

**DEJA SIN EFECTO EL DECRETO
ALCALDICIO QUE INDICA Y APRUEBA
NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
INTERNA Y ORGANIGRAMA DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.**

DECRETO DAL N°0755/2021

LO BARNECHEA, 06-07-2021

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

TENIENDO PRESENTE:

- a) La conveniencia de revisar periódicamente la organización interna de la Municipalidad, con miras a realizar los ajustes que resulten necesarios para mejorar el cumplimiento de la función municipal.
- b) Que producto de la revisión mencionada anteriormente, se ha estimado conveniente crear 6 Departamentos, 2 secciones y 3 oficinas, que se detallan a continuación:
 - Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato: Departamento de Patrimonio Verde, Departamento de Gestión de Residuos y Economía Circular, y Departamento de Higiene Ambiental, fauna silvestre y mascotas.
 - Dirección de Control Interno: Departamento de Control Legal y Administrativo, y Sección de Pagos y Rendiciones.
 - Dirección de Salud: Departamento de Administración y Logística.
 - Dirección de Compras: Departamento de Compras.
 - Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público: Sección de Urbanismo.
 - Dirección de Desarrollo Comunitario: Oficina de Mediación, Oficina de Familia, y Oficina Agrícola.
- c) El informe fundado que justifica la necesidad y conveniencia de establecer estas nuevas unidades y acredita el debido financiamiento, elaborado por Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación, documento que se adjunta.
- d) El Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad, sancionado por Decreto DAL N°0207, de 26 de febrero de 2021.
- e) El Acuerdo N° 6342 adoptado en la Sesión Extraordinaria N°260, de fecha 25 de junio de 2021, mediante el cual el Honorable Concejo Municipal de Lo Barnechea aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad y su respectivo Organigrama.

DECRETO

1. **DÉJASE SIN EFECTO** el Decreto DAL N° 207, de 26 de febrero de 2021, que contiene el Reglamento de Organización Interna, a contar del día de la publicación del presente decreto en la página web municipal.
2. **APRUÉBASE** el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea, cuyo texto es el siguiente:

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA” MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

TITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- Mediante el presente Reglamento se fija la estructura y organización interna de la **MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**, así como los objetivos, las responsabilidades y las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.

Las funciones señaladas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia.

TITULO II DEL ALCALDE

ARTÍCULO 2. El **ALCALDE** es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponden su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Como máxima autoridad tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Establecer la organización interna municipal y proponer al Concejo la aprobación del reglamento que la regula.
- b) Las exclusivas señaladas en el artículo 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Las compartidas con el Concejo señaladas en el artículo 65 de la disposición legal precitada.
- d) Establecer un Sistema de Integridad del municipio, entendiendo éste, como un conjunto de prácticas y procedimientos que buscan asegurar que dentro de la institución se cumpla con los valores éticos compartidos y con la normativa vigente.

TITULO III DEL CONCEJO MUNICIPAL

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

TITULO IV

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 4.- En la organización interna de la Municipalidad se han establecido las siguientes unidades, que se estructuran con el fin de posibilitar la ejecución responsable del rol que a cada una le toca asumir en el desempeño de la actividad municipal:

- GABINETE DE ALCALDÍA
- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS
- DIRECCIÓN DE SALUD
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- DIRECCIÓN DE ASESORÍA URBANA Y ESPACIO PÚBLICO
- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
- DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD
- DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 5.- Las unidades municipales tendrán la denominación de direcciones, departamentos, secciones u oficinas. Las funciones de cada departamento, sección u oficina serán igualmente comprendidas como funciones de sus respectivas direcciones.

TITULO V

DEL GABINETE DE ALCALDÍA

ARTÍCULO 6.- El **GABINETE DE ALCALDÍA** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Programar y coordinar las actividades y la agenda del Alcalde, otorgando audiencias y coordinando entrevistas y reuniones.
- b) Requerir, de las demás unidades municipales, la información que sea pertinente en asuntos que sean sometidos a la consideración de la alcaldía.
- c) Coordinar con el Administrador Municipal las reuniones internas de las demás unidades municipales.
- d) Mantener y/o preparar el material necesario para facilitar la gestión del Alcalde.
- e) Recibir y derivar la correspondencia a las distintas unidades municipales.
- f) Despachar los documentos que requieran de la firma y/o visto bueno del Alcalde.
- g) Mantener contacto permanente con los Concejales en todas aquellas materias de su competencia.
- h) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- i) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su unidad. Esto incluye elaborar estudios de mercado y las bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- j) Llevar el control de las invitaciones al Alcalde, contestándolas adecuada y oportunamente.
- k) Enviar saludos protocolares a autoridades, funcionarios, instituciones, y organizaciones comunitarias.
- l) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- m) Otras que le encomiende el Alcalde.

Del **Gabinete de Alcaldía** depende el **Departamento de Comunicaciones** y el **Departamento de Experiencia del Servicio**.

ARTÍCULO 7.- El Departamento de Comunicaciones tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Dirigir las actividades protocolares del municipio y organizar los eventos que éste realice.
- b) Planificar, desarrollar e implementar las apariciones públicas del Alcalde.
- c) Prestar apoyo en la coordinación general y gestión administrativa para el diseño, desarrollo y producción de eventos masivos y actividades comunitarias dirigido a los vecinos de Lo Barnechea, con el fin de promover espacios de esparcimiento, integración, emprendimiento, prevención, potenciar una identidad comunal, recreación y diversión, entre otras.
- d) Prestar apoyo en terreno durante el desarrollo y ejecución de eventos masivos y actividades comunitarias para los vecinos de Lo Barnechea.
- e) Realizar atención de público, prestando orientación y proporcionando información específica en terreno sobre las actividades que se desarrollen, coordinando y promoviendo con los diferentes equipos municipales la seguridad y acceso de los asistentes.
- f) Coordinar con las unidades municipales, sobre los temas de su área que aparezcan en los medios de comunicación y requerir de ellos la información necesaria a fin de responder las cartas u otros requerimientos.
- g) Mantener una base de datos con la información referente a las obras, actividades, servicios y beneficios que otorga el municipio, así también de las entrevistas y noticias relacionadas con la alcaldía, el municipio y la comuna en general.
- h) Gestionar la presencia del Alcalde y otras autoridades municipales en medios de comunicación cuando sea oportuno y responder ante los requerimientos de estos.
- i) Preparar comunicados y conferencias de prensa.
- j) Coordinar las publicaciones del municipio en medios de comunicación; propuestas, concursos, cambios de sentido de tránsito, cierre de calles, avisos informativos, entre otros, previa solicitud de las direcciones interesadas.
- k) Dar a conocer a la comunidad local los hechos o acciones relacionadas con los fines y el quehacer propio de la Municipalidad, divulgando aquella información en todo medio que sea pertinente.
- l) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación a fin de difundir y destacar las actividades desarrolladas por el municipio.
- m) Asesorar al Alcalde en materia de políticas comunicacionales.
- n) Agendar, planificar, y autorizar en coordinación con otras direcciones municipales, el uso de espacios públicos para instalación de pendones y lienzos.
- o) Desarrollar mecanismos y acciones de difusión de la labor municipal, proyectando la imagen de la Municipalidad en los medios de comunicación.
- p) Diseñar y definir los elementos que representen a la Municipalidad.
- q) Elaborar el manual de marca municipal, para recoger y facilitar la difusión de normas y especificaciones en uso y aplicación de los elementos relativos a la unidad.
- r) Potenciar la identidad corporativa, con coherencia y uniformidad.

- s) Elaborar medios de comunicación propios dirigidos hacia la comunidad y a las unidades internas del municipio de acuerdo con lo requerido por la Dirección de Gestión de Personas.
- t) Otras que le encomiende el Jefe de Gabinete o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 8.- El **Departamento de Experiencia del Servicio** tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- a) Colaborar directamente con la alcaldía y las unidades municipales en materias de su competencia.
- b) Elaborar el plan de comunicaciones internas, con el objetivo de que la misión, visión y estrategia municipal sea conocido por todos los funcionarios, utilizando herramientas de acuerdo con la cultura organizacional.
- c) Generar espacios de interacción entre las diversas unidades municipales para potenciar el trabajo en equipo y mejorar los canales de comunicación entre ellas.
- d) Supervisar, atender y colaborar en dar respuesta de manera eficaz, eficiente y oportuna a las solicitudes, consultas, inquietudes, reclamos y sugerencias de los vecinos y contribuyentes.
- e) Solicitar y coordinar con las demás unidades municipales la solución y respuesta a los problemas planteados.
- f) Hacer seguimiento a los reclamos y/o sugerencias efectuadas por los vecinos con el fin de evaluar la experiencia.
- g) Realizar análisis de las solicitudes y reclamos planteados por los vecinos para darles visibilidad a las distintas áreas.
- h) Prestar apoyo en la creación de los eventos masivos y actividades comunitarias de las distintas direcciones dirigidas a los vecinos de Lo Barnechea, con el fin de promover el esparcimiento, integración, emprendimiento, potenciar la identidad comunal, recreación y diversión de cara a la estrategia de segmentos.
- i) Prestar apoyo en la creación de mecanismos y acciones de difusión de la labor municipal, proyectando la imagen municipal en los vecinos de la comuna.
- j) Potenciar la identidad corporativa, con coherencia y uniformidad entre los vecinos.
- k) Elaborar plan de marketing con las actividades y servicios municipales para potenciar la interacción de los vecinos con la municipalidad.
- l) Elaborar investigaciones de mercado, tales como focus groups y encuestas, entre otros, para entender y conocer a nuestros vecinos de la comuna y cuáles son sus necesidades.
- m) Llevar un registro actualizado de los contactos de los funcionarios y de las dependencias municipales que atienden público, así como comunicarlo adecuadamente a la comunidad y al interior del municipio.
- n) Coordinar los mesones de atención al público de todos los edificios municipales, con el fin de que den el mejor servicio posible a los vecinos.
- o) Las demás que le encomiende el Jefe de Gabinete o el Administrador Municipal.

TITULO VI **DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

ARTÍCULO 9.- La **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** estará a cargo del Administrador Municipal, quien será 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. Le corresponderá, además, las siguientes funciones y/o atribuciones específicas:

- a) Ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios especializados.
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.

- c) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atingentes a su unidad. Esto incluye elaborar estudios de mercado y bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y administrar las contrataciones.
- d) Promover una cultura de integridad y ética pública en la Municipalidad.
- e) Alentar el uso responsable del canal de consultas y denuncias entre los funcionarios del Municipio.
- f) Las demás que le asigne el Alcalde y que estén relacionadas con su cargo.

TITULO VII

DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.- La **SECRETARÍA MUNICIPAL**, estará a cargo de un Secretario Municipal y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Requerir de las unidades municipales correspondientes las orientaciones globales del municipio, las que incluyen el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan Comunal de Seguridad Pública, las políticas de servicios municipales y las políticas y proyectos de inversión, así como el presupuesto municipal y el programa anual, para ser presentado por el Alcalde al Concejo en la primera semana de octubre de cada año.
- c) Transcribir las resoluciones del Alcalde, los acuerdos y recomendaciones del Concejo y mantener un archivo de esa documentación.
- d) Redactar y registrar los oficios, decretos, reglamentos y circulares que le encomiende el Alcalde.
- e) Efectuar la notificación de los decretos y otros actos municipales a los interesados y/o afectados, cuando corresponda.
- f) Integrar las comisiones y comités que la ley y el Alcalde determinen.
- g) Efectuar las citaciones al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- h) Proporcionar oportunamente a los Concejales los antecedentes relativos a los temas fijados en la tabla de sesiones, cuando ellos sean aportados por las unidades competentes.
- i) Preparar los antecedentes para la formación de las tablas de las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- j) Elaborar las actas del Concejo, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia, enviando copias a las unidades municipales cuando corresponda.
- k) Cumplir con las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- l) Controlar, archivar y conservar toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- m) Coordinar las relaciones de la municipalidad con el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y ejercer todas las atribuciones y obligaciones que le encomienden la ley, los reglamentos, ordenanzas y otras instrucciones emanadas del Alcalde.
- n) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- o) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atingentes a su unidad. Esto incluye elaborar estudios de mercado, bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.

- p) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- q) Cumplir con las demás funciones que le encomienden las leyes, reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones emanadas del Alcalde o del Administrador Municipal.

De la **Secretaría Municipal** dependerá el **Departamento de Documentación** y la **Secretaría de Concejales**.

ARTÍCULO 11.- El **Departamento de Documentación** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener a disposición permanente del público en la página web municipal la información relevante para la fiscalización de la gestión municipal.
- b) Actualizar la información publicada de conformidad a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y las instrucciones que para estos efectos emita el Consejo para la Transparencia.
- c) Requerir a las distintas unidades municipales la información necesaria para mantener actualizada la página web.
- d) Revisar, analizar y editar la información recibida de las unidades municipales para publicarla.
- e) Mantener respaldo digital de la información publicada.
- f) Mantener a disposición del público en la página web municipal las ordenanzas, decretos y reglamentos municipales.
- g) Digitalizar aquellos documentos, actos administrativos y resoluciones relativos a la Municipalidad, tales como ordenanzas, reglamentos municipales, decretos o instrucciones, y toda aquella información municipal para el desarrollo de bases de datos documentales, texto e imagen, para permitir acceso a los documentos en soporte electrónico con tal de agilizar el acceso y recuperación de documentos.
- h) Mantener a disposición del público los documentos mencionados en el inciso segundo del artículo 98 de la Ley N°18.695 y los señalados en la Ley N°20.285.
- i) Otras que le encomiende el Secretario Municipal.

Del **Departamento de Documentación** dependerá la **Oficina de Partes**.

ARTÍCULO 12.- La **Oficina de Partes**, que tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Numerar, fechar y distribuir copias digitales de los decretos municipales, manteniendo un registro correlativo y custodiando los archivos físicos de los mismos.
- b) Mantener un registro correlativo de los decretos municipales e instrucciones, y llevar los archivos correspondientes.
- c) Numerar, fechar y distribuir copias digitales de los ordinarios alcaldicios, manteniendo un registro correlativo y custodiando los archivos físicos de los mismos.
- d) Asegurar la distribución de documentos hacia reparticiones externas a través de la Oficina de Partes virtual.
- e) Mantener un archivo especial con las instrucciones y observaciones que emita la Contraloría General de la República en forma específica o genérica, acerca de los actos administrativos municipales.
- f) Recibir, ingresar y distribuir a través de sistemas digitales la correspondencia dirigida al Alcalde y a las direcciones municipales en general.
- g) Las demás que le encomiende el Secretario Municipal.

ARTÍCULO 13.- La **Secretaría de Concejales**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Desempeñar las funciones de secretaría administrativa de los Concejales.
- b) Tomar la asistencia de los Concejales a las sesiones de Concejo, para el sólo efecto de emitir el correspondiente certificado de asistencia.

- c) Despachar las citaciones a las sesiones del Concejo.
- d) Despachar la información sobre la tabla de las sesiones del Concejo y la que hubiere solicitado el Concejo o un Concejal.
- e) Despachar a los Concejales las actas del Concejo.
- f) Gestionar los requerimientos de los Concejales, al tenor de lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- g) Las demás que le encomiende el Secretario Municipal.

TITULO VIII

DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 14.- La **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)** desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo Municipal, en materias de estudio y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales, y en tal carácter le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Las señaladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con los Planes de Desarrollo Regional.
- c) Asistir al Alcalde y al Concejo Municipal en la suscripción de convenios con los sectores público y privado para financiar y/o ejecutar obras en beneficio comunal.
- d) Asesorar al Alcalde en relación con el destino de los inmuebles municipales, proponiendo el otorgamiento de concesiones y evaluando su enajenación y/o comodato.
- e) Realizar los estudios pre-inversionales e inversionales necesarios para el desarrollo de proyectos, coordinar y controlar su ejecución, así como también su evaluación ex-post.
- f) Formular planes, programas y proyectos de inversión para el territorio comunal, ingresarlos al sistema nacional de inversiones y postularlos para su financiamiento, a las distintas fuentes sectoriales y regionales, según corresponda, hacer el seguimiento de dichas postulaciones y proporcionar la información de los estados de avance.
- g) Elaborar y mantener el Plan de Desarrollo Comunal actualizado y su respectivo banco de proyectos, en coordinación con las distintas unidades municipales, corporaciones y demás instancias institucionales de carácter comunal.
- h) Formular y llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de la estrategia municipal/comunal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo urbano, social, cultural y económico de la comuna de Lo Barnechea, informando periódicamente al Alcalde y al Administrador Municipal.
- i) Realizar los estudios necesarios que permitan identificar activos municipales, ya sea de bienes inmuebles, derechos de agua, pertinencias mineras, entre otros, en colaboración con otras unidades municipales.
- j) Mantener actualizado los valores de suelo de la comuna y el catastro de los bienes inmuebles municipales con su condición de administración y su tasación.
- k) Analizar y priorizar la programación anual de subvenciones a las entidades que tengan presencia en la comuna y evaluar el resultado de las otorgadas.
- l) Llevar un registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos que reciben subvenciones y aportes del municipio.
- m) Elaborar, presentar y tramitar las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental correspondientes a los proyectos que esta dirección lleve a cabo, informando de ello a las direcciones de Sostenibilidad; Obras; Tránsito y Transporte Público; Medio Ambiente Aseo y Ornato; y, Asesoría Urbana y Espacio Público.
- n) Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos desarrollados por terceros y con impacto en la comuna, a solicitud de la Dirección de Sostenibilidad.

