

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

DECRETO ALCALDICIO N° _____/
LA CISTERNA,

001908

28 ABR 2022

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; El Informe de Contraloría General de la República N° 698/2021, de fecha 23.12.2021;
2.- El Acuerdo N° 56 de fecha 27.04.2022 del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1, de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- **APRUEBASE** EL REGLAMENTO SOBRE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN, DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

TÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°

El presente Reglamento Municipal, regula la Estructura y Organización Interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2°

La municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Está constituida por el alcalde/alcaldesa, que es su máxima autoridad, y por el concejo, a los que corresponden las funciones, obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 3°

Integra la Municipalidad, el Juzgado de Policía local, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la Ley 15.231.

ARTÍCULO 4°

El alcalde/alcaldesa es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 5°

Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, la Municipalidad dispondrá de las Unidades que se definen en el presente Reglamento.

TÍTULO II **DE LA ESTRUCTURA**

ARTÍCULO 6°

La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del alcalde/alcaldesa:

DIRECCIONES:

1. Administración Municipal
2. Gabinete de Alcaldía
3. Secretaría Municipal
4. Asesoría Jurídica
5. Secretaría Comunal de Planificación
6. Control
7. Administración y Finanzas
8. Desarrollo Comunitario
9. Obras Municipales
10. Medioambiente, Aseo y Ornato
11. Tránsito y Transporte Público
12. Dirección de Seguridad Pública e Inspección
13. Juzgado de Policía Local de La Cisterna.

ARTÍCULO 7°

Las Unidades Municipales sólo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina. Las unidades se integrarán y ordenarán de acuerdo a la organización administrativa de cada Dirección y que forman parte integrante del presente Reglamento, según se indica a continuación:

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2. GABINETE DE ALCALDÍA
 - 2.1. Departamento de Relaciones Públicas
3. SECRETARÍA MUNICIPAL
 - 3.1. Oficina de partes
4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
 - 4.1. Oficina de Transparencia Municipal
 - 4.2. Oficina de Defensoría Comunitaria
5. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
 - 5.1. Oficina de Vivienda
6. DIRECCIÓN DE CONTROL

7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 7.1. Departamento de Tesorería
- 7.2. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 7.3. Departamento de Patentes Comerciales
- 7.4. Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
 - 7.4.1. Oficina de Licencias Médicas
 - 7.4.2. Oficina de Desarrollo y Capacitación
- 7.5. Departamento de Adquisiciones
- 7.6. Departamento de Informática
- 7.7. Departamento de Remuneraciones
- 7.8. Departamento de Gestión, Control y Análisis Financiero
- 7.9. Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos
- 7.10. Departamento de Abastecimiento
- 7.11. Departamento de Inventario
- 7.12. Departamento de Bienestar Municipal

8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- 8.1. Departamento de Asistencia Social
 - 8.1.1. Oficina de Subsidios
 - 8.1.2. Oficina de Asistencia Social
 - 8.1.3. Oficina de Registro Social de Hogares
- 8.2. Departamento de Organizaciones Comunitarias
 - 8.2.1. Oficina del Adulto Mayor
 - 8.2.2. Oficina Juventud e Infancia
 - 8.2.3. Oficina de la Diversidad y la no discriminación
 - 8.2.4. Oficina Casa de la Mujer
 - 8.2.5. Oficina de Migración
 - 8.2.6. Oficina de la inclusión, neurodiversidad y personas en situación de discapacidad
- 8.3. Departamento de Educación
- 8.4. Departamento de Salud
- 8.5. Departamento de Deportes y Recreación
- 8.6. Departamento de Cultura y Turismo
- 8.7. Departamento de Fomento Productivo

9. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- 9.1. Departamento de Urbanismo e Inspección
- 9.2. Departamento de Edificación
- 9.3. Departamento de Ejecución de Obras y Pavimentación
- 9.4. Departamento de Atención de Público, Documentación Técnica y Catastro.

10. DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO

- 10.1. Departamento de Aseo
- 10.2. Departamento de Ornato

10.3.Unidad ambiental

10.4.Departamento de Reciclaje, Higiene Ambiental y Zoonosis

10.5.Departamento de Servicios Generales

11. DIRECCIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

11.1.Departamento de Licencias

11.2.Departamento de Permisos de Circulación

11.3.Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito

12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN

12.1.Departamento de Inspección

13. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

TÍTULO III
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES
OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL

ARTÍCULO 8°

La Administración Municipal será dirigida por un Administrador/a Municipal, quien será el colaborador directo del alcalde/alcaldesa en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale este reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 9°

Son atribuciones y funciones específicas del Administrador/a Municipal, las siguientes:

- a) Asesorar al alcalde/alcaldesa en materias de coordinación y gestión.
- b) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales u servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del alcalde/alcaldesa.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Estudiar el cumplimiento de la estructura de la municipalidad, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación.
- e) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
- f) Participación en la elaboración y evaluación del presupuesto y en las políticas, planes, programas y proyectos.

- g) Coordinar y supervisar la planificación presupuestaria.
- h) Coordinar con las otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- i) Coordinar las actividades programadas por la municipalidad, de acuerdo a la correspondiente asignación de las tareas por parte del alcalde/alcaldesa.
- j) Convocar y dirigir las reuniones del Comité Técnico Administrativo, previa facultad designada por el alcalde/alcaldesa.
- k) Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde/alcaldesa, en conformidad a la Ley.
- l) Colaborar con el alcalde/alcaldesa en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el alcalde/alcaldesa.

CAPÍTULO II
GABINETE DE ALCALDÍA



ARTÍCULO 10°

El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del alcalde/alcaldesa, y será dirigido por un funcionario con el cargo de Jefe de Gabinete.

El Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

- A) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde/alcaldesa.
- B) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde/alcaldesa.
- C) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al alcalde/alcaldesa.
- D) Revisará especialmente la documentación dirigida al alcalde/alcaldesa, y que sea ingresada por la Oficina de Partes.
- E) Distribuirá la correspondencia dirigida al alcalde/alcaldesa, que ingrese a la Oficina de Partes y otro conducto, encargándose de su tramitación.
- F) Otras funciones que determine el alcalde/alcaldesa.

ARTÍCULO 11°

Del Gabinete de Alcaldía dependerá el Departamento de Relaciones Públicas, el que tendrá como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el Municipio.

El Departamento de Relaciones Públicas, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar al alcalde/alcaldesa sobre planteamientos relacionados con la administración de la Comuna que se

publiquen o transmitan a través de medios de comunicación social o directamente, por los habitantes de la comuna.

- c) Asesorar al alcalde/alcaldesa, en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del alcalde/alcaldesa.
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

CAPÍTULO III
SECRETARÍA MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL

Oficina de Partes

ARTÍCULO 12°

La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del alcalde/alcaldesa.

ARTÍCULO 13°

La Secretaría Municipal, estará a cargo de un Secretario/a Municipal, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde/alcaldesa y del concejo.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses y patrimonio establecida por la Ley N° 20.880.
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- e) Otras funciones que señalen leyes especiales.

ARTÍCULO 14°

De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepción, registro y despacho de la correspondencia.
- b) Fiscalizar el plazo de cumplimiento de las providencias alcaldicias, por parte de las diversas dependencias municipales, informando al respecto al Secretario Municipal.
- c) Mantener actualizado y ordenado el archivo de Decretos y demás documentos que se recibe y emite.

CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



ARTÍCULO 15°

La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al alcalde/alcaldesa y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al municipio en materias contenciosas.

Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica:

1. Prestar apoyo en materias legales al alcalde/alcaldesa y al concejo.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
3. Orientar periódicamente a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
5. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde/alcaldesa, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde/alcaldesa así lo determine.
6. Cuando lo ordene el alcalde/alcaldesa, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.
7. Revisar los proyectos de ordenanzas y reglamentos para mantenerlos actualizados de acuerdo a la normativa vigente.
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 16°

La Oficina de Transparencia Municipal dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la transparencia en la función pública y de acceso a la información municipal.

Funciones específicas:

- a) Promover el conocimiento de los procedimientos y contenidos de la transparencia municipal.
- b) Recepcionar y responder los requerimientos de los peticionarios dentro de los plazos legales.
- c) Mantener en forma permanente hacia la comunidad la documentación en la transparencia activa a través del sitio electrónico de la Municipalidad.
- d) Actualizar por lo menos una vez al mes, la información de la Transparencia Activa en la página web.
- e) Otras funciones que la ley o la Autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 17°

Adscrita a la Dirección de Asesoría Jurídica existirá la Oficina de Defensoría Comunitaria, la que tendrá como objetivos específicos, los siguientes:

- a) Proporcionar asesoría legal a vecinos de la comuna, en defensa de sus derechos, posibilitando su acceso a la justicia, con un enfoque de Derechos Humanos, pudiendo asumir, en caso de ser procedente, la representación judicial y extrajudicial de aquellos sólo en el caso que exista orden expresa del alcalde/alcaldesa.
- b) Otorgar asistencia y un adecuado derecho a la defensa acorde a las necesidades de vecinos y vecinas.
- c) Mantener registros actualizados y realizar el respectivo seguimiento de casos.
- d) Realizar educación jurídica sobre las problemáticas legales más recurrentes entre los vecinos y vecinas de la comuna, a saber, temas laborales, de familia, derecho del consumidor, así como de los medios judiciales que les asisten para el ejercicio de sus derechos.

CAPÍTULO V
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



ARTÍCULO 18°

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde/alcaldesa y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde/alcaldesa y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones, y;
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 19°

En la Secretaría Comunal de Planificación existirá un Asesor/a Urbanista, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a. Asesorar al alcalde/alcaldesa y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y
- c. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

ARTÍCULO 20°

Dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación existirá la Oficina de Vivienda, cuyo objetivo será la de gestionar el desarrollo de los planes y políticas de vivienda en la comuna, en concordancia con las políticas habitacionales nacional, regional y comunal.

Principales funciones

- a) Proporcionar orientación y asesoramiento a los vecinos y vecinas en la postulación a los diversos subsidios habitacionales, de arriendo y mejoramiento para la vivienda.
- b) Prestar asesoría, guía y orientación en trámites de regularización de construcciones.
- c) Derivación de casos que ameritan atención judicial.
- d) Entregar orientación para la conformación de comités de allegados, adelanto y de mejoramiento.
- e) Realizar planes de acompañamiento de nuevos barrios entregando orientación sobre los comités de administración y reglamentación interna.

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE CONTROL

**DIRECCIÓN DE
CONTROL**

ARTÍCULO 21°

La dirección de Control tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

A la Dirección de Control le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde/alcaldesa los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá 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. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;

- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley; y
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento interno del Concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

ARTÍCULO 22°

Adicionalmente, corresponderá a la Dirección de Control:

- a. Revisar y visar los Decretos Administrativos, los Decretos de Pago, Órdenes de Compra, Rendiciones de Subvenciones y de Fondos Menores, con excepción de los siguientes:
Decretos Administrativos sectores: Municipal, Educación y Salud, sobre:
 - i. Permisos Administrativos, Compensaciones y Feriado Legal del personal.
 - ii. Aprobación de Licencias Médicas.
 - iii. Reconocimiento y cese de Asignaciones Familiares.
 - iv. Reconocimiento de bienios.
 - v. Decretos que conceden exenciones y rebajas del derecho de aseo.
 - vi. Decretos que conceden beneficios de Asistencia Social.
 - vii. Decretos relativos a Patentes Comerciales, excepto los de alcoholes.
 - viii. Órdenes de compra que no excedan de 3 U.T.M.
 - ix. Decretos de Pago correspondientes a devoluciones de fondos inferiores a 3 U.T.M.
 - x. Decretos de sumarios e investigaciones sumarias, con excepción de aquellos que pasan a registro de la Contraloría General de la República.
- b) Llevar un registro de todos los consumos básicos correspondientes a dependencias municipales y de servicios a la comunidad, visará dichas facturas y las enviará al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- c) Asimismo, llevará un registro de todos los contratos celebrados por la Municipalidad, ya sean de obras o de otros servicios, cautelando su cumplimiento y recomendando su oportuna actualización.
- d) Otras funciones que la Ley o el alcalde/alcaldesa le encomiende.

CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ARTÍCULO 23°

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTÍCULO 24°

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón

de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

b) Asesorar al alcalde/alcaldesa en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- 3.- Visar los decretos de pago;
- 4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
- 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes.

f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de la municipalidad.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Administración y Finanzas, ésta estará integrada por los Departamentos, Secciones y Oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 25°

El Departamento de Tesorería, tendrá como objetivo, realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

Funciones Específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, talos como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República como a la unidad de auditoría interna respectiva.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- g) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que correspondan.
- h) Pagar las remuneraciones del personal municipal; y,
- i) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.

ARTÍCULO 26°

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría general de la República.

Funciones Específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y /o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el alcalde/alcaldesa, Concejo y otras entidades o servicios públicos.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal y de los servicios traspasados.

- d) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que correspondan.
- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- g) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la recepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados.
- h) Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.
- i) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas remates y otros aspectos de los casinos de juegos, estadios, piscinas, gimnasios, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público, y
- j) Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales.
- k) Realizar las conciliaciones bancarias del municipio.

ARTÍCULO 27°

El Departamento de Patentes Comerciales tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos provenientes de las actividades económicas y de servicios de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- b) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y propaganda.
- c) Ejecutar todas aquellas funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 28°

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas tendrá como objetivo optimizar la administración del personal municipal.

Funciones específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.

- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizada la información referida al personal y sus antecedentes, llevando un registro y una hoja de vida para cada uno.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza.
- e) Proponer y llevar a cabo programas capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el alcalde/alcaldesa y las unidades de las distintas reparticiones.
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal.
- k) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- l) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificaciones de cargos; y,
- m) Velar por que personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.

ARTÍCULO 28° bis

Oficina de Licencias Médicas: Dependerá del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Tendrá como objetivo ejecutar las funciones que permitan el procesamiento expedito de licencias médicas, tanto al interior como al exterior del Municipio.

Deberá velar por la percepción oportuna de los reembolsos de las sumas pagadas por la institución, tanto al Fondo Nacional de Salud, a la Asociación Chilena de Seguridad, como a los diferentes institutos de salud previsional.

ARTÍCULO 28° ter

Oficina de Desarrollo y Capacitación: Dependerá del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, y tendrá como objeto proponer, dirigir y controlar el diseño e implementación de la estrategia del desarrollo del personal de la Ilustre Municipalidad de La Cisterna,

para garantizar la existencia de un modelo que apoye el desempeño organizacional de los líderes y sus equipos de trabajo, con prácticas de selección, formación y desarrollo de los trabajadores de acuerdo a los lineamientos estratégicos, con el fin de garantizar el desarrollo individual y colectivo, mejorando con ello, el desempeño de la organización en su conjunto.

Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Jefe del Departamento en el desarrollo y aplicación de las políticas de Recursos Humanos que implemente el Municipio.
- b) Realizar una vez al año (enero-febrero) la detección de necesidades de capacitaciones (DNC) de cada unidad y cada funcionario.
- c) Buscar convenios para realizar capacitaciones de manera gratuita o a bajo costo para los funcionarios y la Municipalidad.
- d) Informar mes a mes los cursos disponibles por el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República a todos los funcionarios de la Municipalidad.
- e) Informar en el tiempo que corresponde las becas SUBDERE disponibles en relaciones a carreras de pregrado, diplomados y post títulos dirigidos para los funcionarios y funcionarias públicas.
- f) Elaborar Plan Anual de Capacitación para su aprobación por parte del Concejo Municipal, de manera conjunta con el presupuesto municipal.

ARTÍCULO 29°

El Departamento de Adquisiciones tendrá por objetivo velar por el debido cumplimiento del reglamento interno de adquisiciones y contrataciones municipales, como asimismo de la normativa legal vigente sobre la materia, contemplado, además, que las decisiones relativas a la adquisición de bienes contratación de servicios, se efectúe con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado.

FUNCIONES

- a) Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- b) Elaborar y ejecutar los programas referentes a adquisiciones y reservas de existencias.
- c) Mantener el registro de proveedores actualizado.

- d) Efectuar modificaciones de los programas de adquisiciones, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- e) Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes.
- f) Efectuar cotizaciones de precios, de acuerdo con el reglamento de adquisiciones vigentes, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas.
- g) Emitir órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente.
- h) Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines.
- i) Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados.
- j) Elaborar los informes técnicos para la confección por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso.
- k) Actuar como inspector técnico de los contratos de su competencia, que se le encomiende.
- l) Las demás que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 30°

El Departamento de Informática tendrá como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

Funciones Específicas:

- a) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas incluido los servicios traspasados.
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.
- d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales.
- e) Proveer e implantar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos.

- f) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.

ARTÍCULO 31°

El Departamento de Remuneraciones tiene por objetivo, que el pago de los sueldos y remuneraciones tanto del sector municipal, de Educación y de Salud, sean hechos en tiempo y forma debida.

FUNCIONES

- a. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b. Calcular las planillas de remuneraciones del personal municipal en general, considerando para ello las novedades que hubieren acaecido durante el mes que hubiere transcurrido y que constituyan variaciones de las remuneraciones a percibir, independientemente que ellas se debieran a nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias de cargos, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios e informar a la Tesorería para su pago.
- d. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- e. Confeccionar en base a la información que proporciona Recursos Humanos, los finiquitos y las planillas correspondientes del personal contratado Código del Trabajo,
- f. Actualizar las remuneraciones cuando por Ley se establezca.
- g. Confeccionar los decretos administrativos, si correspondiere relacionados con beneficios económicos y remuneratorios previos informe de la unidad pertinente o por aplicación de las leyes vigentes.
- h. Mantener al día el libro de remuneraciones exigidos por el Servicio Impuestos Internos.

ARTÍCULO 32°

El Departamento de Gestión, Control y Análisis Financiero tiene por función las siguientes tareas:

- a) Controlar el presupuesto global de la entidad.
- b) Confeccionar el flujo de caja del Municipio.
- c) Revisión diaria de los saldos bancarios.

- d) Proponer al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y a la Tesorería Municipal los ajustes contables que se requieran para la confección de las conciliaciones bancarias.
- e) Revisar diariamente los ingresos a las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- f) Revisar diariamente los egresos en cuentas corrientes.
- g) Revisar y conciliar los ingresos municipales pagados con tarjetas bancarias, débito y crédito.
- h) Revisar presupuestariamente todos los ingresos y egresos de acuerdo con el clasificador presupuestario municipal vigente.
- i) Seguimiento mensual de la ejecución presupuestaria municipal en coordinación con todas las unidades municipales.
- j) Informar al Director de Administración y Finanzas mensualmente los avances presupuestarios.
- k) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, de acuerdo al presupuesto municipal vigente.
- l) Confección de Balances Anuales.
- m) Revisar el estado de los bienes inmuebles municipales en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica.
- n) Revisar periódicamente los estados de pago de remuneraciones de todos los sectores municipales, salud, educación.
- o) Y todas las demás que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 33°

El Departamento de Gestión, Ingresos Internos y Externos tendrá por función las siguientes labores:

- a) Estudiar y proponer al Director de Administración y Finanzas, las políticas, planes y programas destinados a mejorar la gestión de cobranza de los impuestos y derechos municipales.
- b) Análisis de morosidad municipales en coordinación con las unidades que correspondan.
- c) Mantener informada al a Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Inspección Municipal semestralmente, respecto de los contribuyentes morosos del Municipio, por concepto de patentes, permisos municipales, publicidad o propaganda y derechos de aseo que se proceda con su cobranza.
- d) Mantener el catastro actualizado de los predios existentes en la comuna en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos, con la Dirección de Obras Municipales y con la Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato, para los efectos del cobro de los Derechos de Aseo Domiciliario y de las actividades comerciales que hayan iniciado y no tengan patente en nuestra corporación.

- e) Cobranzas extrajudiciales y/o administrativas de Derechos de Aseo Domiciliario, Patentes Comerciales, Derechos de Obras, Derechos de la Dirección de Tránsito, entre otras.
- f) Cobranza judicial de las morosidades que mantengan los contribuyentes o usuarios con el Municipio.
- g) Informes bimensuales de derechos declarados como incobrables.
- h) Formular las propuestas de modificaciones a las ordenanzas municipales especiales y que tengan relación con ingresos Municipales y mantener al día las Ordenanzas de Derechos Municipales con la normativa legal vigente.
- i) Seguimiento de ingresos y ejecución por proyectos externos como FNDR, SUBDERE, SEREMI VIVENDA, PREVENCIÓN, entre otros fondos recibidos.
- j) Revisión de rendición de cuentas de los proyectos con recursos externos.
- k) Revisión de rendiciones de gastos menores.
- l) Revisión y visación de rendición de subvenciones entregadas a organizaciones sociales, voluntariados, etc.
- m) Seguimiento y ejecución de Subvenciones Educativas.
- n) Revisión de rendición de cuenta de Subvenciones Educativas.
- o) Y todas las demás que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 34°

El Departamento de Abastecimiento tiene por objeto recepcionar los bienes adquiridos a través del Departamento de Adquisiciones y los que por otra causa fueren del caso recibir de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Adquisiciones, Licitaciones y Contrataciones de obras, Bienes y Servicios.

FUNCIONES:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir a las unidades pertinentes los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y stock de materiales o insumos.
- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- d) Dar conformidad a los elementos recibidos de acuerdo a las Órdenes de Compra pertinentes.
- e) Informar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de todas las facturas recibidas.
- f) Informar al Departamento de Inventarios y Control de Bienes la recepción de los bienes inventariables con el objeto de que sean incluidos en los inventarios de la respectiva unidad.

- g) Informar a los Departamentos relacionados, la llegada de los bienes solicitados.

ARTÍCULO 35°

El Departamento de Inventario tiene por objeto mantener al día el inventario general de la Municipalidad, conformado éste por los correspondientes a las diferentes unidades, manteniendo un depósito para los bienes excluidos de ellas.

FUNCIONES

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos incluidos los inventarios y de los sectores de educación y salud.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe de unidad por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariare de los bienes según las normas en uso.
- f) Definir sistemas de registro y control de inventarios.
- g) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- h) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- i) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad y de los sectores de educación y salud, desglosando por dependencias.
- j) Confeccionar decretos administrativos que den de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- k) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- l) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados o cedidos en uso por la municipalidad.

