información que se requiere para la creación de piezas gráficas.
- b) Elaborar la estrategia de difusión, contenido, diseño y producción de las actividades, programas y servicios de la Municipalidad.
- c) Creación y diseño de piezas gráficas de las actividades, programas y/o campañas que realiza el municipio.
- d) Coordinación con agencias externas de las piezas gráficas y campañas de comunicación.
- e) Lineamientos estratégicos para la producción de imágenes y fotografías.
- f) Evaluación de las campañas comunicacionales del municipio.
- g) Mantener el registro fotográfico y audiovisual del municipio.
- h) Elaboración de material audiovisual y fotográfico para las comunicaciones del municipio.

18.2.1. SECCIÓN DISEÑO Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 147°: La Sección Diseño y Comunicación Audiovisual depende directamente del Departamento de Diseño y Marketing, y tiene por objeto diseñar y comunicar los eventos, programas, servicios y actividades de la Municipalidad y sus Direcciones.

La Sección Diseño y Comunicación Audiovisual, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar estrategias de difusión, contenidos, diseño y producción de piezas gráficas y audiovisuales de la Municipalidad, en coherencia con la Política de Comunicaciones del Municipio.
- b) Generación y edición del contenido audiovisual de las actividades, servicios y programas de la Municipalidad.
- c) Elaborar material audiovisual de las actividades, servicios y programas de la Municipalidad.

18.2.2. SECCIÓN MARKETING DIGITAL Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 148°: La Sección Marketing Digital y Difusión depende directamente del Departamento de Diseño y Marketing, y tiene por objeto establecer canales que permitan una comunicación directa entre las actividades, programas y servicios que la Municipalidad otorga, con sus vecinos, utilizando las herramientas digitales existentes.

La Sección Marketing Digital y Difusión, tiene las siguientes funciones:

- a) La utilización de herramientas digitales para la comunicación de los programas, actividades y servicios que entrega la Municipalidad a sus vecinos.
- b) Revisar y evaluar la aplicación de nuevas herramientas digitales, que pudieran ser útiles en la aplicación de la política comunicacional de la Municipalidad.
- c) Generación, aplicación, difusión y supervisión de las estrategias comunicaciones, mediante las diversas herramientas digitales.
- d) Colaborar en la convocatoria de las actividades, programas y servicios que realiza la Municipalidad.

18.3. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, PLANIFICACIÓN PROGRAMÁTICA Y EVENTOS

ARTÍCULO 149°: El Departamento de Protocolo, Planificación Programática y Eventos depende directamente de la Dirección de Comunicaciones, y tiene por objeto administrar y apoyar la planificación, evaluación, seguimiento y ejecución oportuna de los proyectos, programas y actividades del municipio.

El Departamento de Protocolo, Planificación Programática y Eventos, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar anualmente las actividades y eventos, generando estrategias de compras de bienes y servicios que permitan optimizar el uso de los recursos disponibles para los distintos programas.
- b) Diseñar, implementar, monitorear y controlar un sistema de gestión de la información que permita la evaluación de resultados de los proyectos, programas y actividades y la definición fundada de nuevas iniciativas.
- c) Apoyar el diseño y elaboración de los distintos programas sociales, recreativos y culturales de la municipalidad.

- d) Establecer los criterios fundados de mediano y largo plazo que permitan orientar el sentido y coherencia de las actividades y programas desarrollados por las distintas direcciones.
- e) Proponer nuevas metodologías, procesos, procedimientos, proyectos y programas, con el objetivo de mejorar la efectividad y eficacia de sus acciones en pro del vecino.
- f) Establecer políticas internas necesarias para coordinar, conciliar y mantener una base de datos común asociadas a la oferta programática y de beneficios: costos, cobertura, contratos, beneficiarios, prestaciones y toda otra información de relevancia.
- g) Elaborar, mantener y actualizar información y estadísticas, análisis de datos e información actualizada de la comuna, su población, los beneficiarios y los programas desarrollados por el municipio.
- h) Diseñar y ejecutar estudios que permitan identificar el perfil de las comunidades y grupos presentes en la comuna, sus necesidades y los aspectos de mayor impacto en su calidad de vida y oportunidades de desarrollo.
- i) Formular, proponer, coordinar, gestionar e implementar proyectos relacionados con la gestión interna de la Dirección, procurando instalar las capacidades y competencias para su continuidad y operación.
- j) Fomentar y coordinar un efectivo contacto y comunicación de la Alcaldía y del Municipio con los Públicos de interés, grupos de opinión, autoridades e instituciones.
- k) Organizar ceremonias, actos oficiales, entrevistas, reuniones y otras actividades similares.
- l) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas al protocolo de la Municipalidad.
- m) Mantener actualizada la nómina de autoridades comunales, regionales y nacionales en ejercicio.
- n) Organizar programas y proyectos, tanto municipales como con instituciones externas, estableciendo alianzas estratégicas de mutuo beneficio que conciten el interés público, a fin de lograr un cabal conocimiento y estrecha vinculación con la institución.
- o) Organizar y dirigir el Protocolo de las actividades, ceremonias y actos oficiales y cursar oportunamente las invitaciones a las autoridades y demás invitados.
- p) Velar porque se dé correcta y oportuna acogida a solicitudes de personas e instituciones que solicitan materializar Convenios y otras acciones de mutuo beneficio, especialmente entidades culturales y de servicio a la comunidad, audiencias y solicitudes diversas.

19. DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 150°: La Dirección de Barrios y Patrimonio, tiene como objetivo estudiar, documentar, rescatar, conservar, difundir y apoyar la gestión del patrimonio cultural y natural de la Comuna.

La Dirección de Barrios y Patrimonio, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro y estado de conservación del patrimonio material e inmaterial de la comuna de Providencia, con especial atención de aquellos bienes ya protegidos por la legislación vigente.
- b) Estudiar los medios más efectivos para la identificación y protección legal del patrimonio cultural y natural local.
- c) Explorar vínculos con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuya experiencia en la gestión patrimonial de los barrios sea un valioso aporte para la comuna de Providencia y otras comunas del país.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 19.1. Departamento de Gestión Patrimonial de Barrios
 - 19.1.1. Sección de Estudios y Registro
 - 19.1.2. Sección Conservación Histórica
 - 19.1.3. Sección Forestal
- 19.2. Departamento Bibliotecas
 - 19.2.1. Oficina Espacio Literario Santa Isabel

19.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE BARRIOS

ARTÍCULO 151°: El Departamento de Gestión Patrimonio de Barrios depende jerárquicamente de la Dirección de Barrios y Patrimonio, y tiene como objetivo investigar, conservar, proteger y difundir, el patrimonio cultural y natural de la comuna y de sus zonas patrimoniales.

El Departamento de Gestión Patrimonio de Barrios tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, coordinar y ejecutar, proyectos e iniciativas destinadas a la identificación, registro, protección, conservación, rehabilitación, restauración y difusión del patrimonio cultural y natural de la comuna, así como a obras nuevas de interés patrimonial, a la gestión patrimonial de zonas e inmuebles patrimoniales y contribuir en el fortalecimiento de la identidad local de estos.



- b) Elaborar y ejecutar planes y modelos de gestión patrimonial de las zonas e inmuebles patrimoniales de la comuna, según los Lineamientos de Intervención para ZT definidos en la Ley N° 17.288, de Monumentos Nacionales y los Planos Seccionales para ZCH establecidos en la Circular DDU 257 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

19.1.1. SECCIÓN DE ESTUDIOS Y REGISTRO

ARTÍCULO 152°: La Sección de Estudios y Registros depende jerárquicamente del Departamento de Gestión Patrimonial de Barrios, y tiene como objetivo conocer, investigar, administrar y estudiar información sobre la identidad y patrimonio de la comuna.

La Sección de Estudios y Registro tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar, monitorear y controlar el sistema de gestión de la información que permita la evaluación de resultados de los proyectos, programas y actividades del Departamento.
- b) Establecer en conjunto con el Departamento, criterios fundados de mediano y largo plazo que permitan orientar el sentido y coherencia de las actividades y programas desarrollados por los distintos departamentos.
- c) Proponer a al Departamento nuevas metodologías, procesos, procedimientos, proyectos y programas, con el objetivo de mejorar la efectividad y eficacia de sus acciones.
- d) Establecer políticas internas necesarias para coordinar, conciliar y mantener una base de datos común asociadas a la oferta programática y de beneficios.
- e) Elaborar, mantener y actualizar información y análisis estadístico, de las actividades realizadas por el Departamento y su impacto social.

19.1.2. SECCIÓN CONSERVACIÓN HISTÓRICA

ARTÍCULO 153°: La Sección de Conservación Histórica depende jerárquicamente del Departamento de Gestión Patrimonial de Barrios, y tiene como objetivo posicionar la comuna de Providencia como articuladora los recursos patrimoniales, mejorando el desarrollo comunal.