- o) Promover el acceso a la información pública que maneja el Municipio (Open Data), en cumplimiento de lo establecido en la Ley N°20.285.
- p) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- q) Evaluar a solicitud de la autoridad superior, la oportunidad de venta de equipamientos municipales de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y gestionar su autorización.
- r) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su Dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado, bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas, y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- s) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- t) Las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

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

ARTÍCULO 15.- El **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación** es el encargado de establecer normas, estándares, políticas y metodologías en el campo de las tecnologías de la información y comunicación. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Definir, documentar y velar por el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la Municipalidad, cuyo objetivo es establecer la responsabilidad, resguardo y gestión del riesgo sobre la administración de los activos de información. Ello incluye establecer directrices generales en cuanto al acceso, manipulación, procesamiento, distribución, almacenamiento y cualquier otra acción que se realice sobre ellos, documentarlas, mantenerlas actualizadas y darlas a conocer al personal municipal actuando para estos efectos en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas y el Departamento de Comunicaciones.
- b) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, de manera que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos.
- c) Investigar y asesorar a las unidades municipales en el desarrollo de nuevas aplicaciones, a través de un apoyo constante de análisis en los procesos y servicios municipales hacia la comunidad.
- d) Orientar el desarrollo de los procesos tecnológicos con la estrategia municipal que permitan posicionar a la Municipalidad como un referente innovador en la integración de tecnologías para la solución de servicios más eficientes hacia la comunidad.
- e) Liderar el proceso de transformación tecnológica en la organización hacia la digitalización y el gobierno electrónico en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas para apoyo en la gestión del cambio.
- f) Elaborar planes de renovación, adquisición o arriendo de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades de la Municipalidad, con el fin de mantener la plataforma tecnológica acorde a las nuevas tecnologías, manteniendo su inventario actualizado.
- g) Administrar, gestionar, monitorear y supervisar las plataformas y servicios que son parte integral de la operación de la municipalidad tales como: equipos computacionales, niveles de servicio, multimedia, infraestructura de redes, firmas digitales, reglas de seguridad, data center, servidores, discos, respaldos informáticos, licencias de software, central telefónica, entre otros, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad como herramienta de trabajo de apoyo a la gestión de todas las unidades municipales, de educación y salud, como también de los servicios transaccionales ofrecidos a la comunidad.
- h) Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como diseñar y mantener documentados, actualizados y operativos los planes de contingencia para salvaguardar la información.

- i) Incluir oportunamente en la plataforma de la Ley N° 20.730, que regula el Lobby, a los integrantes de las comisiones evaluadoras de las licitaciones que realice el Municipio, según la información que reciba de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- j) Otras que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 16.- El **Departamento de Planificación Estratégica** tiene como objetivo mantener actualizado el Sistema de Planificación Estratégica y su proceso presupuestario, la evaluación de la gestión municipal en el ámbito financiero y su impacto en los indicadores de los objetivos estratégicos, con foco en la eficiencia del gasto y modelos de ingresos, así como también el análisis de la información territorial por medio del sistema de información geográfica. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto de las áreas municipal, de salud y educación en conjunto con las demás unidades municipales, compatibilizando técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Comunal.
- b) Elaborar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
- c) Procesar y evaluar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de efectuar seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria y sus indicadores.
- d) Efectuar la supervisión administrativa de las concesiones y comodatos otorgadas por la municipalidad.
- e) Evaluar y gestionar la obtención de autorizaciones de endeudamiento para financiar iniciativas municipales, previa autorización del Concejo Municipal.
- f) Colaborar y gestionar procesos tendientes a la obtención de mayores ingresos y/o endeudamiento, y procurar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas su correcta ejecución.
- g) Elaborar las modificaciones al presupuesto municipal, de salud y educación necesarias para cumplir con la correcta ejecución de ingresos y gastos durante el periodo presupuestario.
- h) Respalda y gestionar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, la disponibilidad de recursos presupuestarios para la ejecución de gastos e inversiones.
- i) Llevar registro de los convenios celebrados con distintas organizaciones e instituciones del sector público y privado en relación con la ejecución de planes, programas y proyectos de adelanto comunal, reflejarlos en la contabilidad y/o presupuesto municipal y procurar su debida rendición a las instituciones que correspondan.
- j) Generar los informes de seguimientos conforme al estado de avance del Plan de Desarrollo Comunal, el cumplimiento del presupuesto municipal y el estado de avance de los indicadores estratégicos.
- k) Administrar, mantener y actualizar la base de datos del Sistema de Información Territorial (SIT) en coordinación con las demás unidades municipales y entidades externas, con el fin de generar estudios y reportería estratégica para la gestión con foco territorial; así como también para la disponibilidad de los datos necesarios para la interconexión hacia los centros de mando, control y gestión de la comuna y su espacio público.
- l) Colaborar y proponer estrategias desde el Sistema de Información Geográfica (SIG) que permitan la integración de tecnologías, sistemas, sensores, monitoreo en tiempo real, entre otros, para el desarrollo de una comuna inteligente.
- m) Coordinar el proceso de otorgamiento de subvenciones a las instituciones sin fines de lucro, velando porque dichas subvenciones y aportes no excedan, en conjunto, el siete por ciento del presupuesto municipal de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 letra g) de la Ley N°18.695.
- n) Otras que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 17.- El **Departamento de Proyectos** tendrá como objetivo proponer las políticas en materia de inversión, además de estudiar y preparar planes y programas en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal y los objetivos estratégicos del Municipio. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Tomar conocimiento de las políticas, planes, programas, proyectos o acciones en elaboración o en curso, que desarrollen los distintos servicios del Estado y el sector privado dentro de la comuna, en los ámbitos de su competencia y coordinarlos con los programas y metas municipales.
- b) Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la ejecución de proyectos específicos.
- c) Planificar, fomentar y apoyar técnicamente, las distintas iniciativas de solución para los problemas de acceso a la vivienda de los grupos más vulnerables existentes en la comuna en coordinación con DIDECO y demás unidades técnicas.
- d) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolo directamente, encargándolo a terceros, o requiriéndolo de otras unidades municipales especializadas y/o responsables de su elaboración.
- e) Elaborar, proponer, programar y ejercer la coordinación general del Plan de Inversiones en coordinación con las distintas unidades municipales, considerando, entre otros, la evaluación de costos, cronogramas de ejecución y seguimiento físico de los proyectos de inversión.
- f) Proporcionar a la Administración Municipal, a Gabinete y al Departamento de Comunicaciones, la información necesaria sobre los estudios, programas y proyectos en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad.
- g) Establecer las pautas, normas técnicas generales y plazos de los estudios de arquitectura y especialidades, proponer la contratación de asesorías específicas cuando lo estime necesario para la correcta definición de un proyecto en estudio y conducir y supervisar los encargos externos de arquitectura o especialidades necesarios para elaborar o completar los expedientes técnicos de los respectivos proyectos derivados del Plan de Inversiones generados en la unidad.
- h) Supervisar, controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal con fondos propios o de terceros.
- i) Otras que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

TITULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 18.- La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Mantenerse informado de la realidad socioeconómica y cultural de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo, a las demás unidades municipales y a los organismos relacionados con estas materias.
- c) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo Municipal.
- d) Capacitar en lo concerniente a los planes sociales estatales a los dirigentes comunitarios y al personal municipal.
- e) Implementar y mantener un sistema para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que requieran la entrega de elementos materiales.

- f) Detectar los problemas que afecten al territorio, la población de la comuna y la salud en general, (ambiental, humana o animal), proponiendo programas y acciones para prevenir, y tratar dichas problemáticas, colaborando con los organismos que corresponda y coordinando con otras unidades municipales la ejecución de acciones que tengan relación con la salud pública y la protección del medio ambiente.
- g) Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos desarrollados por terceros y con impacto en la comuna, a solicitud de la dirección de Sostenibilidad.
- h) Informar oportunamente a la Dirección de Sostenibilidad todo hecho de que tenga conocimiento que pudiera dar lugar a una denuncia ambiental.
- i) Coordinar con los servicios públicos y/o privados, el desarrollo de planes y proyectos sociales.
- j) Implementar sistemas de información y administración de albergues en caso de emergencia comunal, para lo cual actuará coordinadamente con la Sección de Emergencia de la Dirección de Seguridad Pública.
- k) Visar y tramitar los pagos por la ayuda material que se otorgue en servicios o productos de área de vivienda, empleo, familia, mediación, agricultura y por otras actividades comunitarias que se impartan.
- l) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la elaboración de políticas para los sectores más vulnerables en la comuna.
- m) Coordinar las relaciones de los jardines infantiles de la comuna con el Municipio.
- n) Implementar y mantener un sistema de difusión y comunicación de la gestión de DIDECO hacia la comunidad, específicamente hacia las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- o) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal, teniendo como marco de referencia los programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de estos, tales como organización de la comunidad, asistencia social, acción social, capacitación y otros.
- m) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- n) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado y bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- ñ) Participar y colaborar en los proyectos y programas del Municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- o) Las demás que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

De la **Dirección de Desarrollo Comunitario** dependerán el **Departamento Social**, el **Departamento de Vivienda** y el **Departamento de Organizaciones Comunitarias**.

ARTÍCULO 19.- El **Departamento Social** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar y/o colaborar en la formulación de los planes, programas, proyectos y estudios sociales requeridos por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Evaluar y brindar ayudas sociales para satisfacer las distintas necesidades requeridas por la comunidad.
- c) Evaluar, y brindar subsidios monetarios municipales que permitan mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- d) Atender y otorgar ayuda inmediata a las personas afectadas por situaciones de emergencia social.
- e) Llevar el registro de las familias y beneficios entregados en el contexto de emergencia social en el Departamento.
- f) Realizar coordinaciones con la red social para lograr una mayor eficacia en el otorgamiento de beneficios.

- g) Efectuar el seguimiento de los distintos casos sociales, derivándolos a las distintas oficinas municipales y del Estado.
- h) Gestionar y postular a los vecinos a los distintos subsidios estatales y municipales de carácter social.
- i) Administrar y/o ejecutar el instrumento de valoración socioeconómica, Registro Social de Hogares o cualquiera que lo reemplace, de acuerdo a solicitudes y requerimientos de los vecinos.
- j) Realizar los estudios necesarios para disponer de estadísticas a nivel comunal que sirvan de antecedente para tomar las mejores decisiones.
- k) Coordinar los programas relativos a temáticas de asistencia social, salud, registro social de hogares, becas, emergencias, entre otros relacionados con la materia.
- l) Evaluar y otorgar aporte económico para la formación educacional de los vecinos de la comuna para entregar herramientas que permitan mejorar su calidad de vida.
- m) Realizar gestiones necesarias para brindar acceso de atenciones de salud de tipo ambulatoria, hospitalaria, quirúrgica, entre otras, a los vecinos de Lo Barnechea.
- n) Otorgar aportes económicos para acceder a implementos de salud, pago de deudas hospitalarias, exámenes y otros relacionados con la salud.
- o) Difundir los programas y políticas, tanto comunales como gubernamentales, para acceder a los beneficios que permiten velar por la protección social de las familias en vulnerabilidad social.
- p) Administrar subsidios, beneficios y recursos para una protección social eficiente hacia la comunidad.
- q) Colaborar en el proceso de adquisición de compras de bienes y/o servicios atingentes al Departamento social.
- r) Apoyar la implementación de los proyectos aprobados y colaborar con su evaluación.
- s) Autorizar la entrega de beneficios sociales otorgados en el departamento de Social.
- t) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 20.- Del Departamento Social dependerá el **Centro de Desarrollo Laboral (OMIL)** que tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Informar, inscribir, gestionar y controlar las ofertas y demandas de empleos.
- b) Atender, informar y cumplir con la orientación laboral que el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) indique y el mercado laboral requiera.
- c) Contactar y visitar empresas, organismos y vecinos con el objeto de buscar fuentes laborales para los trabajadores de la comuna que lo requieran.
- d) Contactar, visitar y obtener becas, uso de franquicias y otros aportes con SENCE, empresas, microempresarios (OTIC, OTEC) para entregar capacitación a los inscritos en la comuna.
- e) Orientar e informar respecto de los requisitos y solicitud del seguro de cesantía.
- f) Informar respecto de la parrilla programática de cursos de capacitación, registrar demanda de capacitación de los vecinos y detectar necesidades de capacitación en el mercado laboral.
- g) Detectar personas con perfil de emprendimiento o trabajo independiente y derivar a la unidad correspondiente para que postule a proyectos de formalización de microempresa.
- h) Planificar y coordinar la ejecución de cursos de capacitación para entregar herramientas que permitan encontrar trabajo u optar a mejores oportunidades laborales.
- i) Realizar los estudios y/o informes necesarios para disponer de estadísticas a nivel comunal que sirvan de antecedente para tomar las mejores decisiones.
- j) Diseñar y ejecutar planes de acción para aumentar la empleabilidad y contribuir con la reactivación y desarrollo de la economía a nivel local.
- k) Diseñar y ejecutar planes de acción para favorecer la inclusión laboral de personas vulnerables con dificultades para acceder al mercado laboral de forma autónoma.
- l) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Vivienda tendrá las siguientes funciones específicas:

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

ARTÍCULO 22.- El Departamento de Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar la creación y el funcionamiento de las organizaciones comunitarias que operan en la comuna, conforme a la normativa vigente.
- b) Fomentar la participación y organización, a través de organizaciones comunitarias, de mujeres, jóvenes, adultos mayores y grupos vulnerables, para la promoción y defensa de sus derechos, así como para facilitar su integración en un plano de igualdad en todos los ámbitos de la sociedad.
- c) Fomentar la existencia y funcionamiento de organizaciones comunitarias de carácter deportivo, culturales y otras que contribuyan al progreso y bienestar de la comunidad de Lo Barnechea.
- d) Asesorar a las organizaciones de la comuna en la obtención de la personalidad jurídica y en las materias legales pertinentes a las organizaciones.

- e) Mantener un proceso permanente de actualización de las juntas de vecinos y otras organizaciones.
- f) Supervisar el uso de las sedes comunitarias entregadas en comodato de administración municipal.
- g) Fomentar programas de capacitación y recreación en las organizaciones comunitarias, impulsando una eficiente dinámica organizacional y turismo.
- h) Fomentar la participación, elaboración y desarrollo de proyectos que permitan acceder a las organizaciones a fondos concursables, tanto de la Municipalidad como de otras entidades.
- i) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 23.- Del Departamento de Organizaciones Comunitarias dependerá la **Oficina Territorial** que tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Instalar un sistema integral de gestión territorial que facilite el contacto directo del municipio con los vecinos, contribuya a promover las iniciativas municipales, así como a recabar las inquietudes y problemáticas que afectan a la comunidad, dando visibilidad al actuar del municipio.
- b) Mejorar y facilitar la relación con dirigentes vecinales y con familias y vecinos, en especial aquellos de sectores más vulnerables de la comuna.
- c) Atender y dar respuesta de manera eficaz, eficiente y oportuna a las solicitudes, consultas, inquietudes, reclamos y sugerencias que planteen los vecinos en el territorio.
- d) Solicitar y coordinar con las demás unidades municipales la solución y respuesta a los problemas planteados por los vecinos, de acuerdo con lo dispuesto en la letra anterior.
- e) Hacer seguimiento a las respuestas a los reclamos o sugerencias efectuadas por los vecinos.
- f) Sistematizar los planteamientos recurrentes de los vecinos, así como las respuestas del municipio, proponiendo políticas, campañas y programas para un adecuado tratamiento de cada problemática.
- g) Brindar atención a las familias de las víctimas de delitos u otros problemas, en coordinación con las otras unidades municipales que correspondan.
- h) Atender a los vecinos respecto de materias relacionadas con la Ley de Protección al Consumidor y efectuar las derivaciones al organismo competente.
- i) Las demás funciones que le encomiende el Jefe de Gabinete o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 24.-: La Oficina de Familia dependerá del **Director de Desarrollo Comunitario**, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar los programas relativos a adulto mayor, infanto-juvenil, red mujer y programas externos.
- b) Evaluar e intervenir a nivel profesional e integral a los adultos mayores que permitan mejorar su calidad de vida.
- c) Evaluar e intervenir casos de adultos mayores que se encuentran vulnerados en sus derechos.
- d) Realizar evaluación y entregar herramientas necesarias a mujeres de la comuna para su desarrollo integral.
- e) Entregar espacios de cuidado integral a niños/as después de la jornada escolar mientras sus madres se encuentren trabajando.
- f) Evaluar e intervenir de manera integral en temáticas de violencia intrafamiliar en los casos que requieran apoyo.
- g) Realizar acciones preventivas a fin de entregar herramientas a los distintos grupos etarios y evitar posibles situaciones de riesgo.
- h) Evaluar e intervenir de manera profesional a los distintos grupos etarios en situación de vulneración de derechos.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- i) Realizar intervenciones profesionales en adolescentes infractores de ley y en situación de vulnerabilidad social.
- j) Realizar diagnóstico de la realidad juvenil en la comuna, detectando necesidades y ofertas dirigido a este grupo etario.
- k) Realizar planes de acción que permitan satisfacer las necesidades detectadas y apoyar iniciativas juveniles.
- l) Realizar actividades a jóvenes de la comuna para la prevención de drogas y alcohol en un espacio físico seguro y ameno para las actividades.
- m) Evaluar casos y coordinar transporte para traslado a personas que requieren tratamiento por temas oncológicos.
- n) Acompañamiento psicosocial a vecinos y vecinas de la comuna con tratamiento oncológico.
- o) Realizar coordinaciones con la red social para lograr una mayor eficacia en el otorgamiento de beneficios.
- p) Efectuar el seguimiento de los distintos casos sociales, derivándolos a las distintas oficinas municipales y del estado.
- q) Diagnosticar, evaluar, seguimiento de las distintas políticas públicas comunales en materia de familia.
- r) Difundir los programas y políticas, tanto comunales como gubernamentales, para acceder a los beneficios del sistema de protección social.
- s) Administrar subsidios y programas de la red de protección social.
- t) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 25.- La Oficina de Mediación dependerá del Director de Desarrollo Comunitario, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y/o entregar servicios de orientación o asesoría jurídica y en materias de construcción.
- b) Evaluar y entregar asesorías especializada en resolución de conflictos.
- c) Preparar y presentar acuerdos sobre materias de propias del derecho de familia, el envío de dichos acuerdos a los tribunales de familia para su ratificación.
- d) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 26.- La Oficina Agrícola dependerá del Director de Desarrollo Comunitario, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Brindar apoyo a las distintas familias en situación de vulnerabilidad social que cuentan con distintos animales del ámbito ganadero para realizar actividades de turismo o fomentar iniciativas productivas u otra actividad similar que permitan beneficiar a las familias.
- b) Brindar apoyo a personas en vulnerabilidad social en el uso de recursos familiares agrícolas a distintas escalas de producción, mediante la entrega de las herramientas adecuadas que les permitan obtener productos de calidad y/o diversificarse en distintas instancias comunales.
- c) Efectuar un diagnóstico y mantenerlo actualizado respecto a las organizaciones y personas naturales que cuentan con animales del ámbito ganadero en la comuna de Lo Barnechea.
- d) Efectuar diagnóstico y mantenerlo actualizado respecto a los distintos recursos familiares agrícolas a distintas escalas en la comuna para conocer productos y/o utilización de ellos.
- e) Realizar una intervención integral, a través de un plan de acción, según los resultados del diagnóstico de animales del ámbito ganadero considerando la finalidad de satisfacer necesidades detectadas.
- f) Entregar herramientas de capacitación a través de la realización de talleres, cursos seminarios entre otros que permitan obtener resultados eficientes en sus iniciativas a nivel agrícola y ganadero.
- g) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

TITULO X **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

ARTÍCULO 27.- La **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Las señaladas en el Decreto con Fuerza de Ley N°458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones (L.G.U.C.) y definidas por la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Fiscalizar que la aprobación y ejecución de obras en el territorio comunal, se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- c) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- d) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado y bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/i modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- e) Coordinar y supervisar las funciones administrativas y los procesos internos propios de la dirección.
- f) Administrar el capital humano, infraestructura y materiales asignados a la dirección.
- g) Supervisar la atención de público y la entrega de información a la comunidad, a las diversas unidades municipales y a otras entidades.
- h) Participar, en conjunto con otras unidades del municipio, en la revisión y visación de Estudios de Impacto sobre el Sistema de Transporte Público (E.I.S.T.U), y/o Informes de Mitigación de Impacto Vial (I.M.I.V.), así como Declaraciones y Estudios de impacto Ambiental (DIA y EIA) asociados a proyectos desarrollados en la comuna.
- i) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- j) Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos desarrollados por terceros y con impacto en la comuna, a solicitud de la dirección de Sostenibilidad.
- k) Informar oportunamente a la Dirección de Sostenibilidad todo hecho de que tenga conocimiento que pudiera dar lugar a una denuncia ambiental.
- l) Las demás funciones que le asigne la ley, el Alcalde o el Administrador Municipal.