ARTÍCULO 36°

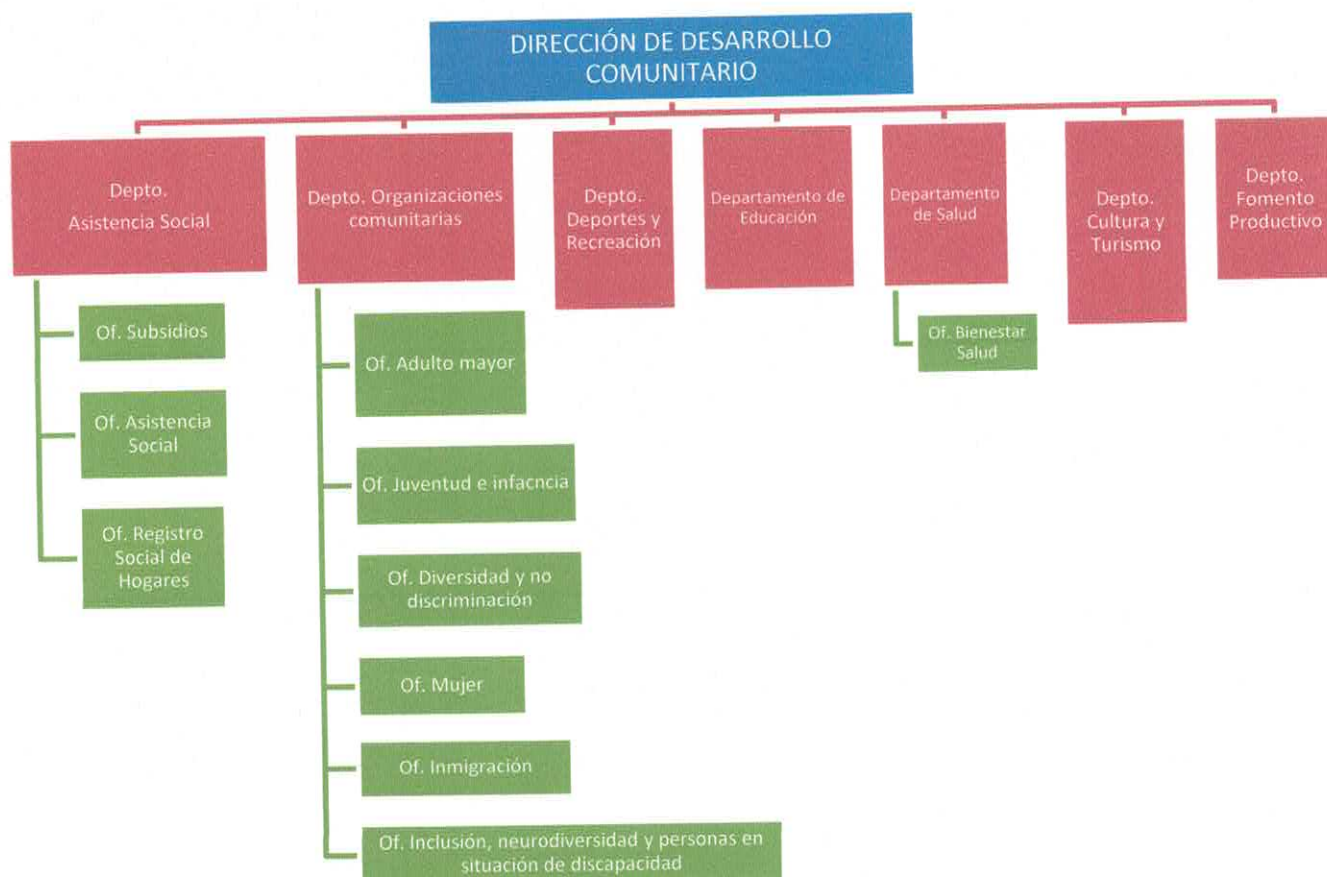
El Departamento de Bienestar Municipal tiene las siguientes funciones generales:

- a) Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de ingresos y gastos anuales.
- b) Someter a la aprobación del Comité de Bienestar el Balance Anual.
- c) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- d) Efectuar, conforme a los acuerdos del Comité de Bienestar, todos los gastos y pagos correspondientes al Servicio de Bienestar Municipal.

Funciones Específicas:

- a) Administrar un sistema de beneficios complementarios en las áreas de Salud, Educación, Vivienda, Recreación, Cultura y Seguridad Social, entre otras.
- b) Elaborar, implementar y evaluar, políticas, programas, proyectos y actividades solidarias, culturales y sociales, de acuerdo a las necesidades e intereses advertidos en los funcionarios y sus grupos familiares.
- c) Establecer convenios con instituciones y/o empresas, orientados a generar beneficios para los afiliados.
- d) Difundir los beneficios del servicio, como, asimismo, los procedimientos aprobados para acceder a las prestaciones aprobadas anualmente.
- e) Atender necesidades de los socios del Servicio de Bienestar Municipal, en el marco del programa anual de prestaciones.
- f) Gestionar los descuentos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo a la programación anual.
- g) Mantener un sistema administrativo contable y de control financiero de los ingresos y egresos.
- h) Girar los fondos del Departamento, junto con el Presidente del Comité de Bienestar.

CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



ARTÍCULO 37°

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al alcalde/alcaldesa y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente, la integración y participación de sus habitantes.

ARTÍCULO 38°

A la Dirección de Desarrollo Comunitario, corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al alcalde/alcaldesa y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y

- cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo;
- d) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las Unidades que correspondan.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Desarrollo Comunitario, ésta estará integrada por los Departamentos, Secciones y Oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 39°

El Departamento de Asistencia Social, tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, que afecten a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar diagnóstico que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social.
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la Comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- d) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de Asistencia Social de Gobierno, orientado a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen, para su atención.
- e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencias o de necesidad manifestada que afecten a personas o familias de la Comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 39° bis

Dependiente del Departamento de Asistencia Social, existirá la Oficina de Subsidios, la que será encargada de administrar y ejecutar los subsidios sociales insertos en la red social estatal y cuya obtención se canaliza por la Municipalidad.

FUNCIONES

- a) Informar respecto a los subsidios sociales que maneja el estado y los requisitos para su obtención.
- b) Gestionar la obtención de los subsidios para aquellas personas que cumplan con los requisitos de postulación.

ARTÍCULO 39° ter

Dependiente del Departamento de Asistencia Social, existirá la Oficina de Asistencia Social, cuyo objetivo será orientar y asistir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los vecinos de la comuna, otorgándoles las condiciones básicas necesarias que permitan mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

- a) Evaluar la población carente de recursos de acuerdo al Registro Social de Hogares.
- b) Administrar programas y subsidios que se implementen a través de la red social del Estado, dirigidos a las personas que se encuentren en situación de mayor carencia socio-económica.
- c) Ejecutar las acciones necesarias para que personas discapacitadas, carentes de recursos, accedan a ayudas técnicas, mejorando su calidad de vida e integración social.

ARTÍCULO 39° quáter

Dependiente del Departamento de Asistencia Social, existirá la Oficina de Registro Social de Hogares, cuyo objetivo será completar el registro de información del nuevo sistema de evaluación social Registro Social de Hogares, construido con datos aportados por el hogar en la Ficha de Protección Social o ficha social y las bases de datos que posee el Estado, entre las que se cuenta información del Servicio de Impuestos Internos (SII), Registro Civil, Administradora del Fondo de Cesantía (AFC), Instituto de Previsión Social (IPS), Superintendencia de Salud y Ministerio de Educación, entre otros.

FUNCIONES

- a) Realizar solicitudes de Ingreso, Actualización, Rectificación y Complemento de información en el Registro Social de Hogares.
- b) Conocer el tramo de su Calificación Socioeconómica.
- c) Orientar sobre los beneficios que puede acceder según tramo de clasificación.

ARTÍCULO 40°

El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tendrá como objetivo, promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten.
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- e) Coordinar junto a la Secretaría Municipal, la actualización del registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 58 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 19.418, Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, en lo que al municipio compete, para el buen funcionamiento de estas organizaciones.
- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- h) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

El Departamento de Organizaciones Comunitarias estará integrado por las Oficinas que se indican en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 40° bis

La Oficina del Adulto Mayor, tendrá por objetivo promover y fomentar la participación, capacitación e integración de los adultos mayores, promoviendo su autocuidado, autoestima, asociatividad, como así mismo, rescatar los roles culturales y deportivos, para lograr una mejor calidad de vida.

FUNCIONES

- a) Orientación de beneficios sociales, y sobre tema relativos a salud, actividad física, cultura, entre otros.

- b) Promover y facilitar una Instancia comunitaria para las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
- c) Entregar una oferta municipal donde podrán acceder a diversos talleres deportivos, culturales, recreativos, artísticos, manualidades, autocuidado, folclóricos, entre otros.

ARTÍCULO 40° ter

La Oficina de la Juventud e Infancia, tiene por objetivo desarrollar y promover el accionar de la juventud de la comuna, aportando las herramientas necesarias para ello, que signifique espacios de participación y dialogo.

FUNCIONES

- a) Orientar y asesorar en elaboración de proyectos, así como también Apoyar en la formalización de Organizaciones Juveniles.
- b) Promocionar Talleres formativos y recreativos, con elementos deportivos y culturales, en recintos municipales o a través de las juntas de vecinos y agrupaciones sociales y culturales.

ARTÍCULO 40° quáter

La Oficina de la Diversidad y la No Discriminación, tendrá por objetivo que el Municipio de La Cisterna contribuya a erradicar toda forma de discriminación arbitraria, relevando que en el territorio de la comuna existen distintas realidades de personas y grupos de personas, las cuales aportan al desarrollo de la comuna y forman parte de aquella.

FUNCIONES

- a) Proponer y adoptar medidas a fin de evitar la discriminación arbitraria respecto de habitantes de la comuna de La Cisterna
- b) Velar por la prevención, erradicación y sanción de actos discriminatorios en la comuna
- c) Proponer y adoptar medidas tendientes a integrar a personas o grupos de personas que por cualquier razón no gocen o ejerciten sus derechos y libertades reconocidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- d) Fomentar tanto al interior del Municipio como en la comunidad la valoración por la diversidad, la multiculturalidad y la no discriminación a través de acciones educativas y comunicacionales, en coordinación con las unidades pertinentes.
- e) Desarrollo de actividades deportivas y culturales.
- f) Difusión y resguardo a los derechos de las personas.

ARTÍCULO 40° sexies

La Oficina Casa de la Mujer, tendrá por objetivo, desarrollar una política local con equidad de género, en los cuales participan organizaciones y grupos de mujeres de la comuna en talleres y programas en los cuales se ejecuta una mediación integral a las necesidades reales de las mujeres cisterninas, realizando un trabajo preventivo y de promoción de derechos de las mujeres y sus hijos o grupo familiar

FUNCIONES

- a) Promocionar Talleres formativos y recreativos, con elementos deportivos y culturales, en recintos municipales o a través de las juntas de vecinos y agrupaciones sociales y culturales.
- b) Generar Redes de Apoyo Local con los programas municipales e instituciones públicas y privadas.
- c) Fomentar la participación, la asociatividad, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales, promoviendo sus derechos.

ARTÍCULO 40° septies

La Oficina de Inmigración, tendrá como objetivo, activar la red municipal y estatal orientada a la atención social y cultural de la población migrante.

FUNCIONES

- a) Orientación de trámites para regularización de estadías en Chile
- b) Accionar programa de Inserción Laboral y Lenguaje.
- c) Accionar programa Red Social.

ARTÍCULO 40° octies

La Oficina de la inclusión, neurodiversidad y personas en situación de discapacidad tendrá como objetivo contribuir al desarrollo de un Sistema de Servicios de Apoyos comunitarios, es decir, entregar prestaciones de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, a personas que requieran de inclusión, con neurodiversidad o discapacidad, para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superando barreras de movilidad o comunicación. Todo esto, en condiciones de mayor autonomía personal.

FUNCIONES

- a) Promover políticas, programas, estrategias y acciones para mejorar la calidad de vida de sectores afectados por estas temáticas.

b) Entregar orientación en beneficios sociales, Obtención de Credencial de Discapacidad y ayudas técnicas al SENADIS.

c) Fortalecer conocimientos y capacidades de la comunidad sobre los derechos de grupos de población que han sufrido este tipo de discriminación estructural.

d) Coordinar planes de apoyo inclusivo, en forma oportuna y accesible, a las personas en situación de exclusión, neurodiversidad o discapacidad.

e) Promover la autorepresentación y la autonomía de las personas afectadas.

ARTÍCULO 41°

El Departamento de Deportes y Recreación tendrá como objetivo, procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad.

Funciones Específicas:

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la comuna
- b) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna
- c) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.
- d) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- f) Mantener canales de información y comunicación eficiente que posibiliten la oportunidad participativa de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que de programen.

ARTÍCULO 42°

El Departamento de Cultura y Turismo, tendrá como objetivo contribuir al desarrollo artístico cultural de la comunidad, como asimismo a la promoción de las actividades turísticas en la comuna.

Funciones específicas:

- a) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico-culturales de la comuna.
- b) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.

- c) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión desde actividades artístico culturales.
- d) Difundir y promover el patrimonio y la actividad turística de la comuna; y,
- e) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la comuna.

ARTÍCULO 43°

El Departamento de fomento productivo tiene como objetivo la promoción y el fomento de los sectores laborales y productivos de la comuna, propiciando instancias que permitan el acceso a información y capacitación para su mejor desarrollo.

FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar medidas que tiendan a materializar acciones de apoyo y orientación al sector productivo existente o potencial de la comuna.
2. Fomentar el desarrollo económico y empresarial de los talleres laborales y microempresa en la comuna.
3. Entregar apoyo técnico y orientación, tanto en la fase de creación, como en el posterior desarrollo de entidades productivas pequeñas nacientes en la comuna.
4. Intermediar entre las fuentes de empleo y la población cesante o desocupada.
5. Desarrollar programas de capacitación que permitan ampliar el campo laboral de la fuerza de trabajo cesante o desocupada en la comuna.

ARTÍCULO 44°

El Departamento de Educación tendrá la función de asesorar al alcalde/alcaldesa y al concejo en la formulación de las políticas relativas a educación. Para ello, podrá:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

El Departamento de Educación deberá procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos educacionales estén a cargo de la municipalidad.

ARTICULO 45°

El Departamento de Educación tendrá las siguientes funciones:

- a) Asumir la Dirección Administrativas de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnicos-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- e) Coordinar con organismo públicos y privados y, en especial, con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna; y,
- f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen al departamento, ésta estará integrada por las Secciones y Oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTICULO 45° bis

Oficina de Calidad y Gestión de Aprendizajes: Velará por el cumplimiento de los procesos de las demás unidades del Departamento de Educación de la Municipalidad.

Funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo en lo relativo a las políticas educacionales que velen por el cumplimiento de estándares de calidad en la educación, a través de la aplicación de estándares de aprendizaje del alumnado y de desempeño de los docentes, que permitan la fiscalización y evaluación de los programas educativos.
- b) Diseñar, implementar y aplicar un sistema de medición de aprendizaje de los alumnos.
- c) Liderar los procesos de evaluación docente, en el ámbito micro, meso y macro, respecto de aquellos procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- d) Proponer el desarrollo de las instancias académicas necesarias para el óptimo desarrollo de la educación en la comuna.

- e) Crear instancias de desarrollo e implementación para sus funciones y de las distintas secciones del departamento de educación.
- f) Velar por el correcto uso de los recursos estatales y municipales. Para ello podrá solicitar rendición de cuentas, ordenar auditorias, solicitar informes y supervisar a la Oficina de Recursos Humanos y a la Sección de Partes y Adquisiciones del departamento de Educación.
- g) Supervisar y Evaluar a los Directores de los Establecimientos Educativos y sus equipos directivos, de conformidad a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- h) Otras que le asigne el Jefe de Departamento.

ARTICULO 45° ter

Oficina de Coordinación Técnica Pedagógica: Supervisión y control de los procesos curriculares de enseñanza y aprendizaje de los establecimientos educacionales.

- a) Asesorar al Jefe del Departamento de Educación en materias técnicas derivadas de la administración de los establecimientos educacionales.
- b) Estudiar y proponer alternativas de perfeccionamiento docente, en concordancia con las políticas ministeriales.
- c) Analizar, proponer e impulsar medidas destinadas al mejoramiento del proceso educativo.
- d) Recopilar, analizar e informar a la jefatura y a la autoridad municipales, aspectos relativos a dotación docente y codocente.
- e) Coordinar y supervisar la organización y realización de los programas de la JUNAEB.
- f) Establecer coordinaciones entre los diversos niveles de enseñanza y los organismos técnicos del Ministerio de Educación.
- g) Asesorar y coordinar acciones propias de la incorporación al régimen de jornada escolar completa de los establecimientos educacionales.
- h) Recopilar información sobre rendimiento escolar y evaluarlo.
- i) Supervisar y controlar la correcta aplicación de la normativa de la subvención escolar preferencial, del recurso humano administrativo disponible y del correcto cumplimiento de los planes de mejoramiento de los establecimientos educacionales.

ARTICULO 45° quater

Oficina de Coordinación Programa de Integración Escolar: Formular y ejecutar el programa conforme a las directrices entregadas por el Ministerio de Educación y la Municipalidad.

Funciones específicas.

- a) Analizar, proponer y coordinar acciones tendientes al adecuado uso de los recursos del Programa de Integración Escolar.
- b) Analizar y proponer el perfeccionamiento y/o capacitación del personal del Programa.
- c) Elaborar, supervisar y coordinar el presupuesto del programa.
- d) Otras que estime el Jefe del Departamento.

ARTICULO 45° quinquies

Oficina de Coordinación Extraescolar:

- a) Promover diversas actividades y programas escolares en la comunidad escolar.
- b) Postular, ejecutar y controlar programas y proyectos financiados por entidades externas.
- c) Coordinar en conjunto con otras unidades municipales programas de prevención de consumo de drogas y alcohol.
- d) Planificar, dirigir, controlar y coordinar programas formativos propios y del Ministerio de Educación.
- e) Organizar y asesorar a coordinadores de establecimientos en actividades propias de la Coordinación Extraescolar.
- f) Desarrollar actividades extraescolares, que involucren distintas competencias entre los establecimientos de la comuna.
- g) Otras que estime el jefe del departamento.

ARTICULO 45° sexies

Oficina de Recursos Humanos: Coordinar y supervisar los distintos procesos administrativos, vinculados con el recurso humano dentro del Departamento de Educación y los establecimientos educacionales del sostenedor. Las funciones serán las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar la designación y contratación de personal de los establecimientos educacionales y del Departamento de Educación.
- b) Revisión y análisis de los currículos vitae, verificación de antecedentes, entre otros, relativos a la contratación de personal.
- c) Preparación de bases de concursos públicos, bajo la supervisión del Jefe del Departamento y la Coordinación Técnica.
- d) Redacción y elaboración de decretos alcaldicios relativos a la contratación de personal y pagos que correspondan.

- e) Atención y orientación a profesionales y asistentes de la educación.
- f) Coordinación con otros organismos en trámites de reconocimiento de cargas familiares, subsidios, becas y otros.
- g) Apoyar y asesorar al Jefe del Departamento y la coordinación técnica Pedagógica en la confección de informes, memorandos y cualquier tarea relacionada con la oficina.
- h) Otras funciones que contemplen las leyes y las que encomiende el Jefe del Departamento o la Coordinación Técnica Pedagógica.

ARTICULO 45° septies

Oficina de partes y adquisiciones en el Mercado Público: Le corresponde organizar el ingreso y despacho de documentación interna y externa correspondiente al Departamento de Educación. Las funciones serán las siguientes:

- a) Recepción, registro y despacho de la correspondencia.
- b) Mantener actualizado y ordenado el archivo de Decretos y demás documentos que se recibe y emite.
- c) Coordinar y revisar presupuesto disponible para efectuar las compras con la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Recibir los materiales adquiridos y despacharlos a las dependencias del Departamento y los establecimientos educacionales.
- e) Elaboración de documentos relacionados con el área financiera, tanto para unidades internas y externas.
- f) Otras funciones que contemplen las leyes y las que encomiende el Jefe del Departamento o la Coordinación Técnica Pedagógica.

ARTICULO 45 octies

El Departamento de Educación tendrá una Oficina de Asesoría Jurídica, encargada de dar apoyo al departamento en materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción.

FUNCIONES:

- a) Asesorar y emitir opinión en asuntos de carácter legal.
- b) Presentar los proyectos normativos que se sometan a su consideración.
- c) Elaborar respuestas y realizar presentaciones a distintos organismos, tales como Superintendencia de Educación, Contraloría General de la República, entre otros que emanen del Departamento.

- d) Visar la documentación de carácter legal que emane del Departamento hacia unidades internas y externas del Departamento.
- e) Orientar periódicamente respecto de nueva normativa legal y reglamentaria que sea pertinente.
- f) Otras funciones que señale la Ley o las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

ARTÍCULO 46°

El Departamento de Salud, tendrá la función de asesorar al alcalde/alcaldesa y al concejo en la formulación de las políticas relativas a salud. Para ello, podrá:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

El Departamento de Salud deberá asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta en Ministerio de Salud.
- d) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
- e) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.

ARTÍCULO 47°

Dependiente del Departamento de Salud, existirá la Oficina de Bienestar del Departamento de Salud, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Administrar un sistema de beneficios complementarios a los establecidos en la Ley, en las áreas de Salud, Educación, Vivienda, Recreación, Cultura y Seguridad Social, entre otras.
- b) Elaborar, implementar y evaluar políticas, programas, proyectos y actividades solidarias, culturales y sociales de acuerdo a las necesidades e intereses advertidas en los afiliados (as) y sus grupos familiares.
- c) Proponer la celebración de convenios con instituciones y empresas públicas y/o privadas, orientados a generar beneficios y prestaciones.
- d) Mantener un sistema administrativo, contable y de control financiero de los ingresos y egresos.
- e) La Unidad de Bienestar, deberá proporcionar a cada afiliado, el día hábil siguiente a la aprobación de su solicitud de incorporación, una copia del Manual de Procedimientos.
- f) La Unidad de Bienestar deberá difundir los beneficios que anualmente sean aprobados por el Comité de Bienestar a través de las asociaciones de funcionarios, correo electrónico, flayer, dípticos, afiches u otros similares.

CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



ARTÍCULO 48°

La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las edificaciones en el territorio comunal. Le corresponderán las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas

1) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;

2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

4) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y,
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Obras Municipales, ésta estará integrada por los Departamentos, Secciones y Oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 49°

El Departamento de Urbanismo e Inspección, tendrá como objetivo, asesorar a la Dirección y ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano-ambiental de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Revisar cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- b) Diseñar y estudiar proyectos de construcción específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna
- c) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales a requerimiento de estas, en materias del plan regulador y urbanización comunal.
- d) Elaborar ordenanzas especiales, para normar aquellos aspectos, que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural.

- e) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- f) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- h) Conservación del patrimonio histórico urbano.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa regulada por la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones e Instrumentos de Planificación Territorial, en la ejecución de obras relativas a la construcción y uso de espacio público.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula todos los usos de suelo definidos por el Instrumento de Planificación Territorial, como son: Residencial, Equipamiento, Actividades Productivas, Infraestructura, Espacio Público y Áreas Verdes.
- k) Otorgar los permisos de Ocupación de Bien Nacional de Uso Público y autorización de tratamientos y recepción sobre el mismo, relacionados con la reposición o reparación, devenida de la ejecución de obras por particulares.
- l) Realizar las tareas inspectivas sobre las edificaciones en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

ARTÍCULO 50°

El Departamento de Edificación, tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, materia de construcciones dentro de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y /o demoliciones en la comuna.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de establecimientos, centros de enseñanzas, hoteles, restaurantes, etc.
- d) Revisar los proyectos de construcción que se realicen en áreas urbanas y/o urbano rurales incluyendo obras nuevas,

ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.

- e) Recomendar al Director de Obras, el otorgamiento de permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna
- f) Proponer al Director de Obras, la recepción de las obras que se ejecuten en la comuna.
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental; y,
- h) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

ARTÍCULO 51°

El Departamento de Ejecución de obras y Pavimentación, tendrá como objetivo proveer las obras y ejecución de los edificios y construcciones municipales y aquellos situados en Bienes Nacionales de Uso Público, cuya administración le corresponda y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- b) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la unidad de asistencia social.
- e) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- f) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- g) Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- h) Conservar, reponer y construir los pavimentos de las calzadas en condiciones apropiadas, para la circulación vehicular.
- i) Conservar, reponer y construir los pavimentos de los espacios de circulación peatonal.
- j) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.

- k) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con los pavimentos; y,
- l) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

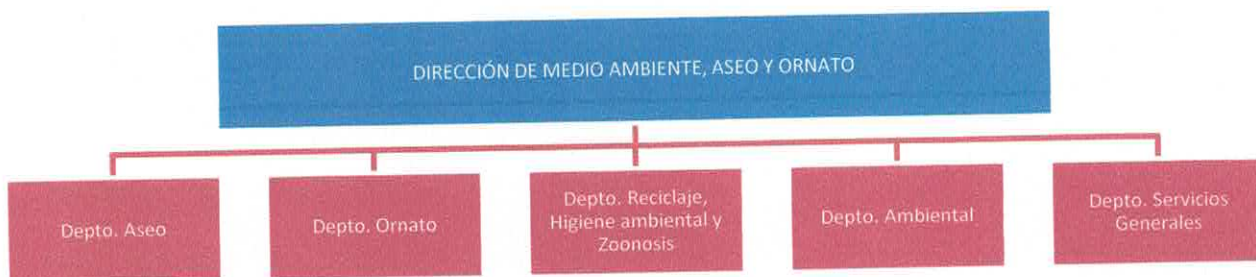
ARTÍCULO 52°

El Departamento de Atención de Público, Documentación Técnica y Catastro tendrá como objetivo la atención de público de la Dirección de Obras Municipales, la confección y/o visación de la documentación de la Dirección, la coordinación entre los departamentos y la mantención del catastro de las edificaciones y urbanizaciones que se desarrollan en la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Mantener y actualizar el archivo histórico de la Dirección de Obras Municipales, comprendido por solicitudes aprobadas en esta Dirección y la atención de público en general.
- b) Confeccionar y actualizar el catastro de las obras de urbanización y edificación de la comuna.
- c) Recepcionar solicitudes de los contribuyentes y emitir certificados en general, relacionados con los quehaceres de la DOM.
- d) Informar y atender al público sobre las materias atendidas por la Dirección de Obras.
- e) Coordinar los departamentos de la Dirección y la comunicación de ésta con otras direcciones municipales.
- f) Supervisar todo aquello que guarde relación con la documentación que ingrese y se emita por ésta, salvo la emitida por otros Departamentos de las mismas.
- g) Visar la documentación relacionada con las funciones antes descritas.