La Sección de Conservación Histórica tiene las siguientes funciones:

- a) Articular proyectos y programas entre los distintos sectores que se relacionan con el patrimonio cultural de la comuna.
- b) Desarrollar programas de capacitación y formación de turismo cultural, dirigido a la comunidad que permitan poner en valor el patrimonio cultural.
- c) Gestionar convenios de colaboración con diferentes instituciones, ya sea públicas o privadas, locales, nacionales y extranjeras, que tengan relación con el patrimonio.
- d) Planificar, implementar y evaluar una oferta programática y de extensión enfocada en impulsar el patrimonio cultural, que incorpore aspectos que promuevan la puesta en valor del patrimonio cultural y natural, del territorio comunal.
- e) Realizar actividades de extensión vinculadas al Turismo Cultural, Patrimonial y Urbano del país.

19.1.3. SECCIÓN FORESTAL

ARTÍCULO 154°: La Sección Forestal depende jerárquicamente del Departamento de Gestión Patrimonial de Barrios, y tiene por objeto Preservar, mantener, renovar y gestionar de manera sustentable las especies arbóreas del Bien Nacional de Uso Público de la comuna, procurando aumentar su cantidad y considerando la variable de adaptabilidad al cambio climático.

La Sección Forestal tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la mantención de árboles públicos en calles, avenidas y pasajes de la comuna.
- b) Mantener un catastro actualizado del arbolado urbano existente en la comuna, su estado y las intervenciones realizadas, y ejecutar proyectos de forestación.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Ornato y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad y en los servicios a su cargo, en materia de arbolado.

19.2. DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS

ARTÍCULO 155°: El Departamento de Bibliotecas depende jerárquicamente de la Dirección de Barrios y Patrimonio y su objeto es ofrecer a los vecinos, un servicio integral de lectura, actividades y de encuentros artístico-culturales.

El Departamento de Bibliotecas tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios que permitan caracterizar a los usuarios y potenciales usuarios con el objeto de ofrecer servicios atractivos que busquen innovar y convocar a los usuarios a través del diseño de programas y proyectos específicos, mejorando la calidad de vida de los vecinos.
- b) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades que se desarrollan en las sedes de Bibliotecas.
- c) Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios orientados a la lectura y las artes.
- d) Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer la lectura y los encuentros culturales.
- e) Promover la lectura en la comunidad.
- f) Desarrollar actividades de extensión que promuevan la literatura.
- g) Mantener un registro actualizado de socios inscritos en los servicios del Departamento, que permita acceder en forma rápida y eficiente a la información de los mismos y que sea un puente de comunicación entre los socios, el departamento y el Municipio.
- h) Incorporar nuevas tecnologías y servicios acordes al desarrollo de las bibliotecas municipales a nivel nacional e internacional.

19.2.1. OFICINA ESPACIO LITERARIO SANTA ISABEL

ARTÍCULO 156°: La Oficina Espacio Literario Santa Isabel, depende jerárquicamente del Departamento de Bibliotecas y tiene por objeto ofrecer a los vecinos, un servicio integral de lectura, actividades para el sector de Santa Isabel.

La Oficina Espacio Literario Santa Isabel, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, difundir, coordinar, y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades que se desarrollan en la sede de Santa Isabel.
- b) Favorecer la lectura y los encuentros culturales.
- c) Promover la lectura en la comunidad.
- d) Desarrollar actividades de extensión con focalización en los vecinos de Santa Isabel.
- e) Mantener un registro actualizado de socios

20. DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL

ARTÍCULO 157°: La Dirección de Desarrollo Local tiene por objeto elaborar planes y programas de apoyo a la inversión pública que consoliden el desarrollo económico y productivo comunal, creando las instancias, condiciones y programas como la formulación de lineamientos y propuestas que permitan satisfacer las demandas de los microempresarios, emprendedores, y personas en situación de cesantía, promoviendo también la atención de vecinos en condiciones de vulnerabilidad atendidos en Programas sociales desde las áreas constitutivas de la Dirección. Además, tendrá por objeto desarrollar y potenciar ecosistemas, planes de capacitación y plataformas comerciales que fomenten la vinculación entre vecinos, emprendedores y empresas de la Comuna con innovación e emprendimiento.