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

ARTÍCULO 28.- La **Sección de Administración y Atención de Público** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Supervisar las funciones y procesos administrativos propios de la dirección.
- b) Elaborar y reportar indicadores de la gestión interna de la dirección.
- c) Coordinar y supervisar la atención de público en el Mesón de Atención de Público y en el archivo de la dirección, en coordinación con el Departamento de Experiencia del Servicio.
- d) Supervisar la digitalización, consulta y solicitud de copias de antecedentes existentes en el archivo antedicho.
- e) Administrar los materiales asignados a la dirección.

- f) Coordinar y supervisar la entrega periódica al Instituto Nacional de Estadísticas (INE) y al Servicio de Impuestos Internos (SII) de información y aprobaciones generadas en la dirección.
- g) Difundir entre los funcionarios de la dirección la información relevante asociada a cambios en la normativa, disposiciones municipales, programación de actividades y todo otro que incida en las labores de la dirección.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

ARTÍCULO 29.- El **Departamento de Desarrollo Urbano** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y modificar los permisos a condominios Tipo B, loteos, loteos con construcción simultánea, subdivisiones, fusiones, divisiones afectas a utilidad pública, modificaciones y rectificaciones de deslinde.
- b) Otorgar aprobación de anteproyectos de loteo y de divisiones afectas a utilidad pública y condominios Tipo B.
- c) Otorgar permisos de ejecución de obras de urbanización, fiscalizar su ejecución, y otorgar la recepción final a las obras ejecutadas.
- d) Aprobar planos y memoria de Tratamiento de Espacio Público (TEP), en coordinación con otras unidades municipales.
- e) Emitir certificados de urbanización.
- f) Calcular las garantías de urbanización asociadas a la autorización de venta de lotes y velar por el control de ellas.
- g) Otorgar autorización de venta de sitios.
- h) Elaborar consultas y/o respuestas a otras entidades, asociadas a la aplicación de normativa en proyectos de urbanización ingresados a la dirección.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

ARTÍCULO 30.- El **Departamento de Edificación** tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y modificar los permisos de construcción de obras nuevas, obras menores, ampliaciones, reparaciones, alteraciones, y los relativos a las construcciones en proyectos de loteos y de condominios Tipo B, con construcción simultánea.
- b) Otorgar aprobación de anteproyectos de obras de edificación.
- c) Otorgar los permisos de construcción acogidos a leyes especiales de regularización (viviendas sociales, colegios y equipamiento de deporte y salud), entre otras.
- d) Elaborar consultas y/o respuestas a otras entidades, asociadas a la aplicación de normativa en proyectos de edificación ingresados a la dirección.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

ARTÍCULO 31.- El **Departamento de Documentación Técnica y Catastro** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las propiedades de la comuna en el sistema de base de datos del catastro de la dirección.
- b) Elaborar y emitir Certificados de Informaciones Previas, Afectación a Utilidad Pública y Numeración de acuerdo con la L.G.U.C.
- c) Supervisar la gestión documental del archivo de la dirección.
- d) Supervisar la integración de la base de datos de la dirección con la plataforma municipal SIT y la plataforma electrónica del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) para emisión de Permisos y Certificados.
- e) Proporcionar a las unidades municipales y a solicitantes externos que lo requieran, información técnica cuyo origen es el catastro de la dirección.
- f) Emitir todas las certificaciones que se le requieran, referidas a temas específicos cuya fuente de información sea el catastro antedicho.

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

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

ARTÍCULO 32.- La **Sección de Catastro** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener actualizado y validado el catastro de todas las propiedades de la comuna, sus planos de origen y aprobaciones asociadas a sus construcciones, en el sistema de base de datos del catastro de la dirección.
- b) Mantener actualizada la información normativa asociada a cada propiedad contenida en el catastro antedicho.
- c) Confeccionar y mantener una planimetría con los loteos existentes en la comuna que cuente con la situación predial y numeración vigente de las propiedades.
- d) Mantener actualizado un archivo digital de planimetría de loteos, subdivisiones y fusiones, para su integración al sistema de base de datos del catastro indicado.
- e) Mantener actualizada y validada la información de líneas oficiales de vialidades que enfrentan a cada propiedad contenida en el catastro singularizado.
- f) Incorporar a la base de datos del catastro la información adicional necesaria para emitir los diversos certificados requeridos a la dirección.
- g) Diseñar y evaluar el funcionamiento del archivo de la dirección de los repositorios digitales de información asociada a los expedientes existentes en dicho archivo, y de la entrega de información catastral a la comunidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales y el jefe del Departamento de Documentación Técnica y Catastro.

ARTÍCULO 33.- El **Departamento de Recepciones Finales e Inspección** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar que las obras de construcción desarrolladas en el territorio comunal se ajusten a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- b) Recibir, fiscalizar y dar respuesta a reclamos de la comunidad referidos al cumplimiento de la L.G.U.C. y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C.) en propiedades de la comuna.
- c) Gestionar inhabilidades, demoliciones y paralizaciones de obras.
- d) Aprobar planos de copropiedad inmobiliaria (Condominio Tipo A).
- e) Generar los certificados que declaran a los condominios tipo A y B, como los acogidos a la Ley N°19.537 de Copropiedad Inmobiliaria.
- f) Aprobar resoluciones modificatorias de proyectos de edificación y de copropiedades inmobiliarias.
- g) Otorgar aprobación de permisos de demolición y autorizaciones de obras preliminares (instalación de faenas, instalaciones de grúa, excavaciones, entibaciones y socializados).
- h) Otorgar autorización de cambio de destino y autorizaciones para eventos con instalaciones provisorias.
- i) Otorgar recepciones definitivas parciales y totales a las edificaciones.
- j) Otorgar permiso y recepción a elementos publicitarios.
- k) Fiscalizar que la instalación de antenas de telecomunicaciones en la comuna se ajuste a lo dispuesto en la L.G.U.C. y la O.G.U.C.
- l) Fiscalizar los sitios eriazos de acuerdo con lo dispuesto en la O.G.U.C y la ordenanza del Plan Regulador Comunal.
- m) Gestionar la declaración de "propiedad abandonada" en los casos que proceda.
- n) Emitir informes de uso de suelo para patentes comerciales de propiedades, en conformidad a la L.G.U.C.
- o) Emitir certificados de vivienda social, en conformidad a la O.G.U.C.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

ARTÍCULO 34.- El **Departamento de Construcción** tendrá las siguientes funciones específicas:

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

TITULO XI **DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO**

ARTÍCULO 35.- La **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO (DIMAO)**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la ordenanza respectiva.
- c) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compras atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado y bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- d) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la ley N°20.285 sobre acceso a la Información Pública.
- e) Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos de los servicios supervisados por esta Dirección.
- f) Visar facturas por prestación de Servicios de los Contratistas.
- g) Hacer cumplir las Leyes y Ordenanzas referentes a los temas atinentes de la DIMAO.
- h) Fiscalizar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes en bienes nacionales de uso público entregados en concesión a terceros. Lo anterior en acuerdo con el artículo 25 letra c) de la Ley N°18.695.
- i) Fiscalizar el correcto cumplimiento del servicio de extracción y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.

- j) Fiscalizar y evitar el depósito de escombros y la formación de microbasurales.
- k) Participar en las labores realizadas por el Consejo de Alcaldes Cerros de Renca u otros que lo reemplace.
- l) Estudiar y proponer campañas de difusión de prevención de riesgos y educación en materias de salud pública y protección del medio ambiente, en coordinación con los Servicios del Ministerio de Salud y las unidades municipales que correspondan.
- m) Estudiar y proponer proyectos de innovación que contribuyan a un mejoramiento de la Gestión de esta Dirección.
- n) Optimizar y racionalizar el uso de los recursos asignados a esta Dirección.
- o) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar programas y/o acciones relacionadas con medio ambiente.
- p) Administrar los Centros y Puntos de Acopio de residuos reciclables o separación transitoria.
- q) Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos desarrollados por terceros y con impacto en la comuna, a solicitud de la Dirección de Sostenibilidad.
- r) Informar oportunamente a la Dirección de Sostenibilidad todo hecho de que tenga conocimiento que pudiera dar lugar a una denuncia ambiental.
- s) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- t) Otras que coordine con los directores de Asesoría Urbana y Espacio Público, Sostenibilidad y/o Seguridad Pública.
- u) Mantener al Municipio en contacto permanente con otras municipalidades y con instituciones líderes y grupos de interés, para coordinar materias atinentes a sus funciones.
- v) Otras que le encomiende el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

De la **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato** dependerán el **Departamento de Patrimonio Verde** con la Sección de Áreas Verdes y Arbolado Urbano, **Departamento de Gestión de Residuos y Economía Circular** con las secciones de Operaciones y Fiscalización Gestión de Residuos y Sección de Estudios y Valorización de Residuos, el **Departamento de Higiene Ambiental, Fauna Silvestre y Mascotas**; y la **Sección de Gestión Administrativa y Control de Gestión**.

ARTÍCULO 36.- El **Departamento de Patrimonio Verde**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Supervisar la mantención de parques, plazas, jardines y el arbolado existente en el espacio público de la comuna.
- b) Hacer cumplir las leyes y ordenanzas referentes al ornato de la comuna.
- c) Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de la ordenanza Local para la ocupación Transitoria de Espacio público por Trabajos en Ejecución, Rotura y/o reposición de Pavimento y Áreas Verdes y toda otra relativa a ornato y áreas verdes, denunciando las infracciones al Juzgado de Local, cuando proceda, así como proponer modificaciones o actualizaciones a dicho instrumento.
- d) Aprobar tratamientos de espacio público, proyectos de áreas verdes y recepciones de estas, en coordinación con otras unidades municipales.
- e) Impulsar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con la protección, conservación y buen manejo del patrimonio arbóreo comunal, flora nativa y cuidado del recurso hídrico en el área urbana de la comuna.
- f) Proponer y elaborar proyectos de mejoras en las áreas verdes de la comuna y el arbolado urbano, de manera de garantizar el buen estado de ellas y su sostenibilidad en el tiempo.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Derechos Municipales en materias relativas a esta Dirección y proponer modificaciones y actualizaciones.
- h) Promover el paisajismo sustentable.
- i) Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones atinentes a la materia, disponer su verificación y adoptar cuando corresponda, las medidas que procedan.

- j) Colaborar en episodios de emergencia como inundaciones, aluviones, terremotos, accidentes en la vía pública, apoyo en la contención de incendios, entre otras emergencias, dentro del ámbito de sus competencias.
- k) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes, relativos a la mantención de áreas verdes, mantención de arbolado urbano y mantención de juegos infantiles y mobiliario urbano de las áreas verdes.
- l) Visar facturas por prestación de servicios de ellos contratistas.
- m) Otras que le encomiende el Director de Medio ambiente Aseo y Ornato.

Del **Departamento de Patrimonio Verde** dependerá la **Sección de Áreas Verdes**.

ARTÍCULO 37.- La **Sección de Áreas Verdes y Arbolado Urbano**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar y fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones que emanen de los contratos de mantención de las áreas verdes, plantación, arbolado, extracción, desinfección, riego, poda de árboles y control de plagas u otro referente de la materia.
- b) Mantener, conservar y administrar las áreas verdes de la comuna directamente o a través de terceros.
- c) Disponer e indicar la necesidad de llevar a efecto los planes de control de plagas necesarios para mantener la sanidad vegetal y ambiental de áreas verdes.
- d) Aprobar, colaborar y prestar asesoría técnica en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
- e) Supervisar las autorizaciones otorgadas por el municipio para las podas realizadas por las empresas de utilidad pública con el objeto de mantener libre sus líneas.
- f) Estudiar y proponer proyectos de construcción de áreas verdes en la comuna.
- g) Construir y reparar áreas verdes de la comuna, directamente o a través de terceros.
- h) Apoyar proyectos de arborización y áreas verdes públicas ejecutadas por loteadores, urbanizadores, concesionarios y/o vecinos que se realicen en la comuna.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes, relativos a la construcción e inversión de áreas verdes de la comuna.
- j) Otras que le encomiende el Director de Medio Ambiente Aseo y Ornato y/o el Jefe del Departamento de Patrimonio Verde.

ARTÍCULO 38.- El Departamento **Gestión de Residuos y Economía Circular** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Ejecutar programas y actividades que promuevan la recuperación del medio ambiente, a través de operativos en que participe la comunidad.
- b) Formar Alianzas estratégicas con organismos y empresas para la promoción del cuidado del medio ambiente en áreas atinentes a sus tareas.
- c) Buscar y postular a fondos concursables para ser orientados a proyectos medioambientales educativos.
- d) Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos de los servicios supervisados por el Departamento.
- e) Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza de derechos Municipales en materias relativas a este Departamento y proponer modificaciones o actualizaciones.
- f) Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones atinentes a la materia, disponer su verificación y adoptar cuando corresponda, las medidas que procedan.
- g) Colaborar en episodios de emergencia como inundaciones, aluviones, terremotos, accidentes en la vía pública, apoyo en la contención de incendios, entre otras emergencias, dentro del ámbito de sus competencias.
- h) Otras que encomiende el director de DIMAO.

Del **Departamento de Gestión de Residuos y Economía Circular** dependerán las secciones de **Operaciones y Fiscalización Gestión de Residuos** y **Sección de Estudios y Valorización de Residuos**.

ARTÍCULO 39.- La Sección de **Operaciones y Fiscalización Gestión de Residuos** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna, barrido de calles, servicios especiales de limpieza (grafitis), retiro de escombros y despojos vegetales y el cumplimiento de los contratos o concesiones por servicios de recolección de residuos.
- b) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, con excepción de los esteros, ríos, canales y cauces en general y sus áreas de restricción que no estén constituidas como área verde, de acuerdo con la ordenanza respectiva, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local, cuando proceda.
- c) Supervisar el servicio de recolección y disposición en la estación de transferencia de la basura domiciliaria y comercial encomendado a terceros.
- d) Controlar y denunciar la existencia en la comuna de vertederos clandestinos de basura.
- e) Programar corte de pastizales y realizar demás gestiones tendientes a la prevención de incendios y emergencias.
- f) Administrar y Supervisar el funcionamiento del Punto Limpio, Puntos Limpios Móviles y, en general, los servicios de reciclaje de la comuna.
- g) Otras que le encomiende el Director de Medio Ambiente Aseo y Ornato y/o el Departamento de Gestión de Residuos y Economía Circular.

ARTÍCULO 40.- La **Sección de Estudios y Valorización de Residuos**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Ordenar, procesar y actualizar permanentemente la información concerniente a los contratos de la DIMAO, por medio de estadísticas e informes.
- b) Ejercer el rol de Secretaría Técnica de la Comisión para el ahorro, Consumo Responsable y Eficiencia Hídrica de la Municipalidad. En tal calidad, le corresponde convocar a las diferentes direcciones y departamentos municipales, elaborar o encargar la elaboración de ellos documentos pertinentes relativos a la estrategia municipal en el ámbito y proponer la planificación del trabajo.
- c) Realizar estudios y propuestas para el manejo integral de residuos comunales.
- d) Desarrollar proyectos y propuestas de educación ambiental, reducción de basura y revalorización de residuos.
- e) Realizar talleres de educación medio ambiental en establecimientos educacionales y en organizaciones de la comunidad.
- f) Promover y realizar visitas guiadas a zonas de interés y valor ecológico con fines educativos.
- g) Coordinar y cooperar con el Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educacionales, otorgado por el Ministerio de Medio Ambiente.
- h) Otras que le encomiende el Director de Medio Ambiente Aseo y Ornato y/o el Departamento de Gestión de Residuos y Economía Circular.