CAPÍTULO X
DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO



ARTÍCULO 53°

La Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato, tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

ARTÍCULO 54°

La Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia;
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
- g) Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutara a través de la unidad que corresponda.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato, ésta estará integrada por los Departamentos, Secciones y Oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 55°

El Departamento de Aseo, tendrá como objetivo desarrollar en la mejor forma posible, las acciones tendientes a asegurar el aseo de los espacios públicos y recolección de basura y la posterior disposición de la basura y disposición de desechos.

Funciones Específicas:

- a) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, efectuando también, la limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en la vía pública.
- b) Efectuar el aseo de vías públicas y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna; y,
- c) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras.

ARTÍCULO 56°

El Departamento de Ornato tendrá como objetivo realizar acciones tendientes a contribuir en la mejor forma posible a la ornamentación de los espacios públicos para el mejoramiento ambiental de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Efectuar el aseo de parques, jardines y áreas verdes.
- b) Estudiar, proponer proyectos de forestación de aéreas verdes de la comuna, en conjunto con otras unidades municipales.
- c) Conservar las aéreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Colaborar en la protección y defensa de las aéreas verdes públicas y privadas de la comuna.

ARTÍCULO 57°

El Departamento de Reciclaje, Higiene Ambiental y Zoonosis tendrá las siguientes funciones:

1.1 RECICLAJE:

- a) Coordinación, ejecución y fiscalización de todos los Convenios con entidades relacionadas con retiro de reciclaje de la comuna.
- b) Ejecución Planes de Reciclaje en la comuna, promocionando y educando a la comunidad con la implementación de diversas campañas de reciclaje.
- c) Coordinación de campañas de reciclaje a juntas de vecinos, establecimientos municipales, establecimientos educacionales, organizaciones funcionales y todas aquellas organizaciones que sean necesarias para campañas de reciclaje.

- d) Coordinación, tramitación y ejecución necesaria para la implementación y adquisición de puntos verdes, puntos limpios, container móvil para reciclaje, y todo aquello necesario para fomentar la participación ciudadana en las campañas de reciclaje promovidas por el municipio.

1.2 HIGIENE AMBIENTAL:

- a) Realización de control de plagas, como: Fumigación, desratización y sanitización.
- b) Fiscalizaciones sanitarias, alimentos, ferias supermercados, locales de comida al paso, moteles.
- c) Fiscalizaciones a empresas del sector industrial.
- d) Fiscalización y control de cloro libre en agua.

1.3 ZOONOSIS:

- a) Control de rabia, murciélagos.
- b) Control de enfermedades de animales a humanos.
- c) Vacunación antirrábica de perros y gatos.
- d) Fiscalización de la Ley de Tenencia Responsable de Mascotas, Ley N°21.020.
- e) Funcionamiento de ambulancia veterinaria.
- f) Fiscalización y ejecución de programas de esterilización y chip de mascotas (perros y gatos).
- g) Implementación de Veterinaria Municipal Móvil.
- h) Implementación de Farmacia Municipal para mascotas.

ARTÍCULO 58°

El Departamento ambiental, tiene como objetivo, promover la sustentabilidad ambiental en el proceso de desarrollo comunal, con miras a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, intentando un medio ambiente libre de contaminación, protección y preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental.

FUNCIONES

1. Asesorar al alcalde/alcaldesa y al Concejo Municipal en las materias ambientales comunales.
2. Actuar como Secretaría técnica del Comité Ambiental Comunal (CAC) una vez que este se constituya.
3. Desarrollar e implementar programas y proyectos para la Gestión Ambiental Local (GAL) en conjunto con el CAC.
4. Asesorar y coordinar en materia ambiental a las Direcciones y/o departamentos municipales.

5. Fomento de la educación, conciencia y buenas prácticas ambientales en la comuna.
6. Desempeñar el rol coordinador entre el municipio y otros organismos públicos y/o privados.
7. Desarrollar e implementar un sistema de indicadores estratégicos de gestión ambiental.
8. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
9. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de ordenanza municipal. Para la aprobación de la misma el Concejo podrá solicitar siempre informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

ARTÍCULO 59°

El Departamento de Servicios Generales tendrá por objetivo administrar los servicios menores del Municipio.

FUNCIONES

- a) Tener a su cargo y disponer según los requerimientos el uso de los medios de transporte municipal.
- b) Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la gestión municipal.

CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICOS



ARTÍCULO 60°

La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

ARTÍCULO 61°

La Dirección de Tránsito y Transporte público, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- e) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
- f) Otras funciones que la Ley le señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, ésta estará integrada por los

Departamentos, Secciones y Oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 62°

El Departamento de Licencias, tendrá como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de las Licencias de conducir, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines.
- c) Mantener actualizado un registro de licencias
- d) Autorizar el funcionamiento en las escuelas de conducir.

ARTÍCULO 63°

El Departamento de Permisos de Circulación, tendrá como objetivo tramitar en la forma más expedita y eficiente, el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a las normas legales vigentes.

Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un registro actualizado de los permisos de circulación.

ARTÍCULO 64°

El Departamento de Estudio e Ingeniería del Tránsito, tendrá como objetivo contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.

- e) Elaborar las bases específicas para contratar servicios de
mantención de señalización de tránsito y controlar su
cumplimiento.
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento
de Ejecución de Obras y Pavimentación e instituciones externas.

CAPÍTULO XII
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA E INSPECCIÓN

DEPARTAMENTO DE
INSPECCIÓN

ARTÍCULO 65°

La Dirección de Seguridad Pública e Inspección tendrá como objetivo el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social comunitaria y situacional en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.

Asimismo, deberá controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y de las ordenanzas que regulen las actividades comerciales, de tránsito y otras establecidas en dichos cuerpos normativos a través de su fiscalización.

La Dirección de Seguridad Pública e Inspección: tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad ciudadana, proponiendo nuevas acciones, iniciativas, programas, proyectos y estrategias para aumentar la seguridad ciudadana en la comuna.
- b) Velar por la correcta, eficaz y eficiente implementación de patrullajes preventivos a nivel comunal.
- c) Colaborar dentro del marco de sus funciones con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y Ministerio Público.
- d) Llevar a cabo permanentemente acciones encaminadas a organizar a la comunidad y vecinos.
- e) Mantener permanente comunicación con los comités de seguridad ciudadana.
- f) Colaborar y solicitar colaboración a las demás unidades municipales respecto de acciones de prevención social y situacional.
- g) Coordinar, supervisar y controlar al personal de la Dirección de Seguridad Ciudadana e Inspección y al Departamento de Inspección.
- h) Adoptar las medidas necesarias para el resguardo y seguridad de los funcionarios a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
- i) Efectuar la coordinación necesaria para la mantención, reparación y operación del parque vehicular a su cargo y de

maquinarias, herramientas y elementos de protección personal a su cargo.

- j) Proponer, supervisar, controlar, ejecutar y formular postulaciones respecto de los programas de seguridad vigentes, tanto de organismos del Estado como de instituciones privadas.
- k) Mantener las bases de datos, registro y procesamiento de información respecto de los delitos cometidos en la comuna y la seguridad pública en general, así como también, de cada uno de los proyectos que ejecute.
- l) Servir de unidad técnica de los proyectos y programas que se lleven a cabo en materias de seguridad ciudadana.
- m) Ser responsable y colaborador directo en la elaboración, aprobación, ejecución, actualización y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública y del funcionamiento del Consejo de Seguridad Pública.
- n) Coordinar las funciones de fiscalización que posee el Departamento de Inspección.
- o) Cumplir otras funciones que le asigne el Alcalde o la Ley.
- p) Proponer la actualización o modificación de las Ordenanzas respectivas.

ARTÍCULO 66°

Dependiente de la Dirección de Seguridad Pública e Inspección, existirá el Departamento de Inspección, el cual tendrá como objetivo controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y de Ordenanzas locales que regulan las actividades económicas, de tránsito y todas aquellas que dispongan dichos cuerpos normativos.

El Departamento de Inspección tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar las acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas legales y Ordenanzas locales, respecto de las actividades comerciales que se realicen tanto en bienes nacionales de uso público (BNUP) como propiedad privada.
- b) Realizar las acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas de la Ley de Tránsito.
- c) Realizar todas aquellas inspecciones que se le soliciten por otras unidades municipales o se les instruyan por el Alcalde.
- d) Denunciar al Juzgado de Policía Local toda infracción o transgresión a la normativa legal que cometan personas naturales o jurídicas.
- e) Cumplir con todas aquellas fiscalizaciones en que la ley le otorgue facultad inspectiva al municipio.

- f) Proponer la actualización o modificación de las Ordenanzas respectivas.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Ley, Ordenanzas locales o el Alcalde.

CAPÍTULO XIII

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE LA CISTERNA

ARTÍCULO 67°

El Juzgado de Policía Local tiene por objetivo administrar justicia en el territorio jurisdiccional correspondiente a la comuna de La Cisterna, de acuerdo a la competencia entregada por la ley 15.231 y demás cuerpos legales.

El Juez/Jueza de Policía Local integra la dotación de la municipalidad, sin embargo, se encuentra bajo la supervigilancia directiva, correccional y económica de la Corte de Apelaciones de San Miguel, en lo que se refiere a su labor jurisdiccional.

TÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTÍCULO 68°

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del alcalde/alcaldesa, formada por los Directivos Superiores de la Municipalidad, denominada COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir, a lo menos, las siguientes funciones:

1. Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.
2. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
3. Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
4. Pronunciarse sobre cualquier materia que el alcalde/alcaldesa y/o el Concejo solicite, relacionado con la gestión administrativa interna, tales como:
 - A) Comportamiento real del presupuesto municipal en especial lo referente a ingresos y egresos.
 - B) Organización interna.
 - C) Definición de reglamentos.
 - D) Otros que defina la autoridad.

ARTÍCULO 69°

Existirá una instancia de coordinación denominada Comité Financiero Presupuestario que tendrá por objetivos optimizar la gestión financiera y el control de la ejecución del presupuesto municipal. Estará compuesto por la Administración Municipal, quien preside, la Dirección de Control, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría de Comunal de Planificación y desarrollará las siguientes funciones específicas: a) Revisar periódicamente el flujo de caja y el ejercicio presupuestario, b) Detectar cualquier desajuste eventual, adoptando decisiones sobre los ajustes y modificaciones necesarias, c) Proponer estrategias para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales y su adecuación a las capacidades presupuestarias.

ARTICULO 70°

El presente Reglamento comenzará a regir a contar de su total aprobación por parte del Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO TRANSITORIO

1° A contar de la dictación del acto administrativo que aprueba el presente Reglamento, quedará sin efecto el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1567, de 1988, y sus modificaciones posteriores.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHÍVESE

FDO.) JOEL OLMOS ESPINOZA, ALCALDE

PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

Contraloría General de la República
Intendencia Región Metropolitana
Juzgado de Policía Local de La Cisterna
Administrador Municipal
Secretaría Municipal
Dirección de Control
Dirección de Asesoría Jurídica
Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Tránsito y Transporte Públicos
Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato
Dirección de Seguridad Pública e Inspección Municipal
Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas
Depto. de Salud Municipal
Depto. de Educación Municipal
Depto. de Relaciones Públicas
Oficina de Transparencia Municipal
Archivo

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARÍA MUNICIPAL

005832
DECRETO ALCALDICIO N° _____/
LA CISTERNA,

06 JUL 2023

VISTOS:

1.- El Acuerdo N° 141 de fecha 30.06.2023 del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y que dice relación con la Ley N° 21.364:

DECRETO

 **APRUEBASE** la siguiente modificación al "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1908 de fecha 28.04.2022 y:

Créase el Departamento de Gestión de Riesgo de Desastres, dependiente de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, de acuerdo al siguiente detalle:

ARTÍCULO 59° bis

El Departamento de Gestión de Riesgo de Desastres dependerá de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y tendrá como objetivo desarrollar acciones y estrategias de prevención, así como la coordinación de los servicios municipales ante situaciones de emergencias, desastres y catástrofes que afecten a la comuna, propendiendo a la disminución de riesgos y entregando una respuesta oportuna y adecuada para atender las necesidades de la población comunal.

Sus funciones serán:

a) Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.

b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.

c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley que hace referencia la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.

d) Aportar al Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.

e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en la comuna.

f) Integrar la Secretaría Técnica y Ejecutiva del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres, en conformidad con los artículos 8 y 9 de la Ley 21.364.

g) Comunicar, informar y capacitar a la comunidad, en conjunto con las organizaciones pertenecientes al sistema de protección civil, sobre temas de prevención del Riesgo ante desastres.

h) Evaluar e implementar las medidas y procedimientos necesarios para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencias.

i) Apoyar, en coordinación con las demás unidades, en el correcto desarrollo de los servicios y actividades municipales en situaciones de emergencia o catástrofes, manteniendo actualizados planes de contingencia, comunicación y coordinación.

j) Las demás funciones que le asigne su superior en aquellas materias de su competencia.

ARTÍCULO 59° ter

Del Departamento de Gestión de Riesgo de Desastres dependerá la **Oficina de Operaciones y Emergencias** tiene por objetivo trabajar en coordinación con las demás unidades, para la correcta ejecución de los servicios municipales y actividades dentro y fuera de las instalaciones municipales y la correcta asistencia en terreno de vecinos y transeúntes ante situaciones de emergencias.

a) Mantener operativa la infraestructura municipal realizando labores preventivas, de mantención o rehabilitación de servicios.

b) Colaborar en la ejecución del Plan de Emergencia y el plan de gestión de riesgo de desastres, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su dirección y las autoridades pertinentes.

c) Dar una respuesta adecuada y oportuna en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe con el fin de dar soluciones con prontitud, atendiendo las necesidades de la población comunal.

d) Realizar limpieza de sumideros, escombros y otros elementos en la vía pública con el fin de mantener servicios operativos.

e) Prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales para el correcto desarrollo de las actividades en terreno.

f) Entregar recomendaciones de seguridad para el desarrollo de eventos públicos

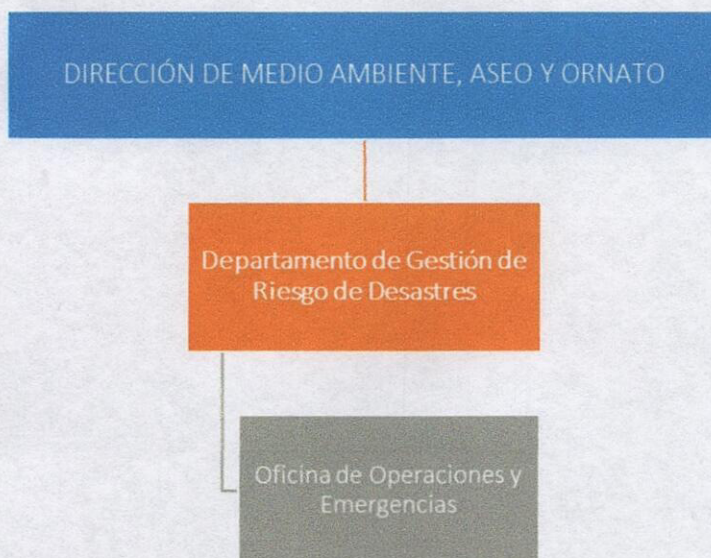
g) Ejecutar los trabajos de mantención y reparaciones de las dependencias ordenadas por su superioridad.

h) Mantener un catastro del estado de la infraestructura municipal y de las viviendas.

i) Mantener operativos los sistemas comunicacionales a utilizar en situaciones de emergencia.

j) Las demás funciones que le asigne su superior en aquellas materias de su competencia.

Organigrama

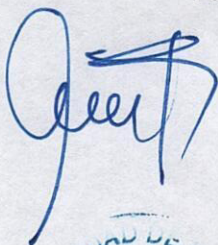


2.- **La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato** materializará lo dispuesto en el presente Decreto.

3.- **La Dirección de Asesoría Jurídica**, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, actualizará este Reglamento con esta modificación aprobada.

4.- La Oficina de Transparencia Municipal, subirá a la página Web municipal esta modificación al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE



SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDE

01 DIC 2023

VISTOS:

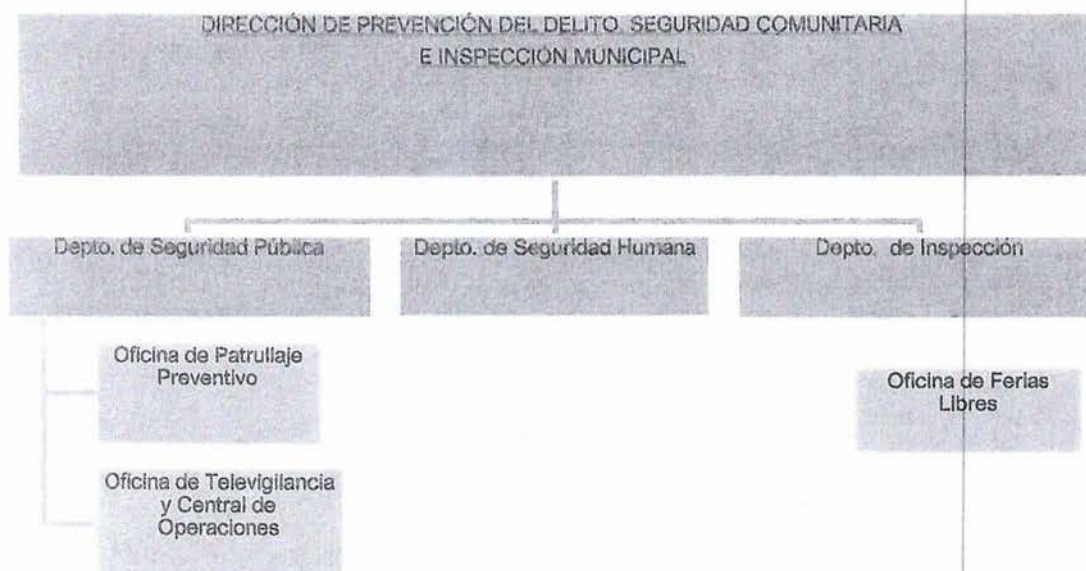
1.- El Acuerdo N° 258 de fecha 14.11.2023 del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

DECRETO

1.- **APRUEBASE** la siguiente modificación al "**Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación**", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1908 de fecha 28.04.2022, para cambiar el nombre a la actual "**Dirección de Seguridad Pública e Inspección**" y Crear Unidades dependientes:

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO, SEGURIDAD COMUNITARIA E INSPECCIÓN MUNICIPAL



ARTÍCULO 65

La Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección Municipal, tiene como objetivo asesorar al alcalde/sa y al Concejo Municipal en la promoción de la seguridad comunitaria, mediante la adecuada política de prevención multisectorial, control de la violencia y apoyo de acciones de prevención social, que contribuya a las personas desarrollar sus actividades libres de riesgos y amenazas.

Asimismo, deberá inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y de las Ordenanzas que regulen las actividades comerciales, de tránsito y otras establecidas en dichos cuerpos normativos a través de su fiscalización, con excepción de aquellas que son de competencia exclusiva de otros organismos o de otras unidades municipales.

En tal carácter, le corresponde las siguientes funciones:

1. Asesorar al alcalde en materias de seguridad ciudadana, proponiendo acciones, iniciativas, programas, proyectos y estrategias para aumentar la seguridad ciudadana en la comuna.

2. Desarrollar y/o actualizar, según corresponda, el diagnóstico de la situación de seguridad pública del territorio comunal.
3. Ser responsable en la elaboración, aprobación, ejecución, actualización y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública y del funcionamiento del Consejo de Seguridad Pública.
4. Velar por el establecimiento y cumplimiento de objetivos, metas, acciones y mecanismos de control de gestión del Plan Comunal de Seguridad Pública.
5. Desarrollar medidas de prevención en los ámbitos social, comunitario y situacional en los niveles primarios, secundarios y terciarios.
6. Mantener permanente comunicación con los comités de seguridad ciudadana y llevar a cabo permanentemente acciones encaminadas a organizar a la comunidad y vecinos.
7. Ser responsable de la coordinación institucional con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Subsecretaría de Prevención del Delito, Subsecretaría del Interior, Delegación Presidencial, Gobierno Regional Metropolitano y las otras instituciones del Estado centralizadas y descentralizadas que tengan relación con los problemas de violencias e inseguridad.
8. Mantener la base de datos, registro y procesamiento de información respecto de los delitos cometidos en la comuna y la Seguridad Pública en general, así como también de cada uno de los proyectos que se ejecuten.
9. Coordinar la realización de las acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas legales y ordenanzas locales, respecto de las actividades comerciales, de tránsito y todas aquellas que soliciten las diferentes unidades municipales o instruya el Alcalde y que se realicen en la comuna para un mejor servicio municipal.
10. Servir de unidad técnica de los proyectos y programas que se lleven a cabo en materia de seguridad ciudadana.
11. Dirigir las funciones de los Departamentos de Seguridad Pública, Departamento de Seguridad Humana, Departamento de Inspección.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el alcalde/sa o la Ley.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección, ésta estará integrada por los Departamentos, Secciones y Oficinas que a continuación se señalan.

ARTÍCULO 66

De la Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección Municipal dependerá el Departamento de Seguridad Pública, que tendrá por objeto contribuir a mejorar índices de seguridad en sus aspectos objetivos y subjetivos, a través de acciones disuasivas, de vigilancia y de coordinación con las policías y Ministerio Público.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar un sistema de seguridad comunal que colabore con los vecinos y autoridades en la prevención de delitos y el desarrollo armonioso de convivencia social, ofreciendo tranquilidad a la comunidad para disfrutar de espacios públicos.
2. Velar por el correcto funcionamiento de patrullajes preventivos a nivel comunal y central de operaciones.
3. Realizar las coordinaciones operativas con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y otras que indique la dirección, para el correcto funcionamiento de patrullajes y central de operaciones y televigilancia.
4. Adoptar medidas para el resguardo y seguridad del personal que preste servicios bajo cualquier modalidad en el ejercicio de las funciones del departamento.

5. Efectuar la coordinación necesaria para la mantención, reparación y operación del parque vehicular a su cargo, maquinarias y elementos de protección personal a su cargo.
6. Velar por el cumplimiento de las actividades, metas y gestión de indicadores del Plan Comunal de Seguridad Pública en los aspectos relativos a patrullajes, vigilancia y coordinación con instituciones policiales y del órgano persecutor.
7. Mantener permanente contacto con vecinos, comités de seguridad y demás organizaciones funcionales y territoriales para el levantamiento de factores de riesgo de la criminalidad en la comuna.
8. Coordinar el funcionamiento sistemas de vigilancia y control en focos de riesgo de la comuna, ejecutando su operación en coordinación con las policías.
9. Ejecutar Programas externos e internos de la municipalidad en relación con el área.
10. Administrar y supervigilar el sistema de alerta y seguridad ciudadana de la comuna.
11. Aquellas vinculadas con la naturaleza de sus funciones que asigne su jefatura.

ARTÍCULO 66 bis

Del Departamento Seguridad Pública dependerá la Oficina de Patrullaje Preventivo, que tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar con el recurso humano disponible la realización de rondas de patrullaje preventivo dentro de la comuna, de acuerdo con el análisis de los sectores de mayor concentración delictual.
2. Realizar la coordinación operativa institucional con las diferentes policías para la efectividad del patrullaje preventivo de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
3. Coordinación de reuniones de difusión a la comunidad del patrullaje preventivo municipal e intersectorial en la comuna.
4. Atender los requerimientos de la comunidad y canalizar las denuncias o solicitudes de los vecinos u organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes u otros organismos públicos que se presenten en el contexto del patrullaje preventivo.
5. Realizar un levantamiento de los posibles puntos de riesgo en los espacios públicos, determinando propuestas de mejora que ayuden a prevenir futuros conflictos.
6. Aquellas vinculadas con la naturaleza de sus funciones que asigne su jefatura.