La Dirección de Desarrollo Local tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo económico local de la Comuna a través de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos específicos que favorezcan la inversión, el empleo y la movilidad social.
- b) Sensibilizar a los vecinos y emprendedores de Providencia acerca de la importancia del emprendimiento, innovación y la economía sostenible
- c) Implementar y desarrollar redes de charlas, talleres, seminarios con el propósito de capacitar a los vecinos, emprendedores y empresas de Providencia, en materias de emprendimiento e innovación.
- d) Generar procesos que faciliten y articulen la relación pública y privada comercial en beneficio de vecinos, emprendedores y empresas de Providencia.
- e) Fomentar la inversión privada y estatal, coordinando acciones que atraigan y faciliten el desarrollo de actividades empresariales que sean de interés local.
- f) Implementar plataformas comerciales destinadas a aumentar los canales de comercialización de emprendedores y empresas.
- g) Dinamizar el empleo comunal a través de la creación de programas y proyectos que desarrollen el empleo y las condiciones laborales de los trabajadores de la Comuna.
- h) Generar instancias de perfeccionamiento e inserción laboral para los vecinos de Providencia, respondiendo a las necesidades de empleo de vecinos en transición laboral, aportando en la búsqueda de candidatos idóneos para empresas que lo requieran.

- i) Ejecutar programas de inserción laboral especializada para personas en situación de discapacidad.
- j) Generar un apoyo un apoyo integral a las empresas en materias de inclusión laboral preferentemente con vecinos de Providencia.
- k) Desarrollar, gestionar y promover actividades con instituciones públicas en temáticas de emprendimiento, innovación y empleo.

De esta Dirección dependen las siguientes unidades:

- 20.1. Departamento de Empleo
- 20.2. Departamento de Innovación, Industrias Creativas y Economía Sostenible
- 20.3. Departamento de Emprendimiento
 - 20.3.1. Sección Emprendimiento Femenino
 - 20.3.2. Sección Polos Comerciales
 - 20.3.3. Oficina de Planificación
- 20.4. Oficina de Control y Gestión Documental

20.1. DEPARTAMENTO DE EMPLEO

ARTÍCULO 158°: El Departamento de Empleo depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Local, y tiene como objetivo abastecer de oportunidades de trabajo a los vecinos y vecinas de la Comuna y residentes de la Región Metropolitana que se encuentran cesantes y/o desocupados, A través de un proceso de intermediación laboral.

El Departamento de Empleo tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar servicios de intermediación laboral a personas desocupadas y en búsqueda activa de empleo.
- b) Ofrecer una atención integral en temáticas de empleabilidad, centrándose en la persona y sus necesidades en pos de una mejor calidad de vida.
- c) Promover alianzas estratégicas con organizaciones y empresas públicas y/o privadas que ofertan capacitación y/o empleo.
- d) Diseñar, implementar, evaluar y ejecutar programas y/o proyectos dirigidos a grupos locales que requieren de un proceso o protocolo de intermediación laboral.
- e) Generar oportunidades reales de contratación para personas en búsqueda de trabajo pertenecientes a colectivos vulnerables: Personas en situación de discapacidad, personas mayores y migrantes de la Comuna.
- f) Facilitar la inserción laboral de usuarios con perfil calificado residentes de la Comuna, entregando una Consultoría para profesionales y asesoría individual.
- g) Fomentar, mantener y evaluar todos aquellos convenios, acuerdos y/o alianzas con el sector público y/o privado tendientes a favorecer la intermediación, inclusión, inserción laboral y capacitación de los diversos segmentos de interés.
- h) Promover iniciativas de empleabilidad masivas, donde se logre acercar capacitación y empleo a la comunidad en general.

20.2. DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN, INDUSTRIAS CREATIVAS Y ECONOMÍA SOSTENIBLE

ARTÍCULO 159°: El Departamento de Innovación, Industrias Creativas y Economía Sostenible, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Local, y tiene como objetivo propiciar un ecosistema sólido de innovación en la Comuna, buscando ser un espacio de interacción, colaboración y articulación para actores vinculados a la academia, o sistemas públicos y privados. Además, se aborda los ejes de innovación social, sustentabilidad e industrias creativas, los cuales se desarrollan a través de programas de formación, actividades relevantes del ecosistema y generación de proyectos internos.

El Departamento de Innovación, Industrias Creativas y Economía Sostenible tiene las siguientes funciones:

- a) Introducir innovaciones tecnológicas, sociales y organizativas en el ecosistema local de Providencia.
- b) Sensibilizar y educar a la comunidad sobre temáticas de innovación, industrias creativas y economías sostenibles.
- c) Generar y reforzar mecanismos y entornos de colaboración entre universidades, empresas, vecinos y el Municipio en torno a emprendimiento e innovación.
- d) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de actividades.