ARTÍCULO 41.- El Departamento **Higiene Ambiental, Fauna Silvestre y Mascotas**, tendrá las siguientes funciones: (pasaría de sección a Departamento)

- a) Fiscalizar la Ordenanza de Derechos Municipales en las materias relativas a esta sección y proponer modificaciones o actualizaciones.
- b) Dar cumplimiento a los convenios con la Secretaria Regional Ministerial de Salud Metropolitano.

- c) Realizar programas de control de plagas, desratización, desinsectación y otros en unidades municipales, establecimientos educacionales, campamentos, viviendas sociales y viviendas particulares, cursos de agua, sitios eriazos, alcantarillados y en bienes nacionales de uso público.
- d) Realizar programas de atención veterinaria tales como, vacunación antirrábica, esterilización, implantación de microchip de identificación, control de garrapatas, entre otros, en animales domésticos de los vecinos de la comuna y acciones de educación para promover la tenencia responsable de mascotas.
- e) Realizar acciones de protección de la fauna silvestre de la comuna, coordinadamente con los organismos correspondientes.
- f) Fiscalizar contratos con empresas limpia fosas y/o pozos y baños químicos, tanto para viviendas sin conexión a alcantarillado.
- g) Supervisar los aspectos técnicos del retiro de animales de la vía pública.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas y proponer modificaciones o actualizaciones.
- i) Otras que le encomiende el Director de Medio Ambiente Aseo y Ornato.

ARTÍCULO 42.- La **Sección de Gestión Administrativa y Control de Contratos**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar y/o revisar las facturas y documentos adjuntos a ella, según proceso ISO que las regula, de todos los contratos de servicios que dispone la Dirección.
- b) Asesorar a la DIMAO, articular y coordinar la gestión administrativa de los Departamentos y secciones para el desarrollo y respuestas de las solicitudes y requerimientos recibidos en el marco de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en base a los protocolos establecidos por la municipalidad.
- c) Coordinar y gestionar la labor administrativa de la DIMAO para el cumplimiento de los Programas de Mejoramiento de Gestión, Ley N°19.803.
- d) Articular y coordinar la gestión administrativa de la Dirección relacionadas con requerimiento del Concejo Municipal, en virtud de recomendaciones y solicitudes de puntos de tablas que competen a esta Dirección.
- e) Controlar la ejecución, supervisión, catastro y rendición de los ingresos y/o giros municipales que se generan producto de los servicios emanados de la DIMAO.
- f) Confeccionar los Actos Administrativos que el director le encomienda.
- g) Mantener permanentemente actualizada la Base de Datos con los servicios entregados a la comunidad.
- h) Proponer y colaborar en las modificaciones a ordenanzas y reglamentos relacionados con la DIMAO.
- i) La elaboración de informes para solicitar modificaciones de todos los contratos de servicios y otros que administra la DIMAO.
- j) Coordinar y controlar la gestión financiera y contable de la dirección de sus departamentos y secciones.
- k) Coordinar y tramitar actualizaciones de las normativas, decretos, ordenanzas y actos administrativos dispuestos por la municipalidad a través de la DIMAO.
- l) Apoyar en los procesos de licitaciones y compras que sean gestionados por la DIMAO.
- m) Coordinar y gestionar administrativamente las contrataciones de personal que sean necesarias para la ejecución de los planes, proyectos y labores de la DIMAO, en conformidad a los procedimientos establecidos por la Municipalidad.
- n) Elaborar los informes para los decretos de altas y bajas de los bienes municipales adquiridos a través de la DIMAO.

TITULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 43.- La **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**, tendrá como función velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas que regulan el tránsito y el transporte público; evaluar y proponer soluciones apropiadas y oportunas a los problemas viales y de transporte de la comuna, así como proyectos para el mejoramiento del sistema de tránsito. Será su responsabilidad el otorgamiento de los documentos inherentes a su materia, bajo la adecuada observancia de la normativa vigente, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N°18.290, de acuerdo con sus facultades, y de todas aquellas otras disposiciones, reglamentos y decretos que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias de tránsito y transporte público.
- c) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales y otras direcciones municipales y /o entidades privadas que estén involucradas.
- d) Proponer al Alcalde normas sobre el uso de espacios públicos que tengan un impacto positivo en la circulación vehicular y peatonal, tales como, las referidas a detención de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal, comercio, eventos deportivos y culturales, entre otras.
- e) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito y transporte en la comuna.
- f) Detectar y proponer las soluciones a los problemas de tránsito que se producen en la vía pública.
- g) Revisar todos los proyectos que involucren la vialidad y transporte y que puedan afectar tanto la circulación vehicular como peatonal.
- h) Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos desarrollados por terceros y con impacto en la comuna, a solicitud de la Dirección de Sostenibilidad.
- i) Revisar estudios de accesibilidad (análisis vial básico) y estudios de impacto sobre el sistema de transporte urbano, proponiendo las observaciones y/o medidas de mitigación al sistema de ventanilla única del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- j) Supervisar la programación de semáforos, realizando sintonía fina y sincronización de estos.
- k) Participar en conjunto con otras unidades del municipio, en la confección del Plan Comunal de Inversiones en Infraestructura y Movilidad que ordena realizar la Ley N°20.958 de aportes al espacio público.
- l) Participar en conjunto con otras unidades del municipio, en los proyectos viales que desarrolle la Asociación de Municipalidades de la Zona Oriente de la Región Metropolitana (AMZORM).
- m) Estudiar y presentar a las autoridades correspondientes, los estudios relacionados con la locomoción colectiva a fin de autorizar modificaciones de recorridos dentro de la comuna.
- n) Estudiar y proponer propuestas de mejoras del transporte público en la comuna que involucren la incorporación, fortalecimiento o desarrollo de nuevos medios de transporte, teniendo en especial consideración el impacto ambiental y social de los mismos
- o) Proponer un plan de diseño e implementación de ciclovías en la comuna y revisar su mantención y adecuación según la normativa vigente.
- p) Informar oportunamente a la Dirección de Sostenibilidad todo hecho de que tenga conocimiento que pudiera dar lugar a una denuncia ambiental.
- q) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado y bases o especificaciones técnicas, revisar las bases administrativas, las aclaraciones y modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- r) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285.

- s) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- t) Otras que coordine con los directores de Asesoría Urbana y Espacio Público, Sostenibilidad y Seguridad Pública
- u) Otras que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

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

ARTÍCULO 44.- El **Departamento de Licencias de Conducir** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar, controlar, restringir o denegar las licencias para conducir vehículos de acuerdo con la normativa vigente, las que deben ser suscritas por el Director de Tránsito.
- b) Efectuar cambio de domicilio de las licencias de conducir, solicitando los antecedentes al municipio de origen.
- c) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Civil para calificar la idoneidad moral, de los postulantes de licencias de conducir.
- d) Evaluar a los postulantes de licencia de conducir, mediante exámenes médicos, teóricos y prácticos, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- e) Mantener el archivo de los antecedentes y registros de las licencias de conducir otorgadas y denegadas, de conformidad a lo establecido en el D.S. N°170/1985 y sus modificaciones del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- f) Informar al Registro Nacional de Conductores, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y a la Policía de Investigaciones, sobre las licencias otorgadas, denegadas, de los controles efectuados y duplicados.
- g) Otorgar duplicados de licencias de conducir.
- h) Remitir los informes técnico-médicos solicitados por el Juzgado de Policía Local.
- i) Remitir o solicitar mediante oficio, antecedentes de conductores a otras direcciones de tránsito.
- j) Remitir antecedentes de conductores al Instituto Médico Legal, originados por los rechazos médicos.
- k) Recibir o remitir informes de licencias retenidas en los tribunales de justicia del país o su renovación cuando así lo soliciten dichas instituciones.
- l) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los servicios que entrega esta unidad municipal.
- m) Otras que le encomiende el Director de Tránsito.

ARTÍCULO 45.- El **Departamento de Permisos de Circulación** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar permisos de circulación de conformidad a la normativa vigente.
- b) Mantener, debidamente actualizado, un registro comunal de los permisos de circulación otorgados y sus antecedentes.
- c) Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes a la municipalidad de origen sobre los permisos renovados en la Municipalidad de Lo Barnechea.
- d) Aprobar y rechazar los traslados solicitados por otras municipalidades respecto de vehículos pertenecientes a nuestro Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- e) Informar anualmente al INE y mensualmente a la Policía de Investigaciones, sobre los permisos de circulación otorgados.
- f) Tramitar solicitudes de permisos de circulación exentos conforme a la Ley N°18.440.
- g) Mantener el registro comunal de carros y remolques.
- h) Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales.
- i) Otorgar padrones a carros y remolques y otorgar duplicados.

- j) Remitir los informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades competentes.
- k) Otorgar certificados a solicitud de otros organismos o de los mismos contribuyentes.
- l) Emitir cartolas y certificados del control de taxímetros de taxis pertenecientes al parque comunal.
- m) Efectuar inspecciones oculares a los vehículos que hayan cambiado sus características.
- n) Mantener antecedentes estadísticos de permisos de circulación otorgados en la comuna durante el año.
- o) Otras que le encomiende el Director de Tránsito.

ARTÍCULO 46.- El **Departamento de Ingeniería** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Planificar y controlar los programas de dispositivos de señalización de tránsito, solicitando la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda.
- b) Autorizar los estacionamientos, terminales y otros que utilicen el espacio público.
- c) Fijar las exigencias para las autorizaciones para realizar trabajos en la vía pública y eventos deportivos, sociales, culturales, religiosos, o de otra índole que afecten la circulación vehicular y peatonal.
- d) Coordinar y asesorar a otras unidades municipales en lo que respecta a materias de tránsito.
- e) Asesorar y dar capacitación en materias de tránsito a colegios e instituciones de la comuna.
- f) Proponer la elaboración de las ordenanzas municipales que tengan relación con gestión de tránsito.
- g) Supervisar los contratos de mantención de semáforos y señalización de tránsito, así como revisar y aprobar el estado de pago mensual de dichos servicios.
- h) Detectar y proponer soluciones a la dirección en relación con los problemas de tránsito que se observan en la vía pública.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales de tránsito y transporte público en la comuna.
- j) Aplicar las medidas y controles que establezca el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en lo que respecta a los recorridos de locomoción colectiva.
- k) Proponer la implementación de nuevas tecnologías aplicadas a la movilidad y la gestión de transporte en la comuna.
- l) Otras que le encomiende el Director de Tránsito.

TITULO XIII **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ARTÍCULO 47.- La **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)**, como unidad asesora y operativa de administración financiera municipal, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al alcalde en la administración de recursos materiales y financieros según lo dispuesto en los literales b), c), d), e) y f) del artículo 27 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Definir y formalizar las políticas contables de la municipalidad.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el proceso de formulación del presupuesto anual.
- d) Estudiar, proponer, calcular y regular la recaudación y percepción de los ingresos municipales.
- e) Velar por la adecuada mantención de los bienes muebles e inmuebles municipales, del área de salud y educación, de acuerdo con sistema que determine la ley y el Alcalde.
- f) Efectuar las gestiones para regular y controlar el activo fijo municipal.
- g) Velar por la adecuada administración de los bienes destinados al uso de telefonía e internet móvil por parte de los funcionarios municipales.
- h) Proponer la colocación de fondos municipales en el mercado de capitales, cumpliendo con los procedimientos legales.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- i) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado y bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas, las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- j) Remitir al Departamento de Documentación de la Secretaría Municipal, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- k) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- l) Proponer a la Administración Municipal la Ordenanza para la cobranza de morosos y velar por su cumplimiento
- m) Visar y tramitar decretos de pago.
- n) Efectuar la coordinación con las diversas unidades municipales receptoras de ingresos por concepto de impuestos y derechos, para mantener la información actualizada, oportuna y fidedigna para una real proyección de los ingresos por percibir.
- o) Establecer en conjunto con cada jefe de departamento, los procedimientos de todos los procesos de su Dirección.
- p) Informar trimestralmente los estados financieros del municipio al Alcalde, Concejales y Administrador Municipal.
- q) Velar con el cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- r) Las demás que las leyes, el Alcalde o el Administrador Municipal le asignen.

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

ARTÍCULO 48.- El **Departamento de Rentas** deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Recibir, revisar y estudiar los antecedentes para el otorgamiento de patentes municipales, y confeccionar los actos administrativos que correspondan.
- b) Otorgar, enrolar, renovar, cambiar de domicilio, caducar, transferir una patente comercial, profesional, provisoria, definitiva o de alcoholes, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°3.063, de Rentas Municipales, en la Ley N°19.925, de Alcoholes, u otras normas legales, y confeccionar los actos administrativos que correspondan.
- c) Orientar a los contribuyentes con la información necesaria para la obtención de patentes municipales.
- d) Procesar la información que remite el SII relacionado con actividades comerciales, relativa a contribuyentes de la comuna para preparar la documentación necesaria para conformar la base imponible por cada nuevo periodo tributario.
- e) Analizar y resolver solicitudes de rectificaciones de capital propio que presenten los contribuyentes para efectuar las reliquidaciones cuándo procedan.
- f) Preparar y confeccionar mensualmente la emisión masiva de cobro de patentes municipales, y remitirlos a cada contribuyente para su ingreso en arcas municipales.
- g) Calcular los derechos de publicidad cuyos permisos han sido previamente autorizados por la Dirección de Obras Municipales para su incorporación a la patente a cobrar.
- h) Girar patentes y derechos municipales autorizados.
- i) Establecer y mantener actualizado un procedimiento para gestionar la cobranza administrativa y judicial de morosos.
- j) Gestionar el cobro administrativo y judicial de patentes morosas con la Dirección de Asesoría Jurídica.
- k) Suscribir Convenios de Pago con los deudores morosos, de acuerdo con el procedimiento respectivo, y confeccionar de forma mensual nómina de deudores de convenios de pago vigentes y verificar que la información cuadre con los saldos contables.
- l) Supervisar, coordinar y controlar la cobranza administrativa de los Derechos de Aseo.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- m) Informar trimestralmente al Director de Administración y Finanzas, y a la Administración Municipal la efectividad de las acciones de cobranza administrativa.
- n) Proponer al Alcalde las clausuras de establecimientos que funcionen con infracción a la normativa vigente, relativa a rentas, patentes comerciales y de alcoholes.
- o) Proponer al Alcalde, cuando corresponda y de conformidad con la legislación vigente, la renovación de las patentes de alcoholes para establecimientos comerciales de la comuna, y elaborar los actos administrativos relativos a ello.
- p) Mantener actualizado el archivo de la información correspondiente a todos los tipos de patentes emitidas en el sistema informático dispuesto para estos efectos.
- q) Establecer y ejecutar un plan de fiscalización del ejercicio de actividades comerciales realizadas tanto en la vía pública tales como ferias, quioscos, permisos precarios y eventos, como Patentes Generales, tales como Comerciales, Patentes Provisorias Vencidas, Patentes de Alcoholes, Publicidad y Volanteo y especiales cuándo corresponda.
- r) Efectuar las fiscalizaciones nocturnas específicas de los establecimientos de expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
- s) Coordinar las funciones de fiscalización con la Dirección de Seguridad Pública y decomisos con Carabineros según corresponda.
- t) Confeccionar decretos de clausura, decretos de devolución y cartas de respuesta a vecinos por solicitudes de permisos.
- u) Emitir los siguientes certificados: (i) distribución de capital, (ii) de no deuda para contribuyentes que tramitan patente en otras comunas, (iii) acreditación de cobranza judicial, (iv) rebaja de inversión, (v) distribución de trabajadores y sucursales.
- v) Mantener la información sobre cambio de domicilio, cierre o apertura de sucursales y término de giro de sociedades.
- w) Descargar los periodos prescritos informados por el sistema de Información de patentes comerciales de la información remitida por el SII respecto a cambios de domicilio y términos de giro y por la Dirección de Asesoría Jurídica respecto de cobranza judicial.
- x) Emitir informes contables para tramitar patentes comerciales exentas de pago y para rebajas de capital solicitadas por sociedades que desarrollan actividades primarias, secundarias y/o terciarias, cuando corresponda.
- y) Efectuar denuncias al Juzgado de Policía Local cuando corresponda y denunciar ante el tribunal competente a los locales que actúen contra la Ley N°3.063 de Rentas municipales.
- z) Cumplir con las demás funciones que el Director de Administración y Finanzas le encomiende.

ARTÍCULO 49.- El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar los estados financieros, incluyendo las notas explicativas y auxiliares, en conformidad con lo dispuesto en la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, otras normas que disponga la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.
- b) Realizar el análisis de las cuentas contables, y verificar su cuadratura con el presupuesto municipal y la información entregada por Tesorería Municipal.
- c) Supervisar la correcta imputación contable previa verificación de disponibilidad presupuestaria de ingresos, pre-obligaciones, obligaciones, devengos y egresos.
- d) Establecer los procedimientos contables para la realización de los Estados financieros en conformidad de las disposiciones legales vigentes, e informar a las unidades municipales, salud y educación,
- e) Preparar, en conjunto con los departamentos de Tesorería Municipal y Planificación Estratégica, flujos de cajas del área municipal, salud y educación.
- f) Confeccionar y visar todos los decretos de pago.
- g) Tramitar oportunamente los pagos de remuneraciones, servicios básicos y pagos previsionales.
- h) Realizar cierres mensuales de los estados financieros del municipio, salud y educación, e informar, dentro los 30 días corridos al cierre del ejercicio, al Director de Administración y Finanzas, al Alcalde y al Administrador Municipal.

- i) Remitir estados y/o informes presupuestarios y contables del área municipal, salud y educación requeridos por organismos públicos como la SUBDERE, Transparencia, TGR, entre otros.
- j) Confeccionar mensualmente y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga vigente el área municipal, salud y educación.
- k) Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Servicio de Impuesto Internos y establecer responsable para coordinar las respectivas contestaciones.
- l) Confeccionar los decretos de altas y bajas de los bienes municipales.
- m) Registrar los decretos de alta y baja de bienes, sean estos municipales, de Salud o Educación, en el Sistema de Bienes, previa coordinación con el encargado de activo fijo de dichas direcciones, en virtud de la normativa municipal al respecto.
- n) Efectuar mensualmente el cálculo y el registro de la corrección monetaria y la depreciación de los bienes.
- o) Proponer al Director de Administración y Finanzas y Administración Municipal los procedimientos contables para el cierre de los estados financieros (mensuales, trimestrales y anuales).
- p) Las demás que el Director de Administración y Finanzas le asigne.

ARTÍCULO 50.- El Departamento de Administración tendrá las siguientes funciones respecto de los muebles, edificios y demás dependencias municipales, incluidas las de las Direcciones de Salud y Educación:

- a) Efectuar y controlar la mantención de los bienes muebles y edificios municipales, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
- b) Colaborar con la SECPLA en la elaboración de proyectos y/o encargar proyectos de especialidades en contrataciones relativos a este departamento.
- c) Administrar los servicios de aseo y seguridad de las edificaciones municipales, Se excluyen los servicios de aseo de los recintos de educación por ser parte de la labor de los auxiliares de cada recinto y los servicios de aseo de salud por el tratamiento de restos clínicos (normado por el Ministerio de Salud).
- d) Solicitar, controlar, mantener actualizado y ejecutar los programas de adquisiciones de stock de materiales para la mantención de las dependencias municipales.
- e) Estudiar y proponer permanentemente acciones para lograr una mejor eficiencia energética y sostenibilidad en las edificaciones municipales.
- f) Implementar protocolos generados por el municipio para las actividades especiales de carácter nacional y municipal.
- g) Apoyar a la inspección técnica atinente al Departamento.
- h) Mantener actualizado el catastro de todas las edificaciones municipales.
- i) Recibir y generar solicitudes para desarrollar programas o encargar proyectos de adecuación, modernización, reparación o mantenimiento para las distintas edificaciones municipales.
- j) Colaborar con la inspección técnica de obras, en las obras que realice la Municipalidad o los contratistas en las dependencias municipales.
- k) Controlar y reportar el estado de los contratos resultantes del ejercicio de las funciones propias del Departamento.
- l) Controlar y reportar los programas de mantención y de servicios de los inmuebles municipales que estén en comodato, arriendo u otra figura.
- m) Colaborar con la Dirección de Asesoría Jurídica en toda acción legal que se deba realizar en contratos administrados por el Departamento, a través de un informe técnico, conforme se solicite.
- n) Mantener registros actualizados de leyes, reglamentos y procedimientos invocados en cada uno de los contratos atinentes a este Departamento
- o) Administrar, mantener y supervisar los servicios y trabajos que se realicen en las dependencias municipales.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- p) Elaborar los requerimientos y entregar la planificación anual de mantenencias y reparaciones de las dependencias municipales.
- q) Mantener actualizado el Reglamento de Inventario y Bodega de los bienes muebles municipales, de salud y educación.
- r) Ejecutar los programas de adquisiciones, formación y mantención de stocks y de distribución de bienes a las dependencias municipales.
- s) Llevar registros de los vehículos de la municipalidad y del uso de combustibles, adquisición de repuestos y reparaciones, y supervisar su oportuna mantención.
- t) Administrar, supervisar y coordinar el respectivo mecanismo del servicio de carga de combustible que deben aplicar los conductores responsables de cada vehículo.
- u) Coordinar y responder a los requerimientos de las unidades municipales, en cuanto al uso de vehículos.
- v) Llevar el control de los consumos básicos de las todas dependencias municipales.
- w) Gestionar los pagos de consumos básicos (electricidad, agua, telefonía fija e internet) para todas las dependencias municipales, como también aquellos relacionados con alumbrado público y grifos.
- x) Administrar el servicio de telefonía e internet móvil para las áreas municipales, salud y educación.
- y) Coordinar los informes y seguimientos de los Proyectos de Mejoramientos de Gestión de la DAF.
- z) Mantener y controlar los stocks de bodega municipales, que son de su responsabilidad, conforme al Reglamento de Administración y Control de Bienes.
- aa) Recibir y despachar mercaderías, que son de su responsabilidad, conforme al Reglamento de Inventario y Materiales.
- bb) Mantener debidamente identificados los bienes muebles municipales, mediante placas de inventario y sus respectivas planchetas.
- cc) Tramitar y supervisar el remate en subasta pública, de aquellos bienes municipales, dados de baja, según la normativa vigente.
- dd) Proponer al Director y a la Administración Municipal medidas para la optimización de los recursos.
- ee) Otras que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 51.- El Departamento de Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Custodiar los valores y título e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad, incluyendo los correspondientes a las Direcciones de Salud y Educación.
- b) Dirigir, coordinar y velar por la adecuada recaudación de impuestos y derechos municipales, en conformidad de la ley y sus reglamentos vigentes, estableciendo las oficinas recaudadoras que sean necesarios para estos objetivos, su contabilización en el sistema de tesorería y su depósito diario en las cuentas corrientes bancarias municipales, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
- c) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal y de las Direcciones de Educación y Salud.
- d) Administrar todas las cuentas corrientes de la Municipalidad, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
- e) Firmar con dos firmas todas las transacciones y cheques de la totalidad de las cuentas corrientes de las tres áreas: Municipal, Salud y Educación, exceptuando de las cuentas corrientes del Servicio de Bienestar, que serán de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Gestión de Personas.

La primera firma será del Tesorero Municipal o Subrogante, mientras que la segunda firma será de un funcionario dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

- f) Administrar, resguardar y confeccionar los cheques correspondientes a decretos de pago recibidos, debidamente firmados y autorizados conforme a la normativa interna, incluye las

- Direcciones de Salud y Educación, donde, además, deberá controlar y llevar registros de cheques protestados y caducados.
- g) Efectuar y controlar el pago de todos los decretos de pago, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación, considerando en ello los pagos de remuneraciones, honorarios, previsionales, servicios básicos, proveedores, impuestos fiscales, subvenciones, aportes específicos u otros fondos a rendir, entre otros. De lo cual se debe archivar, digitalizar y custodiar los antecedentes físicos de todos los pagos realizados.
 - h) Dar aviso de vencimiento de las boletas de garantía a todas las Direcciones, incluyendo las de Salud y Educación, con a lo menos 15 días hábiles de anticipación y gestionar el cobro de estas cuando corresponda.
 - i) Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración
 - j) Llevar mensualmente la Posición Financiera del Municipio (POSFIN), a través de un resumen de los saldos de cuentas corrientes municipales, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
 - k) Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
 - l) Archivar y custodiar las rendiciones de las subvenciones entregadas por la Municipalidad, una vez que su rendición se encuentre aprobada por las direcciones correspondientes, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
 - m) Efectuar la compra, custodia y revalorización de las especies valoradas, conforme a lo establecido en el Art 60 DFL 3063 de 1979.
 - n) Realizar convenios con casas comerciales o bancos cuando proceda, para estimular las formas de pago a los contribuyentes, conforme a las normas vigentes, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
 - o) Realizar arqueos a los cajeros de turno.
 - p) Coordinar y participar con la Dirección de Tránsito en el proceso de permisos de circulación de cada año.
 - q) Establecer mecanismos de cruce de información interna y externa que permita detectar errores en los cobros emitidos, realizando informes.
 - r) Efectuar la correcta imputación de los ingresos y los egresos municipales y de las Direcciones de Salud y Educación.
 - s) La demás que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

TITULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 52.- La **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**, tiene como funciones específicas:

- a) Las señaladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Redactar y revisar los contratos y convenios que suscriba el municipio en sus diversas áreas, incluidos los correspondientes a los Departamentos de Salud y Educación.
- c) Mantener informados en forma permanente al Alcalde, al Concejo, y a todas las unidades, sobre las reformas legales, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia, en materias que les atañen, con sus comentarios y orientaciones generales, formando un índice con materias legales, sin perjuicio de la obligación que le corresponde a cada dirección en esta materia.
- d) Apoyar a las unidades municipales y a los Departamentos de Salud y Educación, en la elaboración de los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios y contratos.
- e) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N° 20.285.
- f) Recibir, derivar y despachar respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, ya sea que se hayan recibido de manera presencial, vía formulario Web, carta o correo electrónico; todo lo anterior previo análisis de admisibilidad de las consultas. En el caso de que la información requerida se encuentre disponible en medios digitales, la funcionaria encargada evacuará la respuesta a la brevedad indicando con claridad donde se puede

- descargar, sin necesidad de derivación a la unidad correspondiente ni incurrir en mayores trámites.
- g) Prestar con asesoría jurídica en la preparación y desarrollo de los procesos de compra del Municipio, ofreciendo alternativas para llevar a cabo lo planificado con la máxima eficiencia y de acuerdo con la normativa vigente. Para estos efectos, participará en la revisión de las bases de licitación; en la comisión de evaluación de los procesos licitatorios; informará la pertinencia y aplicación de causales de trato directo cuando se pretenda utilizar este procedimiento excepcional; redactará y preparará los contratos y sus modificaciones; y, visará los actos administrativos relacionados.
 - s) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado y bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas, las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
 - h) Tramitar, analizar y otorgar el visto bueno, mediante informe, al otorgamiento de las cuotas a las asociaciones municipales.
 - i) Realizar la cobranza judicial de los derechos municipales impagos.
 - j) Atender a vecinos y sus abogados que requieren una contraparte jurídica en procedimientos administrativos y judiciales con la Municipalidad.
 - k) Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos desarrollados por terceros y con impacto en la comuna, a solicitud de la Dirección de Sostenibilidad.
 - l) Participar en reuniones de coordinación e información técnica y/o visación con otras unidades municipales.
 - m) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
 - n) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

TITULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 53.- La **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO** tendrá las siguientes funciones:

- a) Las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno.
- c) Representar al Concejo el déficit que advierta en la ejecución presupuestaria.
- d) Revisar la legalidad y visar los decretos de pagos de montos iguales o superiores a 50 UTM, con las correspondientes imputaciones presupuestarias.
- e) Fiscalizar la correcta rendición de los fondos que la Municipalidad entregue a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, por concepto de subvenciones y aportes.
- f) Fiscalizar las corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, cualquiera sea su naturaleza, y aquellas constituidas en conformidad a la Ley N°18.695 en lo relativo al Decreto con Fuerza de Ley N°1-3.063, del año 1980, del Ministerio del Interior, o de acuerdo con cualquiera otra disposición legal, respecto del uso y destino de los recursos municipales.
- g) Velar por la observancia de las normas del título III (Transparencia Activa) de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; y remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a citada disposición.
- h) Revisar de manera preventiva o a posteriori todo acto administrativo municipal de contenido patrimonial.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- i) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a la Dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado; bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- j) Participar y colaborar en los proyectos y programas del Municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización
- k) Revisar la legalidad de los decretos municipales, con excepción de aquellos que dispongan o que versen sobre:
 - i. El alta y baja de bienes municipales.
 - ii. El otorgamiento de patentes comerciales con excepción de las de alcoholes.
 - iii. Las clausuras y su alzamiento.
 - iv. La inhabilidad de las obras y su alzamiento.
 - v. La demolición total o parcial de inmuebles.
 - vi. El desenrolamiento de patentes comerciales.
 - vii. La devolución de garantías.
 - viii. Actos administrativos referidos al capital humano que no signifiquen desembolsos pecuniarios, incluyendo bases de concursos públicos para el ingreso de funcionarios.
 - ix. La autorización de circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo y su salida fuera de la Región Metropolitana.
 - x. El nombramiento de inspectores técnicos de servicio o de obras.
 - xi. La aprobación de programas de honorarios de DIDECO, de subsidio de agua potable, de otorgamiento de becas y de otorgamiento de ayudas sociales que no superen las 100 UTM.
 - xii. La realización de colectas y encuestas, permisos de actividades en el espacio público y permisos temporales de cierres de calles.
 - xiii. Actos administrativos que aprueben reglamentación de carácter interno que digan relación con procedimientos administrativos propios de las unidades.

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

ARTÍCULO 54.- El **Departamento de Auditoría** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Llevar a cabo anualmente la planificación y programación de las auditorías, sin perjuicio de efectuar las auditorías aleatorias e investigaciones especiales que resulten pertinentes a requerimiento del Director de Control Interno.
- b) Presentar al Director de Control Interno el informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; como asimismo informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- c) Controlar aleatoriamente desde el punto de vista contable, legal y presupuestario, los ingresos y egresos y la gestión financiera de la Municipalidad, establecimientos y servicios municipales.
- d) Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa emanada de la Contraloría General de la República de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- e) Presentar al Director de Control Interno la correcta revisión de las rendiciones de las subvenciones FONDEVES y FONDECOS

- f) Presentar al Director de Control Interno la correcta revisión de las rendiciones de gastos menores de cada unidad municipal.
- g) Revisar la legalidad de los decretos de pagos de montos iguales o superiores a 50 UTM, con las correspondientes imputaciones presupuestarias, sin perjuicio que aquellos de montos iguales y superiores a las 500 UTM deberán también contar con la visación del Director de Control Interno.
- h) Otras que le encomiende el Director de Control Interno.

ARTÍCULO 55.- Del **Departamento de Auditoría** dependerá la **Sección de Pagos y Rendiciones** que tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Revisar la legalidad de los decretos de pagos de montos iguales o superiores a 50 UTM, con las correspondientes imputaciones presupuestarias.
- b) Revisar la correcta rendición de los aportes, tales como: subvenciones, FONDEVES, FONDECOS y gastos menores, etc.
- c) Otras que le encomiende el Jefe del Departamento de Auditoría.

ARTÍCULO 56.- El **Departamento de Control Legal y Administrativo** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Revisar la legalidad de los decretos municipales, con excepción de aquellos que dispongan o que versen sobre lo señalado en la letra k) del artículo 53 del presente reglamento.
- b) Revisar y derivar a las distintas unidades los requerimientos de la CGR, y evacuar ante este último órgano las respuestas generadas.
- c) Supervisar la observancia de las normas del título III (Transparencia Activa) de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública; y remitir al Departamento de Documentación la información relativa a la citada disposición.
- d) Colaborar la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a la dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado; bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y administrar las contrataciones.
- e) Otras que le encomiende el Director de Control Interno.

TÍTULO XVI **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 57.- La **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.965, que Crea los Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública.
- c) Desarrollar e implementar el Plan Comunal de Seguridad Pública.
- d) Efectuar las labores de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública, asistiendo al Alcalde en las tareas de coordinación de dicho Consejo y en la gestión y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- e) Evaluar e informar el funcionamiento de la comuna en cuanto a mantención, control y fiscalización del uso del espacio público.
- f) Proponer, en agosto de cada año, las actualizaciones anuales al Plan Comunal de Seguridad Pública.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- g) Coordinar con las direcciones de Tránsito y Transporte Público; Medioambiente, Aseo y Ornato; y, de Asesoría Urbana y Espacio Público, la optimización del uso de los recursos municipales en el espacio público.
- h) Asesorar al Alcalde en todas las materias y actividades relacionadas con la seguridad y telecomunicaciones dentro del ámbito comunal y municipal, respectivamente.
- i) Implementar nuevos servicios relativos al control de una emergencia comunal en los departamentos municipales con el fin que beneficien el funcionamiento interno como también los servicios a la comunidad.
- j) Colaborar en la fiscalización de la ejecución de los contratos municipales que tengan injerencia en las vías y espacios públicos de la comuna, tales como, los relacionados con lo establecido en la letra g) precedente.
- k) Coordinar las acciones de respuesta en casos de emergencia con las instituciones del sistema comunal de protección civil y organismos de primera respuesta.
- l) Promover y coordinar acciones de prevención y respuesta, en conjunto con Carabineros, Policía de Investigaciones y otras instituciones, en el ámbito de la seguridad ciudadana.
- m) Apoyar a Carabineros en acciones preventivas en materia de seguridad ciudadana y colaborar con la implementación de éstas en la comuna.
- n) Proporcionar al Alcalde, cuando sea pertinente, la información recogida por los móviles de asistencia y seguridad vecinal.
- o) Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento de los activos y de la infraestructura relativos a la seguridad municipal.
- p) Atender y generar las condiciones óptimas para la atención de víctimas de actos delictuales y otros eventos que impacten a la comunidad.
- q) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atingentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado; bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- r) Coordinar las labores de la Sección de Emergencia, para lo cual podrá:
 - i. Coordinar e implementar todas aquellas acciones destinadas a atender las situaciones de calamidad o emergencia pública que ocurra en el territorio comunal.
 - ii. Coordinar el capital humano y los materiales con que cuenta la Municipalidad, para enfrentar situaciones de emergencia.
- s) Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos desarrollados por terceros y con impacto en la comuna, a solicitud de la dirección de Sostenibilidad.
- t) Informar oportunamente a la Dirección de Sostenibilidad todo hecho de que tenga conocimiento que pudiera dar lugar a una denuncia ambiental.
- u) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- v) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- w) Otras que coordine con los directores de Asesoría Urbana y Espacio Público; Sostenibilidad; Medioambiente, Aseo y Ornato; y, Director de Tránsito.
- x) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

De la **Dirección de Seguridad Pública** dependerán la **Sección de Inspección General** y la **Sección de Emergencia**.

ARTÍCULO 58.- La **Sección de Inspección General** tendrá las siguientes funciones:



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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

ARTÍCULO 59.- El Sección de Emergencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del Plan Nacional de Protección Civil en el marco del territorio local.
- b) Coordinar las acciones en materia de preparación y prevención de emergencias, en conjunto con las instituciones del Comité de Protección Civil.
- c) Coordinar las acciones del Comité de Protección Civil en las etapas de prevención, respuesta y reconstrucción frente a una emergencia.
- d) Coordinar las acciones en materia de respuesta, reparación y reconstrucción, en conjunto con las instituciones del Comité de Protección Civil, frente a una emergencia en territorio comunal.