ARTÍCULO 66 ter

Del Departamento Seguridad Pública dependerá la Oficina de Televigilancia y Central de Operaciones, que tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y gestionar la operación de los servicios de televigilancia, comunicaciones y otras tecnologías de recepción de información.
2. Realizar el monitoreo de las cámaras de televigilancia instaladas en la comuna.
3. Tener una comunicación y coordinación directa con las policías para la efectividad de la televigilancia de acuerdo a los sucesos ocurridos en la vía pública.
4. Recepcionar las solicitudes de la comunidad y cuando así se requiera, coordinar la concurrencia de los patrullajes preventivos al sitio del suceso o derivar las solicitudes a otras unidades municipales, según corresponda.
5. Generar reportes periódicos de los acontecimientos capturados por los sistemas de vigilancia.
6. Resguardar el material digital generado por la unidad.
7. Efectuar la comunicación expedita con la comunidad, para atender todas las inquietudes y necesidades de los vecinos en materia de seguridad ciudadana o en otras de carácter municipal.
8. Aquellas vinculadas con la naturaleza de sus funciones que asigne su jefatura.

ARTÍCULO 66 quáter

De la Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección Municipal dependerá el **Departamento de Seguridad Humana**, que tendrá por objeto contribuir a mejorar índices de seguridad en sus aspectos objetivos y subjetivos, a través de medidas de prevención sobre las determinantes social, situacional y comunitarias del delito en coordinación con diferentes entidades del estatales y del sector privado en materias de prevención del delito.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Informar y difundir los servicios y programas internos y externos de protección social a la comunidad.
2. Coordinación operativa con sistema judicial, para casos de vulneración de derechos en coordinación con el departamento de patrullaje
3. Desarrollar medidas de prevención a nivel primario y secundario del consumo temprano y problemático de drogas y alcohol y otros estupefacientes.
4. Colaborar en las medidas de reinserción social de infractores y en prevención de conductas desertoras de Ley en la población de riesgo, en coordinación con entidades públicas y privadas.
5. Proporcionar recursos descargables, videos educativos y herramientas interactivas para informar a la comunidad.
6. Realizar alianzas con organizaciones sociales, públicas y comunitarias para el logro de sus objetivos.
7. Promover medidas de recuperación y apropiación de espacios públicos trabajando sobre las determinantes situacionales del delito.
8. Desarrollar medidas para asesorar y acompañar a las víctimas de delitos procesos que indica la ley, coordinando con las distintas áreas del municipio.
9. Coordinar con las demás áreas de la municipalidad la promoción de la protección y resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
10. Promover la participación social de los comités de seguridad para el desarrollo de agentes de prevención de las violencias y el delito.
11. Promover el fortalecimiento comunitario a través de una labor educativa orientada a las distintas comunidades locales en materias de prevención de las violencias y el delito.
12. Gestionar servicios que aporten en la resolución no violenta de conflictos.
13. Aquellas vinculadas con la naturaleza de sus funciones que asigne su jefatura.

ARTÍCULO 66 quinquies

De la Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección Municipal dependerá el **Departamento de Inspección Municipal**, que tiene como objetivo controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y de Ordenanzas locales que regulan las actividades económicas, de tránsito y todas aquellas que dispongan dichos cuerpos normativos, con excepción de aquellas que son de competencia exclusiva de otros organismos o de otras unidades municipales.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Realizar las acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas legales y Ordenanzas locales, respecto de las actividades comerciales que se realicen en la comuna.
2. Realizar las acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas de la Ley de Tránsito.
3. Realizar todas aquellas inspecciones que se le soliciten por otras unidades municipales o se les instruyan por el alcalde/sa.

4. Efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la normativa, instrucciones y Ordenanzas vigentes.
5. Cumplir con todas aquellas fiscalizaciones en que la ley le otorgue facultad inspectiva al municipio.
6. Proponer la actualización o modificación de las Ordenanzas respectivas.
7. Proponer al alcalde/sa anualmente un plan de fiscalización municipal.
8. Cumplir las demás funciones que le encomiende la Ley, Ordenanzas locales o el alcalde/sa.
9. Aquellas vinculadas con la naturaleza de sus funciones que asigne su jefatura.

ARTÍCULO 66 sexies

Del Departamento de Inspección municipal dependerá la Oficina de Ferias Libres, que tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las Leyes y Ordenanzas locales relativas al comercio en ferias libres.
2. Fiscalizar el cumplimiento de normas sanitarias relativas al control de alimentos, dentro de las facultades establecidas en la normativa aplicable.
3. Colaborar con la autoridad sanitaria en el levantamiento de problemáticas vinculadas a la venta de alimentos.
4. Realizar la coordinación operativa con las policías para el control de la disposición de coleros y comercio informal en general.
5. Desarrollar medidas de ordenamiento y educación al patentado y su puesto de trabajo.
6. Realizar todas aquellas inspecciones que se le soliciten por otras unidades municipales o se les instruyan por el alcalde/sa.

2.- La Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección Municipal materializará lo dispuesto en el presente Decreto.

3.- La Dirección de Asesoría Jurídica, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, actualizará este Reglamento con esta modificación aprobada.

4.- La Oficina de Transparencia Municipal, subirá a la página Web municipal esta modificación al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.


SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección de Control
- 5.- SECPLAC
- 7.- DIDECO
- 9.- Dirección de Tránsito
- 11.- Dirección de Prevención del Delito-Seguridad Comunitaria e Inspección
- 13.- Depto. de Salud Municipal
- 15.- Juzgado de Policía Local

- 2.- Alcaldía - Administrador Municipal
- 4.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 6.- Dirección de Adm. y Finanzas
- 8.- Dirección de Obras Municipales
- 10.- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- 12.- Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas
- 14.- Depto. de Educación Municipal
- 16.- Transparencia Municipal
- 17.- Archivo

26 JUN 2024

VISTOS:

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° 1908 (28.04.2022) que aprueba el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Cisterna;
- 2.- El Memorándum N° 116 (02.04.2024) del Administrador Municipal, Director de Administración y Finanzas y el Secretario Comunal de Planificación;
- 3.- El Certificado emitido con fecha 02.04.2024 por el Director de Administración y Finanzas;
- 4.- El Memorándum N° 58 (07.04.2024) del Sr. Alcalde;
- 5.- El Acuerdo N° 151 (18.06.2024) del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO

1.- APRUEBASE la siguiente modificación al "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1908 de fecha 28.04.2022, y CREASE las siguientes 03 Direcciones Municipales con sus Departamentos y Oficinas dependientes que en cada caso indica:

Dirección de Administración General:

Departamentos dependientes:

- a) Adquisiciones
- b) Abastecimiento
- c) Informática
- d) Mantención y Otros Servicios
- e) Inventario Municipal

Dirección de Finanzas Municipales

Departamentos dependientes:

- a) Gestión Financiera
- b) Cobranza Administrativa
- c) Rentas Municipales
- d) Contabilidad y Presupuesto
- e) Tesorería Municipal

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Departamentos dependientes:

- a) Remuneraciones
- b) Desarrollo Organizacional
- c) Bienestar
- d) Gestión de Personal

Oficinas Dependientes:

- d1) Licencias Médicas
- d2) Prevención de Riesgos

2.- DEJESE SIN EFECTO el Capítulo VII Dirección de Administración y Finanzas del "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1908 de fecha 28.04.2022.

3.- La Dirección de Asesoría Jurídica, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, actualizará este Reglamento con esta modificación aprobada.

4.- La Oficina de Transparencia Municipal, subirá a la página Web municipal esta modificación al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de La Cisterna.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE
SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección de Control
- 5.- Dirección de Finanzas Municipales
- 7.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 9.- Dirección de Obras Municipales
- 11.- Dirección de Obras Municipales
- 13.- SECPLAN
- 15.- Depto. de Educación Municipal
- 17.- Juzgado Policía Local
- 19.- Archivo

- 2.- Administrador Municipal - Alcaldía
- 4.- Dirección de Administración General
- 6.- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- 8.- Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato
- 10.- Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección
- 12.- Dirección de Tránsito
- 14.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 16.- Depto. de Salud Municipal
- 18.- Transparencia Municipal

VISTOS:

1.- La propuesta para modificar el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de La Cisterna para crear 03 nuevas Direcciones Municipales y las Unidades dependientes que en cada caso indica;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que le otorga a este Concejo la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Concejo de la I. Municipalidad de La Cisterna, en sesión Ordinaria N° 18 de fecha 18 de junio de 2024 ha tomado el siguiente:

ACUERDO

APRUEBA MODIFICAR EL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN PARA CREAR 03 NUEVAS DIRECCIONES MUNICIPALES Y LAS UNIDADES MUNICIPALES DEPENDIENTES QUE EN CADA CASO INDICA:

El Concejo Municipal, en virtud de las atribuciones que le otorga la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, **APRUEBA** por Unanimidad (votos a favor del Alcalde Sr. Olmos y los(as) concejales(as) Sra. Quezada, Sr. Luna, Sra. Tobar, Sr. Osorio, Sr. Urrutia, Sra. Espíndola, Sra. Ruiz y Sra. Vásquez) modificar el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1908, de 2022, para crear las siguientes 03 Direcciones Municipales con sus Departamentos y Oficinas dependientes que en cada caso indica:

Dirección de Administración General:

Departamentos dependientes:

Adquisiciones
Abastecimiento
Informática
Mantenión y Otros Servicios
Inventario Municipal

Dirección de Finanzas Municipales

Departamentos dependientes:

Gestión Financiera
Cobranza Administrativa
Rentas Municipales
Contabilidad y Presupuesto
Tesorería Municipal

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Departamentos dependientes:

Gestión de Personal (Oficina de Licencias Médicas y Oficina de Prevención de Riesgos)
Remuneraciones
Desarrollo Organizacional
Bienestar

La Dirección de Asesoría Jurídica, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, actualizará este Reglamento con esta modificación aprobada.

La Oficina de Transparencia Municipal, subirá a la página Web municipal esta modificación al **Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación**.

FDO.) JOEL OLMOS ESPINOZA, ALCALDE, PRESIDENTE DEL CONCEJO

PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO DEL CONCEJO

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO DEL CONCEJO

DISTRIBUCION:

1.- Sres. Concejales (08)
4.- Dirección de Adm. General
7.- Dirección de Asesoría Jurídica
10.- Dirección de Obras Municipales
13.- DIDECO
16.- Juzgado Policía Local

2.- Administrador Municipal / Alcaldía
5.- Dirección de Finanzas Municipales
8.- DIMAO
11.- Dirección de Tránsito
14.- Depto. de Educación Municipal
17.- Archivo

3.- Dirección de Control
6.- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
9.- Dirección de Prev. del Delito, Seguridad Comunitaria
12.- SECPLAN
15.- Depto. de Salud Municipal

MEMORÁNDUM N° 58

DE : ALCALDE
A : SECRETARIO MUNICIPAL
FECHA : 07 ABR 2024

Por medio del presente, se solicita dar en conocimiento, al Honorable Concejo Municipal, las siguientes propuestas de direcciones del municipio:

- Dirección de Administración General.
- Dirección de Finanzas.
- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Se acompaña la respectiva propuesta, junto con el informe conjunto que justifica la necesidad y acreditando su financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, y Secretaria Comunal de Planificación.

Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Saluda atentamente Ud.



JOEL OLMOS ESPINOZA
ALCALDE

Distribución
Secretaría Municipal.
Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA SECRETARIA MUNICIPAL	
FECHA	07 MAY 2024
RECIBIDO POR	
HORA	

MEMORÁNDUM N° 116

DE : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDE

FECHA : 02 ABR 2024

Informe Conjunto

Administración Municipal – Dirección de Administración y Finanzas – Secretaría de Planificación Comunal

Art. 31 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

La Ley N° 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo N° 3, establece el deber de regular mediante un reglamento municipal, dictado por el Alcalde y con acuerdo del H. Concejo Municipal, la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión. Faculta, además, a la autoridad municipal para que, en el ejercicio de sus funciones, pueda realizar las modificaciones a la organización interna municipal que estime, pudiendo, entre otras acciones, crear nuevas unidades para tal efecto, las que podrán ser denominadas Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, con arreglo a lo establecido en el Art. 31 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Municipalidad de La Cisterna, por Decreto Alcaldicio N° 1908, de fecha 28.04.2022, que aprueba el Reglamento sobre la Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de La Cisterna, con la aprobación del H. Concejo Municipal, reguló las diferentes direcciones municipales contempladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con sus respectivas divisiones consideradas de acuerdo a la realidad municipal de la época, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la citada Ley. El referido reglamento, en lo sustancial, constituye un texto refundido, actualizado y coordinado que regulariza la situación de facto, vigente al momento de su dictación, sin contemplar cambios relevantes a la misma, tratándose más de una recopilación de lo acontecido desde 1988 a esa fecha.

Cabe señalar a Ud. que con la dictación de la Ley N° 20.922 que “Modifica disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales”, se incorporó al Art. 31 a la Ley 18.695 Orgánica

Abril, 2024



Constitucional de Municipalidades, un nuevo inciso 2°, facultando a las entidades edilicias a *"crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de esta ley, las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad"*, estableciendo que una vez otorgadas las funciones de la antigua unidad a la nueva, estas dejarán de ser ejercidas por la primera.

Sobre el particular, se presentó la necesidad de levantar la presente propuesta para el mejoramiento de los procesos y funciones propias de la Dirección de Administración y Finanzas, viendo la necesidad de crear nuevas unidades que contengan las funciones establecidas en el Art. 27 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con el siguiente detalle:

1. Dirección de Finanzas Municipales:
 - 1.1 Departamento de Gestión Financiera
 - 1.2. Departamento de Cobranza Administrativa
 - 1.3 Departamento de Rentas Municipales
 - 1.4 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - 1.5 Departamento de Tesorería Municipal
2. Dirección de Administración General:
 - 2.1 Departamento de Adquisiciones
 - 2.2 Departamento de Abastecimiento
 - 2.3 Departamento de Informática
 - 2.4 Departamento de Mantención y otros Servicios
 - 2.5 Departamento de Inventario Municipal
3. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas:
 - 3.1 Departamento de Gestión de Personal
 - 3.1.1 Oficina de Licencias Médicas
 - 3.1.2 Oficina de Prevención de Riesgos
 - 3.2 Departamento de Remuneraciones
 - 3.3 Departamento de Desarrollo Organizacional
 - 3.4 Departamento de Bienestar

Se hace presente que las funciones de la **Dirección de Administración y Finanzas** se encuentran establecidas en el Art. 27 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, a saber:

a) *Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de*

Abril, 2024



remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- 3.- Visar los decretos de pago;
- 4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
Tratándose del pago a proveedores de servicios concesionados de recolección de residuos sólidos domiciliarios, se estará a lo dispuesto en el artículo 8 quáter.
- 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

En estos momentos nos encontramos ante nuevos desafíos en relación a la estructura interna y gestión municipal, luego de un estudio y diagnóstico sobre la situación orgánica, se ha presentado la necesidad de reformar la actual Dirección de Administración y Finanzas, subdividiendo sus funciones contempladas en el Art. 27 de la Ley 18.695 Orgánica

Constitucional de Municipalidades y creando nuevas direcciones, departamentos y oficinas, de acuerdo al siguiente detalle:

1) Creación de la "Dirección de Finanzas Municipales":

En la Dirección de Finanzas Municipales tendrá funciones específicas relacionadas la provisión, asignación y utilización de recursos financieros, incorporando las funciones de la letra b), c), d) y f) del Art. 27 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y todas aquellas relacionadas con materias financieras.

Dependerá de dicha unidad los departamentos de Gestión Financiera, Cobranza Administrativa, Rentas Municipales, Contabilidad y Presupuesto y Tesorería Municipal.

La creación de las respectivas unidades no irrogará gasto especial, ya a nivel financiero se le asignará el mismo recurso utilizado para su actual funcionamiento municipal.

2) Creación de la "Dirección de Administración General":

La Municipalidad, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas con las compras públicas y administración de bienes muebles e inmuebles municipales, relacionadas con la letra b) del Art. 27 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades propone crear la Dirección de Administración General.

Dependerá de dicha unidad los departamentos de Adquisiciones, de Abastecimiento, de Informática, de Mantenimiento y otros Servicios y de Inventario Municipal.

La creación de las respectivas unidades no irrogará gasto especial, ya a nivel financiero se le asignará el mismo recurso utilizado para su actual funcionamiento municipal.

3) Creación de la "Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas":

En la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas tendrá funciones específicas relacionadas con la administración del personal de la municipalidad, incorporando las funciones de la letra a) del Art. 27 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y todas aquellas relacionadas con materias de personal.

Dependerá de dicha unidad los departamentos de Gestión de Personal, de Remuneraciones, de Desarrollo Organizacional y de Bienestar.

La creación de las respectivas unidades no irrogará gasto especial, ya que a nivel financiero se le asignará el mismo recurso utilizado para su actual funcionamiento municipal.

El fundamento de la creación de nuevas unidades es contar con direcciones especializadas para realizar de manera eficiente y eficaz las funciones que asigna el Art. 27 de la Ley 18.965 a la Dirección de Administración y Finanzas, de sus equipos de trabajo, en la cual la administración es actor relevante para levantar mejoras, con la finalidad de focalizar el recurso humano y financiero, y por ello, crear unidades específicas que estime necesaria para su adecuado funcionamiento.

Así lo señala el artículo 31 de la Ley 18.965, que entrega el marco legal relevante para determinar la organización interna de la municipalidad y sobre las funciones específicas que se le pueden asignar a cada una de las unidades, pudiendo crear las que estimen necesarias, considerando el principio de eficiencia y eficacia de la función pública, la celeridad en los procedimientos administrativos, la capacitación y especialización de nuestros funcionarios y funcionarias y la optimización de recursos disponibles.

Cumpliendo la normativa aplicable, venimos por este acto al Sr. Alcalde en presentar la propuesta de reforma de manera conjunta, la Administración Municipal, la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Administración y Finanzas.

Es cuanto podemos informar a Ud.



ELÍAS GARCÉS VALDÉS
ADMINISTRADOR
MUNICIPAL



RICARDO ORTIZ MANZUR
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



SERGIO LILLO MONTERO
SECPLAC

Distribución:

1. Sr. Alcalde.
2. Administración Municipal.
3. Dirección de Administración y Finanzas.
4. SECPLAC.
5. Dirección de Asesoría Jurídica.

La Cisterna, 02 abril 2024

CERTIFICADO

RICARDO ORTÍZ MANZUR, Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de La Cisterna, certifica que la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas no generan costo adicional desde el punto financiero, manteniendo las actuales condiciones respecto del personal en las nuevas unidades (grados, condición contractual y cantidad).

Detalle de la las nuevas unidades:

Dirección de Finanzas Municipales:

- Departamento de Gestión Financiera
- Departamento de Cobranza Administrativa
- Departamento de Rentas Municipales
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Tesorería Municipal

Dirección de Administración General:

- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Informática
- Departamento de Mantenimiento y otros Servicios
- Departamento de Inventario Municipal

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas:

- Departamento de Gestión de Personal
 - Oficina de Licencias Médicas
 - Oficina de Prevención de Riesgos
- Departamento de Remuneraciones
- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Departamento de Bienestar



RICARDO ORTÍZ MANZUR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Abril, 2024



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL



ARTÍCULO 29: La **Dirección de Administración General** tiene como objetivo velar por el eficiente manejo de los bienes muebles e inmuebles de los que dispone el Municipio, prestando un servicio integral y transversal a las diferentes direcciones municipales y sus recintos. Su objetivo es apoyar la gestión operativa del municipio, a través de la entrega de servicios que sean necesarios para un adecuado desempeño de las actividades asignadas al personal de la Municipalidad.

La Dirección de Administración General, tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar los procesos de compras públicas y la operación del Portal de Mercado Público, para licitaciones, contrataciones directas, convenio marco y otros mecanismos que establezca la Ley 19.886 y su Reglamento, estableciendo como límite la cuantía que establezca el Reglamento de Compras Municipal.
- b) Gestionar el uso del Portal de Mercado Público, cumpliendo con todas las acciones que establece la normativa vigente.
- c) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- d) Controlar el cumplimiento de los contratos de suministro de servicios básicos y gestionar su pago oportuno, para el adecuado funcionamiento de todas las dependencias municipales y de los servicios traspasados.
- e) Administrar y coordinar el personal necesario o las contrataciones que correspondan, para la limpieza, mantención, resguardo y seguridad de las instalaciones municipales.
- f) Elaborar y gestionar el Plan Anual de Compras Municipal, asesorando a las diferentes unidades municipales.
- g) Todas aquellas relacionadas con el cumplimiento de sus fines.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Administración General, ésta estará integrada por los departamentos y oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'D' followed by a cursive flourish.

ARTÍCULO 30: De la Dirección de Administración General dependerá el **Departamento de Adquisiciones**, tiene como objetivo efectuar las compras y contrataciones de bienes muebles, velando por el debido cumplimiento del Reglamento Adquisiciones de la Municipalidad de acuerdo a la normativa vigente, además de la recepción de dichos bienes, administrando el abastecimiento de los mismos.

Funciones específicas:

- a) Recibir y clasificar las solicitudes de compra de acuerdo a la cuantía que indique el Reglamento de Compras Municipal, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con el visado de las jefaturas correspondientes.
- b) Efectuar cotizaciones de precios, de acuerdo con el reglamento de adquisiciones vigente y la normativa de compras públicas, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas.
- c) Emitir órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente.
- d) Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines.
- e) Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, manteniendo los reglamentos y manuales actualizados e informando de nuevas normativas.
- f) Efectuar modificaciones de los programas de adquisiciones, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- g) Elaborar y proponer procedimientos específicos para la adquisición de bienes, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados.
- h) Actuar como inspector técnico de los contratos de su competencia, que se le encomiende.
- i) Administrar los procesos de compras públicas y las operaciones del Portal de Mercado Público, para licitaciones, contrataciones directas, convenio marco y otros mecanismos de compras que establezca la Ley 19.886 y su Reglamento, de acuerdo la cuantía establecida en el Manual de Adquisiciones municipal.
- j) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 31: De la Dirección de Administración General dependerá el **Departamento de Abastecimiento**, tiene como objetivo recepcionar los bienes adquiridos por la Municipalidad y distribuirlos a las diferentes dependencias municipales, de acuerdo a la solicitud y necesidad de las mismas para el buen desempeño de la función municipal.

Funciones específicas:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir a las unidades pertinentes los bienes provenientes de las adquisiciones.
- b) Mantener al día los registros digitales y físicos de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas e informar al Departamento de Adquisiciones el stock de materiales o insumos disponibles.
- c) Realizar seguimiento de las órdenes de compra emitidas, para lograr una entrega conforme de los bienes adquiridos.

- d) Establecer y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los bienes que se almacenen.
- e) Dar conformidad a los bienes recibidos de acuerdo a las órdenes de compra pertinentes.
- f) Dar aviso al Departamento de Contabilidad, en el plazo que señale un instructivo, antes de los 8 días corridos de todas las facturas recibidas y su conformidad con las mismas.
- g) Informar al Departamento de Inventario la recepción de los bienes inventariables, con el objeto de que sean incluidos en los inventarios formales de la respectiva unidad.
- h) Informar a los Departamentos relacionados, la llegada de los bienes solicitados.
- i) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 32: De la Dirección de Administración General dependerá el **Departamento de Informática**, tiene como objetivo proveer de diferentes herramientas tecnológicas a las unidades municipales, entregando asesoría técnica al personal para su correcto uso, con objeto de optimizar la gestión interna y la correcta y oportuna entrega de servicios municipales.