7

- e) Promover, mantener y evaluar todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer a los segmentos de interés.
- f) Diseñar y ejecutar programas de innovación, industrias creativas y economías sostenibles que entreguen herramientas y metodología para acelerar proyectos que impacten a la comuna.
- g) Diseñar acciones de promoción para que los emprendedores puedan aumentar las probabilidades de venta de sus productos y servicios.
- h) Contribuir a desarrollar la estrategia comercial de los emprendimientos de la comuna.
- i) Implementar eventos, ferias y plataformas comerciales para que los emprendedores de la comuna puedan comercializar sus productos.
- j) Entregar información de mercado a emprendedores de la comuna.
- k) Establecer ruedas de negocios con emprendedores de la comuna.

20.3. DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

ARTÍCULO 160°: El Departamento de Emprendimiento, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Local, y tiene como objetivo diseñar y desarrollar una red de foros, seminarios, charlas, workshops, mentorías y concursos destinado a la extensión de la cultura emprendedora, y a la mejora de la condición económica y social de los emprendedores y empresas de la comuna de Providencia.

El Departamento de Emprendimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Fortalecer la activación de los polos comerciales, en apoyo a los microempresarios de la comuna.
- b) Difundir, colaborar, extender y desarrollar una cultura pro emprendimiento e innovación en la comuna de Providencia.
- c) Difundir, potenciar y colaborar con el emprendimiento femenino comunal.
- d) Desarrollar capacitaciones e Instancias de formación destinadas a fortalecer las competencias empresariales, entregando herramientas prácticas a emprendedores y microempresarios para potenciar sus negocios.
- e) Potenciar y fortalecer integralmente la actividad comercial desarrollada por agrupaciones de microempresarios en Bienes Nacionales de Uso Público (BNUP).
- f) Realizar estudios que permitan caracterizar a los emprendedores y la microempresa de la comuna con el objeto de precisar y ser consistente en la elaboración de programas de capacitación y proyectos sociales que impacten favorablemente a los segmentos de interés.
- g) Desarrollar políticas dentro de la comuna que fomenten el turismo local.
- h) Contribuir a desarrollar la estrategia comercial de los emprendimientos de la comuna focalizadas en el ámbito del turismo.
- i) Generar instancias de colaboración público privadas con instituciones de la red pública de fomento con foco en el turismo.
- j) Desarrollar en el ámbito del turismo, acciones proyectos y programas relacionados con el ámbito cultural, económico y social.
- k) Promover a Providencia como Destino Turístico Sustentable (Desarrollo económico, social, cultural y medioambiental).
- l) Elaborar, ejecutar y evaluar programas de capacitación de concientización turística, vinculada al sector público y privado, potenciando la entrega de servicios de calidad en el turismo.
- m) Diseñar acciones de promoción para que los emprendedores puedan aumentar las probabilidades de venta de sus productos y servicios fomentando el turismo

20.3.1. SECCIÓN EMPRENDIMIENTO FEMENINO

ARTÍCULO 161°: La Sección de Emprendimiento Femenino, depende jerárquicamente del Departamento de Emprendimiento, y tiene como objetivo potenciar y colaborar con el emprendimiento femenino comunal, generando redes y alianzas que fortalezcan y desarrollen las capacidades emprendedoras para las mujeres.

La Sección de Emprendimiento Femenino tiene las siguientes funciones:

- a) Integrar a las mujeres emprendedoras con la red de fomento productivo, de acuerdo con sus necesidades y perfiles de entrada.
- b) Fomentar la empleabilidad de las mujeres.
- c) Gestionar, implementar y controlar la correcta ejecución de convenios relacionados con el trabajo femenino desde el Organismo Estatal.
- d) Realizar estudios financieros de emprendimiento femenino, que aumenten la productividad y el desarrollo Comunal.



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 66 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 688 / de 2023

20.3.2. SECCIÓN POLOS COMERCIALES

ARTÍCULO 162°: La Sección Polos Comerciales, depende jerárquicamente del Departamento de Emprendimiento, y tiene como objetivo fortalecer la activación de los polos comerciales, en apoyo a los microempresarios de la comuna, generando estrategias en conjunto de desarrollo comercial en el territorio a través de la generación de acciones asociativas en barrios y ejes comerciales.