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

TITULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

ARTÍCULO 60.- La **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS** tendrá las siguientes funciones específicas, del personal municipal, de salud y educación:

- a) Implementar políticas de administración del capital humano y gestionar su debida realización.
- b) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento y grado de remuneración. Respecto del personal a honorarios contratados con cargo al subtítulo 21, ítem 3, del presupuesto municipal, informar el detalle de los servicios prestados. Anualmente, en la primera sesión de cada año del Concejo, informar sobre el escalafón de mérito del personal municipal y el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- c) Participar como secretaria técnica en el proceso de calificaciones del capital humano municipal.
- d) Supervisar y controlar anualmente la elaboración del escalafón de mérito del capital humano.
- e) Asesorar al Alcalde en la fijación de políticas de capacitación y perfeccionamiento del capital humano.
- f) Velar que en el proyecto del presupuesto municipal y de las Direcciones de Salud y Educación, estén asignados los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento del año próximo.
- g) Estudiar e informar al Alcalde sobre programas de capacitación y perfeccionamiento del capital humano, evaluando su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales, la promoción de una cultura de probidad e integridad en la organización y desarrollo estratégico de la Municipalidad.
- h) Definir pautas de evaluación y avisar los llamados a propuesta pública, privada o la solicitud de cotizaciones, para la realización de cursos de capacitación y perfeccionamiento y recomendar su adjudicación en base al informe elaborado por el Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida.
- i) Cobrar y revisar los pagos de subsidios por licencias médicas municipales y de las Direcciones de Salud y Educación.
- j) Mantener una estrecha vinculación con la mutualidad a la que la Municipalidad se encuentra adherida, velando por la correcta aplicación de medidas de prevención sugeridas por estos organismos.
- k) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- l) Mantener registros de información y evaluación estadística de resultados respecto a los accidentes del trabajo acaecidos.
- m) Supervisar la correcta ubicación e instalación de implementos de seguridad y emergencia.
- n) Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales en las diferentes unidades.
- o) Velar por el correcto funcionamiento de los comités paritarios, trabajando coordinadamente los aspectos relacionados con la prevención de riesgos.
- p) Apoyar y asesorar técnicamente al comité paritario en todos los aspectos relacionados con prevención de riesgos y la capacitación adecuada de sus integrantes en coordinación con el organismo al cual están afiliados.
- q) Elaborar y actualizar, cuando sea pertinente, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en aquellos aspectos relacionados con las medidas de prevención de riesgos.
- r) Elaborar e implementar el plan de emergencia y evacuación municipal, implementar programas de prevención y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- s) Proponer, implementar y supervisar normas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo.
- t) Planificar y gestionar la realización de talleres y cursos relacionados con el tema de la prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- u) Controlar el presupuesto en materia de capital humano en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y de Planificación Estratégica.
- v) Supervisar todos los documentos relacionados con el llamado a licitación de beneficios o convenios que sean de interés para el municipio y sus funcionarios.
- w) Velar que la administración del personal, en especial las condiciones de contratación cumplan con el Sistema de Integridad de la Municipalidad.
- x) Facilitar la toma de conciencia y la formación en materias de integridad y anticorrupción del personal del municipio.
- y) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- z) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- aa) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado;

bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.

bb) Las demás que el Alcalde o el Administrador Municipal le asigne.

De la Dirección de Gestión de Personas, dependerán los **Departamentos de Administración del Capital Humano** y de **Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida**.

ARTÍCULO 61.- El **Departamento de Administración del Capital Humano** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Solicitar los antecedentes necesarios para la contratación, elaborar y tramitar los decretos de nombramiento y contratación del capital humano de planta, contrata y a honorarios a suma alzada municipales.
- b) Mantener actualizadas pólizas de seguro de los conductores y fidelidad funcionaria.
- c) Elaborar y tramitar los decretos de llamado a concurso público.
- d) Elaborar y tramitar los decretos de feriados legales, permisos de las personas, con y sin goce de remuneraciones, paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales, de viáticos, reconocimiento de cargas familiares, de feriado progresivo, cometidos funcionarios y comisión de servicios.
- e) Preparar y elaborar anualmente el escalafón de mérito del personal municipal.
- f) Enviar a registro electrónico a través del sistema de administración de personal de la Contraloría General de la República, los sumarios administrativos.
- g) Gestionar ante la Contraloría General de La República el registro de los decretos que afecten en materias de capital humano municipal.
- h) Recibir, informar, tramitar y llevar un registro de las licencias médicas municipales y las Direcciones de Salud y Educación.
- i) Actualizar periódicamente los sistemas internos de información en materia de capital humano (Transparencia Activa, Sistema de Remuneraciones y datos personales de los funcionarios municipales, Intranet).
- j) Calcular, registrar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones del capital humano municipal, y colaborar y asesorar a las Direcciones de Salud y Educación en aquellos procesos.
- k) Ejecutar las funciones de secretario del Comité de Bienestar de acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.754 que Autoriza a las Municipalidades para Otorgar Prestaciones de Bienestar a sus funcionarios y el Reglamento del Servicio de Bienestar de los Funcionarios de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- l) Otras que le encomiende el Director de Gestión de Personas.

ARTÍCULO 62.- El **Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar y mantener al día los perfiles por competencias y descripciones de cargo de la Municipalidad.
- b) Elaborar y mantener Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de Personas.
- c) Ejecutar procedimientos y tareas que dicen relación con las políticas de administración del capital humano.
- d) Administrar y gestionar estudiantes en prácticas, que requieran las distintas unidades municipales.
- e) Implementar políticas y proponer un plan de capacitación anual para lo cual deberá previamente realizar una detección de necesidades, definir a los participantes, ejecutar el plan y hacer una evaluación de este, tanto económica como de resultados.

- f) Implementar, en coordinación con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos un plan anual de capacitación relativo a compras públicas para los funcionarios municipales.
- g) Implementar, en coordinación con la Sección de Integridad Pública, un plan anual o actividades de capacitación permanentes en materia de integridad y anticorrupción.
- h) Elaborar y tramitar los documentos de llamados a licitación, por adquisiciones y contratos de servicios de capacitación.
- i) Llevar un registro al día de las capacitaciones realizadas por los funcionarios municipales e incorporar la información en su hoja de vida en coordinación con el Departamento de Administración del Capital Humano.
- j) Elaborar informes y registros de asistencia de los participantes, verificando el porcentaje de asistencia y requiriendo la debida certificación.
- k) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desarrollo de los programas de capacitación y de perfeccionamiento.
- l) Coordinar en conjunto con las Direcciones de Salud y Educación, los requerimientos de capacitación para el personal, de conformidad a las necesidades de la Municipalidad y directrices técnicas.
- m) Implementar las políticas de uniformes, incluyendo realizar las gestiones necesarias para efectuar el proceso de compra correspondiente y dictar los instructivos para su adecuado uso.
- n) Implementar y llevar al día un registro de los convenios vigentes para el capital humano municipal.
- o) Implementar y ejecutar los beneficios para los funcionarios municipales que se generan producto de concesiones y licitaciones con empresas externas.
- p) Administrar la cuenta corriente del Servicio de Bienestar.
- q) Administrar los beneficios que otorgue el Servicio de Bienestar en conformidad a los acuerdos del Comité de Bienestar y exigir el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados al sistema.
- r) Ejecutar el sistema de contabilidad del Servicio de Bienestar, conforme a la Ley N°19.754.
- s) Otras que le encomiende el Director de Gestión de Personas.

TITULO XVIII **DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

ARTÍCULO 63.- La **DIRECCIÓN DE SALUD** tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas relativas a dicha área, velando por el cumplimiento de los objetivos y planes emanados del Ministerio de Salud y de la Municipalidad de Lo Barnechea. Corresponden a la Dirección de Salud las siguientes funciones:

- a) Proponer, coordinar y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y los programas del Ministerio de Salud.
- b) Coordinar la correcta disposición del capital humano, recursos materiales y financieros de los servicios de salud, con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Gestión de Personas, dando cumplimiento a los objetivos propuestos.
- c) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado; bases y/o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- d) Participar y colaborar en los proyectos y programas del Municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- e) Dirigir el Plan De Salud Comunal y supervisar su cumplimiento.
- f) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

Dependerá de la **Dirección de Salud**, el **Departamento de Salud** y el **Departamento de Administración y Logística**.

ARTÍCULO 64.- El **Departamento de Salud** será responsable de dirigir y coordinar el funcionamiento de los establecimientos de atención primaria de salud de responsabilidad municipal; dar cumplimiento a las políticas de salud que imparte el ministerio del ramo; y, proponer proyectos de salud pública abordables por el Municipio. Estará a cargo de un jefe, quien será nombrado por el Alcalde y dependerá del Director de Salud. El profesional que cumpla las funciones de jefe del departamento de salud estará regido por las disposiciones contenidas en la Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria. A este departamento le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Asumir la coordinación técnica de los centros de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes. Los establecimientos de salud son: el Centro de Salud Familiar (CESFAM), su farmacia y laboratorio, el Centro Odontológico (COE), el Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), los Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOSF) de Cerro Dieciocho y Bicentenario, la Posta de Salud Rural, el Centro Comunitario de Salud Mental (COSAM), el Centro de Apoyo a la Discapacidad, y la Farmacia Comunal.
- b) Coordinar el diagnóstico, formulación y ejecución del Plan de Salud Comunal de conformidad a lo dispuesto por la normativa vigente.
- c) Facilitar y asegurar el acceso de la población comunal a los diferentes niveles que proporciona la atención primaria, mediante una difusión adecuada y acercamiento a los vecinos.
- d) Supervisar la utilización de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- e) Dar cabal y oportuno cumplimiento a los convenios suscritos entre la Municipalidad y el Servicio de Salud.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Ministerio de Salud en las unidades de su dependencia.
- h) Coordinar las acciones de salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- i) Promover acciones de fomento, protección y promoción de la salud en la comuna.
- j) Elaborar y proponer instrumentos de gestión anual, tanto de índole municipal como las definidas por el marco regulatorio de la atención primaria de salud, en especial el Plan Anual de Salud y la Dotación de Salud; así como también de la implementación, supervisión, evaluación y rendición de estos.
- k) Elaborar las propuestas de inversión en el área de su competencia para ser sometidas a consideración de las instancias y/o unidades municipales pertinentes.
- l) Efectuar recomendaciones técnico-sanitarias para la gestión de los establecimientos de su dependencia.
- m) Vigilar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de capital humano del Departamento de Salud.
- n) Cautelar la correcta y oportuna tramitación de los actos administrativos relativos al movimiento de personal, permisos especiales y concursos públicos de directivos y de la dotación de los Establecimientos de salud, en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas.
- o) Elaborar anualmente, la propuesta de dotación de Salud, de conformidad a la normativa vigente y las políticas institucionales.
- p) Coordinar con organismos del Ministerio de Salud (Secretaría Regional Ministerial (SEREMI), Servicio de Salud y todo otro que resulte pertinente) la aplicación de planes y programas según normativas vigentes.
- q) Informar periódicamente o cuando el Director de Salud lo solicite, sobre la marcha del departamento a su cargo.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- r) Asesorar al Director de Salud en la formulación de las políticas relativas al área de salud comunal, en concordancia con lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- s) Salvaguardar y cautelar los bienes adquiridos por el Departamento de Salud y sus establecimientos para el normal desarrollo de las funciones.
- t) Suministrar la información necesaria para la construcción de presupuesto de salud, en coordinación con la SECPLA.
- u) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- v) Supervisar los sistemas de registro de asistencia existentes en los establecimientos de su dependencia e informar de aquello a la Dirección de Gestión de Personas.
- w) Representar a la Municipalidad, bajo las instrucciones del Alcalde, ante los órganos superiores de salud, entendiéndose Ministerio de Salud y sus dependientes.
- x) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes muebles que el departamento requiera para su funcionamiento, de acuerdo con el sistema que determine la ley y el Alcalde.
- y) Tramitar la contratación de las personas regidas por el Estatuto de Atención Primaria y personal a honorarios.
- z) Solicitar disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de contrataciones según lo requerido por los establecimientos y autorizado por la dirección.
- aa) Gestionar los decretos correspondientes a la administración del capital humano del departamento, tales como permisos legales, administrativos, permisos especiales y carrera funcionaria y desvinculaciones, entre otros, con visto bueno del Director de Gestión de Personas.
- bb) Gestionar ante la Contraloría General de la República el registro de los decretos que afecten en materias de capital humano del Departamento de Salud.
- cc) Calcular, registrar, enviar el proceso de pago de remuneraciones, descuentos legales y voluntarios del capital humano del Departamento de Salud a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme al Manual de Procedimientos de Remuneraciones establecido en Decreto DAL N°913, de fecha 6 de noviembre de 2019.
- dd) Controlar el presupuesto en materia de capital humano en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- ee) Coordinar con la Dirección de Gestión de Personas el seguimiento del proceso de los concursos públicos de funcionarios para el ingreso a la dotación de los establecimientos de atención primaria, cuando corresponda.
- ff) Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones relacionadas a la administración en función de las políticas de salud comunales, y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- gg) Evaluar la pertinencia y disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra de bienes y servicios, tanto de los establecimientos como del Departamento de Salud.
- hh) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Administración de esta última, las necesidades de mantenciones de los inmuebles del departamento y de los establecimientos de salud.
- ii) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la SECPLA y Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos la correcta y oportuna formalización y emisión de todos los documentos y actos administrativos necesarios para concretar eficientemente los procesos de compra.
- jj) Recibir los bienes y servicios adquiridos por del Departamento Salud y supervisar el correcto despacho a los establecimientos correspondientes.
- kk) Mantener y controlar los bienes muebles que el departamento requiera para su funcionamiento, de acuerdo con el sistema que determine la ley y el Alcalde.
- ll) Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones relacionadas al mantenimiento y operación de bienes y servicios, en función de las políticas de salud comunales, y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.

- mm) Ser el nexa entre la Municipalidad y los establecimientos de salud en materias relacionadas con la seguridad y saneamiento de las instalaciones físicas y contratos relacionados.
- nn) Reportar la pérdida, los daños, robo, hurtos de alguna especie de propiedad municipal.
- oo) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas y los establecimientos, el control de inventario y bodega de bienes, y también con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos las necesidades de adquisiciones y mantenciones del departamento y los establecimientos de salud.
- pp) Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones relacionadas a la administración en función de las políticas de salud comunales, y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- qq) Enviar las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Salud y de los establecimientos, a la Dirección de Administración y/o Finanzas y la SECPLA, según corresponda con los formatos y especificaciones requeridas según la normativa.
- rr) Mantener, controlar y recibir los bienes muebles y servicios que el departamento requiera para su funcionamiento, de acuerdo con el sistema que determine la ley y el Alcalde.
- ss) Enviar la necesidad de requerimientos en el área informática del Departamento de Salud y de los establecimientos, a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la SECPLA según corresponda, en los formatos y especificaciones requeridas según la normativa.
- tt) Dar cumplimiento a la presentación de informes estadísticos de las acciones que se realicen y las prestaciones que se otorguen, en la forma y condiciones que se encuentran convenidas, o sean definidas por el Servicio de Salud, por la autoridad sanitaria o por la Municipalidad, en el uso de sus respectivas atribuciones.
- uu) Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones en función de las políticas de salud comunales y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- vv) Otras funciones que le encomiende el Director de Salud.

Del **Departamento de Salud** dependerán los **Establecimientos de Salud**.

ARTÍCULO 65.- Los **Establecimientos de Salud**, son las reparticiones o servicios que otorgan las prestaciones de salud a la población, que cuentan con una dotación específica y que se encuentran a cargo de un funcionario que ejerce una función directiva. Entre estas unidades están el Centro de Salud Familiar (CESFAM) con su farmacia y laboratorio, el Centro Odontológico (COE), el Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), los Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOSF) de Cerro Dieciocho y Bicentenario, la Posta de Salud Rural, el Centro Comunitario de Salud Mental (COSAM), el Centro de Apoyo a la Discapacidad, y la Farmacia Comunal.

ARTÍCULO 66.- El **Departamento de Administración y Logística** será responsable de proveer el soporte necesario para la correcta gestión de los establecimientos de Salud de responsabilidad comunal, como asimismo el levantamiento de información relevante para la toma de decisiones relativas a proyectos de complementación, mejoras, y desarrollo de las actividades relacionadas con salud en la comuna. Complementariamente deberá proponer proyectos de salud pública abordables por el Municipio. A este departamento le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar el diagnóstico, formulación y ejecución del Plan de Salud Comunal de conformidad a lo dispuesto por la normativa vigente.
- b) Facilitar y asegurar el acceso de la población comunal a los diferentes niveles que proporciona la atención primaria, mediante una difusión adecuada y acercamiento a los vecinos.
- c) Supervisar la utilización de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- d) Entregar soporte necesario para dar cabal y oportuno cumplimiento a los convenios suscritos entre la Municipalidad y el Servicio de Salud.
- e) Asistir al cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- f) Elaborar y proponer instrumentos de gestión anual, tanto de índole municipal como las definidas por el marco regulatorio de la atención primaria de salud, en especial el Plan Anual de Salud y la Dotación de Salud; así como también de la implementación, supervisión, evaluación y rendición de estos.
- g) Elaborar las propuestas de inversión en el área de su competencia para ser sometidas a consideración de las instancias y/o unidades municipales pertinentes.
- h) Informar periódicamente o cuando el Director de Salud lo solicite, sobre la marcha del departamento a su cargo.
- i) Asesorar al Director de Salud en la formulación de las políticas relativas al área de salud comunal, en concordancia con lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- j) Salvaguardar y cautelar los bienes adquiridos por el Departamento de Salud y sus establecimientos para el normal desarrollo de las funciones.
- k) Suministrar la información necesaria para la construcción de presupuesto de salud, en coordinación con la SECPLA.
- l) Supervisar los sistemas de registro de asistencia su dependencia e informar de aquello a la Dirección de Gestión de Personas.
- m) Representar a la Municipalidad, bajo las instrucciones del Director de Salud, ante los órganos que se requiera.
- n) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes muebles que el departamento requiera para su funcionamiento, de acuerdo con el sistema que determine la ley y el Alcalde.
- o) Tramitar la contratación de las personas según los procedimientos de la Dirección de Gestión de Personas.
- p) Solicitar disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de contrataciones según lo requerido por los establecimientos y autorizado por la dirección.
- q) Controlar su presupuesto en materia de capital humano en coordinación con el Departamento de Contabilidad, Gestión de Personas y la SECPLA.
- r) Coordinar con la Dirección de Gestión de Personas el seguimiento del proceso de los concursos públicos de funcionarios para el ingreso a la dotación, cuando corresponda.
- s) Facilitar la coordinación, la planificación y el desarrollo de las acciones relacionadas a la administración en función de las políticas de salud comunales, y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- t) Evaluar los requerimientos, pertinencia y disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra de bienes y servicios, tanto de los establecimientos como del Departamento de Administración y Logística.
- u) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Administración de esta última, las necesidades de mantenciones de los inmuebles del departamento y de los establecimientos de salud.
- v) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la SECPLA y Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos la correcta y oportuna formalización y emisión de todos los documentos y actos administrativos necesarios para concretar eficientemente los procesos de compra.
- w) Mantener y controlar los bienes muebles que el departamento requiera para su funcionamiento, de acuerdo con el sistema que determine la ley y el Alcalde.
- x) Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones relacionadas al mantenimiento y operación de bienes y servicios, en función de las políticas de salud comunales, y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- y) Reportar la pérdida, los daños, robo, hurtos de alguna especie de propiedad municipal.
- z) Enviar las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Salud y de los establecimientos, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la SECPLA y Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, según corresponda con los formatos y especificaciones requeridas según la normativa.

- aa) Enviar la necesidad de requerimientos en el área informática de la Dirección Salud y de los establecimientos, a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la SECPLA según corresponda, en los formatos y especificaciones requeridas según la normativa.
- bb) Dar cumplimiento a la presentación de informes estadísticos de las acciones que se realicen y las prestaciones que se otorguen, en la forma y condiciones que se encuentran convenidas, o sean definidas por el Servicio de Salud, por la autoridad sanitaria o por la Municipalidad, en el uso de sus respectivas atribuciones.
- cc) Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones en función de las políticas de salud comunales y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- dd) Otras funciones que le encomiende el Director de Salud.

TITULO XIX **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

ARTÍCULO 67.- La **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN** tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas relativas a dicha área, velando por el cumplimiento de los objetivos y planes emanados del Ministerio de Educación y de la Municipalidad de Lo Barnechea. Corresponden a la Dirección de Educación las siguientes funciones:

- a) Proponer, coordinar y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la educación, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y los programas del Ministerio de Educación.
- b) Coordinar la correcta disposición del capital humano, recursos materiales y financieros de los servicios de educación, con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Gestión de Personas, dando cumplimiento a los objetivos propuestos.
- c) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado; bases y especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- d) Participar y colaborar en los proyectos y programas del Municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- e) Dirigir el Plan de Educación Comunal y su cumplimiento.
- f) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

Dependerá de la **Dirección de Educación** el **Departamento de Educación**.

ARTICULO 68.- El **Departamento de Educación** será responsable de administrar los establecimientos educacionales a su cargo, velando por el cumplimiento de las políticas generales, objetivos y planes de estudios emanados del Ministerio de Educación y por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas. Estará a cargo de un jefe, quien será nombrado por el Alcalde y dependerá del Director de Educación. El profesional que cumpla las funciones de jefe del departamento de educación estará regido por las disposiciones contenidas en la Ley N°19.070, Estatuto Docente. A este departamento le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Participar del proceso de selección del personal, recopilando los antecedentes requeridos por la Dirección de Gestión de Personas para la contratación de las personas de estatuto docente, código del trabajo y honorarios.
- b) Elaborar la propuesta de Plan Anual de Educación Comunal, proponiendo a la Dirección de Educación políticas, programas y dotación de personal para llevarlo a cabo y ejecutarlo.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- c) Vigilar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de gestión de personas y elaborar, en conjunto con los establecimientos, la propuesta de dotación docente y asistentes de la educación del Departamento de Educación en conjunto con la Dirección de Gestión de Personas.
- d) Elaborar, gestionar y cautelar los actos administrativos, relativos al movimiento de personal, permisos especiales, reconocimiento de bienios perfeccionamiento docente y comisiones de servicio, y proporcionar la información relativa a concursos públicos de directivos y docentes de los establecimientos educacionales, para la confección de los actos administrativos pertinentes efectuando el seguimiento para su oportuna formalización, con visto bueno del Director de Gestión de Personas.
- e) Gestionar ante la Contraloría General de La República el registro de los decretos que afecten en materias de capital humano del Departamento de Educación.
- f) Evaluar y dar cuenta de los convenios de desempeño de los directores de establecimientos educacionales.
- g) Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que estén bajo su jurisdicción.
- h) Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.
- i) Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas con financiamiento público y/o privado, para el mejoramiento de la calidad de la educación, en lo referido a actividades académicas, de convivencia escolar, extraescolares y de participación.
- j) Supervisar y evaluar la calidad de la educación en los establecimientos de educación municipal.
- k) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- l) Coordinar las necesidades de adquisiciones y mantenciones del departamento y de los establecimientos, con las unidades responsables de la Municipalidad de su ejecución.
- m) Supervisar los sistemas de registro de asistencia existentes en los establecimientos de su dependencia e informar oportunamente a la Dirección de Gestión de Personas.
- n) Representar a la Municipalidad, bajo las instrucciones del Alcalde, ante los órganos superiores de educación, entendiéndose Ministerio de Educación y sus dependientes.
- o) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes muebles que el departamento requiera para su funcionamiento, de acuerdo con el sistema que determine la ley y el Alcalde.
- p) Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones relacionadas a la gestión de personas en función de las políticas educativas comunales y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- q) Asegurar el cumplimiento de la normativa para los procesos de gestión de personas tanto de la planta docente como asistentes de la educación.
- r) Apoyar y fundar los procesos relativos a los concursos públicos de directivos y docentes de los establecimientos educacionales.
- s) Confirmar la declaración de idoneidad docente y asistentes de la educación realizada por los establecimientos educacionales en la plataforma ministerial.
- t) Confirmar la declaración de bonificación de reconocimiento profesional (BRP) realizada por los establecimientos educacionales en la plataforma ministerial.
- u) Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones relacionadas con el desarrollo organizacional en función de las políticas educativas comunales y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- v) Coordinar con la Dirección de Gestión de Personas las acciones realizadas con el organismo administrador a la que se encuentra afiliada en el tema prevención y seguridad laboral.
- w) Coordinar y propiciar el desarrollo de los comités paritarios en los establecimientos y los temas de prevención y seguridad laboral.
- x) Calcular, registrar, enviar para el proceso de pago de remuneraciones, descuentos legales y voluntarios del capital humano del Departamento de Educación la información pertinente a la

Dirección de Administración y Finanzas, conforme al Manual de Procedimientos de Remuneraciones que se encuentre vigente.

- y) Controlar el presupuesto en materia de capital humano en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- z) Coordinar la planificación y el desarrollo de las acciones relacionadas a la administración en función de las políticas educativas comunales y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- aa) Evaluar la pertinencia y disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra de bienes y servicios, tanto de los establecimientos como del Departamento de Educación.
- bb) Enviar la necesidad de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Educación y de los establecimientos, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la SECPLA y/o la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, según corresponda, en los formatos y especificaciones requeridas según la normativa.
- cc) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la SECPLA, la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos la correcta y oportuna formalización y emisión de todos los documentos y actos administrativos necesarios para concretar eficientemente los procesos de compra.
- dd) Asesorar a los establecimientos en el área de adquisiciones, y especialmente, a los administradores.
- ee) Confirmar la declaración de asistencia de alumnos realizada por los establecimientos educacionales en la plataforma ministerial.
- ff) Generar la coordinación entre la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Educación y los establecimientos para el control del inventario de acuerdo con los lineamientos del activo fijo generados por la unidad responsable.
- gg) Coordinar la planificación, el desarrollo y la implementación de las acciones relacionadas al área informática en función de las políticas educativas comunales, y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- hh) Coordinar la formación valórica de todos aquellos actores que participen de la educación municipal de la comuna.
- ii) Coordinar el desarrollo de las actividades académicas curriculares encomendadas a los directores, unidades técnicas, personal docente y asistentes de la educación, a fin de garantizar la prestación de un servicio de calidad, apegado a los preceptores legales vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos de la educación.
- jj) Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de participación de todos los actores de la comunidad escolar, correspondientes a los lineamientos emanados de las políticas educativas comunales, y dar cuenta de sus avances de acuerdo con las metas e indicadores definidos.
- kk) Planificar, elaborar, acompañar y dar seguimiento y monitoreo al Plan Anual de Educación Comunal (PADEM) en concordancia con las Políticas Educativas Comunales (PEC), Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y los Planes de Mejoramiento Educativos (PME), y dar cuenta de sus avances de acuerdo a las metas e indicadores definidos.
- ll) Otras funciones que le encomiende el Director de Educación.

Del **Departamento de Educación** dependerán los **Establecimientos de Educación**.

ARTÍCULO 69.- Los **Establecimientos de Educación** son las reparticiones o servicios que ejecutan las prestaciones de educación dirigidas a la población, que cuentan con una dotación específica y que se encuentran a cargo de un director, quien deberá cumplir un convenio de desempeño conforme a la legislación vigente. Dentro de otras serán funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento a la normativa para mantener el reconocimiento del establecimiento.
- b) Implementar los planes y programas ministeriales, asegurando el aprendizaje de los estudiantes.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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

TITULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA URBANA Y ESPACIO PÚBLICO

ARTÍCULO 70.- La **DIRECCIÓN DE ASESORÍA URBANA Y ESPACIO PÚBLICO**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias.
- c) Preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público y los planos de detalle y planes seccionales.
- d) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional de Vivienda y Urbanismo.

- e) Presentar propuestas de desarrollo urbano al Alcalde y al Concejo Municipal en relación con la renovación, conservación y mejoramiento del espacio público: vialidad, ciclovías, parques y áreas verdes.
- f) Informar oportunamente a la Dirección de Sostenibilidad todo hecho de que tenga conocimiento que pudiera dar lugar a una denuncia ambiental.
- g) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado, bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas, las aclaraciones y modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- h) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- i) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- j) Otras que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

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

ARTÍCULO 71.- El **Departamento de Infraestructura** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y supervisar permisos de ocupación transitoria de espacio público, de acuerdo con la ordenanza local para ocupación transitoria de espacio público por trabajos, rupturas y/o reposición de pavimentos.
- b) Ejecutar la correcta mantención y reparación de mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público tales como luminarias, aguas lluvia, entre otros.
- c) Proponer, coordinar y ejecutar las obras de pavimentación de aceras y calzadas, en conjunto con su correcta mantención y reparación, ejecutando medidas relacionadas con soluciones a deterioros y mejoras.
- d) Coordinar la restitución del servicio y/o del espacio público con las instituciones públicas y privadas que tengan atinencia con infraestructura sanitaria, eléctrica u otros servicios según corresponda.
- e) Atender los requerimientos realizados por la comunidad en materias relacionadas con su competencia, efectuar las acciones necesarias para su solución y derivar aquellos que no pueden ser resueltos directamente a las unidades municipales que correspondan.
- f) Estudiar, proponer e inspeccionar la ejecución de proyectos de alumbrado público y aguas lluvias en la comuna.
- g) Planificar trabajos de limpieza preventiva y correctiva en sumideros y colectores de aguas lluvias emplazados en la comuna.
- h) Preparar y elaborar proyectos y actividades relacionadas con la ejecución de obras en bien nacional de uso público que le fueran encomendadas por el Director de Asesoría Urbana y Espacio Público.
- i) Colaborar con la SECPLA en la elaboración del pliego de condiciones e informes técnicos de las propuestas públicas, privadas y tratos directos, como también en relación con los decretos adjudicación de obras inherentes a su función, salvo que el Alcalde lo ordene a otra unidad.
- j) Fiscalizar los contratos de su competencia que se desarrollen en bienes nacionales de uso público, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- k) Aplicar las normas legales, técnicas e informativas para prevenir el deterioro ambiental a través del control de quebradas, ríos, esteros y canales.
- l) Efectuar inspecciones permanentes y dar cumplimiento a la reglamentación sobre control y vigilancia de las quebradas y cauces de la comuna.
- m) Llevar a cabo proyectos de mejora, mantención, cuidado y paisajismo a ríos, quebradas, esteros y canales de la comuna y elaborar el pliego de condiciones necesario para licitarlos.

- n) Coordinar la acción de la Municipalidad con instituciones públicas y privadas en relación con la mantención y cuidado de las quebradas y cauces en territorio comunal.
- o) Las demás funciones que le asigne el Director de Asesoría Urbana y Espacio Público.

ARTÍCULO 72.- El **Departamento de Montaña**, que administra el espacio público desde la curva 1 de la ruta G21, la localidad de Farellones, además de los centros de La Parva, El Colorado y Valle Nevado, tendrá las siguientes funciones y/o atribuciones específicas:

- a) Administrar el espacio público de la montaña vinculando las necesidades de los vecinos con los proyectos y planes de acción respectivos.
- b) Mantener despejadas las vías públicas de nieve y rodados, especialmente en los casos de emergencia.
- c) Velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos del Centro de Montaña.
- d) Velar por la mantención de bermas, limpieza de canaletas y alcantarillas, y la conservación de la señalización de tránsito y turística.
- e) Efectuar el aseo y ornato de las vías públicas, la mantención de las áreas verdes y la conservación de los bienes municipales del Centro de Montaña.
- f) Preparar y mantener en óptimas condiciones los elementos y maquinarias para enfrentar adecuadamente la temporada invernal.
- g) Mantener y atender los refugios municipales, la infraestructura municipal de montaña según los estándares y lineamientos comunales.
- h) Llevar el control de la gestión de compras, del presupuesto, de los materiales de bodega y del inventario de los bienes muebles del Centro de Montaña.
- i) Velar por el buen funcionamiento de la flota vehicular.
- j) Mantener permanentemente operables los sistemas de comunicación del Centro de Montaña.
- k) Coordinar con la Dirección de Sostenibilidad las acciones realizadas en áreas bajo categoría de protección ambiental.
- l) Dar cuenta periódicamente al Director de Asesoría Urbana y Espacio Público de los avances y necesidades del Centro de Montaña, informando también a las Direcciones de Sostenibilidad y de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- m) En general, supervisar las actividades municipales en la zona, promoviendo el turismo, la seguridad, la protección del medio ambiente, el turismo, el deporte y la recreación sustentable.
- n) Las demás que le asigne el Director de Asesoría Urbana y Espacio Público.

ARTÍCULO 73.- La **Sección de Espacio Público**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar en relación con el destino de los inmuebles municipales y bienes nacionales de uso público, proponiendo el otorgamiento de permisos precarios y su respectiva administración.
- b) Llevar un inventario de todo el mobiliario urbano de la comuna y de los permisos precarios otorgados en bienes nacionales de uso público.
- c) Implementar nuevos servicios municipales que beneficien el funcionamiento interno como también los servicios que se prestan a la comunidad en relación con el espacio público.
- d) Gestionar administrativamente las autorizaciones de las actividades de uso ocasional de áreas verdes y uso de vías de tránsito vehicular que se realizan en el espacio público.
- e) Autorizar la realización de colectas y encuestas en la comuna.
- f) Proponer la incorporación de tecnologías en la gestión municipal que mejoren el nivel de los servicios que la municipalidad presta en relación con el espacio público.
- g) Procurar el mantenimiento de refugios peatonales, kioscos de flores y suplementeros de la comuna.
- h) Estudiar y proponer cambios a las ordenanzas en materia de ocupación del espacio público.
- i) Impartir instrucciones, coordinar y fiscalizar la operación, ejecución y reparación en la vía pública de mobiliario urbano, incluyendo semáforos, pavimentación, señalética, luminarias, implementos de aseo y de áreas verdes, plazas, parques y los específicos del Centro de Montaña.

- j) Coordinar con las Direcciones de Tránsito y de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, la gestión de los contratos referidos a la ejecución de proyectos que se realizan en el espacio público.
- k) Colaborar con la Dirección de Tránsito y Transporte Público las materias relativas a las funciones consignadas en el artículo 38, letras d), e), f), g) y k) del presente reglamento, informando las medidas propuestas en base su competencia.
- l) Colaborar con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato las materias relacionadas con las funciones consignadas en el artículo 32, letra a) del presente Reglamento, informando las medidas propuestas en base su competencia.
- m) Colaborar con la Dirección de Sostenibilidad en materias de gestión ambiental del espacio público y áreas de protección de la comuna.
- n) Mantener adecuadamente las banderas nacionales y corporativas en la vía pública.
- o) Las demás que le asigne el Director de Asesoría Urbana y Espacio Público.

ARTÍCULO 74.- La **Sección de Urbanismo**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar propuestas de planificación y proyectos de diseño urbano en relación con la renovación, conservación y mejoramiento del espacio público: vialidad, ciclovías, parques y áreas verdes.
- b) Liderar propuestas de diseño urbano que apunten a la mejora del espacio público comunal, desarrollando los proyectos de arquitectura y gestionando el desarrollo de las especialidades, las participaciones ciudadanas y los procesos licitatorios asociados.
- c) Proponer iniciativas de inversión y proyectos que apunten a la mejora de la infraestructura comunal y municipal en el espacio público, apuntando a una planificación urbana integral y sostenible.
- d) Implementar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público aprobado por el Concejo Municipal.
- e) Liderar procesos expropiatorios que apunten materializar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público.
- f) Participar en conjunto con otras unidades del municipio en la aprobación de planos y memoria de Tratamiento de Espacio Público (TEP).
- g) Participar en conjunto con otras unidades del municipio en la aprobación de Estudios de Impacto Sobre el Sistema de Transporte Urbano (EISTU) e Informes de Mitigación Vial (IMIV).
- h) Las demás que le asigne el Director de Asesoría Urbana y Espacio Público.

TITULO XXI **DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN**

ARTÍCULO 75.- La **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer mejoras en el funcionamiento de la estructura municipal conforme a nuevas tecnologías y desarrollos.
- b) Proponer soluciones para resolver problemáticas de los procesos de manera eficiente, desarrollando las oportunidades que se presenten.
- c) Mantener al Municipio en contacto permanente con otras municipalidades y con instituciones líderes, para coordinar materias de carácter innovador.
- d) Implementar y liderar el plan para crear una cultura de innovación en colaboración con la Dirección de Gestión de Personas.
- e) Supervisar, analizar y comunicar a la alta dirección las métricas de innovación para buscar oportunidades que mejoren el desempeño innovador de la municipalidad.
- f) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atingentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado, bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas, las aclaraciones y

- modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- g) Apoyar y coordinar, con las unidades municipales, las iniciativas de innovación aprobadas por el Alcalde.
 - h) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
 - i) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
 - j) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

TITULO XXII

DE LA DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

ARTÍCULO 76.- La **DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Promover acciones que fortalezcan las capacidades institucionales del municipio para responder de mejor forma a los desafíos ambientales, de buena gobernanza y de la agenda global.
- b) Proponer lineamientos generales y estratégicos en materia de medio ambiente, que consideren a todas las unidades municipales pertinentes, facilitando su coordinación y promoviendo la coherencia de acción.
- c) Promover la incorporación de la Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible en el quehacer municipal.
- d) Mantener operativo y actualizado el Sistema de Gestión de Calidad, analizando e informando a la alta dirección de su desempeño y oportunidades de mejora.
- e) Mantener contacto permanente con otras municipalidades y con instituciones líderes y grupos de interés para coordinar materias de carácter sostenible.
- f) Mantener una adecuada coordinación con organismos ambientales sectoriales y otros actores relevantes para el cumplimiento sus funciones.
- g) Colaborar con los organismos competentes, en la formulación de las políticas ambientales para el manejo, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- h) Asesorar al Alcalde en el mejoramiento y protección ambiental de la comuna.
- i) Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado, bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- j) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- k) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- l) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

De la **Dirección de Sostenibilidad** dependerán el **Departamento de Estrategia Ambiental** y las **secciones de Integridad Pública** y de **Mejora Continua**.

ARTÍCULO 77.- El **Departamento de Estrategia Ambiental** tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la protección del medio ambiente, el desarrollo sustentable y la conservación del patrimonio ambiental de la comuna.
- b) Formular la Política Ambiental Comunal y proponer sus modificaciones o actualización.

- c) Realizar un diagnóstico ambiental comunal y una estrategia ambiental, monitorear su implementación y actualizarla.
- d) Revisar el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y el (Plan Regulador Comunal), haciendo las propuestas correspondientes para que se alineen con la Política Ambiental Comunal y proponiendo mejoras o ajustes.
- e) Coordinar los procesos de certificación en gestión ambiental.
- f) Definir, actualizar y consolidar las ordenanzas ambientales comunales, en coordinación con las unidades municipales pertinentes, asegurando la coherencia regulatoria.
- g) Coordinar la institucionalidad comunal en materia de gestión ambiental, a través de instancias como un Comité Ambiental Comunal (CAC) y un Comité Ambiental Municipal (CAM).
- h) Promover la participación ambiental comunal.
- i) Revisar los proyectos en estudio en Sistema de Evaluación Ambiental que se desarrollan en el territorio de la comuna, coordinando los aportes de las diferentes unidades municipales.
- j) Gestionar las denuncias ambientales que reciba el municipio.
- k) Promover el cuidado de las áreas con categoría de protección ubicadas en la comuna, coordinando con las unidades municipales respectivas.
- l) Proponer criterios que contemplen necesidades y/o requerimientos de sustentabilidad en los procesos licitatorios.
- m) Formar y mantener alianzas estratégicas con organismos públicos y privados ligados a la protección del medio ambiente.
- n) Las demás que le encomiende el Director de Sostenibilidad.

ARTÍCULO 78.- La **Sección de Integridad Pública** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Diseñar e implementar el Sistema de Integridad del municipio.
- b) Implementar acciones que fomenten las mejores prácticas, incentivando el criterio ético en los funcionarios y trabajadores del municipio.
- c) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Integridad y cuestiones relacionadas con cohecho, lavado de activos, delitos funcionarios, conflictos de interés y financiamiento del terrorismo.
- d) Evaluar de forma continua el Sistema de Integridad.
- e) Informar regularmente sobre el desempeño del Sistema de Integridad al Alcalde y al Concejo Municipal cuando éste último lo solicite.
- f) Relacionarse con la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y reportar a dicha institución las operaciones sospechosas que sean detectadas.
- g) Mantener un registro de las operaciones sospechosas reportadas a la UAF.
- h) Proponer un plan o actividades de capacitación permanentes en materia de integridad y anticorrupción, y coordinar con la Dirección de Gestión de Personas para su implementación.
- i) Capacitarse en forma permanente en materias de integridad, anticorrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios.
- j) Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Integridad.
- k) Las demás que le encomiende el Director de Sostenibilidad.

ARTÍCULO 79.- La **Sección de Mejora Continua**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar y actualizar según corresponda la política y objetivos de calidad del Sistema de Gestión de Calidad.
- b) Identificar y analizar procesos críticos con el objetivo de mejorar su calidad desde un enfoque de procesos y riesgos.
- c) Colaborar en la integración de los diversos sistemas de gestión que implementa el municipio.
- d) Velar por la correcta implementación de acciones correctivas y preventivas a los procesos municipales, acorde al Sistema de Gestión de la Calidad.

- e) Promover la toma de conciencia por parte de la organización respecto a las variables de calidad, seguridad e integridad.
- f) Coordinar, definir y realizar un seguimiento del Plan de Mejoramiento de Gestión de la municipalidad.
- g) Definir e implementar una metodología de seguimiento del desempeño de las distintas unidades del municipio.
- h) Definir e implementar una metodología para el seguimiento de la ejecución presupuestaria del municipio, contrastándolo con el seguimiento de proyectos y de compras asociadas a esto.
- i) Informar periódicamente respecto a principales hallazgos y oportunidades de mejora al Director de Sostenibilidad.
- j) Las demás que le encomiende el Director de Sostenibilidad.

TITULO XXIII

DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 80.- La **DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS** tendrá como objetivo elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras del municipio en coordinación con todas las direcciones municipales y en consulta permanente con el Departamento de Planificación Estratégica de la SECPLA. Además, será responsable de realizar los procesos de compra y de establecer y supervisar el sistema de gestión de contratos. Sus funciones específicas son:

- a) Actuar como administrador del Sistema de Compras Públicas, esto es, responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras del municipio en coordinación con todas las direcciones municipales y someterlo a aprobación del Administrador Municipal.
- c) Efectuar todas las acciones necesarias para la ejecución del Plan Anual de Compras de las áreas municipal, de salud y de educación, de manera de asegurar la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de los fines y funciones del municipio.
- d) Dar seguimiento al Plan Anual de Compras, informando de ello al Administrador Municipal.
- e) Supervisar y coordinar los procesos de compra.
- f) Asesorar a las direcciones municipales, en la definición de los requerimientos, en la selección del procedimiento de compras a utilizar, en la formulación de las bases o especificaciones y en la elaboración de aclaraciones y respuestas en los procesos licitatorios.
- g) Participar en la elaboración de las bases administrativas, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por las unidades municipales solicitantes.
- h) Coordinar la oportuna gestión y respuesta de los reclamos presentados en el marco de los procesos de compra, llevar un registro y efectuar un análisis semestral del conjunto de reclamos recibidos, definiendo a partir de ello posibles mejoras a incorporar en los procesos de compra.
- i) Reunirse semestralmente con las direcciones municipales para revisar la planificación de compras.
- j) Establecer un sistema de gestión para los contratos vigentes que tenga la Municipalidad, exceptuando los de capital humano, definiendo los procedimientos que le corresponde a cada dirección municipal en la administración de sus respectivos contratos, considerando las etapas de entrega de productos y/o servicios, pagos, liquidación y finiquito, evaluación de estos y, utilizando dicha información, planificar futuras contrataciones.
- k) Realizar el seguimiento del sistema de gestión de contratos, del que deberá informar semestralmente a Administración Municipal.
- l) Elaborar un plan anual de capacitación relativo a compras públicas para los funcionarios municipales.
- m) Remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

- n) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- o) Proponer las respuestas a las observaciones formuladas por la Contraloría General de la Republica respecto de procesos de contratación que tramite su dirección.
- p) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

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

ARTÍCULO 81.- El **Departamento de Licitaciones** tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo los procesos de compra superiores a 2.000 unidades tributarias mensuales (UTM) que el municipio requiera, velando por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública.
- b) Elaborar las bases administrativas y los términos de referencia para procesos de compra que lleve a cabo su departamento, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por las unidades municipales requirentes.
- c) Coordinar y apoyar a las comisiones de evaluación en los procesos de compra que gestionar su departamento.
- d) Preparar y gestionar todos los actos administrativos relacionados con los procesos de compra que lleva a cabo su departamento.
- e) Publicar oportunamente en el portal www.mercadopublico.cl la totalidad de los actos administrativos, contratos, modificaciones de contratos y renovaciones, registros, informes u otros antecedentes que deriven de los procesos de compra de su departamento.
- f) Mantener archivos y registros sobre las actuaciones que se deriven de las distintas etapas del proceso de compra o contrataciones.
- g) Responder oportunamente los reclamos presentados en el marco de los procesos de compra realizados por su departamento.
- h) Informar oportunamente al departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, los integrantes de las comisiones evaluadoras de las licitaciones que lleve a cabo, con el objeto de que dichas personas sean incluidas como sujetos pasivos en la plataforma de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby.
- i) Confeccionar las solicitudes de pronunciamiento a la Dirección de Asesoría Jurídica respecto de los requerimientos de las unidades técnicas relativo a sus contrataciones u otras materias que el Director les encomiende.
- j) Indicar en el acto administrativo que dispone la contratación, al ITS y/o ITO según corresponda.
- k) Otras que le encomiende el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

ARTÍCULO 82.- El **Departamento de Compras** tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo los procesos de compra iguales o inferiores a 2.000 UTM que el municipio requiera, de manera de asegurar la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de los fines y funciones del municipio, velando por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública, en el marco de la Ley N° 19.886.
- b) Elaborar las bases administrativas y los términos de referencia para procesos de compra que lleve a cabo su departamento, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por las unidades municipales requirentes
- c) Coordinar y apoyar a las comisiones de evaluación en los procesos de compra que gestionar su departamento.
- d) Preparar y gestionar todos los actos administrativos relacionados con los procesos de compra que lleva a cabo su departamento.
- e) Elaborar y emitir órdenes de compra.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- f) Publicar oportunamente en el portal www.mercadopublico.cl la totalidad de los actos administrativos, relativas a las contrataciones que tramite su departamento.
- g) Realizar las consultas al mercado.
- h) Informar oportunamente al departamento de Tecnología de la Información y Comunicación los integrantes de las comisiones evaluadoras de las licitaciones que lleve a cabo, con el objeto de que dichas personas sean incluidas como sujetos pasivos en la plataforma de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby.
- i) Mantener archivos y registros sobre las actuaciones que se deriven de las distintas etapas del proceso de compra o contrataciones.
- j) Responder oportunamente los reclamos presentados en el marco de los procesos de compra realizados por su departamento.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras del municipio, y efectuar el seguimiento que establezca la Dirección para el adecuado cumplimiento de éste.
- l) Publicar oportunamente el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del municipio en el Sistema de Información.
- m) Confeccionar las solicitudes de pronunciamiento a la Dirección de Asesoría Jurídica respecto de los requerimientos de las unidades técnicas relativo a sus contrataciones u otras materias que el Director les encomiende.
- n) Indicar en el acto administrativo que dispone la contratación, al ITS y/o ITO según corresponda.
- o) Otras que le encomiende el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

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

ARTÍCULO 83.- La **Sección de Gestión de Contratos** tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar los actos administrativos para llevar a cabo las modificaciones contractuales respecto de todos los procesos de compra y contratación del municipio, excepto los de capital humano, de manera de asegurar la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad, requeridos para el cumplimiento de los fines y funciones del municipio, velando por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública.
- b) Elaborar y emitir órdenes de compra relacionadas con los procesos de modificaciones contractuales.
- c) Publicar oportunamente en el portal www.mercadopublico.cl la totalidad de los actos administrativos relativos a los contratos que suscriba la Municipalidad, exceptuando los de capital humano.
- d) Mantener archivos y registros sobre las actuaciones que ser deriven de las distintas etapas del proceso de compra o contrataciones.
- e) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras del municipio, y efectuar el seguimiento que establezca la Dirección para el adecuado cumplimiento de éste.
- f) Publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, en adelante el "Sistema de Información", así como sus actualizaciones y modificaciones, en la forma y plazo que disponga la Dirección de Compra y Contratación Pública.
- g) Administrar el sistema de gestión de los contratos vigentes que tenga la Municipalidad, exceptuando los de capital humano.
- h) Supervisar la ejecución presupuestaria de los contratos vigentes que mantenga la Municipalidad, exceptuando los de capital humano.
- i) Visar las liquidaciones realizadas por las distintas Direcciones, al término de los contratos suscritos por la Municipalidad, para su posterior finiquito por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- j) Establecer el plan de capacitación anual de "Gestión de Contratos" a los funcionarios designados como ITO e ITS.

- k) Otras que le encomiende el jefe del Departamento de Compras y/o el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

TITULO XXIV DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 84.- El **JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**, en cuanto a su organización y atribuciones se regirá por las normas de la Ley N°15.231, y sus modificaciones posteriores.

TÍTULO FINAL

ARTÍCULO TRANSITORIO. - El presente Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea, comenzará a regir contar de su publicación en la página web municipal.”

3. **APRUÉBASE** el siguiente organigrama de organización interna de la Municipalidad de Lo Barnechea:



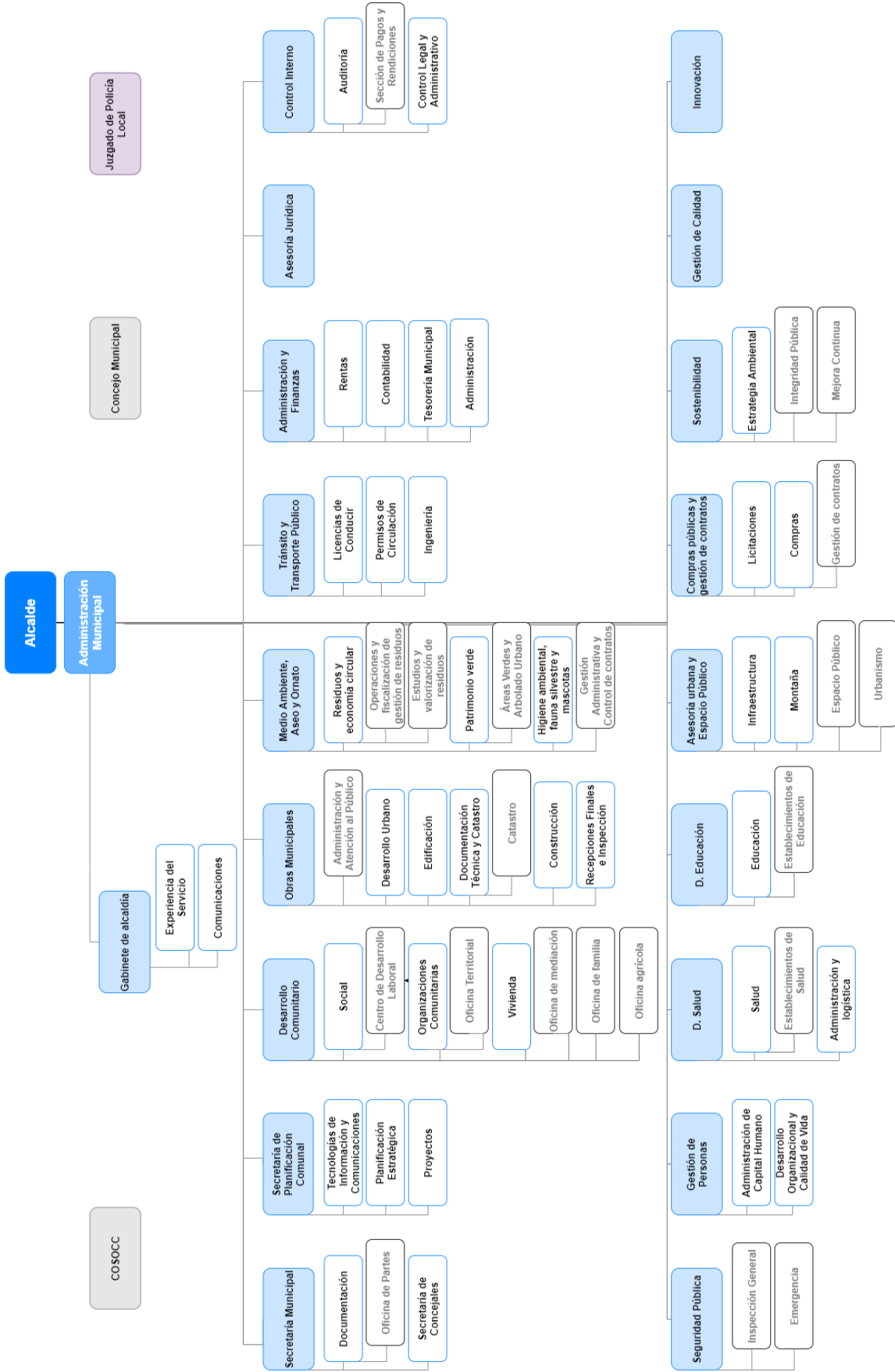
LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO





LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 1625585682829 validar en <https://www.esigner.cl/EsignerValidar/verificar.jsp>