Funciones Específicas:

- a) Establecer los lineamientos de políticas y estrategias para la gestión de tecnologías en la Municipalidad, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, contribuyendo a la modernización e innovación de los procesos.
- b) Diseñar e implementar proyectos de modernización tecnológica en las áreas de ciberseguridad, digitalización, telecomunicación y automatización de procesos.
- c) Implementar y mantener plataformas tendientes a la entrega de servicios electrónicos y de acceso a la información del Gobierno Digital.
- d) Entregar asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos formulados.
- e) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes a funcionarios en el uso de equipos y software.
- f) Proveer e implantar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos.
- g) Actuar como inspector técnico de los contratos de su competencia, que se le encomiende.
- h) Asesorar a las unidades municipales y gestionar la compra, arriendo, leasing u otras modalidades de adquisición similares, de hardware y software, tales como computadores, impresoras, los programas y licencias necesarias para su uso, con el objeto de velar por el buen funcionamiento del servicio.
- i) Preparar y mantener actualizado el catastro e inventario de equipos, programas computacionales, licencias, firmas electrónicas y otros elementos informáticos del municipio.
- j) Elaborar Plan de Resguardo de la información de los servidores institucionales y su actualización periódica.
- k) Supervisar el funcionamiento de los equipos de comunicación, ejecutando labores de mantenimiento preventivas y correctivas.
- l) Las demás que le encomiende su jefatura.



ARTÍCULO 33: De la Dirección de Administración General dependerá el **Departamento de Mantenimiento y otros Servicios**, tiene como objetivo velar por la correcta administración de bienes muebles e inmuebles municipales, así como de la mantención, seguridad y aseo de los mismos, proveyendo de las herramientas para el normal y correcto desempeño de la función municipal.

Funciones específicas:

- a) Confeccionar, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Mantención Preventiva de bienes inmuebles municipales.
- b) Elaborar especificaciones técnicas relativas a la contratación de servicios de mantención y reparación de inmuebles municipales.
- c) Mantener políticas y planes de revisión continua de las dependencias municipales.
- d) Evaluar los aspectos técnicos y tramitar los requerimientos de mobiliario de oficinas municipales, velando por la optimización del espacio y el correcto uso de los recursos públicos.
- e) Asignar el mobiliario de las oficinas municipales de acuerdo a las necesidades del servicio, para el correcto desempeño de la función.
- f) Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos con empresas externas en servicios de aseo en dependencias municipales, mantenimiento ascensores, sistema de aire acondicionado y otros relacionados con el correcto funcionamiento de las instalaciones municipales.
- g) Atender requerimientos de las distintas unidades relacionadas con arreglos menores en la mantención de bienes.
- h) Velar por el correcto funcionamiento de la seguridad de las instalaciones municipales y supervisar el cumplimiento de contratos con empresas externas que presten servicios de seguridad.
- i) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 34: De la Dirección de Administración General dependerá el **Departamento de Inventario Municipal**, tiene como objetivo mantener actualizado el inventario general de las unidades municipales, registrando y controlando la calidad y cantidad de bienes muebles de la Municipalidad, asignado las responsabilidades correspondientes por cada unidad municipal.

Funciones específicas:

- a) Mantener actualizados los registros digitales y físicos de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, del área municipal y de los servicios traspasados.
- b) Confeccionar y tramitar los listados de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Inventario de la Municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe de unidad por los bienes asignados a la unidad.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales y levantar acta de los mismos, informando de ello a su jefatura.
- e) Determinar la condición de inventario de los bienes según las normas en uso.
- f) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.

- g) Efectuar las gestiones administrativas para la baja de las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- h) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles de la Municipalidad, en conformidad con las normas vigentes.
- i) Actuar como inspector técnico de los contratos de su competencia, o que se le encomiende.
- j) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados o cedidos en uso por la Municipalidad.
- k) Las demás que le encomiende su jefatura.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'P' followed by a smaller, more complex mark.

DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES



ARTÍCULO 23: La **Dirección de Finanzas Municipales** tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento municipal.

La Dirección de Finanzas Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá:
 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
 3. Visar los decretos de pago.
 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- b) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- c) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- d) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, los informes trimestrales, referidos en puntos precedentes.

- e) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento, sin perjudicar la calidad del servicio.
- f) Estudiar, calcular y regular a través de sus unidades la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y proponer permanentemente la captación de nuevos recursos.
- g) Gestionar y verificar la ejecución de los traspasos y modificaciones presupuestarias necesarias para las correcciones al presupuesto municipal vigente.
- h) Velar por el correcto y oportuno proceso de rendición de cuentas municipales que sean de su competencia.
- i) Supervisar los procedimientos administrativos en materias de patentes y permisos municipales.
- j) Gestionar oportunamente los decretos de pago con deuda exigible a las respectivas unidades informando cada primer trimestre del año en curso tal como dicta la normativa.
- k) Coordinar el análisis de las facturas emitidas en el portal del Servicio de Impuestos Internos, remitiendo a las unidades municipales que correspondan para dar el acuse de recibo dentro de los 8 días corridos o en caso contrario, realizar procedimiento de rechazo.
- l) Todas aquellas relacionadas con el cumplimiento de sus fines.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Finanzas Municipales, ésta estará integrada por los departamentos y oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 24: De la Dirección de Finanzas Municipales dependerá el **Departamento de Gestión Financiera**, tiene como objetivo supervisar y controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, velando por el manejo eficiente de la gestión financiera de la Municipalidad.

Funciones específicas:

- a) Prestar asesoría técnica a la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal en conjunto con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- b) Confeccionar los balances anuales y Estados Financieros
- c) Confeccionar informes sobre la ejecución del presupuesto global de la entidad, analizando el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto, presentando el respectivo informe mensual a la Dirección de Finanzas
- d) Certificar las disponibilidades presupuestarias del personal de contrata, suplencias, código del trabajo, honorarios sumaalzada y alumnos en práctica y otorgar la disponibilidad presupuestaria del personal a contrata.
- e) Detectar y sugerir mejoras en las materias relacionadas con la gestión financiera municipal.
- f) Realizar el análisis de los informes de las conciliaciones bancarias cuando existen depósitos no identificados u otros, los que deberán ser enviados a Tesorería para su respectivo giro de ingresos o al procedimiento que corresponda.
- g) Confección de rendiciones de proyectos externos como FNDR, SUBDERE, entre otros fondos externos para el sector Municipal, velando por la presentación oportuna de las rendiciones.
- h) Realizar la revisión y visación de rendiciones de subvención entregadas a organizaciones sociales, voluntariados, entre otras.
- i) Controlar las rendiciones de cuentas en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República. (SISREC)
- j) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias de acuerdo al presupuesto por sector vigente.

- k) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 25: De la Dirección de Finanzas dependerá el **Departamento de Cobranza Administrativa**, tiene como objetivo asesorar a los contribuyentes morosos en la regularización de las deudas que tengan con el municipio, provenientes de impuestos y derechos municipales que gestione dicho departamento, optimizando la gestión de cobranza que se orienta a garantizar la eficacia en la recaudación, reducir la morosidad y contribuir al sostenimiento financiero municipal.

Funciones específicas:

1. Realizar la cobranza administrativa de los derechos morosos con la institución por los conceptos municipales establecidos en la Ley de Rentas Municipales y otros derechos municipales.
2. Encargarse del proceso de distribución de carta de cobro de derecho de aseo en conjunto con el Departamento de Tesorería.
3. Estudiar y proponer los planes y programas destinados a mejorar la gestión de cobranza de los impuestos y derechos municipales.
4. Análisis de morosidad municipal en coordinación con las unidades que correspondan.
5. Mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Inspección, semestralmente, respecto de los contribuyentes morosos.
6. Informar a la Dirección de Asesoría Jurídica, sobre la morosidad que cumple con las condiciones de ser judicializada según normativa de la Contraloría
7. Realizar informes anuales de los derechos que puedan ser declarados incobrables.
8. Confeccionar y tramitar las multas derivadas de cobros por concepto de TAG.
9. Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 26: De la Dirección de Finanzas Municipales dependerá el **Departamento de Rentas Municipales**, tiene como objetivo orientar a los contribuyentes y proporcionar la información necesaria para el otorgamiento de patentes municipales y permisos, conforme a la Ley de Rentas Municipales, las ordenanzas vigentes y las demás normas relativas a la materia;

Funciones específicas:

- a) Asesorar a la Dirección de Finanzas Municipales y a las diferentes unidades municipales en materias de patentes y permisos municipales, según lo establecido en el D.L. 3.063 sobre Rentas Municipales, las ordenanzas municipales vigentes y la demás normativa de su competencia.
- b) Dar orientación al público general sobre las actividades económicas, gestionando los formularios de solicitudes conducentes a otorgar su autorización, expresada en la forma de patentes, permisos, transferencias o traslados, entre otros.
- c) Realizar los procedimientos administrativos conducentes a la autorización del ejercicio de cualquier actividad solicitada, en caso que corresponda, tramitando las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, caducidad y/o cualquier otra actuación de las patentes enroladas.
- d) Mantener actualizado el listado de requisitos para la obtención de cada tipo de permisos municipales o patentes comerciales.



- e) Elaborar el cargo semestral de patentes comerciales, industriales, profesionales, alcoholes, microempresas familiares, kioscos, ferias libres y/o cualquiera otra de la que se mantenga registro.
- f) Realizar visitas de corroboración de domicilio, ejercicio de actividad comercial, citaciones, entre otras.
- g) Aplicar las disposiciones de la Ley N°19.749, que establece normas para la creación de Microempresas Familiares.
- h) Aplicar las disposiciones de la Ley N°19.925, que establece normas sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- i) Extraer e insertar en el sistema computacional de patentes comerciales el capital propio de los contribuyentes de la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos.
- j) Poner a disposición de los contribuyentes los boletines de pago de patentes para su pago.
- k) Extender certificados, en general, que se establezcan en la Ley de Rentas Municipales y su reglamento.
- l) Mantener actualizados los registros y roles de las patentes municipales, de los permisos de publicidad y propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que dé origen al pago de un derecho municipal.
- m) Catastrar a contribuyentes que sean informados por el Servicio de Impuestos Internos con domicilio en la comuna de La Cisterna y que no posean la respectiva patente municipal.
- n) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas remates y otros aspectos de los casinos de juegos, estadios, piscinas, gimnasios, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de usos público.
- o) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 27: De la Dirección de Finanzas Municipales dependerá el **Departamento de Contabilidad y Presupuesto**, tiene como objetivo ejecutar la actividad contable de la Municipalidad, elaborando y manteniendo actualizado los registros presupuestarios, contables y libro diario.

Funciones específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, del área municipal y servicios traspasados.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal y de los servicios traspasados.
- c) Proponer y ejecutar los traspasos y modificaciones presupuestarias que correspondan, en coordinación con las unidades municipales correspondientes.
- d) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que correspondan.
- e) Entregar disponibilidades presupuestarias para solicitudes de compra y/o servicios y para el personal a honorarios y alumnos en práctica.
- f) Preparar los informes contables y presupuestarios requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras. Confeccionar las conciliaciones bancarias, las cuales serán remitidas a la Dirección de Finanzas Municipales.
- g) Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales en el registro contable de bienes superiores a 3 UTM.
- h) Confeccionar los giros de ingresos, depósitos directos del Ministerio de Educación, Servicio de Salud, reintegro de subvención, fondos menores y otros reintegros.

- i) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyan el respaldo de estos.
- j) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 28: De la Dirección de Finanzas Municipales dependerá el **Departamento de Tesorería Municipal**, tiene como objetivo recaudar de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

Funciones específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como: Impuestos, contribuciones, derechos municipales.
- b) Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor del municipio.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
- d) Informar al Departamento de Contabilidad y presupuesto de los ingresos percibidos y movimientos bancarios, emitiendo los comprobantes que correspondan.
- e) Disponer a quien corresponda los expedientes de ingresos y gastos a quién corresponda para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
- f) Custodiar los decretos de pago de la municipalidad con sus antecedentes originales de respaldo, para revisión de la Contraloría General de la República y auditorías del municipio.
- g) Administrar las cuentas bancarias municipales.
- h) Elaborar registros e informar periódicamente a los órganos públicos que corresponda, en materia que sea su competencia. (Registro Civil, Municipio, Tesgral, etc)
- i) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja.
- j) Visar como cuentadante para el pago de las remuneraciones del personal municipal y de los servicios traspasados.
- k) Realizar las inversiones de saldos estacionales, en el caso que procedan.
- l) Confeccionar los giros de ingresos por depósito directo de la Tesorería general y programas con Resoluciones Externas a petición de las unidades técnicas, Multas Tag, Registro Civil y los informados por el Departamento de Gestión Financiera.
- m) Registro e Ingreso de fondos a terceros.
- n) Análisis de las cuentas mayor contable de cada cajero, sector Municipal, educación y salud.
- o) Las demás que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la normativa legal vigente.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS



ARTÍCULO 35: La **Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas** tiene como objetivo procurar la orientación, asesoría y buen desarrollo del recurso humano, regular sus derechos y deberes y desarrollar sus competencias, con el fin de optimizar la calidad de vida laboral y del servicio, propendiendo a un mejoramiento continuo del personal municipal.

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a este sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- b) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- c) Dirigir las unidades de Gestión de Personal, Remuneraciones, Desarrollo Organizacional y Bienestar en el cumplimiento de sus fines.
- d) Todas aquellas relacionadas con el cumplimiento de sus fines.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, ésta estará integrada por los departamentos y oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 36: De la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas dependerá el **Departamento de Gestión de Personal**, tiene como objetivo administrar los procesos de contratación, inducción, destinación, promoción, retiro y desvinculación del personal municipal, velando por el resguardo de los derechos y deberes que asisten a los funcionarios/as municipales en cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones Específicas:

- a) Mantener actualizada la información referida al personal y sus antecedentes, llevando un registro y una hoja de vida por cada funcionario/a.
- b) Asesorar oportunamente al personal municipal sobre las materias de naturaleza reglamentaria y procedimentales que les afecte.
- c) Gestionar la contratación, inducción, destinación, promoción, retiro y desvinculación del personal municipal, como también llevar los procesos administrativos de licencias médicas, permisos, asignaciones familiares y otros de la misma naturaleza.
- d) Controlar la asistencia del personal afecto a la misma y el cumplimiento de la jornada de trabajo, realizando los descuentos que correspondan.
- e) Velar por la correcta aplicación de las normas sobre calificaciones del personal, actualizando los escalafones teniendo en consideración las normas estatutarias vigentes.
- f) Registrar los decretos alcaldicios de personal que se encuentren afectos a dicho trámite.
- g) Ejecutar las funciones que permitan el procesamiento expedito de licencias médicas, tanto al interior como al exterior del Municipio.
- h) Velar por la percepción oportuna de los reembolsos de las sumas pagadas por la institución, tanto al Fondo Nacional de Salud, a la Asociación Chilena de Seguridad, como a los diferentes institutos de salud previsional.
- i) Todas aquellas que sean asignadas por su jefatura.

ARTÍCULO 36 BIS: Del Departamento de Gestión de Personal dependerá la **Oficina de Gestión de Licencias Médicas**, tiene como objetivo ejecutar las funciones que permitan el procesamiento expedito de licencias médicas, tanto al interior como al exterior del Municipio.

Asimismo, deberá realizar la gestión para la percepción oportuna de los reembolsos de las sumas pagadas por la institución de salud, tanto al Fondo Nacional de Salud, a la Asociación Chilena de Seguridad, como a los diferentes institutos de salud previsional.

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, tramitar y controlar las licencias médicas del área municipal, dentro de los plazos legales.
- b) Cobrar y recibir el pago de las licencias médicas de las áreas municipales y servicios traspasados a distintas instituciones de salud.
- c) Informar las licencias médicas reducidas o rechazadas para que procedan los descuentos y verificar su cumplimiento.
- d) Realizar cobranza a las distintas instituciones de salud en caso de no pago o pago incompleto.
- e) Realizar informes periódicos sobre el estado de las licencias médicas.
- f) Todas aquellas que sean asignadas por su jefatura.

ARTÍCULO 36 TER: Del Departamento de Gestión de Personal dependerá la **Oficina de Prevención de Riesgos**, tiene como objetivo asesorar a la Dirección en la materia de prevención de accidentes laborales, a través de la elaboración de insumos, manuales, planes y proponer mejoras que permitirán aumentar la prevención dentro del municipio.

Deberá realizar sus funciones en colaboración con las demás unidades municipales.

Funciones Específicas:

- a) Asesorar a la Dirección para el cumplimiento de la Ley 16.744, y normas atinentes a la materia.
- b) Elaborar, implementar y supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en las instalaciones municipales.
- c) Realizar inspecciones y análisis periódicos a las estaciones de trabajo y entornos laborales.
- d) Elaborar Plan de Evacuación de instalaciones municipales.
- e) Servir como apoyo técnico al Comité Paritario y asesorar en caso que corresponda.
- f) Confeccionar informes de accidentalidad y propuestas de mejoras.
- g) Realizar acciones educativas periódicas sobre prevención de riesgos, elaborando manuales de Prevención de Riesgos para funcionarios/as.
- h) Gestionar la adquisición de implementos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
- i) Todas aquellas que sean asignadas por su jefatura.

ARTÍCULO 36 QUATER: De la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas dependerá el **Departamento de Remuneraciones**, tiene como objetivo la ejecución y coordinación del proceso de cálculo y pago de remuneraciones del personal de la Municipalidad.

Funciones Específicas:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal y de los servicios traspasados.
- b) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos e informar a la Tesorería Municipal para su pago.
- c) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.
- d) Confeccionar los finiquitos y las planillas correspondientes del personal contratado por las normas del Código del Trabajo.
- e) Realizar las actualizaciones en las remuneraciones que sean ordenadas por Ley.
- f) Confeccionar los decretos administrativos relacionados con beneficios económicos y remuneratorios cuando corresponda.
- g) Mantener actualizado el libro de remuneraciones.
- h) Prestar asesoría en relación a los descuentos voluntarios del personal municipal y de los servicios traspasados.
- i) Todas aquellas que sean asignadas por su jefatura.



ARTÍCULO 36 QUINQUES: De la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas dependerá el **Departamento de Desarrollo Organizacional**, tiene como objetivo proponer y dirigir la estrategia del desarrollo del personal del municipio, garantizando un modelo que colabore con el desempeño organizacional de las jefaturas y equipos de trabajo de acuerdo a los lineamientos estratégicos que se entreguen anualmente, con el fin de garantizar el desarrollo individual y colectivo de la organización.

Funciones específicas:

- a) Asesorar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en el desarrollo y aplicación de las políticas de Desarrollo de Personas que implemente el municipio.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual Desarrollo Organizacional del Municipio.
- c) Realizar un informe de detección de necesidades de capacitaciones en las unidades que corresponda.
- d) Informar los cursos disponibles por el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República a funcionarios/as de la Municipalidad.
- e) Informar los plazos de postulación a becas SUBDERE disponibles en relación a carreras de pregrado, diplomados y post títulos dirigidos para funcionarios/as.
- f) Informar sobre la disponibilidad de becas destinadas a funcionarios/as.
- g) Proponer y ejecutar el Programa Anual de Capacitación para el personal municipal de acuerdo a los lineamientos entregados por el alcalde/sa y las necesidades del servicio.
- h) Realizar talleres y otras iniciativas que fomenten hábitos y estilos de vida saludables para funcionarios/as.
- i) Elaborar informes periódicos relacionados con la salud organizacional.
- j) Todas aquellas que sean asignadas por su jefatura.

ARTÍCULO 36 SEXIES: De la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas dependerá el **Departamento de Bienestar**, tiene como objetivo propender al mejoramiento de las condiciones de vida del afiliado/a y sus cargas familiares, y a su desarrollo social, económico y humano, asesorando y administrando la red de beneficios y servicios complementarios a la seguridad social disponibles, orientados a la satisfacción del bienestar a sus afiliados/as.

Funciones específicas:

- a) Otorgar y administrar beneficios vinculados a las áreas de salud, educación, asistencia, recreación, vivienda, deporte, entre otras, de sus afiliados/as.
- b) Elaborar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos sociales específicos, que respondan por una parte a las necesidades e intereses de los afiliados y, por otra, que proyecten el desarrollo y fortalecimiento de las prestaciones de Bienestar.
- c) Proponer la celebración de convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a afiliados/as.
- d) Mantener un sistema administrativo-contable y de control de todos los recursos destinados a Bienestar.
- e) Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del municipio y con instituciones externas a la organización, cuyas funciones se relacionen con beneficios de Bienestar.

- f) Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- g) Otras funciones que se encuentren establecidas en el Reglamento de Bienestar Municipal vigente.
- h) Otras acciones que le encomiende el alcalde o el Comité de Bienestar.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a final flourish, located in the bottom right corner of the page.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

DECRETO ALCALDICIO N°
LA CISTERNA,

001908

28 ABR 2022

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; El Informe de Contraloría General de la República N° 698/2021, de fecha 23.12.2021;
2.- El Acuerdo N° 56 de fecha 27.04.2022 del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1, de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- **APRUEBASE EL REGLAMENTO SOBRE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN, DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA**

TÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°

El presente Reglamento Municipal, regula la Estructura y Organización Interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2°

La municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Está constituida por el alcalde/alcaldesa, que es su máxima autoridad, y por el concejo, a los que corresponden las funciones, obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ARTÍCULO 23°

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTÍCULO 24°

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón

06 DIC 2024

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° 1908 (28.04.2022) que aprueba el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Cisterna;
- 2.- El Memorándum N° 257 (29.11.2024) del Alcalde;
- 3.- El Acuerdo N° 299 (03.12.2024) del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

DECRETO

1.- **APRUEBASE** la siguiente modificación al "**Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación**", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1908 de fecha 28.04.2022, y **CREASE** la siguiente Dirección con su Departamento que indica:

Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres:

Unidad dependiente:

Oficina de Operaciones y Emergencias

ARTÍCULO 59° BIS: La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres tiene como objetivo desarrollar acciones y estrategias de prevención, así como la coordinación de los servicios municipales ante situaciones de emergencias, desastres y catástrofes que afecten a la comuna, propendiendo a la disminución de riesgos y entregando una respuesta oportuna y adecuada para atender las necesidades de la población comunal.

Sus funciones serán:

- a) Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
- c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley que hace referencia la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
- d) Aportar al Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en la comuna.
- f) Integrar la Secretaría Técnica y Ejecutiva del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres, en conformidad con los artículos 8 y 9 de la Ley 21.364.
- g) Comunicar, informar y capacitar a la comunidad, en conjunto con las organizaciones pertenecientes al sistema de protección civil, sobre temas de prevención del Riesgo ante desastres.
- h) Evaluar e implementar las medidas y procedimientos necesarios para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencias.
- i) Apoyar, en coordinación con las demás unidades, en el correcto desarrollo de los servicios y actividades municipales en situaciones de emergencia o catástrofes, manteniendo actualizados planes de contingencia, comunicación y coordinación.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior en aquellas materias de su competencia.

ARTÍCULO 59° TER: De la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres dependerá el **Departamento de Operaciones y Emergencias** y tiene por objetivo trabajar en coordinación con las demás unidades, para la correcta ejecución de los servicios municipales y actividades dentro y fuera de las instalaciones municipales y la correcta asistencia en terreno de vecinos y transeúntes ante situaciones de emergencias.

- a) Mantener operativa la infraestructura municipal realizando labores preventivas, de mantención o rehabilitación de servicios.
- b) Colaborar en la ejecución del Plan de Emergencia y el plan de gestión de riesgo de desastres, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su dirección y las autoridades pertinentes.
- c) Dar una respuesta adecuada y oportuna en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe con el fin de dar soluciones con prontitud, atendiendo las necesidades de la población comunal.
- d) Realizar limpieza de sumideros, escombros y otros elementos en la vía pública con el fin de mantener servicios operativos.
- e) Prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales para el correcto desarrollo de las actividades en terreno.
- f) Entregar recomendaciones de seguridad para el desarrollo de eventos públicos
- g) Ejecutar los trabajos de mantención y reparaciones de las dependencias ordenadas por su superioridad.
- h) Mantener un catastro del estado de la infraestructura municipal y de las viviendas.
- i) Mantener operativos los sistemas comunicacionales a utilizar en situaciones de emergencia.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior en aquellas materias de su competencia.

Organigrama



DEJASE SIN EFECTO el Acuerdo N° 141 (30.06.2023) que creó el Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres, dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

La Dirección de Asesoría Jurídica, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, actualizará este Reglamento con esta modificación aprobada.

La Oficina de Transparencia Municipal, subirá a la página Web municipal esta modificación al **Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación**.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.

SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección de Control
- 5.- Dirección de Finanzas Municipales
- 7.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 9.- Dirección de Obras Municipales
- 11.- Dirección de Obras Municipales
- 13.- SECPLAN
- 15.- Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres
- 17.- Depto. de Salud Municipal
- 19.- Transparencia Municipal

- 2.- Administrador Municipal - Alcaldía
- 4.- Dirección de Administración General
- 6.- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- 8.- Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato
- 10.- Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección
- 12.- Dirección de Tránsito
- 14.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 16.- Depto. de Educación Municipal
- 18.- Juzgado de Policía Local
- 20.- Archivo

15 ABR 2025

(A)

VISTOS:

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° 1908 (28.04.2022) que aprueba el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Cisterna;
- 2.- El Memorándum N° 145 (13.03.2025) del Administrador Municipal, Director de Finanzas Municipales y el Secretario Comunal de Planificación;
- 3.- El Certificado emitido con fecha 13.03.2025 por el Director de Finanzas Municipales;
- 4.- El Acuerdo N° 51 (10.04.2025) del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

DECRETO

1.- APRUEBASE las siguientes modificaciones al "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1908 de fecha 28.04.2022, para la Reestructuración de la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Creación de las siguientes 03 Direcciones Municipales con sus Departamentos y Oficinas dependientes que en cada caso indica:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 37: La **Dirección de Desarrollo Comunitario**, tiene como objetivo asesorar al alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, y cultural de la comuna, considerando especialmente, la integración y participación de sus habitantes.

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentando su desarrollo y legalización, promoviendo así su efectiva participación en la comuna.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con educación, cultura, bienestar, deporte y recreación, protección del medio ambiente, gestión y desarrollo comunitario y turismo.
- d) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las Unidades correspondientes.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Desarrollo Comunitario, ésta estará integrada por los departamentos y oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 37 bis: De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá la **Oficina de Gestión y Coordinación**, que tiene como objetivo proporcionar asesoría administrativa, financiera, jurídica y operativa a la Dirección, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y la optimización de los recursos públicos

Funciones específicas:

- a) Planificar y gestionar el presupuesto de la Dirección, asegurando una adecuada asignación de recursos para la implementación de programas y actividades.
- b) Recibir, registrar y archivar la documentación y/o correspondencia de la Dirección, asegurando su adecuada conservación y disponibilidad, así como de establecer mecanismos de control sobre la gestión documental e inventarios, garantizando la trazabilidad y conservación de los activos institucionales.
- c) Supervisar y coordinar la adquisición de bienes y servicios, en conformidad con la normativa de compras públicas y la disponibilidad presupuestaria.
- d) Proponer y ejecutar estrategias para la gestión de fondos externos, incluyendo la postulación a proyectos y convenios relacionados con el desarrollo comunitario.
- e) Brindar soporte técnico y operativo a los departamentos de la Dirección, asegurando el correcto desarrollo de sus funciones y la eficiencia de los procesos administrativos.
- f) Proponer mejoras en los procedimientos administrativos de la Dirección, con el fin de aumentar la eficiencia y reducir tiempos de respuesta en la ejecución de tareas.
- g) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 38: De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá el **Departamento de Deportes y Recreación**, que tendrá como objetivo, procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad.

Funciones específicas:

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la comuna.
- b) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.
- c) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos o recreativos en la comuna.
- d) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias que participan y pertenecen a la comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- f) Mantener canales de información y comunicación eficiente que posibiliten la oportunidad participativa de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 38 bis: Del Departamento de Deporte y Recreación dependerá la **Oficina de Gestión Administrativa**, que tendrá como objetivo gestionar los recursos administrativos y operativos del Departamento de Deportes y Recreación, lo que incluirá asegurar el procesamiento eficiente de diversos requerimientos, garantizando una atención oportuna al público y respondiendo adecuadamente a las solicitudes y providencias recibidas, con el fin de promover la transparencia y optimizar el uso de los recursos disponibles.

Funciones específicas:

- a) Procesar y coordinar las solicitudes de adquisición de materiales y equipos deportivos necesarios para las actividades y programas del Departamento, asegurando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.
- b) Supervisar y gestionar los pagos a proveedores y profesionales que prestan servicios al Departamento, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la correcta documentación.
- c) Administrar y Coordinar la gestión y distribución de recursos humanos y materiales del Departamento, optimizando su utilización para asegurar el buen desarrollo de las actividades y eventos deportivos.
- d) Brindar apoyo en la organización de eventos deportivos, colaborando en la planificación, logística y ejecución de actividades deportivas, garantizando que todos los aspectos administrativos y operativos se gestionen de manera eficiente.
- e) Recepcionar, procesar y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información pública que derive la Dirección de Desarrollo Comunitario, asegurando el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y garantizando que la información solicitada sea entregada de manera clara y conforme a los procedimientos establecidos.
- f) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 38 ter: Del Departamento de Deporte y Recreación dependerá la **Oficina de Gestión Comunicacional**, que tendrá como objetivo coordinar y ejecutar estrategias de difusión para promover las actividades del Departamento de Deportes y Recreación, garantizando la visibilidad de los programas y eventos a través de diversos canales de comunicación, fortaleciendo el vínculo con la comunidad y las relaciones públicas de la municipalidad.

Funciones específicas:

- a) Coordinar y trabajar de manera conjunta con el área de relaciones públicas y comunicaciones de la Municipalidad para alinear la información y difusión de los programas y eventos deportivos, asegurando una cobertura adecuada y coherente.
- b) Crear y distribuir contenido relevante, en los diferentes formatos, para promover las actividades deportivas del Departamento y garantizar su visibilidad ante la comunidad. -
- c) Realizar la cobertura de los eventos deportivos organizados por el Departamento, asegurando la documentación fotográfica, audiovisual y escrita, para su posterior difusión en medios de comunicación y plataformas digitales de la Municipalidad.
- d) Gestionar y administrar las redes sociales del Departamento, creando y publicando contenido que mantenga informada a la comunidad sobre actividades, resultados y novedades del área deportiva.
- e) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 38 quater: Del Departamento de Deporte y Recreación dependerá la **Oficina de Administración de Recintos Deportivos**, que tendrá como objetivo garantizar la adecuada gestión, mantenimiento y funcionamiento de los recintos deportivos municipales, incluyendo el Complejo Deportivo Municipal, el Complejo Sergio Silva Acuña, el Gimnasio Municipal Manuel Rodríguez, El Toqui, entre otros, velando por la seguridad y el acceso a los recintos, promoviendo mejoras constantes para ofrecer espacios óptimos para la práctica deportiva y recreativa de la comunidad.

Funciones específicas:

- a) Coordinar y gestionar el personal y los recursos materiales necesarios para el funcionamiento eficiente de los recintos deportivos, asegurando su disponibilidad y óptimo uso.
- b) Supervisar y controlar la seguridad en los recintos deportivos, asegurando el acceso adecuado y el cumplimiento de las normas de seguridad por parte de los usuarios.
- c) Planificar y ejecutar las labores de mantenimiento y mejora de las infraestructuras deportivas, asegurando que los recintos se mantengan en condiciones adecuadas para su uso y disfrute.
- d) Gestionar la programación y coordinación de los horarios de uso de los recintos deportivos, optimizando su disponibilidad para las distintas actividades deportivas y recreativas.
- e) Asegurar que la información, publicidad y señalización dentro de los recintos esté actualizada y sea accesible, mejorando la orientación y la experiencia de los usuarios.
- f) Brindar atención al público, respondiendo consultas y proporcionando información sobre el uso de los recintos, horarios disponibles y las actividades programadas en los espacios deportivos municipales.
- g) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 38 quinquies: Del Departamento de Deporte y Recreación dependerá la **Oficina de Programas Deportivos**, que tendrá como objetivo diseñar, implementar y coordinar los programas deportivos en diversas ramas, fomentando la actividad física, la recreación y el desarrollo social en la comunidad de La Cisterna mediante talleres, eventos, proyectos y la gestión social deportiva, ofreciendo una oferta inclusiva, accesible y diversa que responda a las necesidades de todos los sectores de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Diseñar, coordinar y supervisar la planificación a realizar en los diversos territorios de la comuna, asegurando una cobertura inclusiva que incluya talleres, eventos y actividades adaptadas a diferentes edades y necesidades, desde la infancia hasta la adultez, y considerando a personas con discapacidad.
- b) Postular y coordinar proyectos deportivos tanto de financiamiento externo como internos, desarrollando diagnósticos sociales-deportivos para diseñar políticas deportivas vinculantes con la comunidad, generando actividades de vinculación con organizaciones y grupos sociales, promoviendo la participación de la ciudadanía y fomentando la creación de una red de apoyo en torno al deporte.
- c) Coordinar y ejecutar eventos deportivos organizados por el Departamento, desde competencias hasta actividades recreativas, y ofrecer apoyo logístico a clubes deportivos, asociaciones y otras entidades en la organización de sus propios eventos. Esto incluye la planificación de actividades especiales, de iniciativas que se planteen de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
- d) Desarrollar actividades deportivas inclusivas, como talleres y eventos para personas con discapacidad y neurodivergentes, y coordinar actividades formativas en deportes especializados, como el skate y el fútbol. Estas iniciativas incluyen la vinculación con agentes públicos y privados para fortalecer las oportunidades de participación en deportes para la comunidad.
- e) Coordinar la implementación y seguimiento de los talleres deportivos municipales, supervisando su desarrollo y garantizando la calidad de los mismos, gestionando la aplicación de encuestas, fichas de inscripción y control de asistencia para medir el impacto de los programas y adaptarlos a las necesidades de los participantes.
- f) Establecer relaciones con otros sectores institucionales y sociales para impulsar políticas deportivas y organizar encuentros, seminarios y conversatorios que fortalezcan la cultura deportiva en la comunidad, con especial enfoque en la integración social a través del deporte.
- g) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 39: De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá el **Departamento de Cultura**, que tendrá como objetivo contribuir al desarrollo artístico y cultural de la comunidad, así como la promoción de las actividades turísticas en la comuna.

Funciones específicas:

- a) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico-culturales de la comuna.
- b) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión desde actividades artístico culturales.
- c) Difundir y promover el patrimonio y la actividad cultural de la comuna.

- d) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la comuna.
- e) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 39 bis: Del Departamento de Cultura y Turismo dependerá la **Oficina de Formación** que tendrá como objetivo integrar las funciones de formación cultural y comunicación estratégica para promover el desarrollo artístico, cultural y educativo de la comunidad. Esta oficina se encargará de gestionar, coordinar y promover programas formativos, incluyendo escuelas, talleres, cursos y otras actividades educativas, al mismo tiempo que planificará y ejecutará estrategias comunicacionales para garantizar la difusión de las actividades culturales del Departamento, promoviendo su accesibilidad y fortaleciendo la relación con la ciudadanía y los actores relevantes.

Funciones específicas:

- a) . Coordinar el proceso de inscripción y seguimiento de los participantes en las actividades formativas, evaluando el impacto de los programas ofrecidos y asegurando su evolución y éxito.
- b) Identificar tendencias y necesidades culturales en la comunidad para diseñar y ofrecer propuestas innovadoras de escuelas, talleres y cursos que fomenten el crecimiento artístico y cultural de los participantes.
- c) Asegurar la inclusión y equidad en los programas formativos, brindando acceso a la cultura para todas las personas, independientemente de su edad, contexto o capacidades.
- d) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 39 ter: Del Departamento de Cultura y Turismo dependerá la **Oficina de Gestión Cultural Integral** que tendrá como objetivo coordinar y gestionar de manera integral las distintas áreas relacionadas con la programación artística, la gestión territorial, la administración y la supervisión técnica de las actividades culturales del Centro Cultural y otros espacios de la comuna. Esta oficina se encargará de ofrecer una oferta cultural diversa y accesible que considere los intereses y necesidades de la comunidad, promoviendo la participación activa, inclusiva y colaborativa en las iniciativas culturales, y asegurando el correcto funcionamiento administrativo y técnico de los proyectos.

Funciones específicas:

- a) Elaborar y coordinar una cartelera de actividades culturales variadas, que incluya conciertos, exposiciones, teatro, danza y otras manifestaciones artísticas, garantizando su accesibilidad para todos los públicos de la comuna.
- b) Organizar todos los aspectos logísticos relacionados con los eventos programados, incluyendo la selección de espacios, contratación de artistas y proveedores, gestión de recursos y aseguramiento de la calidad en la ejecución.
- c) Fomentar la vinculación con el territorio, estableciendo relaciones cercanas con las comunidades y barrios de La Cisterna, promoviendo la participación activa en las actividades culturales y entendiendo las necesidades y características propias de cada sector.
- d) Organizar y coordinar mesas de trabajo con actores locales, instituciones y organizaciones, con el fin de identificar necesidades culturales, generando proyectos en conjunto y promoviendo soluciones que beneficien a la comunidad cisternina.
- e) Elaborar y dar seguimiento a convenios y acuerdos, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades culturales y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Brindar asistencia técnica y coordinar la logística necesaria para asegurar la correcta instalación, operación y traslado de los equipos de sonido e iluminación en el Centro Cultural y en otros espacios de la comuna, garantizando el adecuado funcionamiento de las actividades culturales en todas las ubicaciones.
- g) Promover la integración y cohesión comunitaria, impulsando acciones que favorezcan la participación activa y el sentido de pertenencia de la comunidad en iniciativas culturales, contribuyendo al desarrollo de una identidad cultural local compartida, y evaluando el impacto y la recepción de las actividades mediante el seguimiento de la asistencia y retroalimentación de los participantes, con el fin de medir el éxito de los eventos y ajustar futuras programaciones para mejorar su calidad.
- h) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 40: De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá el **Departamento de Participación y Organizaciones Comunitarias**, que tendrá como objetivo diseñar, coordinar y ejecutar políticas y programas que fomenten el desarrollo, la organización y la participación activa de los habitantes y organizaciones de la comunidad, buscando fortalecer la gestión territorial y la interacción constante entre los diversos actores comunitarios, con el fin de potenciar la cohesión social y mejorar la calidad de vida en el territorio.

Funciones específicas:

- a) Fomentar la organización y participación de las comunidades locales en la toma de decisiones, promoviendo un desarrollo integral y una gestión territorial democrática y participativa.
- b) Impulsar y fortalecer la creación, el funcionamiento y la permanencia de las organizaciones comunitarias, tanto territoriales como funcionales, llevando un registro actualizado de las mismas.
- c) Formular, implementar y evaluar planes, programas y proyectos que reflejen las necesidades e intereses de la comunidad, en colaboración con los actores locales y en coherencia con el Plan de desarrollo comunal.
- d) Diseñar y poner en marcha mecanismos de participación ciudadana que permitan la identificación de necesidades comunitarias, con el objetivo de orientar la formulación de proyectos y programas que respondan de manera efectiva a los desafíos territoriales.
- e) Establecer vínculos con instancias públicas y privadas para el desarrollo conjunto de proyectos que aborden las necesidades e intereses específicos de los sectores de la comunidad, conforme a los diagnósticos realizados en cada territorio.
- f) Coordinar la colaboración interna con otras unidades municipales, promoviendo una estrategia integral de intervención comunitaria que aborde las diversas temáticas sectoriales.
- g) Desarrollar e implementar una estrategia comunicacional que permita un contacto fluido y de calidad con los dirigentes y organizaciones de la comunidad, favoreciendo la retroalimentación y el fortalecimiento de la participación ciudadana.
- h) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 40 bis: Del Departamento de Participación Comunitaria dependerá la **Oficina de Participación Comunitaria**, que tendrá como objetivo, promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias y/o agrupaciones vecinales en general en el desarrollo de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Promover y garantizar el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias
- b) Informar y orientar técnicamente a las organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento, como también sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten.
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la normativa y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- e) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 40 ter: Del Departamento de Participación Comunitaria dependerá la **Oficina de Gestión Territorial**, que tendrá como objetivo establecer una vinculación y coordinación efectiva entre la Municipalidad y las organizaciones sociales de la comuna, promoviendo la implementación y ejecución de políticas, programas y planes orientados al fortalecimiento y desarrollo de estas, garantizando la articulación adecuada entre las necesidades locales y las acciones gubernamentales, logrando una transformación estructural del tejido social y que favorezca el desarrollo sostenible del territorio.

Funciones específicas:

- a) Actuar como enlace entre la municipalidad y las organizaciones sociales, promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo de la comuna.
- b) Fomentar y coordinar actividades que acerquen los servicios municipales a la comunidad, fortaleciendo los lazos sociales y mejorando la calidad de vida.
- c) Recopilar los intereses y necesidades de la comunidad para elaborar un plan de trabajo acorde con las políticas públicas y las demandas locales.
- d) Desarrollar y promover las inquietudes sociales de la comuna, integrando a las organizaciones y grupos comunitarios en actividades de interés colectivo.
- e) Desempeñar otras tareas que contribuyan al bienestar de la comunidad y el cumplimiento de objetivos municipales.
- f) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 40 quater: Del Departamento de Participación Comunitaria dependerá la **Oficina de Educación Comunitaria**, que tendrá como objetivo el promover el conocimiento, desarrollo integral y la inclusión social de la comuna mediante la implementación de programas educativos y de capacitación accesibles para toda la comunidad, a través de la gestión eficiente de recursos y la formación de líderes sociales, buscando fortalecer la participación comunitaria y garantizar la equidad educativa, contribuyendo a una comunidad empoderada y sostenible.

Funciones específicas:

- a) Diseñar e implementar programas educativos y de capacitación que promuevan el desarrollo integral de la comunidad, fomentando el aprendizaje continuo y la equidad.
- b) Gestionar recursos y fondos necesarios para asegurar la sostenibilidad de los programas educativos, garantizando su accesibilidad y alcance.
- c) Fortalecer el liderazgo social a través de espacios formativos dirigidos a dirigentes comunitarios y ciudadanos interesados en el desarrollo social.
- d) Promover la participación comunitaria activa en los procesos educativos, incentivando el trabajo colaborativo y la inclusión de todos los sectores de la comuna.
- e) Evaluar y adaptar los programas educativos y de capacitación, asegurando su pertinencia, calidad y efectividad frente a las necesidades cambiantes de la comunidad.
- f) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 41: De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá el **Departamento de Inclusión y Derechos Sociales**, que tendrá como objetivo desarrollar, coordinar e implementar planes, programas y proyectos que fortalezcan las comunidades de La Cisterna, promoviendo de manera efectiva el ejercicio pleno de los derechos fundamentales de todas las personas. Este departamento trabajara con un enfoque integral para garantizar la inclusión social y el empoderamiento de todos los grupos prioritarios de la comuna, asegurando que cada persona pueda disfrutar de una vida digna, equitativa y participativa.

Funciones específicas:

- a) Promover y desarrollar políticas, instrumentos y acciones a nivel comunal que fomenten el respeto y la promoción de los derechos humanos.
- b) Contribuir a la igualdad de derechos, la no discriminación y promover una integración plena y equitativa en la comunidad enfocándose especialmente en los grupos prioritarios como jóvenes, migrantes, adultos mayores, niños y mujeres.
- c) Desarrollar planes, programas y proyectos orientados a generar enfoques de inclusión y participación activa para los grupos prioritarios de la comuna, garantizando la sostenibilidad y el impacto de las acciones emprendidas.
- d) Asegurar la integración de las diversas políticas y programas municipales a través de un trabajo intersectorial efectivo, coordinando esfuerzos entre distintas áreas del municipio y otras entidades públicas y privadas para garantizar la implementación exitosa de planes y programas orientados a los grupos prioritarios.
- e) Impulsar el trabajo colaborativo a través de redes de apoyo comunitario y promover iniciativas que favorezcan la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
- f) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 41 bis: Del Departamento de Inclusión y Derechos Sociales dependerá la **Oficina de la Mujer y Equidad de Género**, que tendrá como objetivo promover políticas públicas locales que garanticen la equidad de género, el respeto a los derechos de las mujeres y la promoción de su participación activa en el desarrollo social y comunitario de la comuna. Esto se realizará a través de programas y talleres que fomenten la educación en derechos, la prevención y erradicación de toda manifestación de violencia y discriminación, asegurando la inclusión y el respeto a la diversidad.

Funciones específicas:

- a) Generar Redes de Apoyo Local con los programas municipales e instituciones públicas y privadas.
- b) Fomentar la participación, la asociatividad, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales, promoviendo sus derechos.
- c) Proponer y adoptar medidas a fin de evitar la discriminación arbitraria respecto de las mujeres y demás habitantes de la comuna de La Cisterna.
- d) Velar por la prevención, erradicación y sanción de actos de violencia y discriminación hacia las mujeres en la comuna.
- e) Proponer y adoptar medidas tendientes a integrar a personas o grupos de personas que por cualquier razón no gocen o ejerciten sus derechos y libertades reconocidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- f) Fomentar, tanto al interior del Municipio como en la comunidad, la valoración de la equidad de género, el respeto a los derechos de las mujeres, la multiculturalidad y la no discriminación a través de acciones educativas y comunicacionales, en coordinación con las unidades pertinentes.
- g) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 41 ter: Del Departamento de Inclusión y Derechos Sociales dependerá la **Oficina de Diversidad y Disidencia**, que tendrá como objetivo promover políticas públicas locales que garanticen el respeto a la diversidad, la inclusión de personas disidentes y la erradicación de toda forma de discriminación, mediante programas, campañas educativas y talleres, fomentando la sensibilización, el respeto a los derechos humanos y la creación de espacios seguros e inclusivos.

Funciones específicas:

- a) Desarrollar e implementar políticas municipales para garantizar la inclusión y el respeto a las personas de la diversidad sexual, de género y otras disidencias.
- b) Generar Redes de Apoyo Local con programas municipales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas que trabajen en temas de diversidad y disidencia.
- c) Fomentar la participación activa, el liderazgo y la visibilidad de las personas de la diversidad y disidencias en los espacios comunitarios y de toma de decisiones.
- d) Proponer y adoptar medidas para prevenir, erradicar y sancionar actos de violencia y discriminación hacia personas de la diversidad y disidencias en la comuna.
- e) Implementar programas de educación y sensibilización en derechos humanos, diversidad y disidencias, tanto al interior del Municipio como en la comunidad, en coordinación con las unidades pertinentes.
- f) Monitorear y proponer acciones que garanticen el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales en materia de diversidad, disidencias y no discriminación.
- g) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 41 quater: Del Departamento de Inclusión y Derechos Sociales dependerá la **Oficina de Neurodiversidad y Personas en Situación de Discapacidad**, que tendrá como objetivo garantizar la inclusión plena de las personas neurodivergentes y en situación de discapacidad en la comuna, a través de la implementación de políticas públicas locales que fomenten la accesibilidad universal, la autonomía personal, la igualdad de oportunidades y el respeto de sus derechos; promoviendo la sensibilización, la eliminación de barreras físicas, sociales y culturales, y el acceso equitativo a los servicios municipales y comunitarios.

Funciones Específicas:

- a) Desarrollar e implementar políticas municipales que garanticen la inclusión, la accesibilidad y la participación activa de las personas neurodivergentes y en situación de discapacidad en la comuna.
- b) Generar Redes de Apoyo Local con programas municipales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas que trabajen en temas de neurodiversidad y discapacidad.
- c) Fomentar la participación, el liderazgo y la autonomía de las personas neurodivergentes y en situación de discapacidad en los distintos espacios locales y de toma de decisiones.
- d) Proponer y adoptar medidas para prevenir, erradicar y sancionar actos de discriminación hacia personas neurodivergentes y en situación de discapacidad en la comuna.
- e) Implementar programas de sensibilización y formación en materia de neurodiversidad, discapacidad, accesibilidad e inclusión, tanto al interior del Municipio como en la comunidad, en coordinación con las unidades pertinentes.
- f) Monitorear y proponer acciones que garanticen el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales en materia de neurodiversidad, discapacidad y accesibilidad universal.
- g) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 41 quinquies: Del Departamento de Inclusión y Derechos Sociales dependerá la **Oficina de la Persona Mayor**, que tendrá como objetivo promover y garantizar el bienestar, la inclusión, la autonomía y la participación activa de las personas mayores en la comuna, trabajando en la eliminación de barreras sociales y culturales, asegurando el respeto a sus derechos y su integración plena en la vida comunitaria.

Funciones específicas:

- a) Desarrollar e implementar políticas municipales que favorezcan la calidad de vida, la autonomía y la inclusión de las personas mayores en la comuna.
- b) Generar Redes de Apoyo Local con programas municipales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas que trabajen en temas relacionados con las personas mayores.
- c) Fomentar la participación activa de las personas mayores en espacios comunitarios, sociales y de toma de decisiones, reconociendo sus aportes y experiencia.
- d) Proponer y adoptar medidas para prevenir, erradicar y sancionar cualquier forma de maltrato, abandono o discriminación hacia las personas mayores en la comuna.
- e) Implementar programas de educación, capacitación y sensibilización que promuevan el envejecimiento activo, la solidaridad intergeneracional y el respeto a los derechos de las personas mayores.

- f) Monitorear y proponer acciones que garanticen el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales en materia de derechos de las personas mayores.
- g) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 41 sexies: Del Departamento de Inclusión y Derechos Sociales dependerá la **Oficina de Migrantes y Multiculturalidad**, que tendrá como objetivo promover y garantizar la inclusión, el respeto a los derechos de las personas migrantes y la valoración de la diversidad cultural en la comuna, trabajando en la eliminación de barreras culturales, sociales y administrativas que dificulten su integración plena y el ejercicio de sus derechos.

Funciones Específicas:

- a) Desarrollar e implementar políticas municipales que fomenten la inclusión social, cultural y económica de las personas migrantes e integrantes de la multiculturalidad de la comuna.
- b) Generar Redes de Apoyo Local con programas municipales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas que trabajen en temas de migración, multiculturalidad y pueblos originarios.
- c) Fomentar la participación activa de las personas migrantes y de los pueblos originarios en los espacios comunitarios, sociales y de toma de decisiones.
- d) Proponer y adoptar medidas para prevenir, erradicar y sancionar actos de discriminación y xenofobia en la comuna.
- e) Implementar programas de educación y sensibilización que promuevan la interculturalidad, el respeto a los derechos de las personas migrantes y de los pueblos originarios, en coordinación con las unidades pertinentes.
- f) Monitorear y proponer acciones que garanticen el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales en materia de derechos de personas migrantes, pueblos originarios y multiculturalidad.
- g) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 41 septies: Del Departamento de Inclusión y Derechos Sociales dependerá la **Oficina de Prevención y Bienestar**, que tendrá como objetivo promover programas preventivos, educativos y de sensibilización enfocados en la prevención de conductas adictivas, así como ofrecer terapias complementarias para la salud mental, emocional y física. Además, se atenderá a personas en situación de calle, proporcionando apoyo integral para su inclusión social y mejora de calidad de vida, mediante de estas acciones, se busca fomentar un estilo de vida saludable y el bienestar general de la comunidad.

Funciones Específicas:

- a) Desarrollar, coordinar y ejecutar diversas iniciativas relacionadas con la salud y el bienestar, orientadas tanto a la prevención como a la atención integral de la comunidad.
- b) Crear e impulsar el acceso a terapias alternativas complementarias, para mejorar el bienestar físico y emocional especialmente de los grupos en situación de vulnerabilidad social.
- c) Promover la investigación, capacitación y conocimiento sobre métodos de salud alternativa y tradicional que puedan ser beneficiosos para la comunidad, garantizando su acceso.
- d) Coordinar acciones de prevención frente al consumo de drogas y alcohol, a través de la implementación de programas educativos, apoyo psicológico y actividades preventivas que favorezcan una cultura de salud y prevención de riesgos.
- e) Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas implementados, con el fin de medir su efectividad y realizar ajustes cuando sea necesario para maximizar los beneficios para la comunidad, buscando el bienestar de los individuos y el entorno social.
- f) Establecer alianzas enfocadas en la inclusión social, con el objetivo de ofrecer oportunidades y alternativas para la rehabilitación y reintegración efectiva de las personas en situación de calle.
- g) Gestionar la operación y funcionamiento de los albergues, asegurando que las personas en situación de calle tengan acceso a un espacio seguro y adecuado, con provisión de camas, alimentos y acceso a servicios básicos.
- h) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 41 octies: Del departamento de Inclusión y Derechos Sociales dependerá la **Oficina de la Niñez y Juventud**, que tendrá como objetivo promover el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes de la comuna, creando espacios y programas que aborden sus necesidades sociales, educativas, recreativas y emocionales. Fomentando su inclusión, bienestar y respeto por sus derechos, brindando oportunidades para su crecimiento en un entorno seguro y de igualdad, contribuyendo a la formación de individuos plenos, responsables y comprometidos con su comunidad.

Funciones Específicas:

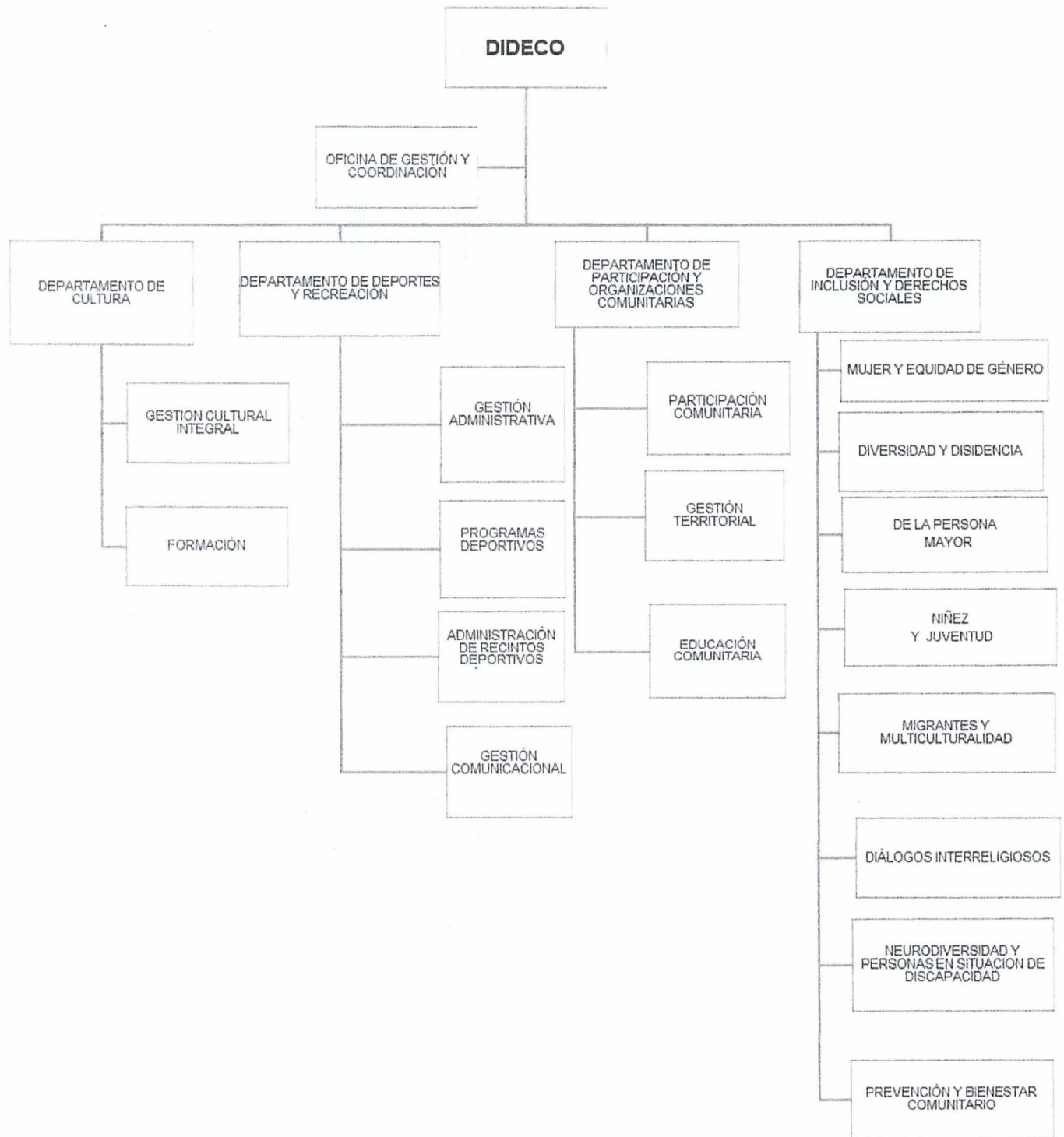
- a) Promover y coordinar espacios participativos, como el Consejo Juvenil y de la Niñez Municipal, para permitir que niños y jóvenes influyan en la toma de decisiones relacionadas con su bienestar y desarrollo comunitario.
- b) Elaborar y ejecutar programas preventivos enfocados en riesgos sociales, incluyendo el consumo de sustancias psicoactivas, la violencia y la exclusión social, a través de campañas y talleres informativos.
- c) Brindar apoyo integral a niños y jóvenes en situación de vulnerabilidad social, asegurando asesoría jurídica, apoyo psicológico y acompañamiento social, con el fin de proteger sus derechos.
- d) Fomentar la creación y formalización de organizaciones juveniles, asesorando en la elaboración de proyectos que promuevan su desarrollo y participación activa.
- e) Promover programas, proyectos, talleres, actividades formativas y recreativas en áreas deportivas, sociales y culturales, en colaboración con recintos municipales, juntas de vecinos y agrupaciones sociales, para garantizar el acceso a estas actividades.
- f) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 41 novies: Del Departamento de Inclusión y Derechos Sociales dependerá la **Oficina de Diálogos Interreligiosos**, que tendrá como objetivo fomentar el respeto, la convivencia armónica y el entendimiento mutuo entre las distintas tradiciones religiosas y espirituales presentes en la comuna, promoviendo espacios de diálogo, colaboración y reconocimiento de la diversidad de creencias.

Funciones Específicas:

- a. Desarrollar e implementar iniciativas municipales que fomenten el diálogo interreligioso y el respeto a la libertad de culto.
- b. Generar Redes de Apoyo Local con programas municipales, organizaciones religiosas, de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas relacionadas con la diversidad de creencias.
- c. Fomentar la participación de las distintas tradiciones religiosas en espacios de diálogo comunitario, social y de toma de decisiones.
- d. Proponer y adoptar medidas para prevenir, erradicar y sancionar actos de intolerancia religiosa y discriminación por razones de fe en la comuna.
- e. Implementar programas de educación y sensibilización que promuevan el respeto a la diversidad religiosa y espiritual en coordinación con las unidades pertinentes.
- f. Monitorear y proponer acciones que garanticen el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales en materia de libertad religiosa y de conciencia.
- g. Las demás que le encomiende su jefatura.

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 42: La **Dirección de Desarrollo Social** tiene como objetivo promover el progreso de la comunidad, mediante la organización y articulación de múltiples instancias, tales como programas, planes, inversiones y otras iniciativas, que contribuyan a la solución de situaciones sociales, a través de un enfoque de igualdad y derechos, generando las condiciones necesarias para que todos los miembros de la comunidad puedan acceder a una mejor calidad de vida, abarcando ámbitos tanto socioeconómicos como operativos y refiriéndose a todos aquellos actos que generan incivildades y/o afectan el desarrollo del buen vivir en comunidad.

La Dirección de Desarrollo Social, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materias de desarrollo social y políticas de superación de la pobreza.
- b) Implementar programas y servicios que aborden las necesidades sociales y económicas de la comunidad.
- c) Gestionar recursos financieros y humanos para implementar programas y servicios.
- d) Coordinar con otras unidades de la municipalidad para asegurar la implementación efectiva de programas y servicios sociales.
- e) Monitorear y evaluar la efectividad de los programas y servicios implementados.
- f) Promover la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones y en la implementación de programas y proyectos.
- g) Desarrollar políticas y planes que apunten a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y reducir la pobreza y la desigualdad.
- h) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones inherentes no especificadas y a las que el alcalde o la normativa vigente determine.
- i) Promover y ejecutar programas sociales y subsidios destinados a personas de mayor vulnerabilidad, pobreza o necesidad manifiesta de la comuna.
- j) Implementar y ejecutar los programas gubernamentales dirigidos a la superación de la pobreza y otros que se asignen de acuerdo a su competencia.
- k) El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional.
- l) Implementar y ejecutar planes y programas gubernamentales de nivel sectorial establecidos mediante convenios con otros órganos de Administración del Estado.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Desarrollo Social, ésta estará integrada por los departamentos y oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 42 bis: De la Dirección de Desarrollo Social dependerá la **Oficina de Gestión Técnica y Administrativa**, que tiene como objetivo apoyar y facilitar el funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección mediante la gestión y administración de los recursos documentales, humanos y materiales.

Funciones específicas:

- a) Recibir, registrar y archivar documentos y correspondencia relacionada con la Dirección, asegurando su conservación y disponibilidad para su consulta y uso.
- b) Mantener actualizados los registros y bases de datos de la Dirección, garantizando la precisión y confiabilidad de la información.
- c) Coordinar y registrar los recursos humanos asignados a la unidad
- d) Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos del municipio.
- e) Coordinar y facilitar la comunicación entre los funcionarios, fomentando la colaboración y el trabajo en equipo
- f) Administrar y coordinar los recursos materiales asignados a la Dirección, incluyendo suministros, equipos y bienes.
- g) Coordinar y facilitar la adquisición y distribución de recursos materiales.
- h) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 42 ter: De la Dirección de Desarrollo Social dependerá el **Departamento de Atención Social**, que tiene como objetivo facilitar las condiciones necesarias que les permita a los habitantes de la comuna mejorar su calidad de vida, con especial atención a quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad socio-económica o en estado de necesidad manifiesta, implementando y gestionando diferentes beneficios que conforman el Sistema de Protección Social y los programas municipales vigentes.

Funciones específicas:

- a) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población cuando se encuentren en situación de vulnerabilidad socio-económica o en estado de necesidad manifiesta, en coordinación con otras unidades municipales.

- b) Diagnosticar y evaluar la vulnerabilidad y las necesidades sociales de los vecinos y vecinas de la comuna, elaborando informes sociales y realizando visitas domiciliarias, en caso que se requiera.
- c) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social gubernamental, orientado y centrado en el usuario, informando sobre servicios existentes en la Red de Protección Social.
- d) Atención en terreno por demanda de diferentes beneficios, de sectores con menor acceso.
- e) Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social.
- f) Difundir a la comunidad los distintos programas y beneficios sociales que se implementan dentro del Municipio, orientando sobre los requisitos para su acceso.
- g) Coordinar con otras unidades municipales para asistir a la población en caso de emergencias o catástrofes.
- h) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 42 quater: De la Dirección de Desarrollo Social dependerá el **Departamento de Subsidios Monetarios**, que tiene como objetivo gestionar y administrar los programas de subsidios que la Red de Protección Social ofrece a los ciudadanos.

Funciones específicas:

- a) Inscribir a todos aquellos postulantes que lo soliciten y que cumplan con los requisitos exigidos por cada subsidio, previa evaluación de registro social de hogares.
- b) Elaborar nómina mensual de beneficiarios, realizando los procesos administrativos pertinentes.
- c) Realizar atenciones en el territorio con el objeto de prestar asesoría técnica de los diferentes subsidios disponibles a los vecinos y vecinas de la comuna.
- d) Revisar nóminas remitidas del nivel central por cada subsidio y los reclamos de aquellas situaciones que así lo ameriten.
- e) Realizar traslado de comunas y/o regiones de los beneficiarios de subsidios que se avecinan o abandonen la comuna.
- f) Extinguir aquellos subsidios cuyos beneficiarios o causantes dejen de cumplir con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
- g) Administrar el programa digital que contempla la hoja de ruta de cada subsidio.
- h) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 42 quinquies: De la Dirección de Desarrollo Social dependerá el **Departamento de Gestión Social**, que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna de La Cisterna, a través de la ejecución, supervisión, administración, operativización y coordinación de programas sociales, dependientes de la Red de Protección Social.

Funciones Específicas:

- a) Desarrollar y poner en marcha programas y proyectos que apunten a mejorar la seguridad, la salud, la educación y el empleo de las familias y comunidades objetivo.
- b) Trabajar con familias y personas para identificar sus necesidades y brindarles apoyo y orientación para superar dificultades y mejorar su situación.
- c) Ofrecer capacitaciones y talleres para fortalecer las capacidades de las familias y comunidades en áreas como la educación, el empleo, la salud y la gestión de recursos.
- d) Establecer alianzas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para conectar a las familias y comunidades con servicios y recursos que puedan ayudarles a mejorar su situación.
- e) Realizar seguimiento y evaluación del progreso de los programas y proyectos para verificar el nivel de cumplimiento de objetivos y realizar ajustes según sea necesario.
- f) Colaborar con otros departamentos y organismos para asegurarse de que las familias y comunidades reciban una atención integral y coordinada.
- g) Fomentar la participación activa de las comunidades en la toma de decisiones y la planificación de programas y proyectos que les afectan.
- h) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 42 sexies: De la Dirección de Desarrollo Social dependerá el **Departamento de Estratificación Social**, que tiene como objetivo administrar el acceso a la red de protección social, evaluando y categorizando a los beneficiarios de acuerdo con sus necesidades y facilitando su inclusión en programas y subsidios del Estado.

Funciones Específicas:

- a) Realizar la clasificación y categorización de los hogares y familias según su nivel de vulnerabilidad y necesidades sociales.
- b) Mantener un registro actualizado y preciso de la información social de los hogares y familias en la comuna.

- c) Analizar y procesar los datos recopilados para identificar patrones y tendencias en la situación social de los hogares y familias.
- d) Preparar informes y reportes que proporcionen información precisa y actualizada sobre la situación social de los hogares y familias en la comuna.
- e) Coordinar las acciones necesarias con otras unidades del municipio para que la información y los servicios sociales se realicen de acuerdo a los procedimientos.
- f) Atención en terreno de demanda de Registro Social de Hogares, de sectores con menor acceso.
- g) Actualizar periódicamente el Registro Social de Hogares de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h) Identificar las necesidades sociales de los hogares y familias en la comuna con el objeto de priorizar la asignación de recursos y servicios.
- i) Hacer seguimiento y evaluación de los programas y servicios sociales implementados.
- j) Realizar capacitación y asesoramiento a los funcionarios y funcionarias municipales y a las organizaciones sociales, para mejorar la entrega de servicios sociales.
- k) Las demás que le encomiende su jefatura.

Organigrama



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ARTÍCULO 43: La **Dirección de Desarrollo Económico Local** tiene por finalidad fomentar y coordinar acciones vinculadas a favorecer el desarrollo económico de la comuna, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan la inversión, la capacitación, el emprendimiento y la empleabilidad de los habitantes, en conformidad con lo establecido en el artículo 4°, letra d) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Su objetivo es generar las condiciones necesarias para fortalecer la economía comunal, elevar la calidad de vida de los residentes, e impulsar un ecosistema colaborativo entre el sector público, privado y la comunidad.

La **Dirección de Desarrollo Económico**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar planes de desarrollo económico que se orienten al crecimiento sustentable, la creación de empleo, y la movilización social de la comuna.
- b) Promover y coordinar la creación de alianzas estratégicas y convenios entre el sector público y privado, con el objetivo de potenciar las oportunidades de inversión, empleo y desarrollo productivo.
- c) Desarrollar políticas participativas que favorezcan la innovación, la capacitación y el emprendimiento en la comuna, brindando especial atención a sectores vulnerados de la población comunal y colectivos específicos (personas en situación de discapacidad, mujeres, migrantes, entre otros).
- d) Diseñar e implementar plataformas y mecanismos de comercialización para emprendedores y empresas locales, favoreciendo la difusión y el acceso a nuevos mercados.
- e) Fomentar la economía social y la economía circular a través de acciones y proyectos que promuevan prácticas sostenibles y el consumo responsable.
- f) Apoyar la formación y actualización de competencias laborales y empresariales de los vecinos y vecinas mediante redes de capacitación y programas de formación continua.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Desarrollo Económico, estará integrada por los departamentos y oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 43 bis: De la Dirección de Desarrollo Económico dependerá la **Oficina de Gestión Técnica y Administrativa**, que tiene como objetivo proporcionar asesoría administrativa, financiera y operativa a la Dirección, velando por el cumplimiento de normativa vigente y la optimización de los recursos públicos.

Funciones específicas:

- i) Planificar y gestionar el presupuesto de la Dirección, asegurando una adecuada asignación de recursos para la implementación de los programas y actividades.
- j) Supervisar y coordinar la adquisición de bienes y servicios, en conformidad con la normativa de compras públicas y la disponibilidad presupuestaria.
- k) Implementar mecanismos de control de gestión documental y de inventario, asegurando la trazabilidad y la conservación de los activos de la Dirección.
- l) Proponer y ejecutar estrategias para el apalancamiento de fondos externos, incluyendo la postulación a proyectos y convenios colaborativos que financien actividades de desarrollo económico local.
- m) Brindar soporte técnico y operativo a los departamentos de la Dirección, garantizando el correcto desarrollo de sus funciones y la eficiencia en sus procesos administrativos.
- n) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 43 ter: De la Dirección de Desarrollo Económico dependerá el **Departamento de Fomento Productivo**, que tiene como objetivo fortalecer la actividad económica local mediante la asistencia, asesoría y capacitación a microempresarios y Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), contribuyendo al incremento de su productividad y competitividad de mercado.

Funciones específicas:

- a) Brindar asesoría integral a microempresas y PYMES de la comuna, identificando sus necesidades y desarrollando programas de capacitación que fortalezcan sus capacidades productivas y de servicios.
- b) Facilitar la gestión de fondos y recursos para microempresas y PYMES, mediante la vinculación con instituciones públicas y privadas que apoyen su crecimiento y consolidación.
- c) Coordinar con organismos comunales y regionales el desarrollo de proyectos y actividades que promuevan el fomento productivo, incentivando la asociatividad y el trabajo colaborativo entre unidades económicas.
- d) Generar estudios de mercado y catastros de microempresarios de la comuna, para identificar áreas de oportunidad y guiar la formulación de estrategias de apoyo específicas.
- e) Promover espacios y plataformas para la comercialización de bienes y servicios locales, en coordinación con otros departamentos y actores externos.
- f) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 43 quater: De la Dirección de Desarrollo Económico dependerá el **Departamento de Formación y Capacitación**, que tiene como finalidad impulsar la capacitación laboral y empresarial de los habitantes de la comuna, fortaleciendo sus habilidades y competencias para mejorar la empleabilidad, el emprendimiento y las oportunidades de crecimiento en el ámbito productivo y empresarial.

Funciones específicas:

- i) Diseñar, implementar y supervisar programas de capacitación en colaboración con otras entidades, enfocados en desarrollar competencias laborales y empresariales acordes a las demandas del mercado.
- j) Coordinar la realización de talleres, cursos y actividades formativas en temas como habilidades técnicas, gestión empresarial, emprendimiento, cooperativismo, sostenibilidad y economía digital.
- k) Gestionar la certificación de competencias y niveles de escolaridad para los habitantes que deseen mejorar su empleabilidad y condiciones laborales.
- l) Vincular a los participantes de los programas de capacitación con instituciones y empresas locales, facilitando su inserción laboral y mejorando sus posibilidades de contratación.
- m) Promover instancias de nivelación de estudios, alfabetización digital, habilidades laborales y herramientas TIC, brindando oportunidades de desarrollo personal y profesional a sectores vulnerados de la comuna.
- n) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 43 quinquies: De la Dirección de Desarrollo Económico dependerá el **Departamento de Crecimiento y Desarrollo Económico**, que tiene como objetivo potenciar la inversión y el crecimiento económico de la comuna mediante el diseño e implementación de estrategias de atracción de capital, el apoyo a nuevas inversiones, y la creación de condiciones favorables para el desarrollo empresarial.

Funciones Específicas:

- i) Promover el desarrollo económico de la comuna mediante la atracción de inversión pública y privada, creando un entorno favorable y seguro para la instalación de nuevas empresas y negocios.
- j) Desarrollar planes estratégicos que impulsen la economía local, fortaleciendo la identidad y la vocación productiva de la comuna, fomentando la innovación, el emprendimiento y la generación de empleo.
- k) Establecer y mantener relaciones de colaboración con organismos financieros, instituciones académicas y actores privados que contribuyan al desarrollo económico comunal.
- l) Asesorar a inversionistas en los trámites y requisitos municipales, simplificando el acceso a permisos y autorizaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- m) Elaborar informes y estudios sobre la situación económica de la comuna, con el fin de identificar áreas estratégicas para el desarrollo productivo y de inversión.
- n) Las demás que le encomiende su jefatura.

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

ARTÍCULO 46: La **Dirección de Salud Municipal** Local tiene como objetivo de asesorar al Alcalde/sa y al Concejo Municipal en la formulación y ejecución de políticas relativas a dicha área, velando por el cumplimiento de los objetivos y planes emanados del Ministerio de Salud y de la Municipalidad, asegurando la entrega de una atención de salud equitativa y de calidad, centrada en las personas y sus familias, enfocada en lo preventivo y promocional, bajo el modelo de Salud Integral con Enfoque Familiar Comunitario y por finalidad tendrá la función

La **Dirección de Salud Municipal**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover acciones de fomento, protección y promoción de la salud en la comuna.
- b) Proponer, coordinar y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y los planes y programas del Ministerio de Salud.
- c) Coordinar con las distintas unidades la correcta disposición del recurso materiales y humanos necesarios para el correcto funcionamiento de los Servicios de Salud, dando cumplimiento a los objetivos propuestos.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan de Salud Comunal, supervisando su correcto cumplimiento.
- e) Asesorar al Alcalde/sa en la formulación de políticas relativas a los Servicios de Salud Municipal.
- f) Cumplir otras funciones que le encomienden las autoridades de acuerdo a la normativa vigente.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Salud Municipal, estará integrada por los departamentos y oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 46 bis: De la Dirección de Salud Municipal dependerá la **Subdirección Técnica**, que tiene como objetivo asesorar al Director/a de la Dirección de Salud Municipal en materias relativas a la Atención Primaria de Saludos, siendo su colaborador directo para el cumplimiento de las acciones de salud municipal.

Funciones específicas:

- a) Asesorar al Director/a de la Dirección de Salud Municipal en distintas materias de administración interna municipal, contribuyendo desde la dimensión clínica administrativa al funcionamiento óptimo de la Dirección, proveyendo del soporte logístico, financiero, y de personal que permita la continuidad del servicio de la red de salud.
- b) Liderar la mesa técnica de salud.
- c) Coordinar el diagnóstico, formulación y ejecución del Plan de Salud Comunal de conformidad a lo dispuesto por la normativa vigente, asesorando al Director/a de Salud en la formulación de las políticas relativas al área de salud comunal.
- d) Facilitar y asegurar el acceso de la población comunal a los diferentes niveles que proporciona la atención primaria, mediante una difusión.
- e) Colaborar activamente en el avance y fortalecimiento del Modelo de Salud Familiar y Comunitaria, logrando los estándares solicitados desde el Servicio de Salud, tanto en el CESFAM, como en los dispositivos de salud comunales.
- f) Realizar la planificación, coordinación y evaluación juntamente con Encargado/a de Calidad Comunal de las diferentes estrategias que se definan para cumplir con el estándar de calidad, permitiendo con ello la acreditación de los CESFAM de la comuna.
- g) Servir de nexo técnico-clínico entre los equipos técnicos y Director/a de Salud Municipal.
- h) Asesorar y colaborar con el Director/a de Salud en la formulación y cumplimiento de los programas y acciones de salud.
- i) 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
- j) Velar por el cumplimiento de indicadores (convenios, metas sanitarias e IAAPS) comprometidos para la comuna, en el área de su competencia e implementar planes de mejora, cuando corresponda.
- k) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas al interior de los dispositivos de salud, colaborando activamente en el acompañamiento de los equipos de salud.
- l) Generar iniciativas que permitan mejorar la calidad de la atención al usuario/a en los centros y dispositivos de salud comunales.
- m) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 46 ter: De la Dirección de Salud Municipal dependerá el **Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas**, que tiene como objetivo brindar apoyo y asesoría al personal de salud, promover su desarrollo integral, regular sus derechos y responsabilidades, y fortalecer sus competencias, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral y la eficiencia del servicio, favoreciendo un proceso continuo de mejora del personal.

Funciones específicas:

- a) Prestar de manera oportuna asesoría y colaboración técnica a la Dirección de Salud Municipal y a los establecimientos de salud de la comuna y al personal de salud, en materias relacionadas con la gestión de personas, gestión de clima laboral, dotación y remuneraciones, para el logro de los objetivos asistenciales.
- b) Mantener actualizada la información del personal y resguardar la documentación administrativa de la Dirección, para apoyar la toma de decisiones relacionadas con estos ámbitos, siendo el responsable del trámite de registro de la Contraloría General de la República.
- c) Gestionar y supervisar la correcta ejecución del proceso de evaluación de desempeño, que contribuya al desarrollo personal y laboral de los funcionarios/as.
- d) Supervisar y controlar los procesos administrativos relacionados con materias de gestión y desarrollo de personas, de manera de cumplir con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
- e) Fortalecer los procesos de concursos públicos requeridos para completar las vacantes disponibles, colaborando con los procesos de reclutamiento, selección, encasillamiento y contratación de las personas.
- f) Asegurar el correcto pago de remuneraciones y otros estipendios a los cuales tenga derecho el personal.
- g) Confeccionar y dar seguimiento el Plan de Capacitación Anual y al cumplimiento de las políticas de recursos humanos.
- h) Supervisar la correcta coordinación y administración de la Oficina de Bienestar.
- i) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 46 quater: De la Dirección de Salud Municipal dependerá el **Departamento de Gestión Financiera**, que tiene como objetivo la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección y sus unidades.

Funciones específicas:

- o) Dirigir la planificación, programación financiera y ejecución presupuestaria de la Dirección de Salud Municipal, en coordinación con su jefatura, formulando el presupuesto anual y sus modificaciones para contar con la disponibilidad financiera y uso de los recursos y así dar continuidad a la operación de los establecimientos de salud y programas.
- p) Manejar la documentación y emisión de estados financieros, que afecten a los fondos públicos de la institución, en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y en las reglamentaciones que regulan la Administración Financiera Integrada del Estado.
- q) Administrar la correcta ejecución del presupuesto de Salud.
- r) Supervisar el pago de facturas asociadas a compras de salud, incluido la de convenios.
- s) Supervisar la correcta realización de la rendición de cuentas de las transferencias de recursos públicos a la Dirección de Salud, manteniendo al día los sistemas de información de la comuna (SISREC)
- t) Informar a su jefatura sobre las necesidades de recursos físicos e insumos, para la ejecución de sus actividades.
- u) Las demás que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 46 quinquies: De la Dirección de Salud Municipal dependerá el **Departamento de Apoyo Logístico**, que tiene como objetivo es garantizar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los recursos y servicios en los establecimientos de salud municipales, a través de una gestión eficiente de inventarios, equipos, infraestructura y aprovisionamiento de insumos, asegurando la correcta operación de las unidades y contribuyendo a la mejora continua de la calidad del servicio prestado a la comunidad.

Funciones Específicas:

- g) Recibir los requerimientos de activos fijos provenientes de cada jefatura, y derivar al encargado/a correspondiente.
- h) Supervisar y controlar la correcta administración del sistema de control de inventario comunal, mantener actualizados los datos del producto y control interno de los bienes.
- i) Supervisar la auditoría de bienes y relación de especies correspondiente a cada establecimiento de salud.
- j) Monitorear la actualización permanente de la nómina de bienes inventariados y el custodio correspondiente.
- k) Garantizar el buen funcionamiento de los establecimientos de salud de la comuna, en relación con las actividades de mantenimiento y gestión de reparación de bienes muebles e inmuebles, controlando las áreas componentes del servicio, a fin de garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones.
- l) Supervisar el cumplimiento de las mantenciones periódicas preventivas de los equipos críticos y relevantes de cada centro de salud, llevando el registro actualizado correspondiente.
- m) Gestionar el aprovisionamiento de insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las distintas unidades municipales.
- n) Supervigilar el buen funcionamiento de los establecimientos de salud de la comuna, en materia de la administración, almacenamiento y despacho de bodega.
- o) Informar a su jefatura sobre las necesidades de recursos físicos e insumos para la ejecución de sus actividades.
- p) Las demás que le encomiende su jefatura.

ORGANIGRAMA



2.- **DEJESE SIN EFECTO** el Capítulo VIII (Dirección de Desarrollo Comunitario) del "**Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación**", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1908 de fecha 28.04.2022.

3.- **La Dirección de Asesoría Jurídica**, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, actualizará este Reglamento con estas modificaciones aprobadas.

4.- **La Oficina de Transparencia Municipal**, subirá a la página Web municipal estas modificaciones al **Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de La Cisterna**.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE
SECRETARIO MUNICIPAL
Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- | | |
|---|---|
| 1.- Secretaría Municipal | 2.- Alcaldía - Administrador Municipal ✓ |
| 3.- Dirección de Administración General | 4.- SECPLAN |
| 5.- Dirección de Control | 6.- Dirección de Asesoría Jurídica |
| 7.- DIDECO | 8.- Dirección de Obras Municipales |
| 9.- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas | 10.- DIMAO |
| 11.- Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres | 12.- Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección |
| 13.- Dirección de Tránsito | 14.- Dirección de Finanzas Municipales |
| 15.- Dirección de Salud Municipal | 16.- Dirección de Desarrollo Social |
| 17.- Dirección de Desarrollo Económico Local | 18.- Juzgado de Policía Local |
| 19.- Archivo | |

28 JUL 2025

VISTOS:

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° 1908 (28.04.2022) que aprueba el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Cisterna;
- 2.- El Memorándum N° 306 (18.06.2025) del Administrador Municipal, Director de Finanzas Municipales y el Secretario Comunal de Planificación;
- 3.- El Certificado emitido con fecha 12.06.2025 por el Director de Finanzas Municipales;
- 4.- El Acuerdo N° 130 (17.07.2025) del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

DECRETO

1.- APRUEBASE las siguientes modificaciones al "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1908 de fecha 28.04.2022:

Suprímase el artículo 59.

Trasládese el Departamento de Servicios Generales desde la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMA) a la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).

Crease nuevas Unidades en la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD):

Artículo 59 ter: La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres tiene como objetivo actuar en todas las fases de la Gestión del Riesgo de desastres, es decir desarrollar acciones y estrategias de prevención, así como de coordinación de los servicios municipales ante situaciones de emergencia, desastres y catástrofes que afecten la comuna, propendiendo a la reducción de riesgos de desastres y entregando una respuesta oportuna y adecuada para atender a la población comunal.

Sus funciones serán:

- a. Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y representación institucional ante autoridades superiores.
- b. Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia y sus actualizaciones, en conformidad con lo dispuesto en la ley, la que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante desastres y su respectivo reglamento.
- c. Aportar al funcionario que designe el director regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley y que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- d. Coordinar con la dirección regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e. Integrar y ejercer la Secretaría Técnica del Comité Comunal para la GRD (Ley 21.364).
- f. Elaborar Informes según lo indicado en la Ley cuando otros servicios lo soliciten.
- g. Comunicar, informar y capacitar a la comunidad, en conjunto con las organizaciones pertenecientes al sistema de protección civil, sobre temas de preparación y reducción del Riesgo de Desastres.
- h. Proveer insumos para el Mapa Nacional de Riesgos que elabora SINAPRED.
- i. Evaluación de procedimientos y lecciones aprendidas post-emergencia (mejora continua).
- j. Emisión de recomendaciones de seguridad para eventos masivos.
- k. Mantener un catastro detallado de infraestructura municipal y viviendas.
- l. Tomar el mando operativo de las labores municipales necesarias para la responder a emergencias, desastres y catástrofes.
- m. Las demás funciones que le asigne su superior en aquellas materias de su competencia.

Artículo 59 quater: De la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres dependerá el Departamento de Reducción del Riesgo de Desastres y Planificación. Es la unidad técnica encargada de la planificación, coordinación y ejecución de proyectos de reducción del riesgo, además de ser la responsable de generar y mantener la información técnica clave para la toma de decisiones dentro de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y tendrá las siguientes funciones:

- a. Proveer a las demás unidades con datos técnicos sobre riesgos, vulnerabilidad, mapas de amenaza, y otras evaluaciones críticas. Esto incluye la recopilación y el análisis de datos sobre peligros naturales (como terremotos, inundaciones, etc.) y el comportamiento de la infraestructura municipal ante estos riesgos.
- b. Desarrollar estudios técnicos que respalden la toma de decisiones estratégicas sobre la ubicación de proyectos de mitigación, así como la identificación de áreas de alto riesgo que requieren intervención.
- c. Asesoría técnica y apoyo técnico especializado a las otras unidades de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres, así como a otras dependencias municipales, en temas relacionados con la reducción del riesgo y la planificación territorial.
- d. Proponer políticas y normativas técnicas que garanticen la correcta implementación de la gestión del riesgo en toda la comuna, como normativas de construcción o uso de suelos, entre otras.
- e. Desarrollo de planes estratégicos de Reducción del Riesgo de Desastres y de Emergencia, considerando Anexos por Amenazas. Elaborar e implementar planes de reducción de riesgos a nivel comunal, basados en el análisis de amenazas y vulnerabilidades específicas. Estos planes deben involucrar a la comunidad y fomentar la participación activa de todos los actores involucrados en la gestión del riesgo, así como la difusión de dichas acciones en coordinación con la Depto. de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- f. Asegurar que la planificación de la ciudad esté alineada con los principios de gestión del riesgo, favoreciendo una urbanización segura y resiliente a los desastres.
- g. Evaluación y monitoreo de proyectos de reducción de riesgos, asegurar que los proyectos de mitigación y reducción del riesgo estén alineados con las mejores prácticas internacionales y los estándares técnicos adecuados.
- h. Capacitación y formación técnica, organizar y coordinar actividades de capacitación y formación técnica sobre gestión del riesgo para los funcionarios municipales, la comunidad y otros actores relevantes. Además, debe proveer formación en el uso de herramientas y sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, sistemas de alerta temprana, plataformas de monitoreo, etc.) para asegurar que todos los involucrados estén bien preparados para actuar en caso de desastre.
- i. Elaboración de presupuestos y planes de acción: Definir los costos y recursos requeridos para los proyectos de gestión del riesgo y planificar su implementación dentro del presupuesto municipal anual.
- j. Coordinación para la ejecución del Plan Comunal de Emergencia, articulando los distintos estamentos que intervienen en dicha ejecución, tales como el director de la dirección y el Departamento de Gestión y Respuesta a Emergencias.

Artículo 59 quinquies: Del Departamento de Reducción del Riesgo de Desastres y Planificación dependerá la **Oficina de Proyectos y Presupuesto**, la cual tendrá como funciones las siguientes:

- a. Desarrollo de proyectos de mitigación: Esta oficina trabaja directamente con la parte técnica del Departamento para desarrollar y coordinar proyectos que busquen mitigar los riesgos específicos identificados en el análisis de amenazas.
- b. Elaboración de presupuestos técnicos: Asegurar que el presupuesto destinado a proyectos de reducción de riesgos sea acorde a los requerimientos técnicos y que se optimicen los recursos disponibles para garantizar la implementación efectiva de cada proyecto.
- c. Desarrollar instrumentos para el levantamiento de información y un sistema centralizado de requerimientos para la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 59 sexies: De la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres dependerá el **Departamento de Gestión de Emergencias y Telecomunicaciones**, el cual se encargará de coordinar y ejecutar las acciones necesarias para responder eficazmente ante cualquier emergencia, tanto de origen natural como humano. Sus funciones son:

- a. Monitoreo de alerta temprana emitida por la unidad correspondiente (SENAPRED-UAT).
- b. Atender emergencias que se susciten en la comuna.
- c. Coordinación con equipos de profesionales de emergencias, como bomberos, carabineros, rescatistas, cruz roja, equipos de salud entre otros.
- d. Instalación de infraestructura provisoria en BNUP para la contención de las emergencias.
- e. Coordinación y supervisión de equipos para el mantenimiento de infraestructura critica en BNUP.
- f. Elaboración de informes de emergencias, según requerimiento de su superior jerárquico o jefe de servicio.

Artículo 59 septies: Del Departamento de Gestión de Emergencias y Telecomunicaciones dependerá la **Oficina de Telecomunicaciones**, la cual tendrá como funciones las siguientes:

- a. Gestión de comunicaciones en emergencias: Garantizar que las comunicaciones sean rápidas, claras y seguras durante una emergencia. Esto incluye la operación de radios, redes de comunicación satelital y otras tecnologías que aseguren la conectividad entre las autoridades y los servicios de emergencia.
- b. Mantenimiento de sistemas de alerta temprana: Asegurar que los sistemas de comunicación y alerta temprana (como sirenas, mensajes de texto y redes sociales) funcionen correctamente antes y durante un desastre.
- c. Coordinación con entidades externas: Facilitar la comunicación con otras entidades del gobierno, organismos internacionales y equipos de rescate, para asegurar una respuesta coordinada ante emergencias.

Artículo 59 octies: Del Departamento de Gestión de Emergencias y Telecomunicaciones dependerá la **Oficina Pool de Vehículos**, la cual tendrá como funciones las siguientes:

- a. Gestión, Mantenimiento y reparación de vehículos de la flota municipal, a través del mecanismo que estime conveniente, considerando eficiencia y calidad del trabajo. Asegurar que la flota de vehículos esté disponible, en condiciones óptimas y lista para ser utilizada
- b. Unidad técnica encargada de velar por la carga de combustibles para la flota municipal.
- c. Velar por que la documentación de los vehículos municipales este según lo que estipula la Ley considerando la: Gestión de la revisión técnica de la flota, considerando la preparación de la está para que cada vehículo pueda aprobar la misma; Pago de permisos de circulación; Gestión del SOAP; Gestión del pago de autopistas.
- d. Elaboración de mecanismos e instrumentos para la gestión de bitácoras (entrega y recepción de las mismas). Además, de disponer de la información a la oficina de transparencia concerniente a esta temática. incidentes
- e. Gestionar los insumos necesarios para mantener operativa la flota municipal, considerando, pero sin limitar a: Artículos de limpieza, repuestos, refrigerantes, aceites, baterías, entre otros.
- f. Gestionar equipamiento para vehículos, según requerimiento de la unidad técnica correspondiente.
- g. Distribución eficiente de vehículos: Coordinar la asignación y distribución de vehículos de acuerdo con las necesidades municipales.
- h. Formación de personal en el manejo de vehículos: Asegurar que el personal municipal esté capacitado para operar los vehículos Realizar trámites como representate legal del municipio, relacionados con la flota municipal.

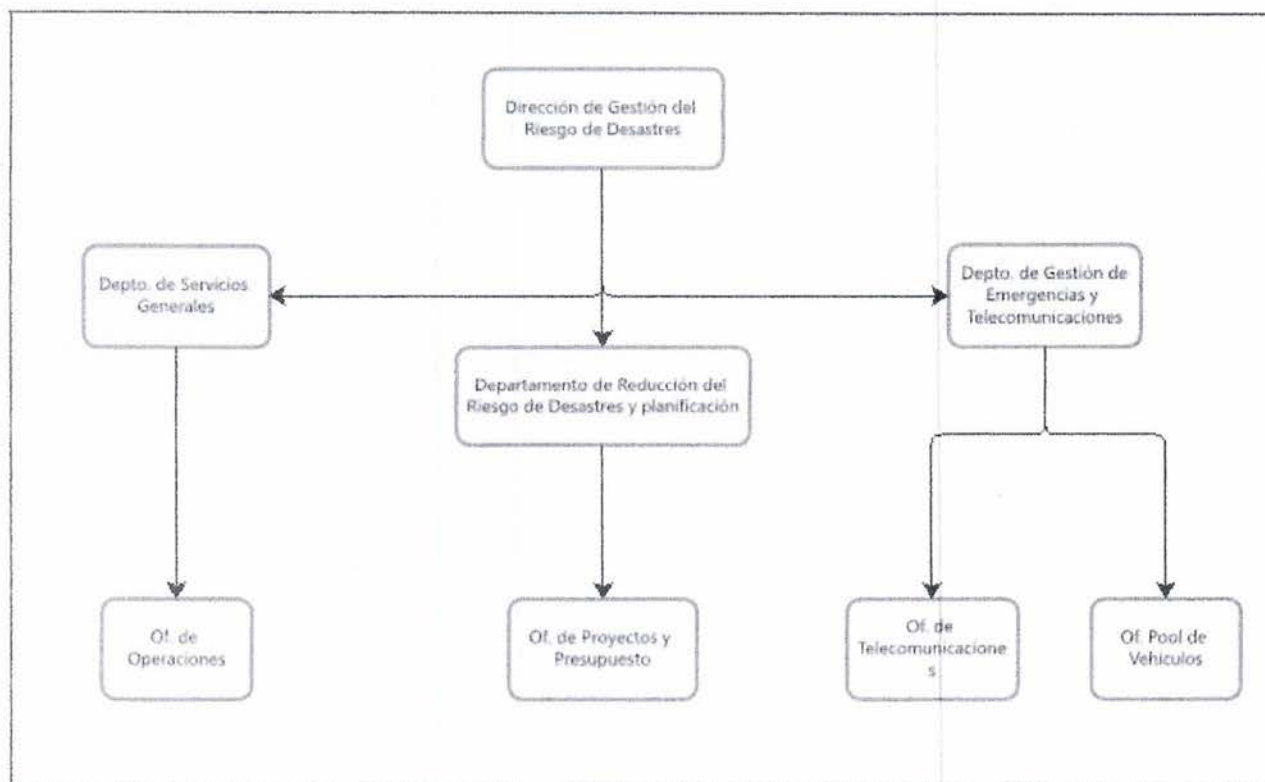
Artículo 59 nonies: De la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres dependerá el **Departamento de Servicios Generales**, el cual estará en cargada de las siguientes funciones:

- a. Mantenimiento y reparación de infraestructuras: Velar por la seguridad y funcionalidad de las infraestructuras municipales, como edificios, caminos, y redes de agua. Esto incluye la reparación de emergencias en la vía pública (bacheo, veredas, etc.) y la limpieza de sumideros de aguas lluvias.
- b. Asistencia a otras unidades: Brindar apoyo logístico y operativo a las distintas unidades de la municipalidad en situaciones de emergencia, asegurando que los recursos materiales y humanos estén disponibles.
- c. Acciones preventivas en infraestructuras vulnerables: Realizar tareas preventivas en estructuras de riesgo, como el mantenimiento de sistemas de drenaje, la reparación de caminos y puentes, y la estabilización de terrenos propensos a deslizamientos.
- d. Desarrollar un catastro de infraestructura municipal y de infraestructura crítica, incluyendo la que se emplaza en BNUP, para su correcta mantención.
- e. Planificación de materiales a disposición para la mantención y reparación de infraestructura municipal.

Artículo 59 decies: Del Departamento de Servicios Generales dependerá la **Oficina de Operaciones**, la cual apoyará en el traslado de materiales y otros insumos que puedan ser requeridos por alguna dependencia municipal y tendrá como funciones las siguientes:

- a. Coordinación de logística y recursos: Facilitar el traslado de materiales y equipos necesarios para las operaciones de respuesta a emergencias, desde la distribución de víveres hasta el envío de herramientas y maquinaria para reparaciones.
- b. Apoyo al personal de emergencia: Proporcionar transporte y otros recursos logísticos a los equipos de respuesta en terreno para que puedan llevar a cabo sus tareas de manera eficiente.

- c. Monitoreo de las necesidades en terreno: Recoger y transmitir información sobre las necesidades logísticas y operativas de las zonas afectadas por el desastre para garantizar una respuesta oportuna.



Cuadro 01: Organigrama propuesto.

La Dirección de Asesoría Jurídica, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, actualizará este Reglamento con estas modificaciones aprobadas.

La Oficina de Transparencia Municipal, subirá a la página Web municipal estas modificaciones al **Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de La Cisterna**.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE
SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.


SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección de Administración General
- 5.- Dirección de Control
- 7.- DIDECO
- 9.- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- 11.- Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres
- 13.- Dirección de Tránsito
- 15.- Dirección de Salud Municipal
- 17.- Dirección de Desarrollo Económico Local
- 19.- Transparencia Municipal

- 2.- Alcaldía - Administrador Municipal
- 4.- SECPLAN
- 6.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 8.- Dirección de Obras Municipales
- 10.- DIMAO
- 12.- Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección
- 14.- Dirección de Finanzas Municipales
- 16.- Dirección de Desarrollo Social
- 18.- Juzgado de Policía Local
- 20.- Archivo