La Sección Polos Comerciales tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y desarrollar actividades con las distintas Asociaciones Gremiales que se encuentra en el territorio.
- b) Realizar estudios de evaluación de las distintas actividades desarrolladas en la Comuna.
- c) Coordinar los eventos y activaciones planificadas con las distintas asociaciones gremiales.
- d) Generar y gestionar convenios de colaboraciones con instituciones públicas y privadas con el objetivo de dinamizar los distintos barrios comerciales de la Comuna.
- e) Supervisar la correcta ejecución de los proveedores contratados para el desarrollo de las actividades y eventos planificados.

20.3.3. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 163°: La Oficina de Planificación, depende jerárquicamente del Departamento de Emprendimiento, y tiene como objetivo planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones destinadas a gestionar y administrar los distintos recintos y actividades desarrollados por la Dirección, cumpliendo con la normativa municipal vigente, otorgando un apoyo y soporte operacional a los distintos Departamentos que componen esta Dirección.

La Oficina de Planificación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer estrategias para administrar los recursos financieros, respondiendo a las necesidades organizacionales, como también, reportar a ésta los resultados de la administración y gestión financiera.
- b) Desarrollar oportunamente el proceso de formulación presupuestaria, así como la programación financiera y su monitoreo.
- c) Elaborar y controlar la gestión del presupuesto de la Dirección.
- d) Asesorar y prestar colaboración a las distintas áreas del Departamento, tanto en la gestión financiera como administrativa, asegurando la calidad y cantidad en la provisión de bienes y servicios que éstos soliciten.
- e) Supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo, de acuerdo a la normativa vigente en materias de compras y contrataciones públicas, y a la disponibilidad presupuestaria.
- f) Controlar la ejecución y mantención actualizada del inventario de materiales e inmuebles de la Dirección.
- g) Gestionar, instruir y liderar la generación de reportes financieros.
- h) Supervisar la eficaz y eficiente gestión documental.
- i) Administrar recurso de terceros, mediante convenios públicos.

20.4. OFICINA DE CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 164°: La Oficina de Control y Gestión Documental, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Local, y tiene por objeto coordinar las funciones del personal, dando apoyo a la Dirección.

La Oficina de Control y Gestión Documental, tiene las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, despachar y llevar el control de los actos administrativos de la Unidad.
- b) Recepcionar y despachar, físicamente y por Sistema Documental, toda la correspondencia dirigida a la Unidad.
- c) Llevar coordinadamente la agenda de la Dirección y el uso de los recursos materiales con que cuenta la Unidad.
- d) Coordinar las tareas del personal de apoyo a la Unidad.

TÍTULO III SERVICIO DE BIENESTAR

ARTÍCULO 165°: Adscrito a la Dirección de Personas, se encuentra el Servicio de Bienestar, el cual tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del afiliado y de su grupo familiar, proporcionándole atención integral y oportuna.



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 67 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 688 / de 2023

- b) Realizar evaluaciones y diagnósticos sociales con la finalidad de desarrollar planes de acción que permitan mejorar la calidad de vida de los afiliados y de su grupo familiar.
- c) Promover la gestión proactiva, que contemple el diseño e implementación de programas de carácter preventivo, curativo y de desarrollo.
- d) 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, asistencia social, esparcimiento, recreación, entre otros, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
- e) Desarrollar actividades que permitan conocer las inquietudes, aspiraciones y necesidades de los afiliados.
- f) Administrar el programa de beneficios que ofrece el Servicio de Bienestar a sus afiliados, velando porque éstos satisfagan de manera eficiente y oportuna las necesidades y requerimientos de sus afiliados.
- g) Proponer y efectuar la celebración de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, educación, cultura, recreación, vivienda, previsión, asesorías legales y otros, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones a los afiliados y su grupo familiar.
- h) Difundir entre los afiliados al Servicio de Bienestar, los distintos beneficios que éste entrega y los convenios disponibles.
- i) Establecer mecanismos administrativos/contables eficientes y transparentes, para la gestión del Servicio de Bienestar, velando por su adecuado funcionamiento y rendir cuenta cada vez que el Comité de Bienestar lo precise.
- j) Establecer formas y periodos de evaluación de los objetivos y metas comprometidas por el Servicio de Bienestar, realizando análisis periódicos de su gestión, de su organización, procedimientos internos y, principalmente, de las necesidades de sus afiliados.

2.- Secretaría Municipal publicará en la página Web Municipal este Decreto.-

Anótese, comuníquese y archívese.-


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

CVR/MRMQ/IMYJ/sgr.-
DISTRIBUCION:

A todas las Direcciones
Archivo

Decreto en Trámite N° 1756 /


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa