

DECRETO EXENTO N° 3816
LA FLORIDA, 25 MAY 2026

VISTOS:

El Reglamento N°136 de 24 de Septiembre de 2019, de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de La Florida, cuyo texto Refundido consta en Decreto Exento N°6.823 de 23 de Diciembre de 2022; el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025; el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025; el Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026; y en general, lo establecido en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, modificada por la Ley N°21.180, de Transformación Digital del Estado; en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y, en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un instrumento único en el que se establece la estructura orgánica y funcionamiento de esta Municipalidad; conforme a la normativa legal vigente, con sus respectivas Direcciones, Departamentos, Oficinas y Secciones y las funciones de cada una de éstas, de modo de facilitar su manejo y el acceso adecuado a la información y cumplir con el Principio de Transparencia en la gestión municipal.

DECRETO:

Apruébase el siguiente texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del

**REGLAMENTO N°136 DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna del Municipio, 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, encargada de la administración local, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

ARTÍCULO 3: La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo.

ARTÍCULO 4: La Municipalidad cuenta con un Órgano consultivo denominado Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, compuesto por representantes de la comunidad local organizada.

A su vez, el Alcalde cuenta con un Órgano asesor denominado Consejo Comunal de Seguridad Pública, el cual es un Órgano consultivo en materia de seguridad pública comunal y es, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 5: Los Juzgados de Policía Local integran el Municipio, sin perjuicio de las facultades de la Corte de Apelaciones, en conformidad con la legislación especial que los regula.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 6: La Municipalidad dispondrá de las siguientes Unidades que se denominarán Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas.

1.- ALCALDÍA¹

2.- GABINETE

3.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

²Departamento de Administración del Estadio Bicentenario

4.- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Sección de Central Telefónica

³Departamento de Desarrollo y Análisis de Datos

⁴Departamento de Informática

⁵Sección de Conexión y Redes

⁶Departamento de Soporte

⁷Departamento de Transformación Digital

5.- SECRETARÍA MUNICIPAL

- Sección Secretaría Administrativa del Alcalde
- Sección de Gestión Jurídico-Normativa
- Sección Secretaría Administrativa del Concejo
- Sección de Personas Jurídicas
- Oficina de Secretaría Administrativa de Órganos Consultivos
- Sección Oficina de Partes, Reclamos, Sugerencias y Archivo

6.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- Asesoría Urbana
- ⁸
- ⁹Departamento de Proyectos
- ¹⁰Departamento de Planificación y Gestión
- ¹¹Departamento de Compras Municipales

¹ : Numeración de Unidades Municipales en artículo 1º, modificada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

² : Departamento de Administración del Estadio Bicentenario" incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

³ : Departamento de Desarrollo y Análisis de Datos", incorporado a la DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, por el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

⁴ : Departamento de Informática incorporado por el Reglamento N°148 de 2 de Diciembre de 2002.

⁵ : Sección de Conexión y Redes incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁶ : Departamento de Soporte incorporado por el Reglamento N°148 de 2 de Diciembre de 2022.

⁷ : Departamento de Transformación Digital incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁸ : Departamento de Planificación en Infraestructura, Departamento de Planificación Presupuestaria y Departamento de Planificación Social, suprimidos por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁹ : Departamento de Proyectos incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁰ : Departamento de Planificación y Gestión, incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹¹ : Departamento de Compras Municipales, incorporado por el Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

7.-¹² DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL¹³

- 1- Sección de Presupuesto
- 2- Sección de Recursos Humanos
- 3- Sección de Compras Públicas
- 4- Sección de Desarrollo de Procesos y Gestión de Datos

7.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- 1. Departamento de Participación Ciudadana**
 - a. Oficina de Coordinación Territorial
 - b. Oficina Servicio Nacional del Consumidor
 - c. Oficina de Asuntos Religiosos
 - d. Oficina de Pueblos Originarios
 - e. Oficina de Proyectos
 - f. Oficina Migrantes
 - g. Oficina de Inclusión y No Discriminación
 - h. Oficina de Gestión Comunitaria
 - i. Oficina de Promoción de la Participación
 - j. Oficina de Prevención y Bienestar Comunitario
- 2. Departamento Biblioteca, Cultura y Turismo**
 - a. Sección de Cultura
 - b. Sección Biblioteca Municipal
 - c. Sección de Turismo
- 3. Departamento de Promoción del Deportes y Vida Sana**
 - a. Oficina de Desarrollo Comunitario Deportivo
 - b. Oficina de Gestión de Recintos Deportivos
- 4. Departamento del Adulto Mayor**
 - a. Oficina de Protección de Derechos del Adulto Mayor
- 5. Departamento de Desarrollo Económico Local**
 - a. Sección de Fomento, Emprendimiento y Comercio Local
 - b. Sección de Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC)
 - c. Oficina de Intermediación e Inserción Laboral
- 6. Departamento de Desarrollo e Innovación Comunitaria**

7.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- 1. Departamento de Asistencia Social**
 - a. Oficina Habitabilidad
 - b. Oficina de Acompañamiento Familiar
- 2. Departamento de Subsidios Sociales**
- 3. Departamento de Estratificación Social**

¹² : Numerales 4., 4.1. y 4.2. suprimidos por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹³ : Numerando 4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL sustituido por el Reglamento N°148 de 2 de Diciembre de 2022.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

4. Departamento de Gerencia de Vivienda Social

- a. Oficina Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS)
 - b. Oficina de Subsidios Para la Vivienda
 - c. Oficina de Condominios
5. Departamento de Discapacidad y Rehabilitación
- a. Oficina de Discapacidad
 - b. Oficina de Rehabilitación
 - c. Oficina de Apoyo a Cuidadores

6. Departamento de Infancia y Juventud

- o Oficina Local de la Niñez
- o Oficina de Apoyo al Bienestar Escolar
- o Oficina de Apoyo a la Primera Infancia
- o Oficina de Integración Psicosocial
- o Oficina Jóvenes

7. Departamento de la Mujer

- a. Oficina Promoción y Capacitación
- b. Oficina de Equidad y Emprendimiento para la Mujer
- c. Oficina Centro de la Mujer

8. Departamento de Apoyo Integral

- a. Oficina Centro del Cariño
- b. Oficina de Apoyo Integral a Víctimas de Delitos Violentos

8.- ¹⁴DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1.- Subdirección de Finanzas
- 2.- Subdirección de Recursos Humanos
- 3.- Subdirección de Rentas Municipales

8.1 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Conciliación Bancaria
- ¹⁵

8.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- ¹⁶Departamento de Administración de Personas y Archivo
- Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional
- Departamento de Asistencia Social de Personas
- Departamento de Remuneraciones
- ¹⁷Departamento de Gestión e Información
- Departamento de Desarrollo Organizacional y Capacitación de Personas
- Servicio de Bienestar

¹⁴: Numerando 4.- reemplazado por el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

¹⁵: Suprimido por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁶: Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁷: Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

8.3 SUBDIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES

- **Departamento de Patentes**
- Oficina de Atención de Público¹⁸
- Oficina de Permisos en Bien Nacional de Uso Público¹⁹
- **Departamento de Derechos de Aseo Domiciliarios**
- Oficina de Exención de Derechos de Aseo Domiciliarios²⁰
- **Departamento de Rentas**
- Oficina de Multas TAG
- Oficina de Cobranzas²¹
- Oficina de Convenios²²

9.- DIRECCIÓN JURÍDICA

- Departamento de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias

10.- DIRECCIÓN DE CONTROL²³

1. Departamento de Control y Gestión Administrativa
2. Departamento de Auditoría Operativa
3. Departamento de Control de Subvenciones y Fondos Globales

11. ²⁴DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

- Departamento de Contenidos Digitales y Multimedia
- Departamento de Prensa y Gestión de Medios
- Departamento de Comunicaciones Internas, Territorial y Protocolo
- Departamento de Administración, Control y Gestión Interna

12. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES²⁵

- Departamento de Alumbrado Público
- Departamento de Catastro
- Departamento de Edificación
- Departamento de Ejecución
- Departamento de Gestión Administrativa
- Departamento de Inspección
- Departamento de Infraestructura
- Departamento de Urbanismo
- Departamento de Regularización de Obras²⁶

13. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y OPERACIONES²⁷

13.1 Oficina de Gestión y Control Interno.

13.2 Oficina de Gestión de Personas.

¹⁸ : Oficina de Atención de Público incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁹ : Oficina de Permisos en Bien Nacional de Uso Público incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

²⁰ : Oficina de Derechos de Aseo Domiciliarios incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

²¹ : Oficina de Cobranzas incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

²² : Oficina de Convenios incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

²³ : Numeral 1, 2 y 3 incorporados por el Reglamento N°148 de 2 de Diciembre de 2022.

²⁴ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

²⁵ : Numeral 9.- cambia a numeral 12.- por Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²⁶ : Departamento de Regularización de Obras, incorporado por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025

²⁷ : Numeral sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

13.3 SUBDIRECCIÓN DE ORNATO Y OPERACIONES

- **Departamento de Remodelación y Ejecución de Áreas Verdes**
 - Sección de Construcción de Áreas Verdes
 - Sección Vivero Municipal
- **Departamento de Mantenición de Áreas Verdes**
 - Sección de Mantenición de Áreas Verdes Concesionadas
 - Sección de Control, Registro Hídrico y Recuperación de Áreas Verdes
- **Departamento de Arbolado Urbano**
 - Sección de Gestión del Arbolado Urbano
 - Sección Operacional
- **Departamento Técnico Operativo**
 - Sección de Aguas Lluvias y Veredas
 - Sección de Vehículos y Maquinaria
 - Sección de Talleres
 - Sección de Bodegas

13.4 SUBDIRECCIÓN DE ASEO E HIGIENE AMBIENTAL

- **Departamento de Gestión Integral de Residuos**
 - Sección Aseo
 - Sección Reciclaje
 - Sección Escombros
- **Departamento de Vía Pública**
 - Sección de Limpieza de Vía Pública
 - Sección de Pintura
- **Departamento de Salud pública e Higiene Ambiental**
 - Sección de Atención Veterinaria
 - Sección de Higiene Ambiental

14.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

14.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁNSITO

- Departamento de Ingeniería
- Departamento de Planificación y Estudios

14.2 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

- **Departamento de Permisos de Circulación**
 - Sección Archivos de Permisos de Circulación
- **Departamento de Licencias de Conducir**
 - Sección Gabinete Técnico
 - Sección Archivo de Licencias de Conducir
- **Departamento de Gestión de Calidad y Mejoramiento de Procesos**

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

15 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y EMERGENCIA COMUNAL

• **Departamento Operativo del Servicio de Vigilancia Móvil Municipal**

• **Departamento de Fiscalización Municipal**

- Sección de Fiscalización Operativa
- Sección de Multas y Denuncias

• **Departamento de Prevención Comunitaria y Atención Vecinal**

- Sección de Gestión Territorial
- Sección de Plan Comunal de Seguridad Pública

• **Departamento de Gestión Interna**

- Sección de Recursos Humanos y Procesos Administrativos
- Sección de Administración y Mantención Interna

• **Departamento de Emergencia y Protección Civil**

- Sección de Protección Civil
- Sección de Emergencia

• **Departamento de Televigilancia y Comunicación Radial**

16 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Departamento de Bodega y Abastecimiento
- Departamento de Servicios y Transporte
- Departamento de Mantención y Obras Menores
- Departamento de Inventario
- Departamento de Gestión Administrativa, Compras Públicas y Estadísticas²⁸

17.- ²⁹DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

- Departamento de Coordinación y Planificación Ambiental
- Departamento de Gestión Ambiental Local

18.- JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 7: Sin perjuicio de la facultad del Alcalde en orden a establecer comisiones de estudio y trabajo para tratar uno o varios temas específicos, existirán instancias permanentes de coordinación.³⁰

TÍTULO III

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 8: La Municipalidad estará constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo.

²⁸ : Departamento de Gestión Administrativa, Compras Públicas y Estadísticas incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

²⁹ : Numeral 14.- reemplazado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

³⁰ : Artículo 7° sustituido por el Reglamento N°148 de 2 de Diciembre de 2022.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

CAPÍTULO I DEL ALCALDE

ARTÍCULO 9: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y, en tal calidad, le corresponde la dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 10: El Alcalde será elegido por sufragio universal, en conformidad con lo establecido por la ley. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido.

³¹**ARTÍCULO 11:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Alcalde será subrogado por un Director en el orden que se indica a continuación:

- 1.- Administrador (a) Municipal
- 2.- Director (a) Jurídico (a)
- 3.- Secretario (a) Comunal de Planificación

ARTÍCULO 12: El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Promover el desarrollo económico, social, cultural y territorial, velando por una efectiva participación ciudadana;
- b. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
- c. Ejercer la dirección administrativa del Municipio y proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad;
- d. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
- e. Velar por la observancia del Principio de la Probidad Administrativa dentro del Municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- f. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- g. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
- h. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- i. Adquirir y enajenar bienes muebles;
- j. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- k. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- l. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los Órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- m. Coordinar con los Servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- n. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de las que le sean encomendadas en virtud de contratos suscritos con otros Servicios públicos, en cumplimiento de disposiciones legales expresas;
- o. Dar cumplimiento a las obligaciones que se dispongan en los convenios anuales o plurianuales de inversión pública como asimismo a los convenios de programación territorial suscritos con el gobierno regional;

³¹ : Artículo 11°, texto sustituido por el Reglamento N°146 de 6 de Julio de 2022.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- p. Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo, como asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y el Consejo Comunal de Seguridad Pública;
- q. Informar, mediante correo electrónico, o por otro medio de comunicación idóneo, expedido a través del ministro de fe del Concejo, a la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y a la delegación presidencial regional respectiva, de la convocatoria y celebración de la misma, los temas tratados y los acuerdos adoptados, si los hubiere;
- r. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- s. Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- t. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- u. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad;
- v. Efectuar su declaración de intereses y de patrimonio y remitir oportunamente a la Contraloría General de la República un ejemplar de éstas, exigida por la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- w. Presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo, el Plan Comunal de Desarrollo, el Plan Comunal de Seguridad Pública, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la Unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos;
- x. Presentar a la aprobación del Concejo, el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, en el cual se establezcan los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones y adquisiciones que se efectúen, y sus modificaciones;
- y. Dar cuenta pública, en la forma y condiciones que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al Concejo, al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, y al Consejo Comunal de Seguridad Pública, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad. y
- z. Ejercer las demás que las Leyes, Reglamentos u Ordenanzas le asignen al Alcalde.

ARTÍCULO 13: El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para:

- a. Aprobar el Plan Comunal de Desarrollo y el presupuesto municipal y sus modificaciones; como asimismo, los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
- b. Aprobar el proyecto del plan regulador comunal y sus modificaciones;
- c. Aprobar el Plan Comunal de Seguridad Pública y sus actualizaciones;
- d. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
- e. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- f. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
- g. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal;
 - h. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las Municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
 - i. Transigir judicial y extrajudicialmente;
 - j. Otorgar concesiones municipales, renovarla y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aún cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
 - k. Dictar Ordenanzas municipales y el Reglamento que fije la organización interna de la Municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las Unidades respectivas, su coordinación o subdivisión; como, asimismo, las modificaciones a esta normativa;
 - l. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos, urgencias u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en la ley;
 - m. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
 - n. Readscribir o destinar a otras Unidades al personal municipal que se desempeñe en la Unidad de Control;
 - o. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las Juntas de Vecinos respectivas;
 - p. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna;
 - q. Aprobar el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones; y
 - r. En los demás casos en que la normativa vigente determine.

ARTÍCULO 14: Corresponderá al Alcalde, con consulta al Concejo Municipal, las siguientes atribuciones:

- a. Designar como Alcalde subrogante a un funcionario distinto al que correspondiere de acuerdo con lo señalado en la ley o el presente Reglamento;
- b. Designar delegados en localidades distantes de la sede municipal;
- c. Las demás materias en que la normativa contemple esta consulta o aquellas que el Alcalde determine someter a consideración de este Órgano colegiado.

CAPÍTULO II DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15: El Concejo Municipal es un Órgano de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otros cuerpos normativos vigentes.

ARTÍCULO 16: El Concejo está integrado por diez Concejales más el Alcalde, elegidos en votación directa mediante un sistema de representación proporcional, en conformidad a la ley. Será presidido por el Alcalde, y en su ausencia, por el Concejál presente que haya obtenido individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 17: Se desempeñará como secretario del Concejo, el Secretario Municipal o quien lo subroga.

El Concejo Municipal determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno.

ARTÍCULO 18: El Concejo Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Elegir al Alcalde, cuando proceda, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades;
- b. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 13° de este Reglamento;
- c. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal;
- d. Fiscalizar las actuaciones del alcalde, y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas verbalmente o por escrito, pudiendo poner directamente en conocimiento de la Contraloría General de la República sus actos u omisiones y resoluciones que infrinjan las leyes y reglamentos, y denunciar a los tribunales los hechos constitutivos de delito, en que aquél incurriere;
- e. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y de Concejal;
- f. Aprobar la participación municipal en Asociaciones, Corporaciones o Fundaciones, en conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 107° de la Constitución Política del Estado;
- g. Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
- h. Citar o pedir informe, a través del Alcalde, a los Organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario, para pronunciarse sobre las materias de su competencia;
- i. Solicitar informe a las entidades que reciban aportes o subvenciones municipales. La materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidas;
- j. Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como, asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal, y
- k. Fiscalizar las Unidades y servicios municipales;
- l. Lo anterior es sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la ley.

ARTÍCULO 19: El funcionamiento del Concejo se ajustará a las normas contenidas en el respectivo Reglamento dictado al efecto y sus modificaciones.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO COMUNAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

ARTÍCULO 20: El Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil, será elegido por las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y por las organizaciones de interés público de la comuna. Asimismo, y en un porcentaje no superior a la tercera parte del total de sus miembros, podrán integrarse a aquellos representantes de asociaciones gremiales y organizaciones sindicales, o de otras actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.

En ningún caso, la cantidad de consejeros titulares podrá ser inferior al doble ni superior al triple de los Concejales en ejercicio.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 21: Al Consejo le corresponderá:

- a. Pronunciarse en el mes de Mayo de cada año, sobre:
 - i. La cuenta pública que el alcalde efectúe de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad, según lo dispuesto en el artículo 67° de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
 - ii. La cobertura y eficiencia de los servicios municipales y;
 - iii. Las materias de relevancia comunal que hayan sido establecidas por el Concejo Municipal.
- b. Formular observaciones a los informes que el Alcalde le presentará sobre los presupuestos de inversión, plan comunal de desarrollo y modificaciones al Plan Regulador, disponiendo para ello de 15 días hábiles;
- c. Informar al Alcalde su opinión acerca de las propuestas de asignación o modificación de la denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público que se encuentran bajo la administración de la Municipalidad;
- d. Formular consultas respecto de materias sobre las cuales debe pronunciarse el Concejo Municipal, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 82° letra a) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- e. Solicitar al Concejo Municipal pronunciarse, a más tardar el 31 de Marzo de cada año sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio del Consejo, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía.
- f. Informar al Concejo Municipal cuando éste deba pronunciarse respecto al Reglamento de este Consejo;
- g. Pedir, con el acuerdo de los dos tercios de sus integrantes en ejercicio, al Concejo Municipal, someter a plebiscito, las materias de administración local relativas a inversiones específicas de desarrollo comunal, a la aprobación o modificación del plan comunal de desarrollo, a la modificación del Plan regulador o a otras de interés para la comunidad local;
- h. Interponer recurso de reclamación en contra de las resoluciones u omisiones ilegales de la Municipalidad, según las normas contempladas en el artículo 141° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- i. Elegir, de entre sus integrantes, a un vicepresidente;
- j. Emitir su opinión sobre las materias que el alcalde y el Concejo Municipal sometan a su consideración.

CAPÍTULO IV

DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 22: El Consejo Comunal de Seguridad Pública es un Órgano consultivo del Alcalde en materia de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local.

ARTÍCULO 23: El Consejo Comunal de Seguridad Pública será presidido por el Alcalde, función que no podrá delegar.

Estará integrado, a lo menos, por las siguientes personas:

- La Secretaria Ejecutiva del Consejo;
- El Director de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal;³²
- 1 Representante de la Intendencia;
- 1 Representante del Ministerio Público;
- El Comisario de la 36° Comisaría La Florida, Carabineros de Chile;
- El Comisario de la 61° Comisaría Silva Pizarro, Carabineros de Chile;

³² : Nombre de la Unidad asignado mediante el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



- El Subprefecto Brigada de Investigación Criminal (BICRIM) de la Policía Investigaciones de Chile, La Florida;
- 2 Concejales elegidos por el Concejo Municipal;
- 2 Representantes de la Comunidad elegidos en el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC);
- 1 Representante del Programa SENDA;
- 1 Representante del Programa Lazos (Ex Programas 24 Horas/Terapia Multisistémica).

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo podrá invitar al Juez de Garantía con competencia sobre el territorio de la comuna correspondiente o a otras autoridades o funcionarios públicos o a representantes de organizaciones de la sociedad civil cuya opinión considere relevante para las materias que le corresponda abordar en una o más sesiones determinadas del Consejo.

La Secretaría Municipal asumirá dentro del Consejo el rol de ministro de fe, debiendo en dicho contexto levantar acta de todas las sesiones del consejo en la forma señalada por la ley.

ARTÍCULO 24: El quórum para sesionar será la mayoría de los miembros permanentes.

ARTÍCULO 25: En su calidad de presidente del Consejo Comunal de Seguridad Pública, el Alcalde convocará a sesión ordinaria, como mínimo, una vez al mes y; en forma extraordinaria, cada vez que lo estime necesario. En cumplimiento de esta función, se deberá destinar cada semestre al menos una sesión del Consejo para recoger la opinión de cada una de las Instituciones que la integran acerca, de las acciones concretas que las demás Instituciones podrían realizar para mejorar la seguridad pública comunal y para dar cumplimiento a lo propuesto en el Plan Comunal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 26: Dentro de los diez días hábiles siguientes de celebrada una sesión del Consejo Comunal de Seguridad Pública, el Alcalde deberá informar, mediante correo electrónico, o por otro medio de comunicación idóneo, expedido a través del ministro de fe del Consejo, a la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y a la delegación presidencial regional respectiva, de la convocatoria y celebración de la misma, los temas tratados y los acuerdos adoptados, si los hubiere.

ARTÍCULO 27: El Consejo Comunal de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar, a petición del Alcalde o del Concejo Municipal, el diagnóstico del estado de situación de la comuna en materia de seguridad pública, para cuyo fin podrá solicitar los antecedentes, datos o cualquier otra información global y pertinente a los Organismos públicos o de la Administración del Estado con competencias en la materia, incluidas las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública. En el ejercicio de la función referida en esta letra, el Consejo deberá asesorar al Alcalde en la priorización de las acciones que deberán realizarse en la comuna, según factores tales como la frecuencia o gravedad de ciertos delitos o problemáticas en materia de seguridad que existan en el territorio del respectivo Municipio;
- b. Suministrar a través de sus integrantes los antecedentes e información necesarios de las instituciones que éstos representen y entregar opinión al Alcalde para la elaboración del Plan Comunal de Seguridad Pública y su presentación al Concejo Municipal;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- c. Emitir opinión respecto de las Ordenanzas que se dicten en conformidad con la ley, para lo cual el alcalde deberá solicitar su pronunciamiento en el plazo que este último establezca, el que no podrá ser menor a treinta días.
- d. En caso que el Consejo no se pronuncie respecto a estas Ordenanzas, el Alcalde citará a una sesión extraordinaria para que cumpla con dicha obligación dentro del plazo que éste determine, el que no podrá ser menor a quince días. Si el Consejo nuevamente no se pronuncia en el plazo señalado, se continuará la tramitación de la Ordenanza, prescindiendo de su opinión;
- e. Efectuar el seguimiento y monitoreo de las medidas contempladas en el plan comunal de seguridad pública;
- f. Siempre que el Alcalde constate el incumplimiento reiterado e injustificado de alguno de los compromisos suscritos por los representantes de las Instituciones del Consejo, en el marco del Plan Comunal de Seguridad Pública, deberá oficiar de dicho incumplimiento al superior de su respectiva institución y a la Subsecretaría de Prevención del Delito;
- g. Dar su opinión y apoyo técnico al diseño, implementación, ejecución y evaluación de los proyectos y acciones que se desarrollen en el marco del plan comunal de seguridad pública;
- h. Constituirse en instancia de coordinación comunal, en materias de seguridad pública, de la Municipalidad, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública y el Ministerio Público y demás miembros del Consejo;
- i. Emitir opinión, a petición del Alcalde, del Concejo Municipal o del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, sobre cualquier materia relativa a su competencia que se someta a su conocimiento;
- j. Realizar observaciones al Plan Comunal de Seguridad Pública que elabore el alcalde, previo a su presentación ante el Concejo Municipal;
- k. El Consejo deberá pronunciarse especialmente sobre las metas, objetivos y medios de control de gestión que consten en el plan, y que deberán incorporar en el ejercicio de sus labores cada una de las instituciones participantes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- l. Proponer medidas, acciones, objetivos y mecanismos de control de gestión, en el ámbito de sus respectivas competencias, los que en todo caso deberán ser coherentes con las directrices generales de las respectivas Instituciones;
- m. Sin perjuicio de lo anterior, los consejeros deberán comprometer acciones concretas que la institución a la cual representan pueda desplegar dentro del territorio comunal durante la vigencia del plan comunal de seguridad pública, y que puedan colaborar a mejorar la seguridad pública municipal;
- n. Cumplir las demás funciones determinadas por la ley.

ARTÍCULO 28: El Plan Comunal de Seguridad Pública será el instrumento de gestión que fijará las orientaciones y las medidas que la Municipalidad y los Órganos y Organismos señalados en el artículo 104° B de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades dispongan en materia de seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones y facultades que la Constitución y la ley confieren al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública y al Ministerio Público.

La Subsecretaría de Prevención del Delito, en tanto, deberá dictar orientaciones técnicas y elaborar un formato de plan comunal de seguridad pública.

Su elaboración, contenido, objetivos y metas, así como su difusión se ajustará a las normas establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



La vigencia de este último será de cuatro años, sin perjuicio de lo cual el Alcalde, asesorado por el Consejo Comunal de Seguridad Pública, deberá actualizarlo anualmente.

Las actualizaciones deberán contar con la aprobación del Concejo Municipal.

TÍTULO IV DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LA ALCALDIA

ARTÍCULO 29: La Alcaldía es la Unidad que depende directamente del Alcalde y tiene por objeto prestarle el apoyo inmediato para un organizado y cabal desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 30: Esta Unidad tendrá las siguientes dependencias:

- 1.-Gabinete del Alcalde
- 2.-Administración Municipal

CAPÍTULO II DEL GABINETE DEL ALCALDE

ARTÍCULO 31: El Gabinete es una Unidad que depende directamente del Alcalde y tiene por objeto efectuar la coordinación las distintas actividades en que el Alcalde deba participar, y llevar su agenda.

ARTÍCULO 32: Las funciones y atribuciones del Gabinete se detallan a continuación:

- a. Coordinar la secretaría del Alcalde;
- b. Velar por el oportuno despacho de la documentación presentada para la firma del Alcalde;
- c. Coordinar todas las actividades en las que deba participar el Alcalde y llevar su agenda;
 - c.1. Protagonistas y especificación de la audiencia o evento;
 - c.2. Temas a tratar;
 - c.3. Lugar en que se realizará;
 - c.4. Directores que van a asistir;
 - c.5. Integrante del Gabinete que lo acompañará;
- d. Proporcionar al Alcalde toda la información necesaria respecto a las actividades agendadas para el día siguiente, debiendo indicarle lo siguiente:
- e. Solicitar de las Unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde;
- f. Avisar con la debida anticipación al o los Directores que deberán acompañar al Alcalde en alguna reunión o evento;
- g. Coordinar todas las salidas a terreno y otras actividades municipales del Alcalde en las que deberá ser acompañado por, al menos, un integrante del equipo de Gabinete;
- h. Solicitar al Administrador Municipal toda la información que sea necesaria para mantener al Alcalde al tanto de los asuntos importantes;
- i. Atender las audiencias encomendadas por el Alcalde y aquellas que el Alcalde no pueda recibir; y
- j. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Alcalde.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 33: El Administrador Municipal es un funcionario que depende directamente del Alcalde, y tiene el grado más alto del escalafón Directivo de la planta municipal, por lo que será el subrogante legal del Alcalde. Este cargo, será incompatible con todo otro empleo, función o comisión en la Administración del Estado.

³³El Administrador (a) Municipal, ejercerá sus funciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 30° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 34: El Administrador Municipal tiene como objetivo prestar colaboración directa al Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, desempeñando un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal.

ARTÍCULO 35: Las funciones de la Administración Municipal serán las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad;
- b. Ejercer el control periódico de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas de las distintas Unidades municipales;
- c. Supervisar y coordinar con las Unidades correspondientes la preparación y evaluación de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
- d. Ejecutar funciones de coordinación de todas las Unidades municipales por medio de informativos y reuniones de trabajo;
- e. Establecer una constante comunicación con el personal municipal, manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos para captar interés y compromiso;
- f. Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los Reglamentos determinen;
- g. Ejercer la Administración del Estadio Municipal Bicentenario de La Florida.³⁴
- h. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.

ARTÍCULO 36: ³⁵Para el desempeño de sus funciones, existirá un Departamento de Administración del Estadio Municipal Bicentenario de La Florida, el cual dependerá directamente de la Administración Municipal.

PARRAFO 1°³⁶

DEL DEPARTAMENTO ESTADIO MUNICIPAL BICENTENARIO DE LA FLORIDA.

ARTICULO 36 BIS: El Departamento Estadio Municipal Bicentenario de La Florida depende directamente de la Administración Municipal y le corresponde administrar y gestionar el correcto uso del recinto deportivo, promoviendo el bien común y atendiendo las necesidades deportivas, artísticas y recreativas en forma continua, permanente, con principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, planificación y coordinación.

³³ : Inciso final incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

³⁴ : Letra g) incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

³⁵ : Artículo 36° sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

³⁶ : Nuevo Párrafo 1° incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 36 TER: El Departamento Estadio Municipal Bicentenario de La Florida cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Administrar y gestionar el uso del recinto según el marco normativo establecido, velando por su correcta utilización;
- b. Coordinar y dirigir los procesos administrativos que permitan asegurar el adecuado funcionamiento operativo del recinto;
- c. Ejecutar con eficiencia, eficacia y efectividad, todas las acciones que permitan mantener la operatividad, aseo y el funcionamiento general del establecimiento mediante las Unidades de aseo y mantención.
- d. Detectar problemas y realizar propuestas a la Administración Municipal para implementar mejoras funcionales y estructurales, a través de planificaciones anuales.
- e. Mantener y reparar las diferentes áreas del estadio junto al equipo de mantención, realizando una planificación semanal y mensual respecto a las prioridades o usos actuales del estadio.
- f. Programar y coordinar diferentes actividades municipales o eventos masivos, previa solicitud y aprobación de la Administración Municipal, en relación al calendario anual del estadio.
- g. Exigir el cumplimiento de la normativa vigente en materias de seguridad, salud e higiene a los organizadores de eventos masivos y velando siempre por recibir en buenas condiciones los espacios ocupados.
- h. Coadyuvar a las Unidades técnicas e inspectores técnicos de servicio en el fiel cumplimiento de los contratos vigentes que recaen sobre el estadio, respetando los respectivos periodos de uso, de acuerdo a lo establecido en sus contratos y exigiendo el buen funcionamiento y mantención de las instalaciones después de los eventos masivos, artísticos, culturales y/o deportivos.
- i. Comunicar y asegurar la disponibilidad del estadio a la Subdirección de Rentas para proceder con el pago, boleta de garantía y decreto de uso.
- j. Verificar el correcto y oportuno cumplimiento de los decretos de uso del estadio que sean otorgados a productoras, clubes de fútbol u otras organizaciones; y, además, corroborar con las Unidades municipales correspondientes que se hayan realizado los respectivos pagos de derechos municipales.
- k. Promover y coordinar con diferentes Unidades y Corporaciones municipales el uso del recinto para cualquier tipo de eventos, como, por ejemplo, ceremonias, reuniones y capacitaciones.
- l. Planificación semanal, mensual y anual de las diferentes actividades municipales, eventos masivos, deportivos y artísticos.
- m. Contribuir con el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional para establecer la señalización de zonas seguras, red húmeda, red seca y flujos de evacuación del recinto deportivo.
- n. Informar de los daños, destrozos, incivildades o delitos que ocurran en el marco de eventos masivos, deportivos o artísticos.
- o. Cumplir las demás funciones que la Administración Municipal le encomiende.

CAPÍTULO IV³⁷

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMÁTICA³⁸

ARTÍCULO 37: La Dirección de Tecnologías de la Información depende directamente del Alcalde y tendrá como objetivo desarrollar y mantener las tecnologías de la información y comunicaciones, garantizando la actualización de los servicios de

³⁷ : Capítulo IV incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

³⁸ : Nombre de la Unidad sustituido por el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

información, coordinando y controlando las políticas, normas y estrategias en la materia, de manera de utilizarla en beneficio del mejor funcionamiento municipal.

Asimismo, se encargará de analizar, diseñar, desarrollar y/o supervigilar los sistemas informáticos internos, como también, de la correcta entrega de los servicios informáticos (PC, correos, internet, software, etc.) y de su soporte técnico.

ARTÍCULO 38: ³⁹La Dirección de Tecnologías de la Información deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Elaborar y evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Informático Municipal, que debe contener a lo menos políticas, programas, subprogramas, cronogramas, asignaciones de recursos, implementación y elementos de control;
- b. Proponer a la ⁴⁰Subdirección de Recursos Humanos, las necesidades de capacitación anual en materias informáticas para el Municipio en su conjunto;
- c. Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases específicas para los llamados a licitación que le corresponda, conforme a las disposiciones del Reglamento respectivo, previo informe de las Unidades competentes;
- d. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- f. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal;
- g. Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos municipales.
- h. Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales;
- i. Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales;
- j. Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes Unidades municipales;
- k. Mantener actualizado el inventario técnico de los elementos computacionales del Municipio, en coordinación con la Unidad de Inventario;
- l. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

ARTÍCULO 39: ⁴¹Para el buen desarrollo de sus funciones la ⁴²Dirección de Tecnologías de la Información tendrá a su cargo la Sección Central Telefónica, el Departamento de Desarrollo y Análisis de Datos, el Departamento de Informática y el Departamento de Soporte Técnico.

PÁRRAFO 1^o ⁴³

SECCIÓN CENTRAL TELEFÓNICA

ARTÍCULO 40: ⁴⁴A la Sección Central Telefónica le corresponden las siguientes funciones:

- a. Recepción de las comunicaciones telefónicas del Municipio;

³⁹ : Denominación de la Unidad modificado por el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

⁴⁰ : Nombre de la Unidad asignado por el artículo 6°, numerando 4.2.- del Reglamento N°136 de 24 de Septiembre de 2019 y Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

⁴¹ : Artículo 39° sustituido por el Reglamento N°148 de 2 de Diciembre de 2022.

⁴² : Nombre de la Unidad sustituido mediante Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

⁴³ : PÁRRAFO 2° sustituido por PÁRRAFO 1°, por Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁴⁴ : Artículo 40° sustituido por el Reglamento N°148 de 2 de Diciembre de 2022.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- b. Identificar las necesidades en la atención telefónica y brindar respuestas y/o orientación;
- c. Mantener y solicitar a las distintas Unidades información actualizada de los servicios y/o beneficios municipales;
- d. Mantener y actualizar guía telefónica municipal;

ARTÍCULO 41: Esta Sección tendrá la función de atender adecuadamente las llamadas entrantes y salientes y derivar a las Unidades correspondientes según corresponda.

PÁRRAFO 2º

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ANÁLISIS DE DATOS

ARTÍCULO 42: El Departamento de Desarrollo y Análisis de Datos dependerá directamente de la ⁴⁵Dirección de Tecnologías de la Información y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Asesorar a las distintas Unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos;
- b. Diseñar aplicaciones y/o software, con el objeto de automatizar procesos, apoyando en las tareas municipales. Cada desarrollo deberá evaluarse en conjunto con ⁴⁶la Dirección de Tecnologías de la Información, y las prioridades que defina la Administración ⁴⁷Activa;
- c. Procurar el soporte de los sistemas desarrollados;
- d. Colaborar con las distintas Unidades municipales, en el desarrollo y gestión de bases de datos;
- e. Confección de planos temáticos para mejorar la toma de decisiones, según el requerimiento y/o proyecto;
- f. Proponer nuevas tecnologías para mejorar o innovar la gestión municipal y de la comuna.
- g. Asesorar a las diferentes Unidades en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
- h. Dar soporte a la página web de la entidad.
- i. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 3º

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 42 BIS: El Departamento de Informática dependerá directamente de la Dirección de Tecnologías de la Información y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Asesorar a las distintas Unidades municipales, en materias de innovaciones tecnológica;
- b. Desarrollar bases técnicas en materia informática, las cuales deberán evaluarse en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información;
- c. Administrar la red informática municipal, monitoreando y procurando continuidad de conectividad;
- d. Proponer nuevas tecnologías para mejorar o innovar la gestión municipal y de la comuna;
- e. Procurar dar soporte técnico en materia de canales de comunicación digital implementadas en la Municipalidad;

⁴⁵ : Frase "Dirección de Tecnologías de la Información" incorporada por Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

⁴⁶ : Frase "Dirección de Tecnologías de la Información" incorporada por Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

⁴⁷ : Palabra "Municipal" reemplazada por la palabra "Activa", por Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- f. Asesorar en el diseño de la red informática, evaluando mejoras para dar continuidad de servicio de conectividad;
- g. Monitorear y mantener los canales comunicaciones digitales;
- h. Elaborar y realizar plan de respaldo de la información digital municipal;
- i. Elaborar y mantener plan de seguridad de la información digital municipal.
- j. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PARRAFO 4^{o48}

DE LA SECCIÓN CONEXIÓN Y REDES.

ARTÍCULO 42 TER: La Sección Conexión y Redes dependerá directamente del Departamento de Informática, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar y desarrollar propuestas de mejoras sobre nuestra red de datos;
- b. Realizar mantenciones preventivas y correctivas de la red de datos;
- c. Evaluación e instalación de nuevos puntos de red;
- d. Monitoreo de red local;
- e. Asesorar al Departamento de Informática y a la Dirección en materia de conexión y redes;
- f. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

49PÁRRAFO 5º

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 42 QUATER:⁵⁰ El Departamento de Soporte Técnico dependerá directamente de la Dirección de Tecnologías de la Información y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Procurar dar soporte técnico a la Municipalidad en materias de Tecnologías de la Información;
- b. Procurar dar soporte técnico a la Municipalidad en materias de hardware implementados en la Municipalidad;
- c. Procurar dar soporte técnico a la Municipalidad en materias de red telefónica;
- d. Proponer nuevas tecnologías para mejorar o innovar la gestión municipal y de la comuna;
- e. Asesorar a las distintas Unidades en materia de innovaciones tecnológicas;
- f. Elaborar y realizar plan correctivo del equipamiento tecnológico, realizando mantenimiento preventivo;
- g. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PARRAFO 6^{o51}

DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

ARTICULO 42 QUINQUIES: El Departamento de Transformación Digital dependerá directamente de la Dirección de Tecnologías de la Información, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Recopilar información y generar flujos de los procesos administrativos municipales.
- b. Generar propuestas de procedimientos digitales, en directa relación a la Ley de Transformación Digital del Estado;
- c. Asesorar sobre la implementación de la Ley de Transformación Digital del Estado;
- d. Presentar propuestas de innovación en directa relación a la Ley de Transformación Digital del Estado;
- e. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

⁴⁸ : Nuevo PÁRRAFO 4º incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁴⁹ : Párrafo 5º incorporado por el Reglamento N°148 de 2 de Diciembre de 2022.

⁵⁰ : Denominación sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁵¹ : Nuevo PÁRRAFO 6º incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 43: La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario o Secretaria Municipal, quien depende directamente del Alcalde, inviste la calidad de ministro de fe del Municipio, y en tal investidura le corresponde otorgar carácter cierto y oficial a los actos municipales y otros que la ley le encomiende, desempeñar y dirigir la gestión administrativa para la formalización de las decisiones municipales y velar por la guarda y conservación de protocolos y archivos oficiales del Municipio.

ARTÍCULO 44: El Secretario Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;
- b. Desempeñarse como Ministro de fe del Concejo Municipal y dirigir la Secretaría Administrativa de éste;
- c. Desempeñarse como ministro de fe del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y en las sesiones de dicho Órgano;
- d. Desempeñarse como Ministro de Fe del Consejo Comunal de Seguridad Pública;
- e. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde;
- f. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo;
- g. Ejercer las funciones que le encomiende la normativa vigente respecto de la Constitución del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y la constitución, modificación y elecciones de las organizaciones comunitarias, Corporaciones y Fundaciones y emitir las certificaciones que corresponda;
- h. Dirigir y velar por la actualización permanente de los registros de organizaciones comunitarias, el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos y los demás que se le encomienden, emitiendo las certificaciones que corresponda;
- i. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575;
- j. Colaborar en el cumplimiento de materias relativas a la Ley N°10.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información;
- k. Atender las solicitudes de audiencia en conformidad con la Ley N°20.730;
- l. Dirigir la guarda y conservación de los protocolos, actas, acuerdos y archivos oficiales de los Decretos, Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones del Municipio, en el ámbito de su competencia, dando fe de los atestados que en ellos conste;
- m. Dirigir la tramitación administrativa y notificaciones cuando corresponda, de los decretos y resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad;
- n. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- o. Ejercer, cuando se le encomiende, la inspección técnica del cumplimiento de contrataciones de servicios en materias de su competencia;
- p. Integrar, en su calidad de Ministro de Fe, los comités o comisiones que disponga el alcalde y el presente Reglamento;
- q. Ejercer las demás funciones que le delegue o encomiende el Alcalde; y
- r. Ejercer las funciones de ministro de fe que le encomienden leyes especiales.

ARTÍCULO 45: El Secretario Municipal tendrá a su cargo las siguientes Unidades:

- 1.1. Sección Secretaría Administrativa del Alcalde;
- 1.2. Sección de Gestión Jurídico-Normativa;
- 1.3. Sección Secretaría Administrativa del Concejo;
- 1.4. Sección de Personas Jurídicas;
- 1.4.1.- Oficina Secretaría Administrativa de Órganos Consultivos;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

1.5. Sección Oficina de Partes, Reclamos, Sugerencias y Archivo.

PÁRRAFO 1º

DE LA SECCIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL ALCALDE

ARTÍCULO 46: La Secretaría Administrativa del Alcalde es una Sección que depende directamente del Secretario Municipal, y tiene como objetivo llevar a cabo la gestión documental, colaborando en forma directa en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Unidad.

ARTÍCULO 47: La Secretaría Administrativa, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Colaborar en la confección de Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos, Circulares, oficios y demás resoluciones municipales, de acuerdo con la normativa legal vigente, cuando se le requiera;
- b. Efectuar la tramitación administrativa, distribución y comunicación de los actos administrativos pertinentes;
- c. Elaborar y mantener actualizada las bases de datos relacionadas con la letra a. del presente artículo, resguardando su conservación;
- d. Preparar las actas de notificación de Decretos, Resoluciones o Instrucciones en general, cuando corresponda;
- e. Colaborar en todas las funciones que corresponden al Secretario Municipal;
- f. Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal;
- g. Coordinar con la Oficina de Partes, Reclamos, Sugerencias y Archivo, el resguardo y conservación de la información oficial.

PÁRRAFO 2º

DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICO-NORMATIVA

ARTÍCULO 48: La Sección de Gestión Jurídico-Normativa depende directamente del Secretario Municipal, y tiene como objetivo la gestión de redacción y confección de todos los actos administrativos que el Alcalde disponga para el cumplimiento de su gestión y asesorar jurídicamente en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Unidad.

ARTÍCULO 49: La Sección de Gestión Jurídico-Normativa, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Redacción y confección de Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos, Instrucciones, Circulares, Oficios y demás resoluciones municipales, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, velando por su actualización, cuando se le requiera;
- b. Asesorar al Secretario Municipal en las materias jurídicas atinentes a las funciones que corresponden al Secretario Municipal;
- c. Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal;

PÁRRAFO 3º

DE LA SECCIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO

ARTÍCULO 50: La Secretaría Administrativa del Concejo, es una Sección que depende directamente del Secretario Municipal y tiene como objetivo prestar el apoyo a la gestión y formalización de los acuerdos del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 51: La Secretaría Administrativa del Concejo deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Preparar la documentación correspondiente a los temas que se le deriven para ser sometidos al Concejo;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- b. Elaborar la proposición de los puntos de tabla para cada sesión, de acuerdo a las instrucciones que se le imparta;
- c. Asistir a las sesiones del Concejo prestando el apoyo logístico y administrativo que se le requiera, en especial la distribución y recepción de antecedentes que sea necesario y respecto del control de los tiempos de intervención de los integrantes del Concejo y la duración de las sesiones;
- d. Elaborar la formalización de los acuerdos que se adopte en cada sesión y cuando se le encomiende, la redacción de los Decretos, Reglamentos y Ordenanzas que hayan sido aprobados por el Concejo;
- e. Elaborar la transcripción de la sesión y la proposición del acta respectiva de cada sesión velando por la oportuna entrega de la grabación;
- f. Dar curso y seguimiento a las consultas presentadas por los concejales por escrito en sesión de Concejo;
- g. Realizar y mantener actualizado el archivo de las actas de sesiones y reuniones de comisión;
- h. Implementar y mantener las bases de datos con los registros de los documentos y actuaciones del Concejo;
- i. Mantener al día la información que corresponda subir a Transparencia relacionada con el Concejo.

PÁRRAFO 4º

DE LA OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS

ARTÍCULO 52: La Oficina de Personas Jurídicas depende directamente del Secretario Municipal y tiene como objetivo colaborar con su función propia de mantener y llevar al día los registros públicos en los que se inscriben las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias que se constituyan en su territorio, así como el que se lleva respecto de sus Directivas, de la Uniones Comunales que conformen y de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento.

ARTÍCULO 53: Para cumplir con su objetivo, la Oficina de Personas Jurídicas deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Publicar y mantener al día en la página web Institucional del Municipio los registros públicos en el que se inscriben las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias que se constituyesen en su territorio, así como el que se lleva respecto de sus Directivas, de la Unión Comunal que conformasen y de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento, junto con el Estatuto de cada organización, resguardando los datos personales de las personas involucradas;
- b. Recibir y publicar en la página web municipal la comunicación que le efectúen las Comisiones Electorales de la realización de elección de su Directorio;
- c. Recibir y practicar el depósito que realicen las Comisiones Electorales de la resolución de calificación y antecedentes del proceso eleccionario;
- d. Expedir, a solicitud de cualquier miembro de una organización, certificados de vigencia de carácter provisorio de su Directiva;
- e. Remitir al Servicio de Registro Civil e Identificación la información del registro público de las directivas de las organizaciones, para efectos de que dicho Servicio emita certificados de vigencia definitivos;
- f. Publicar en la página web institucional de la Municipalidad el reclamo admitido a tramitación por el Tribunal Electoral Regional, informe de la fecha en que se realizó dicha publicación y remitir todos los antecedentes al Tribunal Electoral del acto eleccionario reclamado que obren en su poder;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- g. Publicar el fallo dictado por el Tribunal Electoral Regional, con motivo de una reclamación en el sitio electrónico de la Municipalidad;
- h. Mantener, autorizar y otorgar copias de los documentos que le corresponda tramitar y registrar;
- i. Enviar mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación una copia con respaldo digital de los registros públicos ya mencionados, con la finalidad de mantener actualizado el Registro Nacional de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro que le corresponde llevar al referido Servicio;
- j. Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

PÁRRAFO 5º

OFICINA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE ÓRGANOS CONSULTIVOS

ARTÍCULO 54: La Oficina Secretaría Administrativa de Órganos Consultivos depende directamente del Secretario Municipal y tiene por objeto apoyar la labor de éste en su rol de Ministro de Fe de los Órganos que la legislación establece para asesorar al Alcalde o emitir su opinión en la gestión de materias determinadas.

Son Órganos consultivos:

- El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC)
- El Consejo Comunal de Seguridad Pública. (CCSP)

ARTÍCULO 55: En cuanto respecta al COSOC, esta Unidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Secretario Municipal en la planificación, coordinación y ejecución del proceso de elecciones de consejeros;
- b. Mantener nóminas actualizadas de los consejeros;
- c. Mantener informados a los consejeros respecto de asuntos de interés de los consejeros para el ejercicio de sus funciones;
- d. Ejercer funciones de coordinación y convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias; Registrar quórum, asistencia, acuerdos y entrega de documentos en cada sesión;
- e. Planificar los insumos que se requiera para el funcionamiento del Consejo;
- f. Las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

ARTÍCULO 56: Respecto del Consejo Comunal de Seguridad Pública, la Unidad deberá ejercer las funciones de apoyo al Secretario Municipal para ejercicio de sus funciones de fedatario, para lo cual deberá:

- 1.- Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Consejo.
- 2.- Elaborar el acta de cada sesión.
- 3.- Remitir las actas a los integrantes del Consejo.

PÁRRAFO 6º

DE LA OFICINA DE PARTES, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y ARCHIVO.

ARTÍCULO 57: La Oficina de Partes, Reclamos, Sugerencias y Archivo depende directamente del Secretario Municipal.

ARTÍCULO 58: La Oficina de Partes, Reclamos, Sugerencias y Archivo deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Retirar y/o recibir oportunamente la correspondencia dirigida al Municipio y la documentación de la Contraloría General de la República, Intendencia y demás Organismos públicos;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- b. Ingresar, clasificar y distribuir y despachar la correspondencia oficial que recibe;
- c. Como Unidad encargada de Gestión Documental, administrar el flujo documental del Municipio proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera;
- d. Guardar y conservar registros numerados correlativamente de decretos, decretos de registros, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad;
- e. Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde y las distintas Unidades municipales, con relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Unidad;
- f. Recepcionar oficialmente las solicitudes de Información y presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad, ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail, e informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o presentaciones, indicando la distribución y trámites que se haya dispuesto para cada uno de ellos;
- g. Velar por la oportuna y eficaz respuesta de las presentaciones o reclamos por parte de las Unidades municipales correspondientes, dentro del plazo máximo de treinta días hábiles, administrando el Sistema de Control Documental implementado al efecto y manteniendo informados a su superior jerárquico y al Administrador Municipal;
- h. Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia del Estado, aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.
- i. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la correspondencia y archivos; y
- j. Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 59: La Secretaría Comunal de Planificación es una Unidad que depende directamente del Alcalde y tiene como objeto asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la definición de políticas y en la elaboración, y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

ARTÍCULO 60: La Secretaría Comunal de Planificación debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal; como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- c. Elaborar, en colaboración de las demás Direcciones, el Presupuesto Municipal;
- d. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de inversiones y presupuesto municipal, e informar de ello al Alcalde y al Concejo Municipal a lo menos semestralmente;
- e. Someter a consideración del Alcalde y el Concejo las modificaciones presupuestarias cuando corresponda; Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal respecto de la promoción del desarrollo urbano de la comuna, estudiando, elaborando y manteniendo actualizado el Plan Regulador Comunal;
- f. Suprimida.⁵² Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;

⁵² : Letra g) suprimida.

- g. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- h. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
- i. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que ésta solicite conforme a la ley;
- j. Servir de nexo permanente con la ⁵³Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, con el fin de relacionar la planificación comunal con la de la Región;
- k. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, proponiendo los programas, proyectos y acciones destinadas al mejoramiento y modernización de la gestión municipal;
- l. Estar en conocimiento de las acciones y proyectos que estén aplicando los servicios del Estado en la comuna y de aquellas que se vayan a elaborar, para coordinarlos con los programas y metas municipales; como, asimismo, con los del sector privado;
- m. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- n. 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;
- o. Integrar el o los comités y comisiones que disponga el Alcalde;
- p. ⁵⁴Elaborar las bases administrativas para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, y efectuar y controlar las adquisiciones municipales, así como supervisar la oportunidad e idoneidad de los documentos que adjunte la Unidad Técnica y las acciones que esta ejecute en el módulo electrónico de Gestión de Contratos, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo;
- q. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- r. Las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

ARTÍCULO 61: ⁵⁵La Secretaría Comunal de Planificación tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Proyectos.
- b. Departamento de Planificación y Gestión.
- c. ⁵⁶Departamento de Compras Municipales

**PÁRRAFO 1º
DE LA ASESORIA URBANA**

ARTÍCULO 62: Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación existirá un Asesor Urbanista.

ARTÍCULO 63: ⁵⁷El Asesor Urbanista, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano mediante una adecuada planificación territorial;

⁵³ : Expresión "Secretaría Ministerial Metropolitana de Planificación" sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁵⁴ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

⁵⁵ : Artículo 61º sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁵⁶ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

⁵⁷ : Artículo 63º sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- b. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones y enmiendas que sean necesarias y preparar los planos de detalle, según lo que establece la normativa vigente.
- c. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
- d. Promover el desarrollo urbano comunal a escala humana, amigable y sostenible tendiente a mejorar la calidad de vida de sus habitantes;
- e. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza, en las materias que dicho marco legal exige;
- f. Elaborar la imagen objetivo de los instrumentos de planificación territorial y consulta pública según lo indicado en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- g. Elaborar la evaluación ambiental estratégica correspondiente a las modificaciones al Plan Regulador Comunal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.300 de Bases Generales del Medio Ambiente;
- h. Recopilar y mantener actualizada la información comunal atinente a sus funciones.
- i. Coordinarse con todos aquellos Organismos públicos y privados en aspectos relacionados con el urbanismo y el ordenamiento territorial.
- j. Proponer medidas relacionadas con la vialidad urbana en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público, así como en los espacios públicos de la comuna según los estudios vigentes en las respectivas materias;
- k. Asesorar técnicamente a la comunidad, en materias del Plan Regulador Comunal, a requerimiento de ésta.
- l. Asesorar técnicamente a las Unidades municipales, en materias del Plan Regulador Comunal, a requerimiento de éstas.
- m. Proponer la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos municipales que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito del espacio público y territorio.
- n. Confeccionar y actualizar el Plan Maestro de Espacios Públicos, el cual tiene como propósito establecer parámetros indicativos de tipologías de mobiliario, tratamiento de piso, arbolado, arbustivo y floral a ser utilizado en el territorio comunal, con la finalidad de poseer una imagen uniforme y representativa de la comuna.
- o. Confeccionar y actualizar el Plan de Inversión en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público comunal (PIIMEP), según lo estipulado en la Ley 20.958 de Aportes al espacio público.
- p. Pronunciarse sobre las políticas y estudios que afecten el medio ambiente comunal.
- q. Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo del territorio urbano, tendientes al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los habitantes, asegurando el cumplimiento del rol urbano que definen los instrumentos de planificación territorial de carácter local y supralocal.
- r. Promover la protección del patrimonio cultural arquitectónico y evaluar el estado de las construcciones declaradas Inmuebles de Conservación Histórica (ICH) por el Plan Regulador Comunal, incorporando aquellas edificaciones que constituyan un aporte al patrimonio arquitectónico.
- s. Postular a fondos del Estado para promover la conservación, declaración, protección y puesta en valor del patrimonio arquitectónico comunal.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 2^{o58}

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

ARTÍCULO 64: El Departamento de Proyectos depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto elaborar y evaluar las estrategias municipales, gestionar los proyectos de inversión pública, como asimismo las políticas, planes y programas de desarrollo territorial comunal.

ARTÍCULO 65: El Departamento de Proyectos deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Elaborar y actualizar proyectos y planes de infraestructura comunal, alineados con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y el Plan Regulador Comunal;
- b. Diseñar y gestionar proyectos de inversión de espacio público comunal;
- c. Postular proyectos a diversas fuentes de financiamiento gubernamentales. Levantar antecedentes y desarrollar toda la documentación necesaria según la metodología vigente para la asignación de recursos de fondos sectoriales y regionales, además de gestionar directamente con los Órganos del Estado, con el fin de conseguir las pertinencias y certificaciones previas, que sean requisitos para la aprobación técnico- financiera de las iniciativas encomendadas;
- d. Colaborar con diversas Unidades en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos de los fondos sectoriales existentes en el ámbito público, privado, nacional e internacional;
- e. Analizar e identificar acciones estratégicas que permitan abordar nuevas áreas y temas emergentes, fortaleciendo la gestión municipal y adaptándola a las necesidades cambiantes de la comunidad;
- f. Elaborar los informes técnicos necesarios para la confección de las bases de los procesos de contratación pública que correspondan, en materias de su competencia;
- g. Ejercer la inspección técnica de servicios asociados a los contratos y convenios que se les encomiende en materias propias de su competencia;
- h. Realizar análisis y evaluaciones continuas sobre el estado y el impacto de los proyectos desarrollados por el Departamento, garantizando su efectividad y alineación con las necesidades de la comunidad;
- i. Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

PÁRRAFO 3^{o59}

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

ARTÍCULO 66: El Departamento de Planificación y Gestión, depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación, y tiene como objetivo principal la coordinación de los instrumentos de planificación comunal, le corresponde hacer seguimiento, negociación y rendición a los procesos de elaboración y ejecución de proyectos para postular a la asignación de recursos de fondos sectoriales en el ámbito regional y nacional. Asimismo mantener actualizado el Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM) y la información por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Es materia del Departamento, apoyar en la formulación del Presupuesto Municipal, evaluar su cumplimiento, y proponer las modificaciones que corresponda.

ARTÍCULO 67: El Departamento de Planificación y Gestión, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Confeccionar y proponer al Secretario Comunal de Planificación, las políticas, planes programas y proyectos que busquen el desarrollo de la comuna y presentarlas al Comité Técnico, Alcalde y Concejo Municipal;

⁵⁸ : PÁRRAFO 2º sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁵⁹ : PÁRRAFO 3º sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



- b. Elaborar, coordinar y entregar los informes de gestión que ordena la ley, de acuerdo a las indicaciones emanadas del Secretario Comunal de Planificación, y entregarlas en los plazos establecidos, especialmente los Informes de Gestión, Cuentas Públicas, Plan de Desarrollo Comunal, Actas de Entrega, Orientaciones Globales y presupuesto.
- c. Apoyar al Secretario Comunal de Planificación, en el estudio y evaluación de los proyectos propios y/o externos, en cuanto a sus aspectos económicos y presupuestarios, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas municipal, y en concordancia al presupuesto vigente y las orientaciones globales.
- d. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), a través de sus programas, proyectos e indicadores, coordinando a las Unidades y Direcciones pertinentes, permitiendo un efectivo seguimiento anual y en concordancia con la misión, visión y objetivos estratégicos de la comuna, y ser presentados al Concejo;
- e. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Indicadores Municipales SINIM
- f. Proponer acciones específicas en los ámbitos del mejoramiento y modernización de la gestión administrativa municipal, que permitan abordar áreas y temáticas de innovación o emergentes para complementar la cartera de proyectos y el financiamiento externo, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Secretaría Comunal de Planificación;
- g. Coordinar con Entidades externas públicas y/o privadas, para lograr acuerdos que beneficien la cartera de proyecto y el desarrollo comunal;
- h. Proveer a quien corresponda unificar, la información disponible y solicitada por requerimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; según determine el Secretario Comunal de Planificación;
- i. Controlar e informar periódicamente, los estados de avances de los proyectos financiados con fondos propios o externos, principalmente los provenientes de Programa Mejoramiento Urbano PMU, Programa Mejoramiento Barrios PMB, Gobierno Regional Metropolitano, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, o cualquier otra fuente externa de financiamiento, en los tiempos y plazos que cada Institución lo señale.
- j. Ejercer de inspector técnico de los contratos y convenios que se encomiendan por el Secretario Comunal de Planificación.
- k. Las demás funciones que le encomienda la Dirección propias a su función.

⁶⁰ **ARTÍCULO 68:** Suprimido.

ARTÍCULO 69: Suprimido.

⁶¹ **PÁRRAFO 5°**

DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 70: El Departamento de Compras Municipales tiene como objetivo primordial la gestión administrativa de todos los procesos de contratación cuyo objeto sea la adquisición de bienes y/o servicios, u ejecución de obras municipales, que realice la Municipalidad de La Florida, con estricto apego a la ley y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 71: Para el cumplimiento de sus objetivos el Departamento de Compras Municipales deberá cumplir con las siguientes funciones:

⁶⁰ : PÁRRAFO 4° y artículos 68° y 69° suprimidos por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁶¹ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- a. Elaborar, confeccionar y publicar las Bases Administrativas, en todos los procesos de licitación;
- b. Elaborar, confeccionar y publicar los actos administrativos de Consultas al Mercado que realice la Municipalidad a requerimiento de las direcciones correspondientes;
- c. Gestionar y publicar las solicitudes de Convenio Marco.
- d. Elaborar, confeccionar y publicar las Intenciones de Compra en procesos de Convenio Marco cuando el monto de la contratación supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.
- e. Gestionar y publicar los Tratos Directos con Publicidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Gestionar y publicar los procedimientos de Compra Ágil de conformidad a la normativa vigente.
- g. Gestionar y publicar las solicitudes de Cotizaciones a requerimiento de las direcciones correspondientes;
- h. Y, en general, velar por la correcta y oportuna tramitación de todos los procesos de contratación administrativa que realice la Municipalidad a requerimiento de las direcciones correspondientes;
- i. Deberá mantener un registro de todos los procesos de compras municipales que realice el Municipio.
- j. Manejo, uso y actualización de la plataforma de Mercado Público en cada uno de los procesos que sea responsable.
 - Adjuntar la totalidad de la documentación que sustente la resolución fundada, independiente a la modalidad y proceso.
 - Foros (consulta y respuesta, y foro inverso).
 - Cierre de procesos: Adjudicación, Deserción, Revocación, Invalidación o Suspensión.
 - Emisión de orden de compra.
 - Reclamos ingresados al portal, e informes solicitados por la Dirección Jurídica con ocasión de denuncias y demandas ingresadas a la Contraloría General de la República y al Tribunal de Contratación Pública, respectivamente, previo informe de la Unidad Técnica según la naturaleza del reclamo o denuncia.
 - Ingreso de nuevos usuarios al portal de Mercado Público, previa dictación del acto administrativo que la autorice.
 - Registrar la nómina del personal que participe en los procesos de contratación, previa dictación del acto administrativo que la autorice.
 - Supervisar la oportunidad e idoneidad de los documentos que adjunte la Unidad Técnica y las acciones que esta ejecute en el módulo electrónico de Gestión de Contratos.
- k. Consolidación y publicación del Plan Anual de Compra y sus modificaciones, en el portal de Mercado Público;
- l. Gestionar mediante acto administrativo y actualizar periódicamente o anualmente la Nómina del Personal que intervendrá en los procedimientos de contratación y de ejecución contractual, y sus modificaciones.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- m. Elaborar, proponer y mantener al día en cada uno de los procesos normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y sus respectivas modificaciones;
- n. Las demás funciones que la jefatura le encomiende u otras que indique la reglamentación interna del municipio.

CAPÍTULO VI

62 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL

ARTÍCULO 72: La Dirección de Desarrollo Comunitario y Social depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo fundamental asesorar al Alcalde y al Concejo en el desarrollo comunitario, económico y cultural, impulsar y apoyar variadas formas de participación ciudadana de la comuna, promoviendo su integración en el progreso de la misma, con una efectiva integración de todos los sectores sociales y económicos, etarios y étnicos fortaleciendo a la sociedad civil para hacer efectivo el respeto a los principios y garantías constitucionales y una mejor calidad de vida de los habitantes de la comuna, y sus condiciones de habitabilidad, gestionando la obtención de vivienda por quienes carecen de ésta. En lo relacionado con el desarrollo social, tiene como objetivo proponer la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo social para los sectores más pobres de la comuna en los ámbitos de la acción social. Al mismo tiempo le corresponde la promoción del desarrollo social de los niños, las mujeres, los jóvenes, los adultos mayores y las personas con discapacidad de la comuna, entre otros.

ARTÍCULO 73: ⁶³La Dirección de Desarrollo Comunitario y Social para el apoyo en la gestión interna, estará compuesta por las siguientes Unidades:

- 1. Sección de Presupuesto
- 2. Sección de Recursos Humanos
- 3. Sección de Compras Públicas
- 4. Sección de Desarrollo de Procesos y Gestión de Datos

5.- SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

5.1 Departamento de Participación Ciudadana

- a. Oficina de Coordinación Territorial
- b. Oficina Servicio Nacional del Consumidor
- c. Oficina de Pueblos Originarios
- d. Oficina de Asuntos Religiosos
- e. Oficina de Proyectos
- f. Oficina Migrantes
- g. Oficina de Inclusión y No Discriminación
- h. Oficina de Gestión Comunitaria
- i. Oficina de Promoción de la Participación
- j. Oficina de Prevención y Bienestar Comunitario

5.2 Departamento Biblioteca, Cultura y Turismo

- a. Sección de Cultura
- b. Sección Biblioteca Municipal
- c. Sección de Turismo

⁶²: Denominación de la Unidad asignado por el artículo 6º, numerando 3.- del Reglamento N°136 de 24 de Septiembre de 2019.

⁶³: Artículo 73º sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

5.3 Departamento de Promoción del Deporte y Vida Sana

- a. Oficina de Desarrollo Comunitario Deportivo
- b. Oficina de Gestión de Recintos Deportivos

5.4. Departamento del Adulto Mayor

- a. Oficina de Protección de Derechos del Adulto Mayor (OPDAM)

5.5. Departamento de Desarrollo Económico Local

- a. Sección de Fomento, Emprendimiento y Comercio Local
- b. Sección de Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC)
- c. Oficina de Intermediación e Inserción Laboral

5.6. Departamento de Desarrollo e Innovación Comunitaria

6.SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

6.1 Departamento de Asistencia Social

- Oficina Habitabilidad
- Oficina de Acompañamiento Familiar

6.2 Departamento de Subsidios Sociales

6.3 Departamento de Estratificación Social

6.4 Departamento de Gerencia de Vivienda Social

- a. Oficina Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS)
- b. Oficina de Subsidios Para la Vivienda
- c. Oficina de Condominios

6.5 Departamento de Discapacidad y Rehabilitación

- a. Oficina de Discapacidad
- b. Oficina de Rehabilitación
- c. Oficina de Apoyo a Cuidadores

6.6. Departamento de Infancia y Juventud

- a. Oficina Local de la Niñez
- b. Oficina de Apoyo al Bienestar Escolar
- c. Oficina de Apoyo a la Primera Infancia
- d. Oficina de Integración Psicosocial
- e. Oficina Jóvenes

6.7 Departamento de la Mujer

- a. Oficina Promoción y Capacitación
- b. Oficina de Equidad y Emprendimiento para la Mujer
- c. Oficina Centro de la Mujer

6.8 Departamento de Apoyo Integral

- a. Oficina del Centro del Cariño
- b. Oficina de Apoyo Integral a Víctimas de Delitos

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 74: La Dirección de Desarrollo Comunitario y Social, tendrá las siguientes funciones:

a. Asesorar al Alcalde en la promoción del desarrollo comunitario, para cuyos efectos le corresponderá:

a.1 Colaborar en la formalización del Plan de Desarrollo Comunal;

a.2 Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del Municipio;

b. Impulsar y apoyar variadas formas de Participación Ciudadana de la comuna en la solución de los problemas que le afectan tanto si ésta se radica en el nivel local, como en el regional o nacional;

c. Implementar medidas para detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del Municipio e impulsar y fomentar la educación y formación ciudadana, considerando mecanismos de participación y recepción de opinión de los distintos niveles etarios de acuerdo con su grado de madurez y desarrollo;

d. Proponer y ejecutar políticas y sistemas de asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales comunales, respecto de su constitución, modificación, fomentando su desarrollo y el mejor ejercicio de sus funciones, procurando su efectiva participación ciudadana en las decisiones que afectan a la comuna:

d.1 Mantener una relación permanente con la Secretaría Municipal, de manera de estar al día respecto de los Registros de las Organizaciones Comunitarias, Territoriales y Funcionales que mantiene dicha Unidad y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes;

d.2 Elaborar y ejecutar proyectos de capacitación destinados a los dirigentes comunitarios pertinentes, orientados al fomento, desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias y en lo concerniente a los planes sociales de Gobierno;

d.3 Promover, organizar y consolidar la organización y asesorar el funcionamiento de las Juntas de Vecinos, de las Uniones Comunales de Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias funcionales;

d.4 Asesorar al Alcalde y a la comunidad en general en las materias reguladas en la Ordenanza de Participación Ciudadana;

d.5 Mantenerse informado de la constitución y funcionamiento del Consejo Económico y Social, prestando la asesoría que éste requiera a través de su Secretaría Administrativa;

e. Implementar, ejecutar y administrar los diversos programas, fondos de inversión, aportes y subvenciones orientadas a apoyar la acción de las organizaciones comunitarias y asesorar al Alcalde y a la comunidad en general en las materias reguladas en la Ordenanza de Participación Ciudadana;

f. Organizar y dirigir sistemas de apoyo a fin de obtener una efectiva participación de los pueblos originarios con residencia en la comuna, promoviendo su organización, apoyando su constitución legal y orientándoles respecto de los beneficios especiales que están contemplados en la normativa especial vigente;

g. f.1 Proponer sistemas de apoyo a la constitución de organizaciones de pueblos originarios de la comuna y

h. f.2 Mantenerlos informados de la red de recursos especiales que se canalizan a través, de distintas instancias del gobierno nacional, en especial la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), como, asimismo, de los Programas y fondos municipales;

i. Organizar y dirigir sistemas de apoyo al Servicio Nacional del Consumidor, en las materias destinadas a formar una mayor conciencia de los derechos de las personas con

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

respecto a sus adquisiciones y contrataciones en el mercado, canalizando las denuncias que se formulen al respecto con arreglo a la legislación vigente en estas materias y asesorar y orientar a los consumidores en las materias que le recomienda la normativa especial que regula este tema;

- j. Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo;
- k. Promover y propiciar el desarrollo de la cultura en la comuna;
- l. Llevar a efecto la planificación, fomento, coordinación y difusión de las actividades relacionadas con el turismo receptivo y emisivo en la comuna de La Florida;
- m. Fomentar, propiciar, patrocinar y organizar actividades deportivas comunales en coordinación con otros organismos deportivos de la comuna;
- n. Diseñar y confeccionar los instrumentos para un efectivo fomento de la actividad económica y de empleo;
- o. Proponer medidas concretas tendientes al fomento de la actividad microproductiva, la generación de vínculos con otros niveles superiores y el mejoramiento de las condiciones de competitividad;
- p. Contribuir a la solución del problema de la cesantía actuando como mediador entre los demandantes y eferentes de trabajo;
- q. Desarrollar en el marco de los conceptos de prevención, derivación y reinserción social, un conjunto de acciones, programas y actividades destinadas a abordar la particularidad de cada territorio y sus necesidades, contribuyendo a disminuir la sensación de inseguridad de los vecinos;
- r. Abordar integralmente los problemas de vivienda que afecten a la comunidad sean éstos de carácter legal, social o técnico constructivo;
- s. Facilitar el acceso de los habitantes de la comuna a los programas nacionales y regionales de vivienda, como, asimismo, el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales de vivienda y hábitat, dirigidos especialmente a los sectores más pobres;
- t. Promover la inclusión y no discriminación arbitraria, particularmente la que proviene por motivos de situación socioeconómica, raza o etnia, nacionalidad, residencia, religión, opinión política, participación en asociaciones gremiales o sindicatos, sexo, estado civil, edad, filiación, apariencia, enfermedad, o discapacidad, identidad de género u orientación sexual;
- u. Elaborar informes técnicos para la confección de las bases especiales y especificaciones técnicas de licitación y contrataciones directas, en su caso, para los servicios y prestaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- v. Ejercer la inspección técnica de las contrataciones y convenios que suscriba el Municipio en materias propias de su competencia;
- w. Asistir al Comité Técnico Administrativo y al Concejo Municipal, cuando sea necesario y colaborar con el Concejo Económico y Social Comunal cuando le sea requerido y
- x. Realizar las demás funciones que la Ley, el Alcalde o Administrador Municipal le encomienden.

PÁRRAFO 1º⁶⁴**DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

ARTÍCULO 75: La Sección de Presupuesto, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social y su objetivo dice relación con apoyar su gestión en materias vinculadas con la administración del presupuesto anual para el mejor resolver.

⁶⁴ : PÁRRAFO 1º incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 76: La Sección de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones en materias administrativas y presupuestarias relacionadas con la gestión de la Dirección;
- b. Revisar con diligencia y en forma permanente el presupuesto vigente de la Dirección y generar las alertas a tiempo para la toma de decisiones;
- c. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas en forma permanente la revisión de cuentas, ítem y otros que afecten a la Dirección, para el mejor resolver.
- d. Generar en tiempo y forma las modificaciones presupuestarias que el Director solicite y en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes;
- e. Informar en forma oportuna a las Unidades, Departamentos, Secciones y Oficinas de la Dirección, el presupuesto anual asignado como el movimiento mensual de las cuentas, con la finalidad de aportar en la gestión de cada uno de ellos y el mejor resolver en la toma de decisiones;
- f. Revisión de procesos de facturación de los distintos Departamentos y Unidades de la Dirección y de la Subdirección;
- g. Elaboración del presupuesto anual de la Dirección;
- h. Control y seguimiento de solicitud de boletas de honorarios y de los respectivos informes;
- i. Realizar el control y gestión en cuanto a presupuesto y personal, de los diversos servicios y programas que desarrolla la Dirección;
- j. Cumplir con las demás funciones que encomiende la Dirección.

PÁRRAFO 2º⁶⁵

DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 77: La Sección de Recursos Humanos depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social y su objetivo dice relación con apoyar su gestión en materias vinculadas con la administración del recurso humano para el mejor resolver.

ARTÍCULO 78: La Sección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones en materias administrativas relacionadas con la gestión;
- b. Confeccionar y hacer seguimiento de solicitudes de contratación o renovación del personal a honorarios y contrata de los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección;
- c. Revisar el registro de asistencia del personal de la Dirección;
- d. Supervisar el proceso de evaluaciones de desempeño y calificaciones para funcionarios planta y contrata;
- e. Confeccionar y/o actualizar perfiles de cargo del personal planta y contrata de los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección;
- f. Revisar los cometidos del personal a honorarios;
- g. Gestionar la programación de horas y productos para funcionarios planta y contrata;
- h. Cumplir con las demás funciones que encomiende la Dirección.

⁶⁵ : PÁRRAFO 2º incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

PÁRRAFO 3⁶⁶
DE LA SECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 79: La Sección de Compras Públicas, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social y su objetivo dice relación con apoyar su gestión en materias vinculadas con los procesos de adquisición de productos y servicios para el mejor resolver.

ARTÍCULO 80: La Sección de Compras Públicas tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones en materias administrativas y de planificación para la adquisición de productos y servicios relacionadas con la gestión de la Dirección;
- b. Realizar la calendarización interna de los procesos de adquisición de las distintas unidades, brindando asesoría a los responsables de las compras públicas, y manteniendo la supervisión de las adquisiciones en curso;
- c. Aportar en la época del año que corresponda, la información relativa a la proyección anual de los procesos de compras de la Dirección para la correspondiente confección del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de parte de la unidad competente. Adicionalmente realizar las solicitudes de modificaciones que se requieran al Plan Anual de Compras durante el año;
- d. Supervisar las acreditaciones anuales de los funcionarios de la Dirección en el portal de mercado público;
- e. Supervisar los convenios relacionados a fondos externos, mediante el seguimiento de los periodos de aprobación de transferencia de recursos, ejecución del proyecto y rendición presupuestaria;
- f. Cumplir con las demás funciones que encomiende la Dirección.

PÁRRAFO 4⁶⁷
DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE PROCESOS Y GESTIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 81: La Sección de Desarrollo de Procesos y Gestión de Datos, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social y su objetivo dice relación con apoyar su gestión en materias vinculadas con el análisis de los procesos que se desarrollan en las distintas Unidades de la Dirección, con la finalidad de estandarizar y simplificar los flujos de trabajo, adaptar los servicios a la necesidad local, y mejorar la eficiencia de la gestión, para el mejor resolver.

ARTÍCULO 82: La Sección de Desarrollo de Procesos y Gestión de Datos tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones en materias de desarrollo de procesos relacionadas con su gestión;
- b. Evaluar los procesos de gestión existentes para identificar áreas de mejora y determinar cuáles requieren modificaciones para el logro de los objetivos institucionales, incorporando de ser necesario nuevos procesos, servicios y proyectos, ya sean con financiamiento municipal o externo.
- c. Revisar, supervisar y hacer seguimiento al diseño de Fichas de Proyectos de las distintas unidades de la Dirección, y tramitar los Decretos respectivos;
- d. Efectuar el seguimiento del desarrollo de los programas de la Dirección, en relación al cumplimiento de metas según Fichas de Proyectos y PLADECOS;

⁶⁶ : PÁRRAFO 3º incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁶⁷ : PÁRRAFO 4º incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- e. Asesorar la confección de Manuales de Procedimientos de las distintas unidades de la Dirección;
- f. Recopilar datos relevantes sobre diversos aspectos de la comuna, para la realización de análisis, y generación de informes, que reflejen el estado de la comuna, sus avances y desafíos;
- g. Realizar evaluaciones de Impacto de los servicios disponibles en la Dirección, con la finalidad de propender a la eficiencia y optimización en la asignación de recursos;
- h. Generar las Bases de datos, georreferenciación y análisis de datos, vinculados a procesos de entregas de beneficios sociales o proyectos comunitarios, entre otros;
- i. Cumplir con las demás funciones que encomiende la Dirección.

PÁRRAFO 5º⁶⁸

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 83: La Subdirección de Desarrollo Comunitario depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social, y tiene por objeto, velar por el desarrollo de las organizaciones comunitarias y los vecinos y vecinas, fomentando las diversas formas de participación ciudadana, promoviendo la integración de todos los sectores de la sociedad civil.

La Subdirección, además, deberá proponer la formulación, ejecución y evaluación de las políticas de desarrollo comunitario, velando por la participación ciudadana de todos los habitantes de la comuna.

ARTÍCULO 84: La Subdirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección en el diseño, planificación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos y acciones que permitan el desarrollo comunitario a través de la participación ciudadana;
- b. Implementar metodologías de gestión que permitan mejorar la vinculación de las diversas Unidades municipales con la comunidad;
- c. Promover la participación de los habitantes de la comuna, en el marco de la Ordenanza de Participación Ciudadana;
- d. Diseñar planes, programas y proyectos tendientes a incrementar el desarrollo de las actividades económicas comunales, fortaleciendo los vínculos entre el sector público, privado y de la sociedad civil, para el crecimiento económico y desarrollo comunal, así como el empleo y el desarrollo social;
- e. Coordinar los planes, programas y proyectos impulsados por otros Organismos del Estado, entidades privadas y de la sociedad civil, tendientes a fomentar el empleo, inserción laboral y la capacitación con fines laborales;
- f. Implementar planes, programas y proyectos relativos al desarrollo económico comunal y el fomento del empleo, siguiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Comunal y demás instrumentos municipales que permiten alcanzar los objetivos del área, como lo pueden ser el Plan de Desarrollo Económico Local (PDEL);
- g. Fomentar el desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias;
- h. Gestionar la entrega de subvenciones a las organizaciones territoriales, funcionales y organizaciones de la sociedad civil;

⁶⁸ ; PÁRRAFO 5º incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

- i. Mantener un catastro actualizado de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna;
- j. Asesorar, orientar y/o capacitar a las organizaciones territoriales, funcionales y de la sociedad civil en la tramitación para la obtención de comodato o permiso de uso precario de bienes inmuebles fiscales o municipales, según corresponda;
- k. Mantener el catastro y monitoreo de la base de datos de comodatos y/o permisos de uso precarios otorgados por el Municipio a organizaciones territoriales, funcionales y de la sociedad civil;
- l. Coordinar con Instancias públicas o privadas el desarrollo comunitario a través de diversos programas;
- m. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- n. Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal y PDEL;
- o. Encauzar la acción comunitaria para la formulación de proyectos comunitarios, que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos y vecinas en los diversos barrios;
- p. Mantener un registro actualizado de las actividades comunitarias que realiza el Municipio;
- q. Monitorear procesos de gestión relacionados con la Subdirección de Desarrollo Comunitario y sus Departamentos;
- r. Elaborar, revisar o tramitar los convenios de colaboración celebrados con organizaciones comunitarias, Instituciones públicas y afines;
- s. Elaborar respuestas en materia de Transparencia y diversos informes de la Dirección;
- t. Revisar la documentación de la Subdirección de Desarrollo Comunitario;
- u. Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

PÁRRAFO 6⁶⁹

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 85: ⁷⁰El Departamento de Participación Ciudadana depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Comunitario, y su objetivo se relaciona con el apoyo permanente a las Organizaciones de la comuna y a los vecinos en general.

ARTÍCULO 86: ⁷¹El Departamento de Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar e implementar de acuerdo a la Ordenanza de Participación Ciudadana las acciones para verificar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, con el objeto de orientar el accionar del Municipio;
- b. Prestar apoyo, en coordinación con la Secretaria Municipal para el desarrollo de las audiencias públicas que acuerde el Concejo;
- c. Prestar apoyo y gestionar, en su caso, a la implementación y desarrollo de los sistemas participativos en el Plan de Inversiones;
- d. Implementar las políticas que fije el Alcalde y el Concejo Municipal, en materia de subvenciones y aportes a organizaciones comunitarias;
- e. Prestar asesoría y desarrollar, en el ámbito de su competencia, los programas contemplados en el sistema participativo del Plan de Inversiones, de Fondos

⁶⁹ : PÁRRAFO 1º sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁷⁰ : Artículo 75º sustituido por el artículo 85º mediante el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁷¹ : Expresión "76" sustituida por la expresión "86" por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- Concursables, de Desarrollo Vecinal, y otros que se implementen con el objeto de mejorar la calidad de vida de los habitantes y sus comunidades;
- f. Implementar los mecanismos de recepción de opinión ciudadana que el Alcalde y el Concejo Municipal, en su caso, dispongan, de conformidad con la Ordenanza referida;
 - g. Colaborar o asesorar en la tramitación la personalidad jurídica de las organizaciones comunales existentes, promoviendo su constitución legal;
 - h. Establecer y consolidar una relación permanente con la Secretaría Municipal, de manera de estar al día de los Registros de Organizaciones Comunitarias, Territoriales y Funcionales que mantiene la Secretaría Municipal y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes;
 - i. Proponer, en los casos que la ley expresamente lo contemple, la nominación de ministros de fe para el acto de constitución de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, siempre que esta función no se haya asignado específicamente a otro fedatario;
 - j. Mantener una asesoría permanente para las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento, velando siempre por la autonomía de las organizaciones;
 - k. Ejercer acciones de coordinación de las organizaciones comunitarias para hacer efectiva su participación;
 - l. Proponer políticas y acciones para facilitar la interlocución entre el Municipio y las distintas expresiones organizadas y no organizadas de la ciudadanía local de forma de contribuir a una mejor relación de éstas con el ente municipal;
 - m. Apoyar a la Secretaría Municipal en la constitución del ⁷²Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
 - n. Prestar asesoría y apoyo, en materias de su competencia, al Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuando éste lo requiera a través de su Secretaría Administrativa;
 - o. Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y Especificaciones Técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia para las contrataciones directas en su caso;
 - p. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia;
 - q. Elaborar las bases de postulación a los distintos fondos y concursos que administra la Dirección y proponer su priorización a través de las instancias respectivas;
 - r. Proponer los sistemas de evaluación para el otorgamiento de subvenciones; Estudiar las solicitudes de subvención y proponer al Alcalde su priorización y los objetivos específicos de las mismas, de acuerdo a la normativa especial al respecto;
 - s. Mantener un registro actualizado de los fondos otorgados a cada una de las organizaciones y entidades beneficiarias de subvención y exigir la entrega oportuna de las rendiciones de cuentas de éstas;
 - t. Redactar los convenios respectivos para la asignación de recursos de subvención y fondos concursables y someterlos a la visación de la Dirección Jurídica;
 - u. Ejercer la inspección técnica del cumplimiento de estos convenios y de aquellos contratos y convenios propios de su competencia que le sea asignada;
 - v. Redactar los estatutos tipo de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales y someterlos a la visación de la Dirección Jurídica cuando corresponda;

⁷² : Consejo creado por la Ley N°20.500.

- w. Actualizar en forma permanente la información que conste en los Registros de la Secretaría Municipal, respecto de la constitución, vigencia, directorios, sedes y socios de las organizaciones comunitarias y Uniones Comunales;
- x. Elaborar, ejecutar o dirigir, en su caso, programas de capacitación orientados a los dirigentes sociales y a la comunidad en general, en las materias de su interés;
- y. Emitir los Informes y prestar asesoría y apoyo, en materias de su competencia, al Concejo Económico y Social, cuando éste lo requiera a través de su Secretaría Administrativa;
- z. Las demás que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 7^{o73}

OFICINA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 87: ⁷⁴La Oficina de Coordinación Territorial depende jerárquicamente del Departamento de Participación Ciudadana y su objetivo se relaciona con mantener el vínculo permanente con las organizaciones territoriales y vecinos de la comuna a través de la entrega de información general y específica sobre la gestión de cada una de ellas, como con la oferta de servicios municipales y organismos gubernamentales.

ARTÍCULO 88: Las funciones de la Oficina de Coordinación Territorial son:

- a. Mantener en terreno un contacto permanente con la comunidad y las organizaciones comunitarias, de forma de detectar sus inquietudes y propuestas, manteniendo informada a la Jefatura de estas acciones;
- b. Ejecutar las acciones necesarias para implementar los mecanismos de recepción de opinión ciudadana que el Alcalde y el Concejo Municipal, en su caso, dispongan, de conformidad con la Ordenanza de Participación Ciudadana;
- c. Ejercer la asesoría permanente de las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento, velando siempre por la autonomía de las organizaciones;
- d. Ejercer las acciones para implementar las políticas de fortalecimiento de la relación entre los dirigentes de las organizaciones y la Municipalidad;
- e. Prestar apoyo a la Secretaría Municipal en la Constitución del Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- f. Atención de orientación y derivación de los vecinos a las diferentes instancias municipales en atención a los requerimientos que se presentan;
- g. Mantener actualizado el catastro de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna.
- h. Realizar difusión a la comunidad de las diversas actividades y servicios que entrega el Municipio.
- i. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la Inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- j. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende por la jefatura.

⁷³ : PÁRRAFO 2° sustituido por PÁRRAFO 7° por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁷⁴ : Artículo 87° sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



PÁRRAFO 8⁷⁵

OFICINA DE SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR

ARTÍCULO 89:⁷⁶ La Oficina de Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC) depende jerárquicamente del Departamento de Participación Ciudadana y su objetivo se relaciona con el apoyo a los vecinos a través de orientación, entrega de información y recepción de reclamos en materias propias al consumo de servicios.

ARTÍCULO 90: La Oficina SERNAC tendrá las siguientes funciones:

- Implementar los programas de información al consumidor que determine el Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC);
- Mantener un sistema de atención de consultas y reclamos en materias de competencia de la Oficina;
- Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión y capacitación de la comunidad con relación a los derechos del consumidor;
- Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, en materias de su competencia;⁷⁷
- Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia;
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.⁷⁸

PÁRRAFO 9⁷⁹

OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 91:⁸⁰ La Oficina de Asuntos Religiosos depende jerárquicamente del Departamento de Participación Ciudadana y su objetivo se relaciona con el apoyo directo a Instituciones religiosas de la comuna, como a personas vinculadas a las iglesias, acercando el Municipio con entrega de información permanente y colaboración en sus propias actividades.

ARTÍCULO 92: La Oficina de Asuntos Religiosos tendrá las siguientes funciones:

- Orientar a líderes y personas vinculadas a las Iglesias, a través de la realización de talleres, seminarios, charlas y otros, involucrando a todos quienes son parte del entorno más cercano a cada entidad religiosa;
- Mantener contacto permanente con las organizaciones religiosas a fin de entregar información para acceder a la red de apoyo social y actividades del programa y las propias Iglesias;
- Apoyar iniciativas que permitan realizar eventos participativos en los lugares de culto, integrando a la comunidad del sector;
- Orientar a las Organizaciones religiosas en la formulación y postulación de proyectos tanto a nivel municipal como gubernamental;
- Atención personalizada a líderes y miembros de las entidades religiosas de la comuna en atención de casos sociales derivados al programa;
- Orientación para la obtención de personalidad jurídica de derecho público y privado al amparo de la Ley N°19.638 y la Ley N°20.500 además, de orientación en la regularización de construcciones ante la Dirección de Obras Municipales;

⁷⁵ : Expresión "PÁRRAFO 3º", sustituido por el PÁRRAFO 8º en Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁷⁶ : Expresión "79" sustituida por la expresión "89" por Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁷⁷ : letra d) sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁷⁸ : letra f) dituduida por el reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁷⁹ : Expresión "PÁRRAFO 4º" sustituido por la expresión "PÁRRAFO 9º" por Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁸⁰ : Expresión "81" sustituida por la expresión "91" por Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- g. ⁸¹Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- h. Las demás que se le encomiende por la jefatura.

PÁRRAFO 10⁸²

OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 93: La Oficina de Pueblos Originarios depende jerárquicamente del Departamento de Participación Ciudadana y su objetivo se relaciona con el apoyo directo a las organizaciones de pueblos autóctonos de la comuna, como a personas vinculadas a ellas, acercando el municipio con entrega de información permanente y colaboración en el desarrollo de sus propias actividades.

ARTÍCULO 94: La ⁸³Oficina de Pueblos Originarios cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Proteger y promover el desarrollo de los descendientes de los pueblos originarios que existen en la comuna, sus culturas, familias y comunidades en sus diversas manifestaciones étnicas y culturales;
- b. Propiciar, apoyar y contribuir a la integración y a la vida comunal, de los descendientes de los pueblos originarios, velando por su efectiva participación en el progreso económico, social y cultural;
- c. Promover la constitución de asociaciones indígenas con personalidad jurídica, de acuerdo a la normativa vigente;
- d. Promover la participación efectiva de las organizaciones indígenas que reconoce la ley en todas las materias municipales que tengan injerencia o relación con cuestiones indígenas;
- e. Efectuar y mantener actualizado el Catastro de Organizaciones Indígenas de la comuna y remitirlo a la Secretaría Municipal, para efectos de que sean consideradas en el proceso de integración del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- f. Difundir en la población indígena los beneficios sociales que se otorga a través del Municipio y otros Órganos del Estado;
- g. Prestar apoyo a las organizaciones indígenas en la formulación de proyectos y participación de fondos concursables municipales y demás instituciones del Estado;
- h. Mantener una coordinación permanente con la ⁸⁴Subdirección de Desarrollo Social para orientar y derivar la asistencia social de los descendientes de pueblos originarios;
- i. Mantener una vinculación permanente con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), coordinándose con este Órgano estatal para entregar asesoría jurídica, capacitación en fortalecimiento organizacional y formulación de proyectos;
- j. ⁸⁵Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, en materias de su competencia.
- k. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y

⁸¹ : Letra g) en artículo 92, antes 82, incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁸²: Expresión "PÁRRAFO 5º y artículo 83, sustituidos por el PÁRRAFO 10º en Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁸³ : Expresión "Oficina de Asuntos Indígenas" sustituida por la expresión "Oficina de Pueblos Originarios" por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁸⁴ : Nombre de la Unidad asignado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁸⁵ : Letra j. sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- l. Las demás funciones que se le encomiende por la jefatura.

86PÁRRAFO 11°
OFICINA DE PROYECTOS

ARTÍCULO 95: ⁸⁷La Oficina de Proyectos depende jerárquicamente del Departamento de Participación Ciudadana y su objetivo se relaciona con el apoyo directo a las organizaciones comunitarias de la comuna en el proceso de elaboración, postulación, ejecución y rendición de proyectos que les permitan postular a fondos públicos, tanto municipales, como de Gobierno Central.

ARTÍCULO 96: ⁸⁸La Oficina de Proyectos cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Realizar asesorías a las organizaciones comunitarias que lo requieran para efectos de generar proyectos que les permitan postular a fondos públicos en general;
- b. Realizar asesorías a las organizaciones comunitarias que lo requieran sobre los procedimientos que les permitan postular a fondos municipales, conforme a la Ordenanza o Reglamento que corresponda;
- c. Realizar asesorías a las organizaciones comunitarias que lo requieran sobre los procedimientos establecidos en las bases de postulación de fondos de Gobierno, tales como Fondo Presidente de la República, Fondo 6% F.N.D.R., entre otros;
- d. ⁸⁹Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- f. ⁹⁰Mantener actualizado el catastro de las organizaciones beneficiarias de fondos municipales; y
- g. Las demás funciones que se le encomiende por la jefatura, en el marco de la normativa legal vigente.

PÁRRAFO 12°⁹¹
DE LA OFICINA DE GESTIÓN COMUNITARIA

ARTÍCULO 97: La Oficina de Gestión Comunitaria depende jerárquicamente del Departamento de Participación Ciudadana, y su objetivo se relaciona con entregar asesoría y capacitación a las organizaciones comunitarias y vecinos de la comuna, así como velar por el buen uso de los recintos municipales que administran las organizaciones comunitarias.

ARTÍCULO 98: La Oficina de Gestión Comunitaria cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asesorar, orientar y/o capacitar a las organizaciones territoriales o funcionales, y de la sociedad civil en la tramitación para la obtención de comodato u/o permiso de uso precario de bienes inmuebles fiscales o municipales, según corresponda;
- b. Mantener el catastro y monitoreo de la base de datos de comodatos y/o permisos de uso precarios otorgados por el municipio a las organizaciones territoriales y funcionales, así como Fundaciones y ONG;
- c. Mantener actualizado el catastro de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna;

⁸⁶ : PÁRRAFO 6° sustituido por PÁRRAFO 11° mediante el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁸⁷ : Artículo 85° sustituido por artículo 95° por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025..

⁸⁸ : Artículo 86° sustituido por artículo 96° por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁸⁹ : letra d. sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁹⁰ : Letra f. incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁹¹ : PÁRRAFO 7° sustituido por PÁRRAFO 12° por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- d. Supervisar el correcto uso de bienes inmuebles entregados en comodato y/o permiso de uso precario a organizaciones territoriales y funcionales, así como Fundaciones y ONG, según objeto redactado en Convenio;
- e. Certificar eventual incumplimiento de las obligaciones adquiridas por comodatario y/o usufructuario, y tramitar término anticipado, según corresponde y acorde a lo estipulado por la Ordenanza Municipal vigente;
- f. Realizar asesorías técnicas respecto a la Ley N°19.418, que Establece Normas Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, o la ley que se encuentre vigente, como también otras leyes afines;
- g. Asesorar y capacitar en todo lo relativo a la obtención de personalidad jurídica, según lo reglado por la Ley N°19.418, o la que se encuentre vigente;
- h. Asesorar y capacitar en la renovación de directorio de las organizaciones comunitarias, como a su vez, asesorar en materia de renunciaciones y suspensiones de directorio.
- i. Designar ministros de Fe, para la constitución de organizaciones territoriales, funcionales y fundaciones, según tramitación de solicitud;
- j. Prestar asesorías y capacitaciones en materia de constitución de agrupaciones reconocidas por la Ley N°20.500 (Fundaciones, Corporaciones, ONG, etc.), o la que se encuentre vigente;
- k. Entregar herramientas y conocimientos teóricos y prácticos, en todo lo relativo a la acción comunitaria y social;
- l. Asesorar al Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), de manera consultiva en todas las materias propias de su funcionamiento y rol institucional;
- m. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 13⁹²
OFICINA MIGRANTES

ARTÍCULO 99:⁹³ La Oficina Migrantes depende jerárquicamente del Departamento de Participación Ciudadana y su objetivo se relaciona con acercar el Municipio y sus servicios a vecinos migrantes a través, de la orientación, información y gestión de recursos si así correspondan.

ARTÍCULO 100: La Oficina Migrantes cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Atender, orientar y derivar a Instituciones que trabajen con migrantes a nivel de Región Metropolitana, a personas extranjeras residentes en la comuna, respecto a solicitudes de estampado de visa;
- b. Gestión de recursos de acuerdo a situación de vulnerabilidad con Programa de Asistencia Social y/o consulado respectivo;
- c. Gestión de recursos y de solicitudes de estampado de visa para niños y niñas migrantes residentes en la comuna, a través del Programa Chile Te Recibe;
- d. ⁹⁴Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende
- e. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

⁹² : Expresión "PÁRRAFO 3º" sustituida por la expresión "PÁRRAFO 8º" por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁹³ : Expresión "79" sustituida por la expresión "89" por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁹⁴ : letra d. incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 14⁹⁵

DE LA OFICINA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 101: La Oficina de Inclusión y No Discriminación depende jerárquicamente del Departamento de Participación Ciudadana y su objetivo consiste en lograr el fortalecimiento de la inclusión social y la no discriminación arbitraria, en particular cuando se origina por motivos de situación socioeconómica, raza o etnia, nacionalidad, residencia, religión, opinión política, participación en asociaciones gremiales o sindicatos, sexo, estado civil, edad, filiación apariencia personal, enfermedad o discapacidad, sexo, identidad de género u orientación sexual, entre otras categorías contempladas en la Ley N°20.609, que Establece Medidas contra la Discriminación.

ARTÍCULO 102: La Oficina de Inclusión y No Discriminación cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Atender, orientar y asesorar a personal, organizaciones e instituciones respecto de los temas asociados a inclusión y no discriminación;
- b. Gestionar recursos de la oferta de asistencia social, cuando se requiera, a fin de apoyar a las personas que atraviesan una situación de vulnerabilidad social y además, sufren alguna situación de discriminación;
- c. Realizar los procesos administrativos afines a la Oficina en el marco de lo requerido por la Municipalidad;
- d. Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario y Social en las materias afines de la Oficina;
- e. Mantener al día informes y documentos que se soliciten como también el archivo de la documentación respectiva;
- f. Realizar espacios de capacitación, a través de diferentes estrategias que permitan acercar la temática a los vecinos de la comuna;
- g. ⁹⁶Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- h. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

⁹⁷PÁRRAFO 15°

DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN

ARTICULO 103: La Oficina de Promoción de la Participación depende jerárquicamente del Departamento de Participación Ciudadana, y su objetivo es promover la participación de la comunidad mediante la producción total o parcial de las diferentes actividades y eventos de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social, como también, apoyar el desarrollo de actividades organizadas por organizaciones vecinales para el correcto funcionamiento de éstas.

ARTICULO 104: La Oficina de Promoción de la Participación deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Desarrollar actividades que permitan a la comunidad la obtención de los diversos beneficios sociales que entrega el Municipio;
- b. Promover, a través de difusión, la participación de la comunidad en las diversas actividades que se desarrollen a nivel local;
- c. Apoyar la ejecución de actividades que permitan a la comunidad el desarrollo educativo, formativo, recreativo, deportivo y cultural, entre otros;

⁹⁵ : PÁRRAFO 9° sustituido por el PÁRRAFO 14° mediante el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁹⁶ : letra g, incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁹⁷ . Párrafos 15° y 16° incorporados por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- d. Apoyar con implementación, las actividades solidarias que se desarrollan a través de organizaciones comunitarias o vecinos de la comuna;
- e. Mantener un catastro de las diversas actividades y/o eventos que se desarrollen;
- f. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- g. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 16°

DE LA OFICINA DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR COMUNITARIO

ARTÍCULO 105: La Oficina de Prevención y Bienestar Comunitario, depende jerárquicamente del Departamento de Participación Ciudadana, su objetivo es abordar la prevención de consumo de drogas y alcohol en los distintos territorios de la comuna, considerando establecimiento Educativos, entre otros.

ARTÍCULO 106: La Oficina de Prevención y Bienestar Comunitario deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Instalar una política de prevención de drogas a nivel comunal, llevando a cabo un trabajo planificado, articulado, coherente y que responda de forma costo-efectiva a las necesidades preventivas del consumo de drogas y alcohol de los habitantes de la comuna y barrios;
- b. Abordar la prevención desde edades tempranas, en distintos territorios y espacios sociales, con una perspectiva universal;
- c. Realizar charlas y talleres con enfoque participativo, incorporando temáticas que fortalezcan el vínculo familiar;
- d. Atención de consultas por demanda espontánea o derivaciones por consumo problemático de drogas y alcohol;
- e. Realizar alianzas con Instituciones afines a la temática, con la finalidad de generar redes de apoyo para los vecinos;
- f. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- g. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 17°⁹⁸

DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA, CULTURA Y TURISMO

ARTÍCULO 107⁹⁹: El Departamento Biblioteca, Cultura y Turismo depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y está compuesto por las siguientes Secciones: ¹⁰⁰

- Sección de Turismo
- Sección de Cultura¹⁰¹
- Sección de Biblioteca Municipal

⁹⁸ : PÁRRAFO 14° sustituido por PÁRRAFO 17° por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

⁹⁹ : Artículo 101 sustituido por artículo 107 por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁰⁰ : Expresión: "y Oficinas" suprimida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁰¹ : Sección suprimida por "Sección de Cultura" por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 18¹⁰²
DE LA SECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 108¹⁰³: La Sección de Turismo depende jerárquicamente del Departamento de Biblioteca, Cultura y Turismo y su objetivo se relaciona con materias propias de la Oficina para acercar la oferta de servicios a los vecinos de la comuna.

ARTÍCULO 109¹⁰⁴: La Sección de Turismo tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluación de proyectos de carácter turístico en conjunto con la Dirección de Obras Municipales;
- b. Elaboración de proyectos que apoyen el fortalecimiento de la pequeña y mediana empresa turística y en la creación de vínculos con Instituciones del área como SERCOTEC, INDAP, FOSIS, entre otros, en conjunto con el Departamento de Desarrollo Económico Local;
- c. Ejecutar los programas comunitarios y sociales que faciliten el acceso a disfrutar de la actividad turística a la comunidad organizada y a los vecinos en general, en coordinación con el Departamento de Asistencia Social, Departamento de Estratificación Social, Departamento de Subsidios Sociales y Becas, el Departamento de Programas Comunitarios y el Departamento de Programas Sociales;
- d. Creación de programas, páginas Web u otro material que tenga como objetivo la difusión y promoción de los atractivos turísticos de la comuna, así también del turismo social en conjunto con la Dirección de Comunicaciones;
- e. Instalación de la señalética turística pertinente en el territorio comunal, con la idea de facilitar el desplazamiento de turistas por la comuna en conjunto con la Dirección de Tránsito;
- f. Promoción de las costumbres locales en materia gastronómica, creencias populares, tradiciones, bailes típicos, artesanía y la generación de eventos, ferias, festivales, como atractivos turísticos, en conjunto con las demás secciones del Departamento y la Corporación Cultural de La Florida; y
- g. ¹⁰⁵Cumplir con las demás funciones que se le encomiende por la jefatura.

PÁRRAFO 19¹⁰⁶
DE LA SECCIÓN DE CULTURA

ARTÍCULO 110:¹⁰⁷ La Sección de Cultura¹⁰⁸ depende jerárquicamente del Departamento de Biblioteca, Cultura y Turismo y su objetivo se relaciona con la orientación a organizaciones locales artísticas y culturales respecto de materias propias de su gestión y la vinculación con la oferta del Estado.

ARTÍCULO 111:¹⁰⁹ La Sección de Cultura cumplirá con las siguientes funciones son:

- a. Administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y todos aquellos que se les asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- b. Dirigir y supervisar el cumplimiento permanente de las funciones de las unidades bajo su dependencia;

¹⁰² : PÁRRAFO 15° sustituido por PÁRRAFO 18°, por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁰³ : Artículo 102° sustituido por artículo 108° por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁰⁴ : Artículo 103° sustituido por el artículo 109° por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁰⁵ : letra g. sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁰⁶ : PÁRRAFO 16° sustituido por el PÁRRAFO 19° por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁰⁷ : Expresión 104 sustituida por la expresión 110° por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁰⁸ : Expresión: "Sección de Actividades Culturales, Artísticas y de Extensión Cultural" sustituida por la

expresión: "Sección de Cultura", por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁰⁹ : Expresiones 2Sección de Actividades Culturales, Artísticas y de Extensión Cultural" sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Departamento;
- d. Orientar a las organizaciones artísticas y culturas locales, para postular a fuentes de financiamiento, tanto de origen municipal como sectorial;
- e. Implementar y mantener el catastro de organizaciones culturales y artísticas, así como de los cultores, autores, compositores, artesanos e intérpretes residentes o con gestión en el territorio comunal;
- f. Apoyar, con recurso, a las organizaciones culturales y locales, para difundir sus creaciones artísticas;
- g. Participar de las instancias de coordinación con otras entidades públicas y privadas, para contribuir a mejorar la creación y difusión artística y cultural, en la comuna;
- h. Coordinar con otras Unidades municipales, entidades públicas y privadas, la implementación de programas de creación y difusión artística y cultural;
- i. Apoyar la organización en los eventos, fiestas, carnavales, muestras y otras expresiones concretas de difusión artísticas y culturales en la comuna;
- j. Estimular a las organizaciones y ciudadanos en general a participar de las actividades artísticas y culturales de la comuna;
- k. Vincularse a las Uniones Comunales y organizaciones funcionales para optimizar los recursos asignados para fines culturales y artísticos;
- l. Identificar el patrimonio cultural local;
- m. Coordinar e implementar acciones que permitan registrar el patrimonio material e inmaterial comunal;
- n. Crear un Banco de registro visual, gráfico y escrito del patrimonio cultural material e inmaterial comunal;
- o. Fomentar y fortalecer la identidad cultural local;
- p. Colaborar complementariamente a las tareas de las comunidades locales en fomento de su identidad local;
- q. Implementar talleres temáticos de capacitación y de fomento de la identidad y cultura patrimonial local;
- r. Planificar y coordinar acciones tendientes a difundir el conocimiento de la historia local, rescate del patrimonio cultural comunal;
- s. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;¹¹⁰
- t. Cumplir las demás funciones que se le encomienden por la jefatura.

PÁRRAFO 20°¹¹¹**DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 112: ¹¹²La Sección de Biblioteca Municipal depende jerárquicamente del Departamento de Biblioteca, Cultura y Turismo y su objetivo se relaciona con acercar la oferta municipal en la materia a los vecinos de la comuna, como también la oferta del Estado a través, de sus servicios específicos.

ARTÍCULO 113: ¹¹³La Sección de Biblioteca Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y todos aquellos que se asignen para el cumplimiento de sus funciones;

¹¹⁰ : letra s. incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹¹¹ : PÁRRAFO 17° sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹¹² : Expresión Artículo 106 sustituida por la expresión Artículo 112° por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹¹³ : Expresión Artículo 107° sustituida por la expresión Artículo 113° por Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



- b. ¹¹⁴Inscribir y registrar a los usuarios de la Biblioteca Municipal y del sistema de bibliotecas públicas en las que participa el Municipio a través de la entidad gubernamental vigente;
- c. Supervisar y controlar el préstamo de uso de los medios impresos y digitales fuera del recinto municipal;
- d. Llevar la estadística y antecedentes que permitan un adecuado registro e información sobre los recursos inventariados;
- e. Llevar el inventario actualizados de textos y recurso digitales existentes;
- f. ¹¹⁵Informar del uso de los bienes según requerimientos del convenio entre el Municipio la entidad gubernamental vigente y otros organismos solicitantes;
- g. Dar apoyo técnico y canalizar recursos para fortalecer la red de bibliotecas comunitarias surgidas a instancias de la Biblioteca Municipal;
- h. Implementar acciones específicas de aproximación entre los ciudadanos y la oferta bibliográfica disponible en la biblioteca;
- i. Inscribir y registrar a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la Biblioteca Municipal;
- j. Elaborar los informes y llevar estadísticas de uso de los bienes informáticos según los requerimientos del convenio entre el Municipio y la entidad gubernamental;¹¹⁶
- k. Implementar cursos de capacitación en el uso de medios informáticos y digitales, entre la población demandante;
- l. Apoyar a los usuarios en la sala que solicitan el uso del equipamiento;
- m. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Departamento;
- n. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la Inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- ñ. Cumplir las demás funciones que se le encomienden por la jefatura.¹¹⁷

PÁRRAFO 21^{o118}

DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

ARTICULO 114: El Departamento de Promoción del Deporte y Vida Sana depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Comunitario, su objetivo se relaciona con la promoción y fomento de actividades deportivas y recreativas dirigidas a los vecinos de la comuna, a través, de la supervisión y gestión de los recintos deportivos municipales, y el acompañamiento a las organizaciones deportivas.

ARTICULO 115: El Departamento de Promoción del Deporte y Vida Sana tendrá las siguientes funciones:

- a. Fomentar las actividades deportivas de acuerdo con las necesidades y características de los distintos territorios de la comuna;
- b. Velar y fiscalizar la utilización de la infraestructura deportiva municipal;
- c. Mantener una coordinación permanente con organismos del deporte, con el objetivo de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna;
- d. Verificar e informar acerca de los aportes por el uso de los recintos deportivos municipales;

¹¹⁴ : Letra b. sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹¹⁵ : letra f. sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹¹⁶ : Letra j. sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹¹⁷ : Letra ñ. incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹¹⁸ : PÁRRAFO 18° sustituido por PÁRRAFO 21°, por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- e. Supervisar la administración de los Centros de Deportes y Recreación (CENDYRES) y recintos deportivos en conjunto con organizaciones comunitarias, conforme a la normativa vigente;
- f. Ejecución de cierres perimetrales de recintos deportivos municipales según el presupuesto municipal vigente;
- g. Asesorar a las organizaciones deportivas para acceder a fondos municipales y externos que permitan el mejoramiento de los recintos deportivos y el desarrollo de sus actividades;
- h. Mantener actualizado el catastro de las organizaciones deportivas de la comuna;
- i. Mantener actualizado el catastro y estado de los recintos deportivos;
- j. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la Inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- k. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Subdirección y la Dirección.

PÁRRAFO 22^{o119}**DE LA OFICINA DE DESARROLLO DEPORTIVO COMUNITARIO**

ARTICULO 116: La Oficina de Desarrollo Deportivo Comunitario, depende jerárquicamente del Departamento de Promoción del Deporte y Vida Sana, cuya función es fomentar y promover el deporte y la vida sana, a través de las organizaciones deportivas y vecinos en general, entregando herramientas que les permitan desarrollar sus actividades.

Esta Oficina, además, deberá velar para que las organizaciones cumplan con la normativa de acuerdo a la ley vigente, y las Ordenanzas municipales, en relación a la vigencia de sus directorios, a través de capacitaciones y asesorías.

ARTICULO 117: Las funciones de la Oficina de Desarrollo Deportivo Comunitario, serán las siguientes:

- a. Mantener actualizado el registro de las organizaciones deportivas de la comuna;
- b. Asesorar a las organizaciones deportivas y vecinos en general, en planes de trabajo que les permitan promover la participación comunitaria;
- c. Disponer de ministros de fe para la constitución de las nuevas organizaciones deportivas, y asesorarlos para que mantengan la vigencia de sus directorios;
- d. Realizar orientaciones, para la creación de organizaciones a través del Instituto Nacional del Deporte (IND);
- e. Asesorar a las organizaciones deportivas para la reactivación de las vigencias de la Personalidad Jurídica;
- f. Orientar y acompañar la conformación de concejos de administración en los recintos deportivos municipales;
- g. Asesorar a las organizaciones deportivas para acceder a fondos municipales y externos que permitan el desarrollo de sus actividades y el mejoramiento de los recintos deportivos;
- h. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la Inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- i. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Jefatura.

¹¹⁹ : PÁRRAFO 19° sustituido por PÁRRAFO 22°, por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

PÁRRAFO 23^{o120}**DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS**

ARTICULO 118: La Oficina de Gestión de Recintos Deportivos depende jerárquicamente del Departamento de Promoción del Deporte y Vida Sana, cuyo objetivo es velar por el buen uso de los espacios deportivos municipales de la comuna, a través de proyectos que permitan el mejoramiento de la infraestructura.

ARTICULO 119: Las funciones de la Oficina de Gestión de Recintos Deportivos, son las siguientes:

- a. Ejecutar los cierres perimetrales de los recintos deportivos municipales, de acuerdo al presupuesto municipal vigente;
- b. Realizar reparaciones y obras menores de los recintos deportivos municipales;
- c. Inspeccionar y supervisar la ejecución de los proyectos de mejoramiento de los recintos deportivos municipales;
- d. Mantener actualizado el catastro y estado de los recintos deportivos municipales;
- e. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- f. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 24^{o121}**DEL DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR**

ARTICULO 120: El Departamento del Adulto Mayor depende directamente de la Subdirección de Desarrollo Comunitario, y su principal objetivo dice relación con el apoyo a los adultos mayores de la comuna en materias vinculadas con la promoción de su participación, acompañamiento, atención de casos sociales y de vulneración de derechos.

ARTÍCULO 121: El Departamento de Adulto Mayor tendrá las siguientes funciones:

- a. Generar espacios de participación que fomenten la integración social y la asociatividad, la educación y capacitación en los procesos de envejecimiento, a fin de fortalecer el potencial psicológico, físico y afectivo, la autonomía social, personal y la defensa de los derechos de los adultos mayores de la comuna a través de una importante oferta de servicios y beneficios;
- b. Brindar el acompañamiento a las organizaciones de adultos mayores, asesorando en la confección de proyectos que les permita postular a fondos municipales y/o gubernamentales;
- c. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, en materias de su competencia;
- d. Mantener actualizado el catastro de los clubes de adulto mayor de la comuna.
- e. Elaboración de informes sociales de los vecinos adultos mayores y derivación de los mismos a las diversas unidades municipales o estamentos que lo requieran.
- f. Entrega de beneficios sociales, según el presupuesto municipal vigente.
- g. Asesorar a los usuarios para postulación a los beneficios según la oferta municipal y estatal
- h. Cumplir las demás funciones que se le encomiende la Subdirección y la Dirección.

ARTÍCULO 122: El Departamento del Adulto Mayor estará integrado por la Oficina de Protección de Derechos del Adulto Mayor.

¹²⁰ : PÁRRAFO 20^o sustituido por el PÁRRAFO 23^o, por Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹²¹ : PÁRRAFOS 21^o, 22^o, 23^o y 24^o sustituidos por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 25°**OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL ADULTO MAYOR**

ARTÍCULO 123¹²²: La Oficina de Protección de Derechos del Adulto Mayor (OPDAM), depende directamente del ¹²³Departamento del Adulto Mayor y su objetivo dice relación con el apoyo a los adultos mayores de la comuna en materias de vulneración de derechos.

ARTÍCULO 124:¹²⁴ Sus principales funciones son:

- a. Contribuir en el ámbito local a reducir la violencia y el maltrato hacia los adultos mayores mediante una intervención multidisciplinaria, desde lo legal, psicológico y social;
- b. Otorgar orientación e intervención judicial cuando lo ameriten casos de violencia, maltrato o abandono;
- c. Tomar denuncias de casos V.I.F., o vulneración de derechos en cualquier de sus formas;
- d. Judicialización de casos de V.I.F.;
- e. Encuadre familiar en casos de vulneración de derechos tipo negligencia;
- f. Orientación jurídica, social y psicológica personalizada y activación de redes;
- g. Ejecución de talleres, seminarios y charlas en temáticas relativas a Prevención y abordaje en maltrato hacia las personas mayores, Derecho Patrimonial en la vejez, Consecuencias Físicas y Psíquicas del Maltrato en las personas mayores, Herencia y Derechos sucesorios, Ley de V.I. F. entre otros;
- h. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.¹²⁵

PÁRRAFO 26°¹²⁶**DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACION COMUNITARIA**

ARTICULO 125: El Departamento de Desarrollo e Innovación Comunitaria depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Comunitario y su principal objetivo es fortalecer la interacción y desarrollo de la comunidad, por medio de diversas estrategias integrales de prevención, formativas y entrega de beneficios sociales que permitan recuperar espacios físicos y mejorar la calidad de vida de los habitantes y los barrios.

ARTICULO 126: El Departamento de Desarrollo e Innovación Comunitaria debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Diseñar, planificar e implementar iniciativas con identidad barrial, orientadas al fortalecimiento del sentido de pertenencia de la comunidad;
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar actividades socioculturales, educativas, entre otras, dirigidas a niños, niñas, jóvenes, adultos y personas mayores, que promuevan el buen uso del tiempo libre;
- c. Diseñar y desarrollar estrategias de recuperación y/o activación de espacios públicos en coordinación con diversas Unidades municipales;
- d. Diseñar e implementar acciones de prevención de la violencia, a través de estrategias preventivas en los barrios;
- e. Diseñar e implementar programas orientados al crecimiento y desarrollo personal y comunitario de los vecinos y vecinas;

¹²² : Expresión "123" sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹²³ : Expresión "de la Sección del Adulto Mayor" sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹²⁴ : Expresión "125" sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹²⁵ : Letra h, incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹²⁶ : PÁRRAFO 126° sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- f. Diseñar y ejecutar acciones formativas orientadas a fortalecer habilidades de emprendimiento y de autogestión comunitaria;
- g. Diseñar e implementar acciones que favorezcan el bienestar físico y mental de la comunidad;
- h. Coordinar con las diversas Unidades municipales la entrega de beneficios y programas a través de los centros comunitarios;
- i. Ayudar al fortalecimiento de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna;
- j. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- k. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Subdirección y la Dirección.

PÁRRAFO 27^{o 127}

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ARTICULO 127: El Departamento de Desarrollo Económico Local depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Comunitario y su objetivo se relaciona con la elaboración de planes y programas que apoyen la inversión pública, consolidando el desarrollo económico local a partir de la creación de instancias, condiciones, lineamientos y propuestas que satisfagan las demandas de las distintas formas de emprendimiento y empresariado, personas en situación de cesantía, y quienes sean atendidos por todos los estamentos que pertenezcan a esta unidad. Asimismo, tendrá por rol el fortalecimiento del desarrollo de actividades económicas en la comuna que beneficien a los vecinos, especialmente aquellos que se encuentran en contextos de vulnerabilidad, como también la vinculación con programas del Estado, del sector privado y la sociedad civil, además de la habilitación de ofertas laborales, capacitación, apoyo a los emprendedores de la comuna, y en la generación de información y conocimiento para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 128: El Departamento de Desarrollo Económico Local tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar planes, programas y proyectos tendientes a incrementar el desarrollo de las actividades económicas comunales, fortaleciendo los vínculos entre el sector público, privado y de la sociedad civil, para el crecimiento económico y desarrollo comunal, así como el empleo y el desarrollo social;
- b. Propender a la mejora continua de procesos y prácticas en todos los espacios dependientes del Departamento de Desarrollo Económico Local;
- c. Tender al uso y desarrollo de tecnologías, así como de procesos innovadores para el logro de los objetivos encomendados;
- d. Elaborar instrumentos que permitan mejorar las condiciones de productividad de las actividades económicas radicadas en la comuna, ya sea de fomento, asociatividad, canales de comercialización u otros que cumplan este fin;
- e. Diseñar y proponer medidas tendientes a mejorar las habilidades y destrezas laborales de la población económicamente activa de la comuna, para su mejor inserción en el mercado del trabajo;
- f. Coordinar los planes, programas y proyectos impulsados por otros Organismos del Estado, entidades privadas y de la sociedad civil, tendientes a fomentar el empleo, inserción laboral y la capacitación con fines laborales;

¹²⁷ : PÁRRAFO 27^o sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

- g. Prestar el apoyo y asumir las funciones que le encomiende la normativa existente para facilitar la creación de empresas, en general y; en especial, de microempresas familiares, en coordinación con las demás unidades municipales con competencia en la materia;
- h. Elaborar y proponer políticas comunales que permitan potenciar el desarrollo económico del territorio y su población, de acuerdo con los recursos y realidad existente;
- i. Implementar planes, programas y proyectos relativos al desarrollo económico comunal y el fomento del empleo, siguiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Comunal y demás instrumentos municipales que permiten alcanzar los objetivos del área, como lo pueden ser el Plan de Desarrollo Económico Local (PDEL);
- j. Coordinar la implementación de las tareas y funciones generales derivadas de las materias de su competencia con las demás Unidades municipales, procurando el logro de los objetivos municipales para el desarrollo económico comunal y el fomento del empleo;
- k. Generar espacios de vinculación laboral especializada, para diversos grupos de la población comunal que requieran apoyo dirigido;
- l. Generar políticas y planes de apoyo a las empresas en materias de inclusión laboral, priorizando a los vecinos de La Florida;
- m. Velar por la implementación armónica de sus funciones con las demás entidades públicas y privadas que tienen como propósito el fortalecimiento del desarrollo económico local y el fomento del empleo;
- n. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- o. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Subdirección y la Dirección.

ARTÍCULO 129: El Departamento estará compuesto por las siguientes Unidades:

- 1. Sección de Fomento, Emprendimiento y Comercio Local
- 2. Sección de Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC)
- 3. Oficina de Intermediación e Inserción Laboral

PÁRRAFO 28^{o128}

DE LA SECCIÓN DE FOMENTO, EMPRENDIMIENTO Y COMERCIO LOCAL

ARTÍCULO 130: La Sección de Fomento, Emprendimiento y Comercio Local depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Comunitario y su objetivo dice relación con el fomento y apoyo a empresas de diverso tamaño que estén formadas como aquellas que se encuentran en fase de formalización, dotando de espacios de acompañamiento, consultoría, acceso a financiamiento, y todo lo necesario para su correcto desarrollo.

ARTÍCULO 131: El Departamento de Fomento, Emprendimiento y Comercio Local, tendrá las siguientes funciones:

- a. Identificar y caracterizar las actividades de empresas de diverso tamaño que se ejercen en la comuna, elaborando un catastro y procurando su actualización permanente;

¹²⁸ : PÁRRAFO 28^o sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

- b. Fomentar la creación, desarrollo y crecimiento de empresas de diverso tamaño a través de acciones que apunten a consolidar una actividad económica y el desarrollo de actividades productivas y/o servicios;
- c. Realizar el informe social respectivo que dé sustento para el otorgamiento de los permisos precarios en la vía pública;
- d. Orientar a la comunidad respecto de la aplicación de la normativa sobre microempresas familiares, específicamente documentación que se debe presentar, requisitos y trámite a seguir en el Departamento de Patentes Municipales;
- e. Brindar facilidades para la formalización y constitución de las diferentes formas de empresas que establece la normativa, a partir de trámites simplificados y expeditos;
- f. Brindar orientación a los habitantes que ejercen actividades de nivel pequeño y micro cuyas condiciones de funcionamiento les permitan acceder a beneficios y/o apoyo de las entidades públicas y privadas, así como también de la Municipalidad;
- g. Proponer políticas que permitan potenciar la instalación y desarrollo de actividades económicas permitidas en el territorio comunal;
- h. Vincular la demanda de los empresarios de diverso tamaño pertenecientes a la comuna con la oferta de asesoría técnica disponible en el sector público y privado para estos efectos;
- i. Implementar acciones tendientes a mejorar la asociatividad, encadenamiento y el desarrollo en general del sector productivo;
- j. Programar la implementación de actividades tendientes a mejorar la comercialización de los micro y pequeños empresarios;
- k. Mantener un catastro actualizado de los permisos en la vía pública.
- l. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- m. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 29^{o129}

DE LA SECCIÓN DE ORGANISMOS TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN (OTEC)

ARTÍCULO 132: La Sección de Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Económico Local y su objetivo se relaciona con la vinculación de vecinos con instancias de capacitación, que les permitan enfrentar de mejor manera la búsqueda e inserción laboral en cualquiera de sus formas.

ARTÍCULO 133: La Sección de Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el catastro de beneficios del programa de intermediación en capacitación laboral;
- b. Coordinar la derivación de los beneficiarios con el Servicio de Capacitación y Empleo;
- c. Difundir la oferta pública de capacitación laboral entre los grupos objetivo residentes en la comuna;
- d. Coordinar los requerimientos del programa de capacitación laboral con las demás Unidades municipales e instituciones comunales, cuyo foco de atención sea el mismo grupo objetivo;

¹²⁹ : PÁRRAFO 29º y 29º BIS sustituidos por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

- e. Colaborar con las evaluaciones periódicas acerca de la evolución del programa de capacitación laboral, identificando los impactos producidos entre los grupos objetivos;
- f. Implementar los programas de bonificación para la capacitación según los requisitos establecidos por los Organismos públicos;
- g. Comercialización, diseño y desarrollo, planificación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación, programas sociales SENCE, para las áreas de Educación; entre otras, en modalidad presencial y virtual, dirigido a personas naturales, Organismos públicos y privados.
- h. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- i. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 30^o 130

DE LA OFICINA DE INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

ARTÍCULO 134: La Oficina de Intermediación e Inserción Laboral (OMIL), depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Económico Local y su objetivo se relaciona con la orientación y apoyo a los vecinos que requieren contar con una fuente laboral.

ARTÍCULO 135: La Sección Intermediación e Inserción Laboral (OMIL), tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener un registro actualizado de la oferta de empleo metropolitano.
- b. Derivar según las necesidades de la oferta de empleo a las personas inscritas en el registro de desocupados;
- c. Atender las necesidades de información y derivación de los beneficiarios del programa en forma directa;
- d. Informar a la ciudadanía acerca de las demandas de empleo existentes en el mercado laboral metropolitano;
- e. Verificar documentalmente las causas del despido y orientar sobre la tramitación del subsidio a que da origen;
- f. Coordinar la información con las demás Entidades públicas y privadas que intervienen en el otorgamiento del subsidio;
- g. Programar actividades tendientes a perfeccionar la asignación de los recursos y emitir informes de evaluación a requerimientos de las Unidades municipales;
- h. Elaborar el registro y todos los procesos administrativos que permitan implementar los programas de generación de empleo propios de este Departamento.
- i. Mantener los informes que soliciten las Unidades municipales o las Entidades que ejercen una función de control de los programas de generación de empleo;
- j. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- k. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

¹³⁰ : PÁRRAFO 30^o sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

PÁRRAFO 31^{o131}

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 136: La Subdirección de Desarrollo Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social y su función es asesorar y apoyar al Director en materias sociales, planificando y gestionando en los temas de competencia a fin de mejorar los procesos internos en cumplimiento a las normativas de la Dirección y a las materias propias del desarrollo social en la comuna.

Del mismo modo, debe proponer la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo social para los sectores de mayor vulnerabilidad social de la comuna.

ARTÍCULO 137: La Subdirección de Desarrollo Social cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Apoyar al Director en las gestiones de diseño, planificación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Subdirección, con el propósito de mejorar las condiciones y calidad de los servicios y ofertas disponibles y optimizando los recursos asignados;
- b. Implementar metodologías de gestión que permitan mejorar la vinculación de los proyectos de los Departamentos y oficinas de la Subdirección y así la oferta a la comunidad;
- c. Supervisar los procesos asociados a Licitaciones Públicas que desarrolle la Subdirección;
- d. Hacer seguimiento a los asuntos instruidos por el Director;
- e. Coordinar con los distintos Departamentos y Oficinas de la Subdirección la información necesaria para la elaboración la Cuenta Pública y PLADECO, entre otros;
- f. Asesorar al Director, quien a su vez asesora al Alcalde, en la promoción del desarrollo social de la comuna, para cuyos efectos deberá:
 - f1. Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal;
 - f2. Encauzar la acción social comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas en la comuna a través, de la formulación de proyectos sociales;
 - f3. Mantener un registro actualizado de los programas y proyectos sociales que se realicen en la comuna;
- g. Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la acción y asistencia social, la vivienda, el hábitat y la información y educación social a la comunidad. Al mismo tiempo, desarrollar programas especiales dirigidos a los niños y los adultos mayores y otros, para lo cual deberá:
 - g.1 Proponer, administrar, ejecutar, coordinar y supervisar los proyectos sociales de competencia municipal teniendo como marco de referencia programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de éstos;
 - g.2 Mantener un registro actualizado de los recursos sociales institucionales tanto estatales como privados que existen a disposición de los habitantes de la comuna para atender sus necesidades sociales y específicas;
 - g.3 Coordinar con los servicios comunales tanto públicos como privados, organizaciones y agrupaciones de la comunidad, el desarrollo de los programas y proyectos sociales específicos que se implementen;

¹³¹ : PÁRRAFOS 31º y 32º sustituidos por el Reglamento Nº160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- g.4 Prestar servicios de atención social integral a los sectores de mayor vulnerabilidad social de la comuna, manteniendo un registro actualizado de estos servicios y atenciones.
- g.5 Extender los informes sociales que se requieran al Municipio en materias de competencia de la Subdirección;
- g.6 Facilitar el acceso de los habitantes de la comuna a los programas nacionales y regionales de vivienda, como así mismo el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales de vivienda y hábitat dirigidos especialmente a los sectores más vulnerables;
- g.7 Diseñar, ejecutar y evaluar programas de acción e información social de la comunidad u otros que surjan en orden a coadyuvar en la resolución de los principales problemas sociales que afecten a la comunidad;
- g.8 Contribuir a la solución de las dificultades personales y familiares de aquellos que por carecer de recursos económicos estimados como indispensables, se encuentran en estado de indigencia o necesidad manifiesta, atendiendo las emergencias sociales de los habitantes de la comuna;
- g.9 Administrar los beneficios de la red social de Gobierno que dicen relación con el subsidio único familiar y las pensiones asistenciales y todo otro que se cree;
- h. Mantener un sistema de estratificación social de la población de acuerdo a las normativas nacionales y regionales vigentes que permita apoyar una correcta toma de decisiones en lo que a programas sociales se refiere;
- i. Participar en la instalación de coordinación municipal y comunal que corresponda;
- j. Enviar a través, del Alcalde, información actualizada a los organismos del Estado que así lo requieran;
- k. Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad;
- l. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, en materias de su competencia;
- m. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende y;
- n. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección.

PÁRRAFO 32^{o132}

DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 138: El Departamento de Asistencia Social depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Social y su objetivo dice relación con el apoyo a los vecinos de la comuna en materias vinculadas con la evaluación social para el otorgamiento de la oferta de servicios disponibles para atenuar, disminuir y/o resolver la condición inicial de vulnerabilidad social.

ARTÍCULO 139: El Departamento de Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir, atender y orientar la demanda de solicitudes programadas o de carácter espontáneo;
- b. Resolver y/o satisfacer las necesidades inmediatas y urgentes que presenten los solicitantes residentes de la comuna;

¹³² : PÁRRAFO 33^o sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.



- c. Coordinar internamente con los diferentes programas municipales, sociales o no, que requieran de aportes de tipo asistencial;
- d. Coordinar con los Gabinetes y Ministerios que sean necesarios, a nivel del Gobierno Central, la solución de problemas de carácter social;
- e. Atender, orientar y derivar a las personas en situación calle de la comuna que se encuentran en dicha condición, a las redes que se vinculan con la temática y que presentan una oferta específica, como por ejemplo: Centros referenciales, Albergues temporales, Centros de atención primaria y terciaria, entre otros;
- f. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- g. Las demás funciones que se le encomiende por la Subdirección y la Dirección.

ARTÍCULO 140: El Departamento de Asistencia Social estará compuesto por las siguientes Unidades:

- Oficina Habitabilidad
- Oficina de Acompañamiento Familiar

PÁRRAFO 33^{o133}
DE LA OFICINA HABITABILIDAD

ARTÍCULO 141: La Oficina Habitabilidad depende jerárquicamente del Departamento de Asistencia Social y cuyo objetivo dice relación con promover y potenciar las posibilidades y oportunidades, la inclusión e integración social de las familias de menores ingresos de la comuna, a partir de soluciones y asesorías que contribuyan a mejorar su calidad de vida, en lo referido a la dimensión de habitabilidad.

ARTÍCULO 142: La Oficina Habitabilidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Potenciar las oportunidades y posibilidades de las familias con menos recursos de la comuna, que pertenezcan prioritariamente a la oferta del Estado, a través de la entrega de soluciones constructivas, de saneamiento de servicios básicos y mejoras en la vivienda y/o entrega de equipamientos; entre otros, que ayuden a fortalecer sus condiciones básicas de habitabilidad.
- b. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- c. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 34^{o134}
DE LA OFICINA DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR

ARTÍCULO 143: La Oficina de Acompañamiento Familiar, depende jerárquicamente del Departamento de Asistencia Social y su objetivo dice relación con el apoyo a las familias de la comuna a través, del acompañamiento psicosocial con la intención de resolver la condición inicial de vulnerabilidad social.

ARTÍCULO 144: La Oficina de Acompañamiento Familiar cumplirá con las siguientes funciones:

¹³³ : PÁRRAFO 33^o sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹³⁴ : PÁRRAFO 34^o incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- a. Organizar una estrategia de acompañamiento y provisión de recursos de apoyo que se adapta a las características particulares de sus usuarios, para que las familias superen su condición de extrema pobreza;
- b. Diagnosticar la situación de los beneficiarios para luego definir las estrategias generales de la intervención, realizando el seguimiento y monitoreo de las prestaciones comprometidas por el programa a los usuarios y la evaluación final de los resultados obtenidos;
- c. Realizar un acompañamiento psicosocial, con el objetivo de apoyar a los beneficiarios en la identificación, desarrollo y fortalecimiento de los recursos y capacidades que le permitan mejorar sus condiciones de vida;
- d. Realizar el acompañamiento sociolaboral, que busca generar o mejorar su nivel de ingresos autónomos, salir de la situación de pobreza por la vía del trabajo y mantenerse fuera de ella por sus propios medios.
- e. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- f. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 35^{o135}

DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS SOCIALES

ARTÍCULO 145: El Departamento de Subsidios Sociales depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Social y su objetivo dice relación con la intermediación de la oferta del estado en materias vinculadas con el Departamento.

ARTÍCULO 146: El Departamento de Subsidios Sociales tendrá las siguientes funciones:

- a. Proporcionar atención individualizada a los potenciales beneficiarios del subsidio único familiar, subsidio maternal, subsidio de madres, subsidio de recién nacido y de las pensiones asistenciales de vejez o invalidez, y de todo otro subsidio con que cuente el Municipio;
- b. Tramitar la postulación y asignación de los subsidios y pensiones asistenciales a los beneficiarios;
- c. Mantener registros estadísticos de las atenciones prestadas y los subsidios y pensiones asistenciales otorgados;
- d. Tramitar la renovación y actualización de antecedentes de los beneficiarios;
- e. Tramitar la postulación, atención y asignación del Subsidio al Consumo de Agua Potable y Alcantarillado;
- f. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio, en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- g. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Subdirección y la Dirección.

¹³⁵ ; PÁRRAFO 35º incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.



PÁRRAFO 36¹³⁶

DEL DEPARTAMENTO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 147: ¹³⁷El Departamento de Estratificación Social depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Social y su objetivo dice relación con el apoyo a los vecinos de la comuna a través, de la aplicación del sistema de estratificación social que les permita acceder a la oferta de servicios del Estado y del Municipio.

ARTÍCULO 148: ¹³⁸El Departamento de Estratificación social cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Aplicar, supervisar y administrar el sistema de estratificación social vigente de acuerdo a las normativas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia;
- b. Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información a partir del programa de estratificación social, útiles a la toma de decisiones en materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Social;
- c. Mantener actualizada la información proveniente del sistema de estratificación social para el adecuado registro y focalización de los programas sociales;
- d. ¹³⁹Emitir los informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- f. ¹⁴⁰Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Subdirección y la Dirección.

PÁRRAFO 37^o

DEL DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN

ARTÍCULO 149: El Departamento de Discapacidad y Rehabilitación depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Social y su objetivo consiste en apoyar a los vecinos que presentan alguna condición de discapacidad y sus cuidadores en materias relacionadas con orientación, vinculación con la oferta del Estado y del Municipio, el acompañamiento y asesoría a organizaciones relacionadas con el tema y otras afines.

ARTÍCULO 150: El Departamento de Discapacidad y Rehabilitación tendrá las siguientes funciones:

- a. Favorecer la inclusión social de los vecinos, sean estos niños, niñas, jóvenes, adultos y/o adultos mayores que viven en situación de discapacidad y a sus redes familiares cercanas, procurando la participación social y el desarrollo de la autonomía, ofreciéndoles diversos servicios por parte de un equipo profesional interdisciplinario que permita materializar la aplicación efectiva de la Ley vigente en nuestra comuna, con el fin de mejorar su calidad de vida;
- b. Prestar apoyo técnico a las personas que presenten discapacidad a fin de lograr su rehabilitación, primordialmente física, como también brindar apoyo a sus cuidadores;

¹³⁶ : PÁRRAFO 35^o sustituido por PÁRRAFO 36^o, mediante el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹³⁷ : Expresión "145" sustituida por la expresión "147" por Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹³⁸ : Expresión "146" sustituida por la expresión "148" por Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹³⁹ : letra d. sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁴⁰ : letra f. sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- c. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- d. Brindar el acompañamiento a las organizaciones sociales relacionadas con la temática, asesorando en la confección de proyectos que les permita postular a fondos municipales y/o gubernamentales;
- e. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Subdirección y la Dirección.

ARTÍCULO 151: El Departamento de Discapacidad y Rehabilitación tendrá a su cargo la Oficina de Discapacidad, la Oficina de Rehabilitación y la Oficina de Apoyo a Cuidadores.

**PÁRRAFO 38°
DE LA OFICINA DE DISCAPACIDAD**

ARTÍCULO 152: La Oficina de Discapacidad tiene por objeto prestar apoyo y asesoría al público que presente condiciones de discapacidad, a fin de favorecer la inclusión social y fortalecer el desarrollo de la autonomía de los mismos.

ARTÍCULO 153: La Oficina de Discapacidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Favorecer la inclusión social de los vecinos, sean estos niños, niñas, jóvenes, adultos y/o adultos mayores que viven en situación de discapacidad y a sus redes familiares cercanas, procurando la participación social y el desarrollo de la autonomía, ofreciéndoles diversos servicios por parte de un equipo profesional interdisciplinario que permita materializar la aplicación efectiva de la Ley vigente en nuestra comuna, con el fin de mejorar su calidad de vida;¹⁴¹
- b. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos en compras públicas, en materias de su competencia;¹⁴²
- c. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- d. Brindar el acompañamiento a las organizaciones sociales relacionadas con la temática, asesorando en la confección de proyectos que les permita postular a fondos municipales y/o gubernamentales;
- e. Cumplir con las demás que se le encomienden por la jefatura.¹⁴³

**PÁRRAFO 39°
DE LA OFICINA DE REHABILITACIÓN**

ARTÍCULO 154: La Oficina de Rehabilitación tiene por objeto prestar apoyo técnico al público que presente discapacidad, principalmente físicos, mediante el apoyo de un equipo multisistémico, que realizará terapias a fin de lograr su reintegración social y funcional.

ARTÍCULO 155: La Oficina de Rehabilitación tendrá las siguientes funciones:

- a. Prestar apoyo técnico a las personas que presentan discapacidad, a fin de lograr su rehabilitación, primordialmente física;

¹⁴¹ : Letra a. sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁴² : letra b: sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁴³ : letra e. sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- b. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- c. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- d. las demás funciones que se le encomienden por la Jefatura.

**PÁRRAFO 40°
DE LA OFICINA DE APOYO A CUIDADORES**

ARTÍCULO 156: La Oficina de Apoyo a Cuidadores tiene por objeto prestar apoyo integral a personas con dependencia y sus cuidadores, con la finalidad de disminuir la vulnerabilidad biopsicosocial de la diada.

ARTÍCULO 158: La Oficina de Apoyo a Cuidadores tendrá las siguientes funciones:

- a. Prestar apoyo biopsicosocial a las personas que presentan dependencia moderada o severa, y sus cuidadores, a fin de mejorar la calidad de vida de los hogares;
- b. Diseñar los planes de cuidados que requieran las diadas, tales como; apoyo en los cuidados básicos de las personas con dependencia, relevo a la persona cuidadora principal en sus labores propios del cuidado, entre otros;
- c. Diseñar estrategias de intervención social basada en el reconocimiento de las personas cuidadoras no remuneradas;
- d. Acercar a las diadas a las organizaciones comunitarias de la Red Local, para restaurar la participación y fortalecer sus redes de apoyo;
- e. Realización de talleres de sensibilización en temáticas de cuidados, dependencia y corresponsabilidad, dirigidos a toda la comunidad;
- f. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- g. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

**PÁRRAFO 41°¹⁴⁴
DEL DEPARTAMENTO DE INFANCIA Y JUVENTUD**

ARTÍCULO 159: El Departamento de Infancia y Juventud depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Social y su objetivo dice relación con apoyar el desarrollo de niños, niñas y jóvenes de la comuna desde su gestación y hasta los 29 años 11 meses, con especial atención a aquellos que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social y vulneración de derechos.

ARTÍCULO 160: El Departamento de Infancia y Juventud tendrá la función de apoyar el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes de la comuna desde la gestación y hasta los 29 años 11 meses, en el marco del ejercicio y garantía de sus derechos, para contribuir al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población infantojuvenil y su núcleo familiar, con especial atención hacia los sectores de mayor vulnerabilidad social.

ARTÍCULO 161: El Departamento de Infancia y Juventud tendrá a su cargo las siguientes Oficinas:

- Oficina Local de la Niñez
- Oficina de Apoyo al Bienestar Escolar
- Oficina de Apoyo a la Primera Infancia

¹⁴⁴: PÁRRAFOS 40° y 41° sustituidos por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- Oficina de Integración Psicosocial
- Oficina Jóvenes

PÁRRAFO 42^{o145}
DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ (OLN)

ARTÍCULO 162: La Oficina Local de la Niñez, depende jerárquicamente del Departamento de Infancia y Juventud, y su objetivo se relaciona con la prevención de situaciones de vulneración de derechos a través, de la detección de factores de riesgo.

ARTÍCULO 163: La Oficina Local de la Niñez tendrá las siguientes funciones:

- Implementar el sistema de alerta niñez para todos los niños, niñas y adolescentes que presentan riesgo de sufrir alguna vulneración de derechos;
- Monitorear y hacer seguimiento de todos los niños, niñas y adolescentes y egresados de Sename u otra institución afín;
- Atender de forma preventiva a través del Plan de Acompañamiento Familiar que contempla un diagnóstico participativo junto al niño, niña y adolescente, y su familia, la intervención de acompañamiento familiar que entregue las herramientas de superación de crisis propias del ciclo vital tanto del niño como de su familia, fortaleciendo las redes de co-parentalidad, su seguimiento posterior al egreso y evaluación final;
- Construir mapa de oferta en el territorio, organizada según ciclo de vida y factores de riesgo. La oferta existente debe ser analizada según los estándares de derechos de la infancia: disponibilidad, accesibilidad, calidad y pertinencia;
- Generar un diagnóstico de la oferta a nivel local, identificando y levantando brechas de oferta, para relevarlas a nivel regional y nacional, ajustando la disponibilidad de programas a las necesidades del territorio;
- Implementar instancias locales de coordinación y articulación de oferta intersectorial para la gestión de casos críticos y coordinación de servicios locales para abordaje multidisciplinario, estableciendo coordinación de referencia y contrarreferencia, protocolos de derivación, monitoreo, entre otros;
- Articular en el territorio para otorgar acceso oportuno a oferta pertinente y así generar condiciones sociales necesarias para la protección del niño, niña o adolescente;
- Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 43^{o146}
DE LA OFICINA DE APOYO AL BIENESTAR ESCOLAR

ARTÍCULO 164: La Oficina de Apoyo al Bienestar Escolar es un modelo de intervención psicosocial que depende jerárquicamente del Departamento de Infancia y Juventud, y su objetivo dice relación con el apoyo a niños y niñas de escuelas particulares subvencionadas de la comuna que presentan factores de riesgo en el aprendizaje.

ARTÍCULO 165: La Oficina de Apoyo al Bienestar Escolar tendrá las siguientes funciones:

- Ejercer acciones de detección y prevención del riesgo;

¹⁴⁵ : PÁRRAFO 42° sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁴⁶ : PÁRRAFO 43° sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- b. Promover estrategias de autocuidado y desarrollar habilidades para la convivencia de los diferentes actores de la comunidad escolar (niños, profesores y apoderados);
- c. Activar, a partir de un diagnóstico a nivel local, las redes de la escuela y de la comuna para coordinar acciones de salud mental de niños y adolescentes en interacción con sus adultos significativos, como son sus padres y profesores;
- d. Desarrollar acciones de promoción del autocuidado de la salud mental del profesor, del clima positivo del aula, y de una interacción positiva padres-profesor/educadora; de prevención para niños con conductas de riesgo y de derivación a atención de casos a salud mental;
- e. Contribuir a aumentar el éxito en el desempeño escolar, observable en altos niveles de aprendizaje y escasa deserción de las escuelas y, a largo plazo, persigue elevar el bienestar psicosocial, las competencias personales y disminuir daños en salud;
- f. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- g. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 44°¹⁴⁷

DE LA OFICINA DE APOYO A LA PRIMERA INFANCIA

ARTÍCULO 166: La Oficina de Apoyo a la Primera Infancia depende jerárquicamente del Departamento de Infancia y Juventud, y su objetivo dice relación con el apoyo al desarrollo de niños y niñas de entre 0 y 9 años de edad de la comuna que presentan riesgo o rezago en su desarrollo.

ARTÍCULO 167: La Oficina de Apoyo a la Primera Infancia tendrá las siguientes funciones:

- a. Acompañar, proteger y apoyar integralmente, a todos los niños y sus familias, a través de acciones y servicios de carácter universal, y focalizando apoyos especiales a aquellos que presentan alguna vulnerabilidad mayor;
- b. Articular intersectorialmente las iniciativas, prestaciones y programas orientados a la infancia, de manera de fortalecer la red de apoyo para el adecuado desarrollo de los niños hasta los 9 años de edad;
- c. Establecer garantías de acceso a ayudas técnicas, salas cuna, jardines infantiles, y al subsistema Seguridades y Oportunidades para las familias en situación de mayor vulnerabilidad;
- d. Establecer un acceso preferente a toda la red de servicios y prestaciones sociales;
- e. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- f. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 45°¹⁴⁸

DE LA OFICINA DE INTEGRACIÓN PSICOSOCIAL

ARTÍCULO 168: La Oficina de Integración Psicosocial depende jerárquicamente del Departamento Infancia y Juventud, y su objetivo dice relación con el apoyo al desarrollo de niños, niñas y adolescentes a través, de la implementación de acciones tendientes a minimizar factores de riesgo socio delictual.

¹⁴⁷ : PÁRRAFO 44° sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁴⁸ : PÁRRAFO 45° sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 168 BIS: La Oficina de Integración Psicosocial cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Reducir la probabilidad de ingreso o reingreso de los niños, niñas y adolescentes –con altos niveles de riesgo socio-delictual– a unidades policiales cuando cometen un delito;
- b. Desarrollar el componente de "Detección Temprana", cuya finalidad es detectar los perfiles de riesgo socio-delictuales mediante la aplicación de un instrumento de origen británico llamado ASSET, que evalúa factores de riesgo socio-delictual y, en función de los resultados obtenidos, derivarlos a una batería de programas apropiados a sus condiciones específicas;
- c. Desarrollar la intervención "Terapia Multisistémica", que consiste en un tratamiento intensivo que aborda de manera integral los problemas conductuales asociados a transgresiones, factores de riesgo de reincidencia delictual e integración social de niños, niñas y jóvenes entre 10 y 17 años y 11 meses que presentan los más altos perfiles de riesgo socio-delictual. La atención se estructura en una modalidad 24/7, es decir, las 24 horas del día, los 7 días de la semana y se realiza en el hogar de las familias atendidas o en los contextos en los cuales se desenvuelven (escuelas, consultorios, familia extensa, entre otros);
- d. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- e. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

**PÁRRAFO 46°¹⁴⁹
DE LA OFICINA JÓVENES**

ARTÍCULO 169: La Oficina Jóvenes depende directamente del Departamento de Infancia y Juventud, y su objetivo dice relación con el apoyo, tanto a los jóvenes de la comuna, como a las organizaciones constituidas por jóvenes en materias relacionadas con sus necesidades.

ARTÍCULO 169 BIS: La Oficina Jóvenes tendrá las siguientes funciones:

- a. Crear amplios espacios, múltiples instancias y favorables condiciones para el mejor desarrollo de los jóvenes de la comuna, a fin de construir con ellos y sus creatividades y potencialidades las mejores maneras de satisfacer sus propias necesidades y sus aportes al bienestar de la comunidad;
- b. Brindar el acompañamiento a las organizaciones de jóvenes, asesorando en la confección de proyectos que les permita postular a fondos municipales y/o gubernamentales;
- c. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- d. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

¹⁴⁹ : PÁRRAFO 46° sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

PÁRRAFO 47°¹⁵⁰

DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE VIVIENDA SOCIAL

ARTÍCULO 170: El Departamento de Gerencia de Vivienda, depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Social y tiene por objeto contribuir a mejorar la calidad de vida de los residentes de la comuna, implementando una política habitacional definida, que permita satisfacer sus necesidades de vivienda y entorno.

ARTÍCULO 170 BIS: El Departamento de Gerencia de Vivienda Social, tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer las políticas en materia de vivienda social para la comuna;
- b. Incentivar alianzas estratégicas con actores públicos y privados que permitan dar solución habitacional a los sectores más carenciados;
- c. Velar por la calidad de las soluciones habitacionales, en equilibrio con el equipamiento y espacios públicos;
- d. Establecer acciones que promuevan un trabajo coordinado con las organizaciones de vivienda en la búsqueda de soluciones habitacionales;
- e. Implementar acciones de difusión y promoción de los programas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo hacia las organizaciones y personas que lo requieran;
- f. Proponer subsidios adecuados y gestionar proyectos con las reparticiones públicas del sector vivienda;
- g. Prestar apoyo para iniciar trámites, inscripción y postulación a los programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
- h. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- i. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Subdirección y la Dirección.

ARTÍCULO 170 TER: El Departamento estará integrado por las siguientes Oficinas:

1. Oficina Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS)
2. Oficina de Subsidios para la Vivienda
3. Oficina de Condominios

PÁRRAFO 48°

DE LA OFICINA DE ENTIDAD DE GESTIÓN INMOBILIARIA (EGIS)

ARTÍCULO 171: La Oficina Entidad de Gestión Inmobiliaria depende del Departamento de Gerencia de Vivienda Social y tiene por objeto organizar y prestar asesoría técnica a las personas en forma individual o colectiva para que concreten sus proyectos habitacionales o beneficio según corresponda.

ARTÍCULO 171 BIS: La Oficina Entidad de Gestión Inmobiliaria tendrá las siguientes funciones:

- a. Identificar la demanda de vivienda social;
- b. Organizar con la oficina de Subsidios para la Vivienda, la postulación de las personas en forma individual o colectiva a los programas que corresponda según el proyecto.

¹⁵⁰ : PÁRRAFO 47° al PÁRRAFO 57° sustituidos por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

- c. Desarrollar y/o contratar los proyectos de arquitectura, ingeniería y especialidades para cada proyecto;
- d. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la construcción de viviendas sociales;
- e. Coordinar la ejecución de los programas sociales de vivienda y habitación y la evaluación de los mismos;
- f. Formular, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo social para los sectores más pobres de la comuna, en el ámbito de la vivienda; conjuntamente deberá implementar los proyectos municipales de vivienda y hábitat dirigidos a los sectores más pobres;
- g. Informar a la comunidad y facilitar mediante su asistencia técnica y orientación el acceso de ella al proceso de sometimiento al régimen de copropiedad inmobiliaria, además de generar y postular a proyectos para que las comunidades ya formadas puedan mejorar sus viviendas, sin perjuicio de contribuir a mejorar la organización comunitaria y la infraestructura de los condominios de vivienda social;
- h. Facilitar el acceso de los habitantes de la comuna a los programas nacionales y regionales de vivienda; como asimismo el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales de vivienda y hábitat, dirigidos especialmente a los sectores más pobres de la comuna;
- i. Prestar servicios de atención y orientación individualizada a aquellos vecinos de la comuna interesados en postular individual o colectivamente a los programas de vivienda vigentes;
- j. Prestar servicios de atención y orientación a los comités de allegados existentes en la comuna en orden a su postulación a los programas de vivienda;
- k. Tramitar la postulación de los interesados en los programas de vivienda ante los Organismos competentes, especialmente ante el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y el Servicio de Viviendas y Urbanismo Metropolitano;
- l. Administrar los programas extraordinarios de vivienda, en términos de difusión, inscripción, postulación y -si fuera necesario- la ejecución de las acciones pertinentes a favor de los beneficiarios;
- m. Proponer la suscripción de convenios con instituciones que presten servicios útiles a la población en las materias de competencia del Departamento y ser contraparte técnica e institucional por el Municipio en ellos;
- n. Coordinar las acciones con la Unidad respectiva en lo relativo al subsidio, al pago del consumo del agua potable y alcantarillado;
- o. Mantener un registro actualizado de las prestaciones y atenciones efectuadas por la Dirección, igualmente deberá mantener un registro actualizado de la inversión de los recursos y de los proyectos ejecutados en el ámbito de su competencia;
- p. Mantener y aminorar el deterioro del patrimonio habitacional de quienes habitan en la comuna, especialmente en sectores más vulnerables;
- q. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Jefatura.

PÁRRAFO 49°

DE LA OFICINA DE SUBSIDIOS PARA LA VIVIENDA

ARTÍCULO 172: La Oficina de Subsidios para la Vivienda depende del Departamento de Gerencia de Vivienda Social y tiene por objeto identificar, focalizar y prestar la ayuda social en materia de vivienda a la población comunal, en coordinación con la Oficina de Entidad de Gestión Inmobiliaria.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 172 BIS: La Oficina de Subsidios para la Vivienda tendrá las siguientes funciones:

- a. Canalizar los beneficios que se tienen asignados a nivel comunal por el gobierno central u otras entidades;
- b. Evaluar la información proveniente del Departamento de Estratificación para asignar a los beneficiarios según programa o proyecto;
- c. Seguimiento de los requisitos para la continuidad de la ayuda entregada vía subsidios.
- d. Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión comunal de los programas de vivienda existentes tanto a nivel nacional, regional como local;
- e. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Jefatura.

**PÁRRAFO 50°
DE LA OFICINA DE CONDOMINIOS**

ARTÍCULO 173: La Oficina de Condominios depende jerárquicamente del Departamento de Gerencia de Vivienda Social, y su objetivo se relaciona con el apoyo directo a los residentes de Condominios de la comuna, acercando el Municipio con sus servicios, como también apoyando la generación de propias actividades.

ARTÍCULO 173 BIS: La Oficina de Condominios cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Identificar y atender las necesidades sociales y comunitarias de los residentes de Condominios, creando una oferta social segmentada a través, de la articulación de recursos al interior del Municipio y la gestión con instituciones externas;
- b. Realizar asesorías respecto de la Ley vigente de Copropiedad Inmobiliaria, manejo de conflictos, funciones del administrador y del comité, diagnóstico de plan de emergencia, seguridad ciudadana, deberes y derechos de vivir en comunidad, prevención de riesgos; como también visitas a terreno y la realización del seminario de copropiedad;
- c. Mantener actualizado el catastro de representantes de los condominios;
- d. Emitir los informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia;
- e. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- f. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

**PÁRRAFO 51°
DEL DEPARTAMENTO DE LA MUJER**

ARTÍCULO 174: El Departamento de la Mujer depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Social, y su objetivo es establecer vínculos con mujeres y organizaciones de la comuna, abordando materias propias de su competencia, orientadas al fortalecimiento y la promoción del desarrollo integral de las mujeres.

ARTÍCULO 174 BIS: Sus principales funciones son:

- a. Diseñar, proponer y coordinar actividades y planes conducentes a incentivar el desarrollo y la participación social y comunitaria de las mujeres;
- b. Promover la autogestión de las mujeres en cuanto a sus derechos y oportunidades;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



- c. Brindar el acompañamiento a las organizaciones de mujeres, asesorando en la confección de proyectos que les permita postular a fondos municipales y/o gubernamentales;
- d. Elaborar informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia;
- e. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- f. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Subdirección y la Dirección.

ARTÍCULO 174 TER: El Departamento de la Mujer tendrá a su cargo la Oficina de Promoción y Capacitación, la Oficina de Equidad y Emprendimiento para la Mujer y la Oficina Centro de la Mujer.

**PÁRRAFO 52°
DE LA OFICINA PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN**

ARTÍCULO 175: La Oficina de Promoción y Capacitación depende directamente del Departamento de la Mujer y su objetivo se relaciona con promover la equidad de género, brindando oportunidades y fortaleciendo el desarrollo Integral de las mujeres, como también de las organizaciones de la comuna.

ARTÍCULO 175 BIS: La Oficina de Promoción y Capacitación tendrá las siguientes funciones:

- a. Establecer alianzas con organizaciones locales, empresas y entidades gubernamentales que promuevan la equidad de género, facilitando un espacio seguro para que las mujeres se conecten y apoyen mutuamente.
- b. Desarrollo de talleres y/o capacitaciones que fortalezcan las habilidades y la autoestima de las mujeres; tales como; oficios tradicionales y contemporáneos, liderazgo, comunicación efectiva, entre otros, brindando herramientas prácticas que faciliten la inserción laboral o el emprendimiento.
- c. Organizar y promover la ejecución de actividades recreativas, de esparcimiento, deportivas y culturales ofreciendo un espacio de encuentro y disfrute para los vecinos y vecinas, con especial énfasis en las mujeres de la comuna.
- d. Apoyo al bienestar individual de las mujeres, por medio de la realización de terapias complementarias dirigido a personas que necesiten mejorar el bienestar emocional, mental y físico a través de un enfoque holístico.
- e. Crear redes de apoyo que consideren servicios de asesoría legal, psicológica y social para mujeres en situación de vulnerabilidad.
- f. Fortalecer la vinculación entre mujeres, como también a las organizaciones de mujeres, con la finalidad de promover el diseño de proyectos comunitarios, entre otros;
- g. Proporcionar sesiones de asesoría individual o grupal para guiar a las organizaciones en el desarrollo de sus iniciativas y en la elaboración de documentos requeridos para postular fondos municipales o de Gobierno;
- h. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- i. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 53°

DE LA OFICINA DE EQUIDAD Y EMPRENDIMIENTO PARA LA MUJER

ARTÍCULO 176: La Oficina de Equidad y Emprendimiento para la Mujer depende directamente del Departamento de la Mujer y su objetivo se relaciona con el apoyo a las mujeres de la comuna que tienen la responsabilidad de ser el sustento económico de sus hogares, a través de la orientación, derivación, desarrollo de capacidad, acompañamiento y acercamiento de la oferta de servicios del Municipio, como de otros Organismos e Instituciones.

ARTÍCULO 176 BIS: La Oficina de Equidad y Emprendimiento para la Mujer tendrá las siguientes funciones:

- a. Desarrollar capacidades laborales de las mujeres, a través de talleres de formación para mejorar sus condiciones para el trabajo remunerado tanto dependiente como independiente;
- b. Difundir los objetivos de la Oficina en diferentes Instituciones locales internas y externas (Centros de Salud de la comuna, Jardines Infantiles de Administración JUNJI, Integra y COMUDEF, Colegios Municipales, Juntas de Vecinos, entre otros);
- c. Proporcionar atención de primera acogida (orientación y derivación);
- d. Ejecutar Talleres de Formación para el Trabajo y Proyectos laborales;
- e. Coordinar con la Oficina de Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) y la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL), capacitaciones en oficios que fortalezcan las necesidades y demandas de las participantes de la Oficina;
- f. Articular alianzas con empresas privadas para Intermediaciones Laborales;
- g. Articular con la red de Fomento Productivo, a fin de conectar a las mujeres con la oferta existente, de acuerdo a sus capacidades y perfiles de entradas, ferias, fondos concursables, seminarios, entre otros;
- h. Mantener una comunicación permanente con la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) con el fin de entregar ofertas laborales diarias a las mujeres participantes de la Oficina;
- i. Realizar gestiones de coordinación para activar componentes del programa;
- j. Articular el trabajo con instituciones locales, internas y externas, para evitar una sobre intervención, otorgando una derivación exitosa a las mujeres de la comuna;
- k. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- l. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 54°

DE LA OFICINA CENTRO DE LA MUJER

ARTÍCULO 177: La Oficina Centro de La Mujer depende directamente del Departamento de la Mujer y su objetivo se relaciona con los lineamientos que establece la política pública en materias de violencia contra la mujer.

ARTÍCULO 177 BIS: La Oficina Centro de La Mujer tendrá las siguientes funciones:

- a. Brindar la primera atención de acogida a toda mujer que requiera ayuda, orientación e información en relación a las distintas manifestaciones de violencia contra las mujeres, para luego realizar su derivación e ingreso efectivo a un

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- proceso de intervención psico-socio-jurídico y educativo a cargo de un equipo multidisciplinario de profesionales;
- b. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
 - c. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 55°

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO INTEGRAL

ARTÍCULO 178: El Departamento de Apoyo Integral depende jerárquicamente de la Subdirección de Desarrollo Social, y su objetivo se relaciona con entregar atención integral, afectiva y especializada a personas que han sido víctimas de violencia o que requieren contención emocional, a través de dispositivos que promuevan su recuperación, bienestar y reintegración plena en la vida comunitaria.

ARTÍCULO 178 BIS: Sus principales funciones son:

- a. Brindar atención psicosocial especializada a personas que han sido víctimas de violencia o que requieren contención emocional, asegurando un enfoque centrado en la persona y basado en derechos;
- b. Diseñar y ejecutar planes de intervención individuales y familiares, considerando las dimensiones psicológica, social, emocional y comunitaria.
- c. Articular redes de apoyo internas y externas, coordinando con instituciones públicas y organizaciones sociales para una respuesta integral y continua.
- d. Desarrollar acciones de prevención, promoción del buen trato y sensibilización, dirigidas a la comunidad, instituciones y equipos de trabajo.
- e. Garantizar espacios seguros y acogedores, tanto físicos como emocionales, para el desarrollo de los procesos de acompañamiento y reparación.
- f. Realizar seguimiento y evaluación de los casos, asegurando la calidad y continuidad de la atención.
- g. Capacitar a funcionarios/as y actores relevantes, en temas de contención, trauma, derechos humanos, enfoque de género y protección a víctimas;
- h. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- i. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Subdirección y la Dirección.

ARTÍCULO 178 TER: El Departamento de Apoyo Integral tendrá las siguientes Unidades a su cargo:

- Oficina del Centro del Cariño
- Oficina de Apoyo a Víctimas de Delitos Violentos

PÁRRAFO 56°

DE LA OFICINA DEL CENTRO DEL CARIÑO

ARTÍCULO 179: La Oficina del Centro del Cariño depende directamente del Departamento de Apoyo Integral y busca auxiliar a los vecinos de la comuna, que no han logrado ser atendidos en el sistema de salud público y/o privado, dados los altos costos de los tratamientos de salud mental en nuestro país, que abre un sesgo para miles de chilenos que no reciben un tratamiento oportuno y adecuado influyendo significativamente en su calidad de vida.

ARTÍCULO 179 BIS: La Oficina del Centro del Cariño cumplirá las siguientes funciones:

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- a. Desarrollar estrategias psicoterapéuticas, sociales y jurídicas para trabajar con pacientes de manera individual y/o grupal;
- b. Fortalecer ejes diagnósticos estratégicos como, situación de duelo, violencia intrafamiliar, diagnóstico de cáncer, atravesar un estado depresivo sin tratamiento adecuado;
- c. Emitir los informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia;
- d. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- e. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 57º

DE LA OFICINA DE APOYO INTEGRAL A VÍCTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS

ARTÍCULO 180: La Oficina de Apoyo Integral a Víctimas de Delitos Violentos depende directamente del Departamento de Apoyo Integral y busca brindar asesoría jurídica, social, contención psicológica y seguridad ciudadana para los vecinos de la comuna de La Florida, garantizando el ejercicio de los derechos de las personas víctimas de delitos, mediante una intervención integral, coordinada, eficiente y eficaz, orientada a dar respuesta a sus necesidades, con el propósito de proteger, resignificar y orientar a las personas que han sido afectadas por la delincuencia.

ARTÍCULO 180 BIS: La Oficina de Apoyo Integral a Víctimas de Delitos Violentos cumplirá las siguientes funciones:

- a. Apoyar a la comunidad, en materias de seguridad pública, asesorando judicial y extrajudicialmente respecto a delitos violentos de alta connotación social (DVACS) en la Comuna.
- b. Acompañar cercana e integralmente a los vecinos de la comuna la de La Florida en cada una de las etapas de los procesos judiciales relacionados con el delito del cual fueron víctimas.
- c. Asesorar jurídicamente a la comunidad, en materia de comisión de delitos penales, que no sean de aquellos denominados de alta connotación social;
- d. Recepcionar, orientar y derivar los casos que no sean de competencia penal;
- e. Realizar intervención y contención psicológica a quienes estén sufriendo los efectos de ser víctimas de un delito de alta connotación social;
- f. Las demás funciones que se le encomiende por la jefatura, en el marco de la normativa legal vigente;
- g. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- h. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 181: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo asesorar al alcalde en la administración financiera municipal.

ARTÍCULO 182: La Dirección de Administración y Finanzas deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- b. Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos financieros municipales;
- c. Asesorar al Alcalde en lo relacionado al manejo financiero de la Municipalidad;
- d. Asesorar al Alcalde en la administración del personal municipal;
- e. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda;
- f. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- g. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, si corresponde;
- h. Efectuar los pagos municipales, manejar y controlar las cuentas corrientes bancarias y, rendir cuenta ante la Contraloría General de la República;
- i. Supervigilar la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
- j. Elaborar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, el presupuesto anual de la Municipalidad;
- k. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo con el reglamento respectivo y la normativa legal vigente;
- l. Controlar los sistemas de pagos municipales y el correspondiente presupuesto, visando los decretos alcaldicios respectivos;
- m. Confeccionar la conciliación bancaria contable;
- n. Notificar administrativamente, tramitar y hacer seguimiento a las multas TAG cursadas por el Ministerio de Obras Públicas y que sean informadas al Municipio, a través de la Subdirección de Ingresos Municipales;
- o. Materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- p. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que se le encomiende;
- q. Estudiar y proponer al Alcalde, las políticas, planes y programas destinados a mejorar la gestión de los ingresos municipales;
- r. Requerir de las Direcciones municipales la información y proposiciones que sea preciso para proponer al Alcalde, en el mes de Octubre, las modificaciones que estime pertinentes a la Ordenanza N°1, de Derechos Municipales de La Florida, con el objeto de presentarla al Concejo y publicarla en el mes de Noviembre de cada año;
- s. Proponer al Alcalde, cuando corresponda y de conformidad con la legislación vigente, las clausuras y cierres de establecimientos que funcionen con infracción de la normativa vigente;
- t. Integrar las comisiones o comités que el Alcalde o la Administración le encomienden;
- u. Verificar el cálculo del pago de los ingresos municipales relativos a las patentes y permisos municipales, publicidad y otros derechos, señalados en la ordenanza municipal respectiva. En coordinación con las Unidades responsables;
- v. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO 183: La Dirección de Administración de Finanzas tendrá las siguientes Subdirecciones a su cargo:

- 1. Subdirección de Finanzas
- 2. Subdirección de Recursos Humanos
- 3. ¹⁵¹Subdirección de Rentas Municipales

¹⁵¹ : Numerando 3.-, nombre de la Unidad modificado por el 12 del Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

**PÁRRAFO 1°
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

ARTÍCULO 184: La Subdirección de Finanzas depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Municipio.

ARTÍCULO 185: La Subdirección de Finanzas cumplirá las siguientes funciones:

- a. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad, ejecutivo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes;
- b. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- c. Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo con las normas vigentes;
- d. Llevar el registro computarizado de los movimientos e instancias de ingresos y de gasto de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- e. Supervisar el pago de los compromisos municipales;
- f. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal;
- g. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero;
- h. Elaborar y actualizar permanentemente los flujos estimados mensuales de caja;
- i. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria indicando la forma en que la provisión de ingresos y gastos se ha cumplido;
- j. Confeccionar el balance presupuestario anual y patrimonial de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes que se requieran;
- k. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad y viceversa;
- l. Refrendar internamente, imputando en los ítems que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por decreto alcaldicio;
- m. Preparar informes periódicos sobre el movimiento de los flujos de caja, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y aumentos en los programas y proyectos de inversión aprobados por el Concejo Municipal;
- n. Confeccionar la conciliación bancaria contable;
- o. Determinar depósitos en tránsito, mantenerse informado y verificar el ingreso real de Tesorería en el sistema bancario;
- p. Velar porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República y por el Servicio de Impuestos Internos en cuanto a los decretos de pago;
- q. Efectuar los pagos municipales;
- r. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales de bienes y servicios, de acuerdo con el Reglamento respectivo y la normativa legal vigente;
- s. Autorizar las solicitudes de compra de bienes y/o servicios que las Unidades municipales formulen;
- t. Velar por el debido cumplimiento del Reglamento sobre Contrataciones, de Suministro de Bienes, Licitaciones y Prestaciones de Servicios, como asimismo de la normativa legal vigente sobre la materia, contemplado, además, que las decisiones relativas a la adquisición de bienes o contratación de servicios, se

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

efectúe con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado;

- u. Supervisar el proceso de licitaciones y convenios marco, señalados en el Reglamento sobre Contrataciones, de Suministro de Bienes, Licitaciones y Prestaciones de Servicios a través de las plataformas que establece la Ley 19.886;
- v. Visar las órdenes de compra a fin de controlar la ejecución presupuestaria e imputación;
- w. Las demás funciones que la Dirección le encomiende.

152 ARTÍCULO 186: La Subdirección de Finanzas tendrá los siguientes Departamentos:

- 1.- Departamento de Contabilidad.
- 2.- Departamento de Presupuesto
- 3.- Departamento de Tesorería Municipal.
- 4.- Departamento de Conciliación Bancaria.

PARRAFO 2º

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 187: El Departamento de Contabilidad depende directamente de la Subdirección de Finanzas, y tiene por objeto mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados, de manera tal que pueda dar las informaciones requeridas para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 188: El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos;
- b. Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la Municipalidad con terceros;
- c. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
- d. Mantener y llevar el control de la documentación anexa a los decretos de pago, velando porque cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República;
- e. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, bienes y movimiento de fondos;
- f. Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente;
- g. Llevar el control de los ingresos municipales, a través de la comparación de la información recibida de Tesorería Municipal y aquella de las unidades giradoras;
- h. Analizar y verificar ingresos de fondos externos y en administración; y
- i. Las demás que le encomiende la Subdirección.

¹⁵² : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 3º
DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 189: El Departamento de Presupuesto depende directamente de la Subdirección de Finanzas y tiene por objeto efectuar un eficiente control del movimiento presupuestario municipal.

ARTÍCULO 190: El Departamento de Presupuesto cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Controlar el presupuesto global de la Entidad;
- b. Refrendar presupuestariamente todos los ingresos y egresos de acuerdo con el Clasificador Presupuestario municipal, vigente en el año;
- c. Elaborar y ejecutar mensualmente el Marco Presupuestario, requiriendo la información necesaria de todas las Unidades municipales;
- d. Informar periódicamente al Subdirector de Finanzas los avances presupuestarios;
- e. Confeccionar el flujo de caja del Municipio;
- f. Efectuar y registrar todas las obligaciones presupuestarias, emitiendo para cada transacción o acto municipal que implique movimientos presupuestarios, el Certificado de Imputación Presupuestaria;
- g. Llevar el control presupuestario de los contratos que suscriba la Municipalidad;
- h. Informar periódicamente a la Subdirección de Finanzas, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Comunal de Planificación, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, permitiendo un adecuado control y cumplimiento del presupuesto municipal vigente;
- i. Proponer a la Subdirección de Finanzas, las modificaciones presupuestarias que se requieran;
- j. Las demás que le encomiende la Subdirección.

PÁRRAFO 4º
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 191: El Departamento de Tesorería Municipal depende directamente de la Subdirección de Finanzas y tiene por función el recaudar y custodiar los fondos municipales.

ARTÍCULO 192: El Departamento de Tesorería Municipal cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias;
- b. Custodiar los fondos, valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad y controlar su vencimiento;
- c. Efectuar el pago de las obligaciones municipales en conformidad con lo dispuesto en los decretos de pago correspondientes;
- d. Manejar y controlar las cuentas corrientes bancarias;
- e. Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibos en administración;
- f. Mantener la custodia de las especies valoradas emitidas por la Casa de Moneda;
- g. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para los objetivos del Municipio;
- h. Actuar como Martillero Público en los casos que determine la ley o la jefatura;
- i. Mantener un informe diario de los ingresos y egresos del Municipio;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- j. Determinar depósitos en tránsito y verificar el ingreso real de Tesorería en el sistema bancario;
- k. Mantener el archivo de Decretos de Pago e Ingresos Municipales por todo el tiempo que la Ley lo determine y proponer su destrucción cuando dicho plazo sea sobrepasado;
- l. Las demás que le encomiende la Subdirección.

PÁRRAFO 5º

DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

ARTÍCULO 193: El Departamento de Conciliación Bancaria depende directamente de la Subdirección de Finanzas y tiene por objeto realizar la conciliación bancaria contable del Municipio.

ARTÍCULO 194: El Departamento de Conciliación Bancaria cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Confeccionar la conciliación bancaria contable de todas las cuentas corrientes.
- b. Revisión diaria de los saldos bancarios;
- c. Proponer al Departamento de Contabilidad los ajustes contables que se requieran para la confección de la conciliación bancaria;
- d. Revisar diariamente los depósitos en cuenta corriente de los ingresos municipales.
- e. Revisar diariamente los egresos en cuenta corriente;
- f. Revisar y conciliar los ingresos municipales pagados con tarjetas bancarias;
- g. Las demás que le encomiende la Subdirección.

¹⁵³PÁRRAFO 6º

ARTÍCULO 195: ¹⁵⁴Suprimido

ARTÍCULO 196: ¹⁵⁵Suprimido

PÁRRAFO 7º

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 197: La Subdirección de Recursos Humanos, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene como objetivo fundamental asesorar en la administración y el desarrollo del personal municipal, gestionando en forma eficiente los recursos humanos de la organización, armonizando las experticias, capacidades y habilidades de las personas con las necesidades de la institución, contribuyendo al bienestar de estos en comunión con el desarrollo organizacional.

ARTÍCULO 198: La Subdirección de Recursos Humanos cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Proponer e implementar las políticas generales de administración de recursos humanos, teniendo en consideración, las normas estatutarias y legales vigentes;
- b. Administrar la gestión del personal de la Municipalidad, desarrollando y aplicando las técnicas de selección, descripción y evaluación de cargos;
- c. Proponer el Presupuesto Anual de gastos en personal e informar cuando corresponda los gastos por Dirección;

¹⁵³ : Suprimido por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁵⁴ : Suprimido por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁵⁵ : Suprimido por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- d. Organizar y disponer la óptima provisión, asignación, distribución, utilización y mantención de los recursos humanos necesarios para el desarrollo y funcionamiento de las tareas municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
- e. ¹⁵⁶Efectuar el proceso de inducción de los funcionarios que se incorporan al municipio, a través del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y Departamento de Administración de Personas, manteniéndolos informados sobre sus deberes y derechos;
- f. Tramitar los nombramientos, contrataciones, cese de funciones, destinaciones y comisiones de servicio del personal municipal;
- g. Impartir los instructivos necesarios para fiscalizar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos por el municipio con distintas instituciones públicas o privadas que se relacionen con los funcionarios;
- h. Advertir oportunamente el cumplimiento por parte del personal municipal, de la declaración de intereses y patrimonio, y su renovación cuando corresponda;
- i. ¹⁵⁷Propiciar la existencia de canales eficientes de comunicaciones y procurar un buen clima organizacional para alcanzar las condiciones necesarias que permitan el desarrollo y satisfacción laboral y personal de los funcionarios, conforme a los principios y políticas municipales;
- j. Actuar como Secretaría en lo referente a concursos, calificaciones y cuando la ley lo determine;
- k. Mantener actualizados los escalafones de mérito, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros;
- l. Brindar la atención social al personal, propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida laboral y familiar, orientar y apoyar todo lo referente en materias de salud y previsión de los funcionarios;
- m. Efectuar en forma oportuna y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales de los funcionarios, como asimismo de los pagos de honorarios, retenciones judiciales, cuentas a terceros y asignaciones varias;
- n. Ejecutar y tramitar los actos administrativos que involucren derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes;
- o. Mantener y supervisar las obligaciones referidas a la jornada ordinaria y extraordinaria del personal municipal;
- p. Llevar el registro y control periódico de feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas y todo tipo de ausencia que la ley otorgue a los funcionarios asistencia.
- q. Planificar, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el programa de capacitación y perfeccionamiento;
- r. Velar por el acceso equitativo a oportunidades de capacitación y perfeccionamiento del personal, conjuntamente con el Comité de Capacitación;
- s. Emitir informes técnicos a requerimiento de la Unidad competente, con motivo de elaboración de bases de licitación, en materias de su competencia;
- t. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia que se le encomiende; y
- u. ¹⁵⁸Recibir las denuncias de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo que realicen los funcionarios, conforme a lo dispuesto en la ley N°21.643, derivándolos a la Dirección Jurídica para su revisión y análisis.

¹⁵⁶ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁵⁷ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁵⁸ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



- v. ¹⁵⁹Mantener un registro de denuncias efectuadas en el marco de la ley N°21.643.
- w. ¹⁶⁰Elaborar los protocolos de denuncias de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, y el protocolo de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, y proponer mejoras en la materia a la Administración Municipal.
- x. ¹⁶¹Las demás funciones que les encomiende el Alcalde, el Administrador Municipal o su Director.

ARTÍCULO 199: ¹⁶²La Subdirección de Recursos Humanos tendrá una Unidad adscrita y los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Administración de Personas y Archivo.
2. Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Departamento de Asistencia Social de Personas.
4. Departamento de Remuneraciones.
5. Departamento de Gestión e Información.
6. Departamento de Desarrollo Organizacional y Capacitación de Personas.
7. Servicio de Bienestar.

PÁRRAFO 8°

¹⁶³DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 200: El Departamento de Administración de Personas, depende, directamente de la Subdirección de Recursos Humanos y tiene por objetivo realizar todas las acciones necesarias para el desarrollo eficiente del ciclo de vida laboral de los funcionarios municipales.

ARTÍCULO 201: El Departamento cumplirá con las siguientes funciones:

- a. ¹⁶⁴Efectuar y controlar los procesos administrativos relacionados con los nombramientos, contrataciones a honorarios y Código del Trabajo, las renunciaciones, destituciones, permisos administrativos, horas extraordinarias, feriados legales, licencias médicas, calificaciones y las medidas disciplinarias aplicadas en virtud de un procedimiento disciplinario. Realizar los registros en la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República;
- b. Realizar el ingreso del personal municipal en sistema SAM, registrar los decretos y resoluciones que digan relación con la vida funcionaria y mantener su actualización;
- c. Efectuar el proceso de inducción de los funcionarios que se incorporan al municipio, en coordinación con Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- d. Confeccionar y emitir todos los certificados que informen la relación y situación de los funcionarios con la Municipalidad, a petición de estos o de los Organismos que lo soliciten;
- e. Entregar a solicitud de los Órganos públicos, la nómina de los funcionarios, que sean afectos a algún beneficio;
- f. Mantener registros actualizados en los sistemas computacionales con toda la información de los funcionarios, y de las personas que prestan servicios personales en el municipio cuya contratación es sometida a registro de la

¹⁵⁹ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁶⁰ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁶¹ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁶² : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁶³ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁶⁴ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- Contraloría General de la República o laboran en programas sociales del municipio;
- g. Confeccionar anualmente conforme a los plazos señalados en la ley, el escalafón de mérito de la planta de personal y a contrata, de acuerdo con el proceso calificadorio correspondiente;
 - h. Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios y medidas disciplinarias y otros;
 - i. Confeccionar y entregar nominas actualizadas, del personal municipal que labora en la Corporación edilicia, para efectos de saludos e invitaciones institucionales y celebraciones nacionales;
 - j. Mantener archivo con la legislación, normas y dictámenes emanados de la Contraloría General de la República y jurisprudencia que afecte al personal municipal;
 - k. Colaborar en las distintas mesas técnicas, en temas atinentes al personal, cuando la Dirección lo requiera;
 - l. Velar por que el personal municipal afecto, realice y actualice oportunamente la declaración de intereses y patrimonio;
 - m. Efectuar y mantener registro y control periódico de feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas, asistencia, entre otros;
 - n. Elaborar el acto administrativo de programación y pago de horas extraordinarias de todas las Direcciones Municipales;
 - o. Confeccionar y entregar la credencial o tarjeta de identificación del personal municipal;
 - p. ¹⁶⁵Emitir Informes técnicos y/o especificaciones técnicas para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia;
 - q. ¹⁶⁶Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
 - r. ¹⁶⁷Colaborar en la supervisión del cumplimiento de metas e incentivos de la Subdirección, apoyando las labores del Comité de Incentivos.
 - s. ¹⁶⁸Administrar y mantener actualizado el sistema de archivo físico y digital de las carpetas del personal municipal.
 - t. ¹⁶⁹Gestionar, visar y controlar el proceso de formalización de los convenios de honorarios.
 - u. ¹⁷⁰Gestionar la solicitud de los certificados de antecedentes ante el Servicio de Registro Civil e Información, incluyendo las validaciones de los certificados de deudas de pensión de alimentos.
 - v. ¹⁷¹Remitir los expedientes sumariales a la Dirección Jurídica, previo registro en SIAPER del acto administrativo de la medida disciplinaria y el respectivo archivo de dicha medida en la carpeta del funcionario.
 - w. ¹⁷²Preparar y entregar los antecedentes solicitados por la Dirección Jurídica, con motivo de las demandas laborales y por los fiscales instructores en el curso de los procedimientos disciplinarios.
 - x. ¹⁷³Apoyar en la gestión y desarrollo de los concursos de personas y custodiar los antecedentes que se recepcionen de los postulantes.

- ¹⁶⁵ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.
¹⁶⁶ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.
¹⁶⁷ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.
¹⁶⁸ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.
¹⁶⁹ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.
¹⁷⁰ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.
¹⁷¹ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.
¹⁷² : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.
¹⁷³ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- y. ¹⁷⁴Preparar informes del personal municipal, a las unidades internas de la Municipalidad, que requieran antecedentes de la vida activa funcionaria.
- z. ¹⁷⁵Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefatura.

PÁRRAFO 9º

DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 202: El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, depende directamente de la Subdirección de Recursos Humanos y tiene como objetivo efectuar las acciones necesarias para, detectar, prevenir, evitar, informar los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal municipal, proponer soluciones y promover normas de seguridad laboral.

ARTÍCULO 203: El Departamento cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Proponer, ejecutar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad (SGSSOM);
- b. Elaborar, ejecutar, difundir y evaluar el programa anual de prevención de riesgos en conjunto con el Organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744;
- c. Proponer la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad;
- d. Gestionar y/o coordinar la mantención anual de extintores, distribuyéndolos y controlando la condición operativa de cada uno de ellos, así como también, instruir al personal municipal en el uso y manejo de éstos;
- e. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del personal municipal de La Florida;
- f. Detectar peligros y evaluar los riesgos en los puestos de trabajo, a objeto de prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales;
- g. Proponer, elaborar y supervisar medidas preventivas y correctivas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo;
- h. Proponer los equipos de protección personal necesarios al efecto, definiendo las características técnicas para su adquisición;
- i. Mantener registro de la entrega de los equipos de protección personal necesarios al efecto y supervisar su correcta utilización;
- j. Tramitar y controlar la atención de cualquier funcionario que sufra un accidente del trabajo o enfermedad profesional;
- k. Proponer el programa anual de capacitaciones en materias de seguridad y salud ocupacional, junto con el Departamento de Capacitación Municipal y el Organismo Administrador respectivo;
- l. ¹⁷⁶Informar al Departamento de Remuneraciones dentro de los primeros días de cada mes, sobre las inasistencias a consecuencia de órdenes de reposo;
- m. Elaborar, implementar y mantener actualizado los Planes Integrales de Emergencia y evacuación internos de la Municipalidad y coordinar las acciones con Organismos de apoyo externo e internos del municipio cuando corresponda;
- n. Componer la Comisión de riesgos psicosociales y ejecutar las acciones que el Comité defina para el efecto;
- o. Implementar los protocolos de salud ocupacional del Instituto de Salud Pública;
- p. Proponer e implementar la Política municipal de Prevención del consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas;
- q. Confeccionar Indicadores de gestión, tales como índices de frecuencia, gravedad y accidentalidad definidos por el Organismo Administrador respectivo;

¹⁷⁴ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁷⁵ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁷⁶ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- r. Mantener actualizado un catastro y estadística relativa a las personas accidentadas, tipo de accidente, días perdidos, gravedad y otros, manteniendo una evaluación estadística de los resultados;
- s. Mantener un registro de las investigaciones de accidentes laborales realizado por los comités paritarios;
- t. Gestionar los procesos de elecciones de los Comités Paritarios;
- u. Asesorar técnicamente a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica, además de los ITS e ITOS de contratos con empresas contratistas, subcontratistas y empresas de servicios transitorios EST, afectas a la Ley N°20.123;
- v. Custodiar la documentación legal de las Empresas contratistas, subcontratistas y servicios transitorios efectos a la Ley N°20.123.
- w. Participar en la descripción de cargos para funcionarios que se incorporan al Municipio y actualización de aquellos que ya existen;
- x. Asesorar a las Unidades municipales en materias de prevención de riesgos, cuando éstas lo requieran;
- y. Prestar asesoría para la elaboración de las bases técnicas de licitación en materias de seguridad y salud ocupacional cuando la Municipalidad celebre contratos y subcontratos con empresas privadas;
- z. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- aa. ¹⁷⁷Recibir las denuncias de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo que realice el personal municipal, conforme a lo dispuesto en la ley N°21.643, derivándolos a la Dirección Jurídica para su revisión y análisis.
- bb. ¹⁷⁸Mantener un registro de denuncias efectuadas en el marco de la ley N°21.643.
- cc. ¹⁷⁹Elaborar los protocolos de denuncias de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, y el protocolo de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, y proponer mejoras y actualizaciones en la materia a la Administración Municipal.
- dd. ¹⁸⁰Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

PÁRRAFO 10°

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL DE PERSONAS

ARTÍCULO 204: El Departamento de Asistencia Social de Personas, depende directamente de la Subdirección de Recursos Humanos, y tiene por objetivo ejecutar acciones integrales de asistencia social al personal municipal, particularmente la atención de casos sociales y la búsqueda de redes de apoyo, como asimismo colaborar y apoyar técnicamente al Servicio de Bienestar.

ARTÍCULO 205: El Departamento cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Proponer y desarrollar programas que apoyen las estrategias de mantención y desvinculación del personal, contempladas en la Política de Recursos Humanos del municipio;
- b. Asesorar al Servicio de Bienestar y Comité en las acciones de Asistencia Social del personal cuando éste lo requiera;
- c. Orientar a los funcionarios en cuanto a la apelación de licencias médicas rechazadas por la Comisión Médica Preventiva de Invalidez (COMPIN);

¹⁷⁷ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁷⁸ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁷⁹ : Incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁸⁰ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- d. Proporcionar atención social integral a los funcionarios que lo requieran y a su familia directa;
- e. Controlar, supervisar y ejecutar los convenios de atención de Salas Cunas y Jardines Infantiles de los hijos e hijas de los funcionarios y funcionarias municipales;
- f. Coordinar y supervisar la guardería al interior del Municipio, de acuerdo con el reglamento de uso del tal servicio;
- g. Llevar una hoja de vida de todas las situaciones correspondientes al ámbito asistencial como de salud de cada uno de los funcionarios municipales;
- h. Coordinar, controlar y servir de nexo de beneficios con las cajas de compensación que corresponda;
- i. Realizar todas aquellas visitas a terreno que sean necesarias para atender integralmente los casos sociales;
- j. Implementar programas integrales para mejorar la calidad de vida de los funcionarios municipales, tales como, drogadicción, alcoholismo y otros;
- k. Componer la Comisión de riegos psicosociales y ejecutar las acciones que el Comité defina para el efecto;
- l. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- m. Ejercer la Inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- n. Las demás funciones que la jefatura o la ley le encomienden.

PÁRRAFO 11°

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 206: El Departamento de Remuneraciones depende directamente de la Subdirección de Recursos Humanos y tiene por objeto efectuar en forma oportuna, exacta y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales y de salud de los funcionarios de la Municipalidad, incluyendo horas extras, bonos, aguinaldos y otros.

ARTÍCULO 207: El Departamento cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Efectuar el cálculo de las remuneraciones del personal municipal y de las personas contratadas sobre la base de honorarios;
- b. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal, de acuerdo con las normas legales vigentes;
- c. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios, liquidaciones de sueldo;
- d. Efectuar el pago oportuno de las remuneraciones, retenciones, cotizaciones previsionales y otros de los funcionarios municipales;
- e. Emitir los certificados de remuneraciones solicitadas por el personal;
- f. Mantener un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, calculando y efectuando los descuentos que corresponda;
- g. ¹⁸¹Realizar el registro de las licencias médicas, manteniendo control de las mismas;
- h. Confeccionar informes estadísticos de las licencias médicas emitidas por los funcionarios;
- i. Llevar el registro y control de reembolsos de subsidios a través de oficios enviados a instituciones de salud;

¹⁸¹ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



- j. Llevar y mantener actualizado un sistema de control de reembolsos de licencias médicas;
- k. Llevar y mantener actualizado un sistema de registro de personal con pólizas de seguro vigentes por responsabilidad de manejo de recursos municipales;
- l. Monitorear y emitir informes del cumplimiento de la jornada laboral del personal municipal y ejercer el control de horas de trabajo extraordinarias;
- m. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el Municipio celebre en materias de su competencia; y
- n. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

PÁRRAFO 12°

¹⁸²DEPARTAMENTO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN

ARTÍCULO 208: ¹⁸³El Departamento de Gestión e Información, depende directamente de la Subdirección de Recursos Humanos y tiene por objetivo apoyar las labores gerenciales de la Dirección, como asimismo preparar toda información relacionada con el recurso humano.

ARTÍCULO 209: ¹⁸⁴ El Departamento de Gestión e Información tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar informes con motivo de las contrataciones del personal, para ser presentados en la Sesión ordinaria del Concejo Municipal, más próxima de acuerdo a lo establecido en el Art. 8 de la ley N°18.695.
- b. Preparar informes, trimestralmente, de 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, conforme a lo establecido en el Art. 27 de la ley N°20.922.
- c. Elaborar informes e ingresar en la plataforma de Subdere, las materias relacionadas con la dotación y gasto anual en personal, escalafón de mérito vigente, política de Recursos Humanos, entre otros, conforme a lo establecido en el Art. 3 de la ley N°20.922.
- d. Coordinar que la información ingresada a la plataforma de Subdere, sea publicada en el portal de transparencia de la Municipalidad.
- e. Preparar informe e ingresar en la plataforma Dipres, la nómina de los trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral, y de aquellos servidores que se desempeñen a honorarios, indicando las remuneraciones y demás contraprestaciones en dinero efectivamente pagadas a cada uno de ellos en dicho periodo, identificando la fuente de financiamiento, conforme lo establecido en el Art. 70 de la ley N°21.306.
- f. Preparar informe e ingresar a plataforma de SENADIS, reportabilidad de la selección preferente y cumplimiento de la cuota de contratación de personas con discapacidad y/o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en cumplimiento a la ley N°21.015 que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
- g. Coordinar la publicación del reporte de inclusión de SENADIS por la página web de la Municipalidad;

¹⁸² : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁸³ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

¹⁸⁴ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- h. Preparar informes e ingresar al Portal de Transparencia, mensualmente, las nóminas del personal y sus remuneraciones, así como el Plan de Capacitación, Política de Recursos Humanos y la tabla de remuneración anualmente.
- i. Preparar los informes con motivo de la solicitud de información transparencia pasiva, que diga relación con materias de la Subdirección.
- j. Preparar informes con motivo de solicitud de información efectuados por el Consejo para la Transparencia, en materias de la Subdirección.
- k. Revisar y corregir observaciones en la información ingresada a Transparencia Activa, realizadas con motivo de una auditoría interna, por la Dirección de Control.
- l. Preparar el informe de la cuenta pública, con la información entregada por cada departamento de la Subdirección y gestionar su entrega a la Secretaría Comunal de Planificación.
- m. Preparar informes relacionados con el personal, a petición de organismos externos tales como Contraloría General de la República, Congreso Nacional, Tribunales de Justicia, Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile.
- n. Análisis en el levantamiento de Información presupuestaria del gasto anual en personal, principalmente de la cuenta 21.
- o. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

PÁRRAFO 13°

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN DE PERSONAS

ARTÍCULO 210: El Departamento de Desarrollo Organizacional y Capacitación de Personas tiene como objetivo proponer, dirigir y controlar el diseño e implementación de la estrategia de desarrollo del personal de la Municipalidad de La Florida, 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 el desempeño de la organización en su conjunto, prioriza el lado humano de todos y cada uno de los colaboradores, como asimismo planificar, definir, elaborar, coordinar y evaluar programas anuales de capacitación y perfeccionamiento destinado a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargas o aptitudes funcionarias.

ARTÍCULO 211: El Departamento cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Planificar y dirigir la implementación de la estrategia de desarrollo de personas y de obtención del compromiso para todo el personal municipal;
- b. Asesorar en la definición de la estructura organizativa del Municipio y en la adecuación de los puestos de trabajo y descripciones de cargo;
- c. Planificar y controlar el cumplimiento de las políticas referidas a la formación y alineamiento estratégico del personal;
- d. Proponer estrategias comunicacionales dirigida al recurso humano, sugiriendo métodos, instancias y contenido;
- e. Participar del Comité Psicosocial, proponiendo y/o sugiriendo planes o acciones para mitigar riesgos que afecten negativamente al recurso humano o personas;
- f. Asesorar al Comité de Capacitación en la toma de decisiones respecto a capacitaciones y proposición del plan de Capacitación anual;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- g. Asesorar al Subdirector de Recursos Humanos, en el desarrollo y aplicación de las Políticas de Recursos Humanos que implemente el Municipio;
- h. Planificar y coordinar con el Departamento de Capacitación el desarrollo de los presupuestos de inversión en perfeccionamiento del personal;
- i. Implementar y organizar el modelo de aseguramiento de prácticas y cambio cultural que resulta de la implementación de los proyectos estratégicos;
- j. Dirigir y controlar el diseño e implementación de la estrategia de desarrollo del personal con el propósito de garantizar la existencia de un modelo que apoye el desempeño organizacional, de los líderes y sus equipos de trabajo;
- k. Estudiar y elaborar un programa de capacitación, en coordinación con las jefaturas municipales, teniendo presente las políticas de desarrollo de la entidad;
- l. Integrar la Comisión de Capacitación en calidad de Secretario Técnico;
- m. Desarrollar anualmente en el mes de Julio, sistemas participativos de detección de necesidades de capacitación del personal;
- n. Proponer anualmente, en el mes de septiembre, a la Comisión de Capacitación los planes y programas para la capacitación del personal, para su aprobación, con arreglo al respectivo Reglamento;
- o. Remitir el Plan Anual de Capacitación debidamente aprobado, a la Secretaría Comunal de Planificación, con el objeto de que ésta lo incorpore a la proposición de Presupuesto que el Alcalde debe someter al pronunciamiento del Concejo Municipal en la primera semana de Octubre de cada año;
- p. Mantener actualizado un catastro de las necesidades de capacitación por Dirección;
- q. Establecer vínculos con Organismos de capacitación;
- r. Coordinar y gestionar con la SUBDERE y la Academia de Capacitación, todas las instancias para que los funcionarios municipales que lo requieran opten a esas capacitaciones;
- s. Efectuar una evaluación anual de la gestión desarrollada por su Unidad;
- t. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de capacitación del personal y, en su caso, para las contrataciones directas de servicios de esta naturaleza; Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el Municipio celebre en materias de capacitación; y
- u. Las demás funciones que se le asigna en el Reglamento de Capacitación vigente y las que la jefatura le encomiende.

PÁRRAFO 14° DEL SERVICIO DE BIENESTAR

ARTÍCULO 212: El Servicio de Bienestar, estará adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, y dependerá directamente del Comité de Bienestar, de acuerdo con la Ley N°19.754; como, asimismo, su administración general. El Reglamento de Bienestar respectivo establecerá su organización, el número de sus miembros, su administración financiera y de bienes. El Comité de Bienestar tendrá un Secretario Ejecutivo, el cual será designado mediante Decreto Exento para el efecto.

ARTÍCULO 213: El Servicio de Bienestar cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Cumplir las funciones de Secretaría Ejecutiva del Servicio de Bienestar;
- b. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Bienestar de los Funcionarios Municipales de La Florida;
- c. Ejecutar los acuerdos del Comité;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- d. Proponer al Comité el proyecto de presupuestos de ingresos y gastos anuales; Someter a la aprobación del Comité el balance anual; Efectuar, conforme a los acuerdos del Comité, todos los gastos y pagos que deba realizar a cargo del Servicio de Bienestar;
- e. Controlar y supervisar todos los procesos internos del Servicio de Bienestar;
- f. Coordinarse, cuando corresponda, con El Departamento de Asistencia Social de Personas para los efectos de casos sociales de los funcionarios y;
- g. Las demás funciones que le asigne el Reglamento de Bienestar o el Comité de Bienestar de acuerdo con sus atribuciones legales y reglamentarias.

PÁRRAFO 15°

¹⁸⁵SUBDIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 214: La Subdirección de Rentas Municipales, es una Unidad que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene por objetivo la determinación de políticas, planes y programas tendientes a procurar la máxima eficiencia y optimización en la obtención de recursos financieros que la Entidad puede recaudar de acuerdo a la normativa vigente. Además, debe determinar las políticas, planes y programas tendientes a procurar la máxima obtención de recursos financieros, a través de la cobranza judicial o extrajudicial de todos los impuestos y derechos municipales, de acuerdo a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 215: La Subdirección de Rentas Municipales cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Otorgar las patentes municipales, comerciales, industriales y profesionales de la comuna, de acuerdo con la normativa legal vigente y a las Ordenanzas Municipales, en coordinación con las demás Unidades competentes y, en especial, con la Dirección de Obras Municipales y Departamento de Inspección General;
- b. Eliminar con y sin descargo de deuda, las patentes municipales de la comuna de acuerdo con la normativa legal vigente;
- c. Tramitar y proponer el otorgamiento, renovación, transferencias, traslados y caducidad de las patentes de alcoholes en la comuna, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, para su aprobación por el Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.695, en concordancia con la Ley N°19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, el Decreto Ley N°3.063 de 1979, que Establece Normas sobre Rentas Municipales y las Ordenanzas locales vigentes;
- d. Otorgar permisos temporales para el ejercicio actividades económicas lucrativas conforme a la normativa vigente;
- e. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Microempresas Familiares, de acuerdo con la normativa legal y local vigente;
- f. Recepcionar, revisar y analizar las declaraciones de distribución de capital propio, rebaja de inversiones y trabajadores y sucursales que presentan los contribuyentes al solicitar patentes municipales o al efectuar su renovación, en coordinación con lo informado por el Servicio de Impuestos Internos. Asimismo, emitir los siguientes certificados:
 - 1. Certificado de Distribución de Capital Propio;
 - 2. Certificado de Rebaja de Inversiones;
 - 3. De apertura de sucursales;
 - 4. De No Deuda;
- g. Crear y mantener actualizadas las bases de datos y archivo de patentes y permisos municipales, con la correspondiente documentación fundante;

¹⁸⁵ : Denominación de la Unidad "SUBDIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES", dispuesta mediante el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- h. Confeccionar los giros de Ingresos municipales correspondientes a las patentes y permisos municipales de acuerdo con la normativa vigente;
- i. Generar el cargo y efectuar el proceso de cobro de las patentes de alcoholes conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, el Decreto Ley N°3.063, de 1979, que Establece Normas sobre Rentas Municipales y a las Ordenanzas locales vigentes;
- j. Cargar a las respectivas patentes municipales, los cobros por permisos de publicidad o propaganda de la comuna, según la declaración del contribuyente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a la Ordenanza Municipal, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales;
- k. Mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Inspección General, semestralmente respecto de los contribuyentes morosos del Municipio, por concepto de patentes, permisos municipales, publicidad o propaganda y derechos de aseo domiciliario para que se proceda a su cobranza;
- l. Recaudar la publicidad o propaganda instalada en la comuna, de acuerdo a la Ordenanza Local N°46 sobre Propaganda y Publicidad de la comuna de La Florida;
- m. Mantener actualizado el catastro 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 Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Operaciones, para efectos del cobro de los derechos de aseo domiciliarios;
- n. Informar al Servicio de Impuestos Internos la nómina de los predios ubicados en la comuna, que se encuentran afectos al pago del Impuesto Territorial y exentos del cobro de derechos de aseo domiciliarios por exención individual, informado por la ¹⁸⁶Dirección de Desarrollo Comunitario y Social;
- o. Generar el cargo y efectuar el proceso de cobro de los derechos de aseo domiciliarios, de acuerdo a lo dispuesto el Decreto Ley N°3.063, de 1979, que Establece Normas sobre Rentas Municipales y a las Ordenanzas locales vigentes, en coordinación con la Subdirección de Rentas Municipales;
- p. Generar los cobros de extracción de residuos sólidos domiciliarios extraordinarios, de acuerdo con la información entregada por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Operaciones;
- q. Estudiar y tramitar los decretos de devolución de dinero y eliminación de cobros por concepto de derechos atinentes a su competencia;
- r. Mantener debidamente actualizada la Ordenanza de Derechos Municipales y todas aquellas regulaciones que digan relación con la recaudación de ingresos municipales, proponiendo anualmente, en el mes de Octubre las actualizaciones y las modificaciones que sean necesarias, para su proposición al Concejo Municipal, en coordinación con las distintas Unidades municipales, y publicarse en conformidad a la normativa vigente;
- s. Mantener las bases de datos y catastros actualizados, que remitan las distintas Unidades municipales relativas a las actividades inherentes a la generación de recursos financieros, tales como patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, permisos de circulación, derechos de aseo, contribuciones municipales, publicidad y otras, todas ellas propias de la función municipal;
- t. Notificar administrativamente, tramitar y hacer seguimiento a las multas TAG cursadas por el Ministerio de Obras Públicas y que sean informadas al Municipio;
- u. Estudiar y proponer las políticas, planes y programas destinados a mejorar la gestión de cobranza de los impuestos y derechos municipales;

¹⁸⁶ : Denominación de la Unidad, asignada por el artículo 6° del Reglamento N°136 de 24 de Septiembre de 2019.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- v. Procesar la información respecto del estado de pago de los impuestos y derechos municipales, planificando y disponiendo las acciones judiciales y extrajudiciales para el cobro de los que se encuentren en mora, con la supervisión técnica de la Dirección Jurídica;
- w. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- x. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia;
- y. Integrar las comisiones o comités que el Director de Administración y Finanzas le encomienden;
- z. Cumplir con las demás funciones que el Director de Administración y Finanzas le encomiende.

ARTÍCULO 216: La Subdirección de Rentas Municipales para el desarrollo de sus funciones, tendrá a su cargo las siguientes Unidades:

- 1. Departamento de Patentes
- 2. Departamento de Derechos de Aseo Domiciliarios
- 3. Departamento de Rentas Municipales.
- 4. Oficina de Fiscalización¹⁸⁷
- 5. Oficina de Multas TAG.

PÁRRAFO 16º

¹⁸⁸DEPARTAMENTO DE PATENTES

ARTÍCULO 217: El Departamento Patentes ¹⁸⁹depende directamente de la ¹⁹⁰Subdirección de Rentas Municipales y tiene por objeto proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto a la obtención de patentes y permisos municipales.

ARTÍCULO 217 BIS: El Departamento de Patentes cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Otorgar las patentes municipales, comerciales, industriales y profesionales de la comuna, de acuerdo con la normativa legal vigente y a las Ordenanzas Municipales, en coordinación con las demás Unidades competentes y, en especial, con la Dirección de Obras Municipales y Departamento de Inspección General;
- b. Tramitar los decretos de eliminación con y sin descargo de patentes municipales de la comuna de acuerdo con la normativa legal vigente;
- c. Tramitar y proponer el otorgamiento, renovación, transferencias, traslados y caducidad de las patentes de alcoholes en la comuna, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, para su aprobación por el Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.695, en concordancia con la Ley N°19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, el Decreto Ley N°3.063 de 1979, que Establece Normas sobre Rentas Municipales y a las Ordenanzas locales vigentes;
- d. Otorgar permisos temporales para el ejercicio de actividades económicas lucrativas y autorización especial transitorios de expendio y consumo de alcohol, conforme a la normativa vigente;

¹⁸⁷ : "Oficina de Fiscalización" incorporada por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁸⁸ : Denominación de la Unidad Municipal dispuesta por Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

¹⁸⁹ : Artículo 214: Expresión "Comerciales", suprimida por Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

¹⁹⁰ : Expresión "Subdirección de Rentas Municipales" incorporada por Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



- e. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Microempresas Familiares, de acuerdo con la normativa legal y local vigente;
- f. Recepcionar las solicitudes de declaraciones de distribución de capital propio, rebaja de inversiones y trabajadores y sucursales, que presentan los contribuyentes al solicitar patentes municipales o al efectuar su renovación, en coordinación con lo informado por el Servicio de Impuestos Internos;
- g. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a las patentes y permisos municipales, de acuerdo con la normativa vigente;
- h. Generar el cargo y efectuar el proceso de cobro de las patentes de alcoholes, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, el Decreto Ley N°3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales y a las Ordenanzas locales vigentes;
- i. Cargar a las respectivas patentes municipales, los cobros por permisos de publicidad o propaganda de la comuna, según la declaración del contribuyente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a la Ordenanza Municipal, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales;¹⁹¹
- j. Crear y mantener actualizadas las bases de datos y archivo de patentes y permisos municipales, con la respectiva documentación fundante;
- k. Crear los expedientes físicos de las patentes y permisos municipales, con su respectiva numeración correlativa de manera oportuna;
- l. Digitalizar los expedientes físicos de las patentes y permisos municipales archivándolas en sistemas de patentes municipales;
- m. Mantener actualizados los expedientes físicos y digitales archivados y base de datos de patentes y permisos municipales;
- n. El archivo de las patentes y permisos municipales debe mantenerse ordenado correlativamente, según la numeración y mantener un registro digital de su ubicación;
- o. Integrar las comisiones o comités que la Subdirección le encomiende; y
- p. Las demás funciones que le encomiende la Subdirección.

ARTÍCULO 218: El Departamento de Patentes para el desarrollo de sus funciones, tendrá a su cargo, la Sección de Atención de Público y Oficina de Permiso de Bien Nacional de Uso Público.

¹⁹²**PÁRRAFO 17°**

¹⁹³**OFICINA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO**

ARTÍCULO 218 BIS: La Oficina¹⁹⁴ de Atención de Público depende directamente del Departamento de Patentes Municipales y tiene por objeto el ingreso de todo trámite tendiente al otorgamiento, modificaciones al rol y eliminación de las patentes municipales, de acuerdo a la normativa vigente. Además, tiene por objeto proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto a la tramitación, obtención y cobro de las patentes de alcoholes:

- a. Otorgar las patentes municipales, comerciales, industriales y profesionales de la comuna, de acuerdo con la normativa legal vigente y a las Ordenanzas Municipales, en coordinación con las demás Unidades competentes y, en especial,

¹⁹¹ : letras j., k. y l. suprimidos por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁹² : Párrafo 17° "SECCIÓN DE ATENCIÓN DE PÚBLICO", incorporado por el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

¹⁹³ : Expresión "SECCIÓN" sustituida por la expresión "OFICINA" por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁹⁴ : Expresión "Sección" sustituida por la expresión "Oficina", por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- con la Dirección de Obras Municipales y Departamento de Fiscalización Municipal;¹⁹⁵
- b. Tramitar y ejecutar todo trámite tendiente a modificar el estado de la patente municipal vigente;
 - c. Tramitar los decretos de eliminación con y sin descargo de patentes municipales de la comuna, de acuerdo con la normativa legal vigente;
 - d. Tramitar el otorgamiento, renovación, transferencias, traslados y caducidad de las patentes de alcoholes en la comuna, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, el Decreto Ley N°3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales y a las Ordenanzas locales vigentes;
 - e. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Microempresas Familiares, de acuerdo con la normativa legal y local vigente;
 - f. Recepcionar las solicitudes de declaraciones de distribución de capital propio, rebaja de inversiones y trabajadores y sucursales que presentan los contribuyentes al solicitar patentes municipales o al efectuar su renovación en coordinación con lo informado por Servicio de Impuestos Internos;
 - g. Crear y mantener actualizadas las bases de datos y archivo de patentes y permisos municipales, con la respectiva documentación fundante;
 - h. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a las patentes y permisos municipales, de acuerdo con la normativa vigente;
 - i. Cargar a las respectivas patentes municipales, los cobros por permisos de publicidad o propaganda de la comuna, según la declaración del contribuyente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a la Ordenanza Municipal, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales;
 - j. Las demás funciones que le encomiende el Departamento.

196 PÁRRAFO 18°

DE LA OFICINA PERMISOS EN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

ARTÍCULO 219: ¹⁹⁷La Oficina de Permisos en Bien Nacional de Uso Público depende directamente del Departamento de Patentes Municipales y tiene por objeto la tramitación, otorgamiento y cobro de los derechos y permisos ubicados en el bien nacional de uso público, para el ejercicio de una actividad económica de carácter transitoria o permanente.

¹⁹⁸**ARTÍCULO 216 BIS:** La Oficina de Permisos en Bien Nacional de Uso Público cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Tramitar las patentes o permisos municipales en la comuna de acuerdo con la normativa legal vigente y a las Ordenanzas Municipales, en coordinación con las demás Unidades competentes;
- b. Tramitar permisos transitorios para el ejercicio actividades económicas en el bien nacional de uso público, conforme a la normativa vigente y a las Ordenanzas Municipales, en coordinación con las demás Unidades competentes; y
- c. Las demás funciones que le encomiende el Departamento.

¹⁹⁵ : "Departamento de Inspección General" sustituido por "Departamento de Fiscalización Municipal" por Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

¹⁹⁶: "PÁRRAFO 18 -DE LA OFICINA PERMISOS EN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO- incorporado por el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

¹⁹⁷: Artículo 216: Texto sustitutivo incorporado por el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

¹⁹⁸: Artículo 216 Bis, incorporado por el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



199 PÁRRAFO 19º

DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIOS

ARTÍCULO 220: El Departamento de Derechos de Aseo Domiciliarios depende directamente de la Subdirección de Rentas y tiene por objeto el cobro de los derechos de aseo domiciliarios.

ARTÍCULO 220 BIS: El Departamento de Derechos de Aseo Domiciliarios cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Establecer y determinar políticas, planes y programas tendientes a procurar la máxima eficiencia y optimización en el cobro de los derechos de aseo domiciliarios según la normativa vigente.
- b. Mantener actualizado el catastro de los predios existentes en la comuna en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos, para efectos del cobro de los derechos de aseo domiciliarios;
- c. Generar el cargo y efectuar el proceso de cobro de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo con el Decreto Ley N°3.063, de 1979, que Establece Normas sobre Rentas Municipales y a las Ordenanzas locales vigentes;
- d. Generar los cobros de extracción de residuos sólidos domiciliarios extraordinarios, de acuerdo con la información entregada por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Operaciones;
- e. Las demás funciones que le encomiende la Subdirección.

PÁRRAFO 20º²⁰⁰

DE LA OFICINA DE EXENCIÓN DE DERECHOS DE ASEO

ARTICULO 220 TER: La oficina de Exención de Derechos de Aseo depende directamente del Departamento de Derechos de Aseo domiciliario y su objetivo se relaciona con la orientación a los vecinos sobre materias propias a la oficina y tramitación cuando corresponda.

ARTÍCULO 220 QUATER: La oficina de Exención de Derechos de Aseo cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Proporcionar atención individualizada, para iniciar proceso de postulación para la exención de pago de derechos de aseo, las que son evaluadas según lo establecen las ordenanzas;
- b. Otorgar la exención al cobro de los derechos de aseo a los vecinos de la comuna, siendo esta de tipo territorial o de forma individual a quien postule y cumpla con los requisitos para acceder al beneficio;
- c. Emitir los informes técnicos respecto del beneficio de exención del pago de derecho de aseo, vinculado a situación de vulnerabilidad social;
- d. Tramitar la postulación y asignación de la exención de derecho de aseo a los beneficiarios;
- e. Mantener registros estadísticos de las atenciones, postulaciones y exenciones otorgadas;
- f. Aplicar la normativa vigente respecto del beneficio, enmarcada en el original del Decreto Ley N°3.063 sobre Rentas Municipales y la Ordenanza Municipal.
- g. Las demás funciones que se le encomiende.

¹⁹⁹: PÁRRAFO 19 -DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIOS-, incorporado por el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.-

²⁰⁰: Nuevo PÁRRAFO 20º incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 21°**DEPARTAMENTO DE RENTAS**

ARTÍCULO 221: El Departamento de Rentas Municipales depende directamente de la Subdirección de Rentas, y tiene por objeto lograr la máxima eficiencia y optimización en la obtención de recursos financieros, de acuerdo a la normativa legal.

ARTÍCULO 221 BIS: El Departamento de Rentas Municipales cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Procesar la información que le proporcionan las Unidades giradoras, respecto del estado de pago de las patentes, tasas, rentas varias y derechos municipales;
- b. Establecer y determinar políticas, planes y programas que orienten la acción del municipio, en el sentido de obtener la máxima recaudación posible por concepto de patentes, impuestos, tasas, rentas varias y derechos municipales;
- c. Formular las proposiciones de modificación a la Ordenanza de Derechos Municipales, en el mes de Octubre, en coordinación con las distintas Unidades Municipales;
- d. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- e. Procesar la información del estado de pago de las patentes y derechos municipales, planificando y disponiendo las acciones judiciales y extrajudiciales para el cobro de los que se encuentren en mora, con la supervisión técnica de la Dirección Jurídica;
- f. Tomar conocimiento y determinar periódicamente los deudores morosos de las diferentes patentes y derechos municipales sobre los cuales deberá ejercerse las acciones de cobranza;
- g. Ejercer las cobranzas extrajudiciales, bajo la supervisión de la Dirección Jurídica, y proveer a ésta, de los antecedentes indispensables para ejercer las acciones judiciales correspondientes;²⁰¹
- h. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones de las Ordenanzas locales y normativa vigente, en cuanto a los convenios se refiera;
- i. Planificar y ejecutar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal, referente al ejercicio de actividades económicas establecidas y transitorias, los derechos de aseo domiciliarios y la publicidad y/o propaganda instalada en la comuna que opere dentro de los límites comunales, tendientes al cumplimiento del Decreto Ley N°3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales y otras disposiciones legales;
- j. Emitir los Informes respectivos que correspondan de acuerdo a la normativa vigente, en materias de su competencia;
- k. Atender denuncias en terreno cuando corresponda;
- l. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación, en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- m. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre para externalizar las cobranzas del Municipio;
- n. Cumplir las demás funciones que la Subdirección le encomiende.

²⁰¹ : Letra g. sustituida por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

ARTÍCULO 221 TER: El Departamento de Rentas Municipales para el desarrollo de sus funciones, tendrá a su cargo la Oficina²⁰² de Convenios y Cobranzas y la Oficina de Fiscalización.

²⁰³**PÁRRAFO 22°**

DE LA OFICINA DE CONVENIOS

ARTÍCULO 222: La Oficina de convenios depende directamente del Departamento de Rentas y le corresponde efectuar todos los convenios de pago correspondientes a deudores de impuestos y derechos municipales.

ARTÍCULO 222 BIS: La Oficina de Convenios cumplirá con las siguientes funciones:

- Mantener un registro actualizado de todos los convenios suscritos por el Municipio, que impliquen recaudación de recursos financieros, procurando su adecuado cumplimiento en tiempo y forma.
- Dar estricto cumplimiento a las disposiciones de las ordenanzas locales y la normativa vigente, en cuanto a convenios se refiera.
- Cumplir las demás funciones que el Departamento de Rentas le encomiende.

²⁰⁴**PÁRRAFO 23°**

DE LA SECCIÓN DE COBRANZAS

ARTÍCULO 222 TER: La Sección de Cobranzas depende directamente del Departamento de Rentas y le corresponde velar por el seguimiento de los estados de pago de los distintos derechos y patentes municipales. A su vez ejercer los diversos procedimientos para obtener el pago de las patentes y derechos municipales que se encuentren morosos conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 222 QUATER: La Sección de Cobranzas cumplirá con las siguientes funciones:

- Dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ordenanza locales y normativa vigente.
- Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- Procesar la información del estado de pago de las patentes y derechos municipales, para el cobro de los que se encuentren en mora;
- Tomar conocimiento y determinar periódicamente los deudores morosos de las diferentes patentes y derechos municipales sobre los cuales deberá ejercerse las acciones de cobranza;
- Ejercer las cobranzas extrajudiciales bajo la supervisión de la Dirección Jurídica y proveer a esta, de los antecedentes indispensables para ejercer las acciones judiciales correspondientes;
- Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el Municipio celebre para externalizar las cobranzas del Municipio; y
- Cumplir las demás funciones que el Departamento le encomiende.

²⁰² : Expresión "Sección" sustituida por la expresión "Oficina", por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

²⁰³: PÁRRAFO 22° -DE LA OFICINA DE CONVENIOS, sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

²⁰⁴: PÁRRAFO 23° sustituido por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

²⁰⁵ **PÁRRAFO 24°****DE LA OFICINA DE MULTAS TAG**

ARTÍCULO 223: ²⁰⁶La Oficina de Multas TAG depende directamente de la Subdirección²⁰⁷ de Rentas Municipales y le corresponde realizar la cobranza relativa a las multas TAG enviadas el Registro de Multas No Pagadas.

²⁰⁸ **ARTÍCULO 223 BIS:** La Oficina de Multas TAG cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Realizar la cobranza relativa a las multas TAG enviadas el Registro de Multas No Pagadas.
- b. Cumplir las demás funciones que la Subdirección le encomiende.

CAPÍTULO IX**DE LA DIRECCIÓN JURIDICA**

ARTÍCULO 225: La Dirección Jurídica es una Unidad asesora que depende directamente del Alcalde, y asesora en el ámbito del derecho al Alcalde, el Concejo y las demás Unidades municipales, en materias jurídicas propias del quehacer municipal, asumiendo la acción judicial activa y pasiva de la Municipalidad.

ARTÍCULO 226: La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar jurídicamente y prestar apoyo en materia legal al Alcalde, al Concejo Municipal y a las distintas Unidades municipales que la requieran;
- b. Orientar periódicamente al Alcalde, al Concejo Municipal y a las distintas Unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;
- c. Informar sobre dictámenes de la Contraloría General de la República y sentencias de los Tribunales de Justicia que tengan relación con el quehacer municipal;
- d. Emitir informes en derecho respecto de todos los asuntos legales que las distintas Unidades municipales le planteen;
- e. Mantener al día los títulos de dominio de los bienes inmuebles municipales y la información sobre las concesiones, arriendos, comodatos o cualquier otro título que ceda la mera tenencia de los mismos. Igualmente deberá llevar al día la información sobre los inmuebles en que el Municipio sea arrendatario, comodatario, usufructuario o tenga otro título de mera tenencia sobre ellos;
- f. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, de todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- g. Efectuar el seguimiento ante los Juzgados de Policía Local de aquellas denuncias y parte cursados por las Unidades municipales competentes;
- h. Prestar la asesoría jurídica o defensa judicial a la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine mediante decreto alcaldicio;
- i. Efectuar los sumarios administrativos e investigaciones sumarias, cuando lo ordene el Alcalde;
- j. Supervigilar los sumarios administrativos e investigaciones sumarias realizados por otros funcionarios municipales;
- k. Defender judicialmente a los funcionarios municipales que lo soliciten por acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo 88° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando el Alcalde así lo ordene mediante decreto alcaldicio;

²⁰⁵: PÁRRAFO 23° sustituido por PÁRRAFO 24°, por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

²⁰⁶: Artículo 222: Texto sustitutivo incorporado por el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

²⁰⁷: Expresión: "del Departamento" sustituida por la expresión "de la subdirección" por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

²⁰⁸: Artículo 222 BIS: incorporado mediante el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



- l. Redactar, revisar y visar todos los contratos y convenios en los cuales la Municipalidad sea parte;
- m. Visar todas las bases administrativas generales y especiales, con sus anexos y formularios de los llamados a licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas del Municipio;
- n. Integrar las comisiones y comités que el Alcalde o Administrador Municipal determinen;
- o. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- p. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- q. Confeccionar los decretos exentos que instruyan investigaciones y procesos sumarios;
- r. Coordinar internamente las materias relativas a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, independientemente de las responsabilidades que asistan a cada encargado de otras Unidades municipales de proporcionar la información en tiempo, forma y fondo; y
- s. Las demás funciones, propias de su naturaleza, que la ley o el Alcalde le encomiende.

PÁRRAFO 1º

DEL DEPARTAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS

ARTÍCULO 227: El Departamento de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias, tiene como objetivo supervigilar todos los procesos disciplinarios, que se efectúen dentro del Municipio.

ARTÍCULO 228: El Departamento de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar la legalidad de los Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias, realizadas por otros funcionarios municipales;
- b. Llevar un registro completo y actualizado de la totalidad de sumarios que se desarrollen en el municipio;
- c. Mantener la custodia de los expedientes sumariales (Decretos y Resoluciones), una vez concluido todo el proceso disciplinario.

CAPITULO X

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 229: La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde, colabora directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República, y posee el carácter de contralor de todas las Unidades y dependencias municipales.

ARTÍCULO 230: Esta Unidad tiene por objeto ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 231: La labor de la Dirección de Control constituye un aporte al funcionamiento ajustado a derecho de la actuación municipal, todo ello, en el marco del ejercicio de las funciones que le asigna el artículo 29º de la Ley N°18.695. Dichas funciones, deben ser ejercidas con la debida prudencia y racionalidad, y con pleno respeto a los principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia; evitando que por su

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

intermedio, se entorpezca o entrase la gestión municipal en aspectos de mérito, conveniencia u oportunidad.

ARTÍCULO 232: La Dirección de Control tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar la auditoría operativa interna del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c. Representar al alcalde los actos municipales que se estimen ilegales, para lo cual tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- d. Colaborar con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos deberá:
- e. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
- f. Informar 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, y de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;
- g. Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la ley;
- h. Representar al Concejo Municipal el déficit que se advierta en el presupuesto municipal;
- i. Dar respuestas, por escrito, a las consultas o peticiones que formule el Concejo Municipal o un Concejal, o alguna Unidad municipal;
- j. Revisar los decretos exentos y demás actos administrativos sometidos a su conocimiento, junto con la documentación de respaldo y visarlos cuando corresponda;
- k. Realizar, con la periodicidad que determine el Reglamento señalado en el artículo 92° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, una presentación en sesión de comisión del Concejo Municipal, destinado a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen;
- l. Fiscalizar a las Corporaciones municipales de las cuales el Municipio forma parte y que reciben aportes o subvenciones;
- m. Velar por la observancia de las materias que se deben mantener a disposición del público en el sitio web municipal sobre transparencia activa, según lo dispone el Título III de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública;
- n. Dar cumplimiento, en lo que corresponda, a la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva;
- o. Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Concejo Municipal le encomienden.

PÁRRAFO 1°²⁰⁹

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 232 BIS: El Departamento de Control y Gestión Administrativa depende jerárquicamente de la Dirección de Control y tiene por objetivo efectuar el control de legalidad de los actos administrativos municipales, velando por su debido ajuste a la normativa vigente y al presupuesto disponible.

²⁰⁹ ; PÁRRAFO 1° incorporado por el Reglamento N°14B de 2 Diciembre de 2022



ARTÍCULO 232 TER: El Departamento de Control y Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a. Efectuar el control de legalidad, de los actos administrativos que emanen de la organización, mediante la revisión de decretos alcaldicios exentos o de registro, a fin de determinar que se hayan ajustado a la normativa vigente y al presupuesto disponible;
- b. Revisar el cumplimiento de la legalidad de los documentos que se emiten en el desarrollo de procesos de contratación pública, bases de licitaciones públicas y privadas, términos de referencia de tratos directos, convenios marcos, decretos de llamado a licitación, informes de comisiones evaluadoras de licitaciones, decretos de adjudicación de licitaciones, y aquellos que autorizan tratos directos;
- c. Elaborar el informe trimestral del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
- d. Elaborar el informe mensual de Transparencia Activa -Ley 20285 de Acceso a la Información Pública;
- e. Elaborar otros informes que solicite la Dirección;
- f. Las demás funciones que se le encomiende, en el marco de la normativa legal vigente.

PÁRRAFO 2^o210

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 232 QUATER: El Departamento de Auditoría Operativa depende jerárquicamente de la Dirección de Control, y tiene por objetivo desarrollar el plan de auditorías internas y demás controles al interior de la Municipalidad, así como también la elaboración y seguimiento de la Matriz de Riesgos y procesos críticos, procurando el seguimiento de resultados e informando a las instancias pertinentes.

ARTÍCULO 232 QUINQUES: El Departamento de Auditoría Operativa cumple las siguientes funciones:

- a. Se encargará de elaborar el plan anual de auditoría lo que implica planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las auditorías operativas internas y controles deliberados de la Municipalidad y el posterior seguimiento de los resultados de éstas;
- b. Elaborar la matriz de riesgo y levantamiento de procesos críticos, informando oportunamente a la Contraloría General de la República;
- c. Tendrá una función de colaboración con las otras unidades municipales, a fin de apoyar la función de decretar los manuales de procedimiento que servirán como respaldo para disminuir el riesgo de auditoría;
- d. Elaborar el informe de cumplimiento de los Programas de Mejoramiento a la Gestión Municipal, para su presentación en el Concejo Municipal;
- e. Actualizar la plataforma de Seguimiento y Apoyo CGR, dando respuesta a los informes emitidos desde la Contraloría General de la República;
- f. Las demás funciones que se le encomiende, en el marco de la normativa legal vigente.

PÁRRAFO 3º

DEPARTAMENTO DE SUBVENCIONES Y FONDOS GLOBALES

ARTÍCULO 232 SEXIES: El Departamento de Control de Subvenciones y Fondos Globales depende jerárquicamente de la Dirección de Control, y tiene por objetivo mantener un control adecuado de las subvenciones y otros fondos que se entregan por parte del Municipio.

²¹⁰ : PÁRRAFO 2º incorporado por el Reglamento N°148 de 2 de Diciembre de 2022.

ARTÍCULO 232 SEPTIES: El Departamento de Control de Subvenciones y Fondos Globales cumple las siguientes funciones:

- Revisar la legalidad del decreto exento que otorga la subvención, su posterior decreto de pago y llevar un registro actualizado que permita efectuar un control de estos fondos;
- Efectuar el control de las rendiciones de giros globales y verificar el uso correcto de los gastos menores; fondos a disposición;
- Asesorar a las Direcciones Municipales en materias relativas al cumplimiento de las normas vigentes sobre rendiciones de cuentas;
- Elaborar un informe al Departamento de Contabilidad respecto a las rendiciones de cuentas de las subvenciones recepcionadas en la Dirección y verificar su posterior contabilización y rebaja de los sistemas contables;
- Las demás funciones que se le encomiende, en el marco de la normativa legal vigente.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 233: ²¹¹ La Dirección de Comunicaciones es una unidad asesora del Alcalde en materias de comunicación institucional y tiene por objetivo planificar, coordinar y ejecutar la difusión comunicacional de la gestión municipal y de las acciones que ésta realiza en beneficio de la comunidad, asegurando una información oportuna, veraz y accesible, y resguardando la imagen y reputación institucional del municipio, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 234: La Dirección de Comunicaciones debe cumplir con las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las Unidades municipales en políticas comunicacionales;
- Coordinar los eventos y actividades públicas de las autoridades municipales;
- ²¹² Difundir los proyectos y actividades municipales a través de las plataformas físicas y digitales disponibles, articulándose con las distintas unidades del municipio para la obtención de los detalles de cada proyecto y/o actividad, y de esa forma, definir la mejor manera de difusión con la finalidad de entregar la información a la comunidad de la manera más óptima posible;
- Establecer, en coordinación con las Unidades que corresponda, los mecanismos oportunos de sondeo de la opinión de la comunidad, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que rijan la materia, en especial, la Ordenanza de Participación Ciudadana;
- Ejecutar y desarrollar estudios, programas y otras tareas referidas a la difusión, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad;
- Establecer vínculos con líderes de opinión, para fortalecer la relación del Municipio con su entorno;
- Buscar los auspicios y patrocinios para actividades municipales de envergadura;
- Asesorar al Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal;
- Efectuar las publicaciones que corresponda de acuerdo con la normativa vigente;
- Mantener informado al Alcalde, el Concejo y a las Unidades municipales en general, de los acontecimientos que atañen al Municipio y que son cubiertos por los medios de comunicación;

²¹¹ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

²¹² : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- k. ²¹³ Crear, desarrollar y mantener canales internos de comunicación, en materias de su competencia, al interior del municipio, de manera de promover un cabal conocimiento de los funcionarios de las actividades relevantes del municipio y, a través de ellos, propiciar un compromiso corporativo hacia la institución;
- l. Informar a la Secretaría Comunal de Planificación respecto de las licitaciones que deba efectuarse para atender los requerimientos de su función, entregando los antecedentes técnicos específicos que permitan elaborar las bases generales o específicas pertinentes;
- m. Integrar los comités o comisiones que el Alcalde, el Administrador Municipal o la normativa vigente le encomiende;
- n. ²¹⁴ Emitir informes técnicos y/o especificaciones técnicas para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia;
- o. ²¹⁵ Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende; y
- p. Realizar las demás funciones que el Alcalde le encomiende.

ARTÍCULO 235: ²¹⁶ La Dirección de Comunicaciones tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 1. Departamento de Contenidos digitales y Multimedia.
- 2. Departamento de Prensa y Gestión de Medios.
- 3. Departamento de Comunicaciones Internas, Territorial y Protocolo.
- 4. Sección de Administración, Control y Gestión Interna.

²¹⁷PÁRRAFO 1º

DEL DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS DIGITALES Y MULTIMEDIA

ARTÍCULO 236: El Departamento de Contenidos digitales y Multimedia depende directamente de la Dirección de Comunicaciones y tiene como objetivo generar una comunicación directa con los vecinos y grupos de interés, a través de diversos canales propios en distintas aplicaciones de redes sociales y sitio web municipal, de manera efectiva, clara e inmediata, produciendo y aportando contenidos multimedia de valor y facilitando un relacionamiento efectivo con los usuarios de nuestras plataformas digitales.

ARTÍCULO 236 BIS: El Departamento de Contenidos digitales y Multimedia tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar una planificación de difusión de los proyectos y actividades municipales, alineada con los objetivos de ésta, que sea consistente en el tiempo y que permita dar a conocerlos a la comunidad en tiempo y forma.
- b. Crear material multimedia informativo para las diversas plataformas municipales.
- c. Cubrir y difundir a través de plataformas digitales los diversos eventos municipales o de Interés municipal.
- d. Revisar las consultas realizadas por la comunidad en las diversas plataformas municipales, dando respuesta a ellas o canalizando los requerimientos con las unidades municipales que correspondan.

²¹³ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

²¹⁴ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

²¹⁵ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

²¹⁶ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

²¹⁷ : Párrafo completo modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- e. Coordinar actividades digitales con las distintas corporaciones municipales - previo convenio de colaboración- para el desarrollo de un plan digital de difusión de proyectos y actividades para la comunidad que sea coherente a los lineamientos institucionales.
- f. Generar una grilla municipal, en conjunto con las corporaciones municipales, para el correcto uso de la agenda municipal, permitiendo a la comunidad conocer información, actividades y proyectos institucionales en tiempo y forma.
- g. Actualizar el sitio web de la Municipalidad bajo los conceptos de la accesibilidad universal.
- h. Optimizar el sitio web municipal y su contenido para generar una mayor visibilidad de la información institucional.
- i. Incorporar la experiencia de usuario, usabilidad e interfaz para optimizar la navegación, accesibilidad e interacción en todos los canales digitales, con un enfoque prioritario en la mejora del sitio web de la Municipalidad.
- j. Apoyo en el diseño, implementación y análisis de acciones digitales institucionales vinculadas a proyectos municipales, orientadas a la recopilación y medición de información sobre su impacto comunitario, para efectos de evaluación y mejora de la gestión municipal.
- k. Realizar un seguimiento de las distintas redes sociales municipales.
- l. Apoyar técnicamente en el levantamiento, análisis y sistematización de información relevante para la adecuada gestión institucional y la prevención o manejo de situaciones que puedan afectar el funcionamiento, la comunicación institucional y la confianza de la comunidad en el municipio.
- m. Mantener un archivo audiovisual y fotográfico relacionado con actividades municipales.
- n. Generar materiales audiovisuales institucionales para ceremonias y eventos que lo requieran.
- ñ. Velar por la correcta y coherente incorporación de la imagen institucional del municipio en las distintas piezas multimediales, conforme a los lineamientos gráficos y comunicacionales institucionales.
- o. Colaborar digitalmente con las corporaciones municipales - previo convenio de colaboración vigente - en contenidos de temas relevantes y de interés para la comunidad local
- p. Ejercer la inspección técnica de los contratos que le encomiende el Director.
- q. Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

²¹⁸**PÁRRAFO 2º**

DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y GESTIÓN DE MEDIOS

ARTÍCULO 237: El Departamento de Prensa, depende directamente de la Dirección de Comunicaciones y su objetivo es promover y coordinar la comunicación pública institucional del municipio, a través de los medios de comunicación social, medios propios, vía pública, eventos y ceremonias, gestando una vinculación estratégica, profesional y permanente con los medios de comunicación y con los grupos de interés Relevantes en el ámbito comunicacional, con coherencia con los fines y funciones municipales.

²¹⁸ : Párrafo completo modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 237 BIS: El Departamento de Prensa debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Elaborar y redactar material informativo de carácter institucional para los medios de comunicación social que informan sobre la comuna y las actividades municipales.
- b. Recabar información, estudiar y redactar comunicaciones oficiales institucionales, tales como declaraciones públicas, cartas, respuestas, desmentidos e inserciones informativas en general, destinadas a los medios de comunicación social, relacionadas con la gestión municipal.
- c. Mantener un archivo de prensa relacionado con materias de interés municipal y a la gestión institucional de las autoridades municipales.
- d. Apoyar, mediante la elaboración de contenidos y la gestión de medios, el desarrollo y difusión de las actividades municipales realizadas en el territorio comunal.
- e. Mantener relaciones institucionales permanentes, fluidas y profesionales con los medios de comunicación social y otros actores relevantes en el ámbito comunicacional.
- f. Coordinar y ejecutar acciones comunicacionales en situaciones de emergencia, contingencia o crisis que puedan afectar el normal funcionamiento del municipio o la adecuada información a la comunidad.
- g. Apoyar la elaboración y edición de contenidos para los medios digitales e impresos institucionales de la municipalidad, dirigidos a público general, así como proponer y desarrollar nuevos canales de comunicación que permitan la difusión de la gestión municipal y que fomenten el interés y la participación de la comunidad.
- h. Elaborar minutas informativas y comunicacionales de carácter estratégico para mantener actualizado al alcalde y a las distintas unidades municipales respecto de la información relevante para la gestión institucional que sea difundida en los medios de comunicación social u otros canales informativos.
- i. Apoyar la gestión de medios de las corporaciones municipales, en coordinación con éstas y previo convenio de colaboración, en materias de alto impacto social para nuestra comunidad local.
- j. Trabajar coordinadamente con otras direcciones de comunicaciones o equipos equivalentes, en el marco de acciones conjuntas desarrolladas con otras organizaciones públicas o privadas, conforme a la normativa vigente.
- k. Colaborar en la elaboración y edición de contenidos para actualización de los canales internos de comunicación del municipio, tales como, correo electrónico institucional e Intranet, dirigidos a funcionarios y funcionarias municipales.
- l. Ejercer la inspección técnica de los contratos que le encomiende el Director.
- m. Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura directa.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

219 PÁRRAFO 3º**DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES INTERNAS,
TERRITORIAL Y PROTOCOLO**

ARTÍCULO 238: El Departamento de Comunicaciones Internas, Territorial y Protocolo depende jerárquicamente de la Dirección de Comunicaciones y tiene como objetivo apoyar de manera permanente, la comunicación interna con los funcionarios, así como la coordinación con las diferentes oficinas y departamentos municipales. Además, se encarga de levantar la información requerida, para atender los requerimientos y consultas de los vecinos de La Florida en materia comunicacional, implementar las campañas de vía Pública y hacerse cargo del protocolo municipal en las actividades oficiales de la comuna.

ARTÍCULO 238 BIS: El Departamento de Comunicaciones Internas, Territorial y Protocolo, tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar con otras oficinas y departamentos municipales la creación y difusión de contenido, la explicación de programas y la promoción de talleres u otras actividades dirigidas a los vecinos de la comuna.
- b. Recabar la información que nos permita responder de manera precisa y oportuna a las inquietudes de nuestros usuarios expresadas en nuestra multiplataformas o por otros medios.
- c. Elaborar y editar contenidos para la actualización de los canales internos de comunicación del municipio, tales como correos electrónicos e intranet.
- d. Realizar la cobertura de actividades funcionarias para su difusión en los canales internos.
- e. Diseñar y gestionar solicitudes de materiales para actividades y ceremonias internas, tales como videos, impresos, galvanos y diplomas, entre otros.
- f. Coordinar con el equipo de producción los requerimientos de las distintas oficinas y departamentos municipales.
- g. Coordinación de instalación de material gráfico en vía pública.
- h. Apoyar en la elaboración y producción de la Cuenta Pública.
- i. Gestionar y enviar saludos de cumpleaños y condolencias por fallecimientos.
- j. Apoyar y remitir mensualmente información a los funcionarios y funcionarias, sobre beneficios de Bienestar y de la Caja de Compensación que corresponda.
- k. Atender y responder solicitudes y consultas de los vecinos a través del correo institucional de comunicaciones.
- l. Gestionar saludos protocolares a instituciones colaboradoras en aniversarios, efemérides y otras ocasiones especiales.
- m. Generar los comunicados internos a solicitud de las unidades municipales, previa revisión y validación con la Administración Municipal, cuando corresponda.
- n. Organizar y dirigir el protocolo en eventos y ceremonias oficiales.
- ñ. Coordinar y gestionar la entrega de invitaciones para los distintos eventos municipales.

²¹⁹ : Párrafo completo incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

- o. Ejercer la inspección técnica de los contratos que le encomiende el Director.
- p. Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura directa.

²²⁰**PÁRRAFO 4º**

DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN INTERNA

ARTICULO 239: La Sección de Administración, Control y Gestión Interna depende jerárquicamente de la Dirección de Comunicaciones y su objetivo dice relación con apoyar la gestión del Director de Comunicaciones en materias relacionadas con procesos administrativos, gestión interna, recurso humano, materias vinculadas con la administración del presupuesto de la dirección, y demás asociadas a la gestión administrativa.

ARTICULO 239 BIS: La Sección de Administración, Control y Gestión Interna tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al director en los procedimientos y acciones que se deban desarrollar en la toma de decisiones de la gestión que desarrolla la Dirección de Comunicaciones.
- b. Asesorar al director en materias administrativas y presupuestarias relacionadas con la gestión de la dirección.
- c. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, en forma permanente la revisión de cuentas, ítem y otros que afecten el presupuesto vigente de la dirección.
- d. Elaboración del presupuesto anual de la dirección y seguimiento del mismo.
- e. Control y seguimiento del inventario existente de los insumos de producción y los otros departamentos de la Dirección.
- f. Levantar y gestionar los procesos de compras públicas relacionados con la Dirección.
- g. Revisar y velar por el correcto desarrollo de los procesos de compras públicas iniciados por los departamentos de la Dirección.
- h. Elaboración de respuestas en materia de Transparencia y diversos informes de la Dirección.
- i. Apoyo en la elaboración de la Cuenta Pública.
- j. Revisar la documentación de la Dirección de Comunicaciones previo a la firma del Director.
- k. Revisar el registro de asistencia del personal de manera mensual
- l. Control y registro de solicitudes de días administrativos y feriados legales de los funcionarios y/o prestadores de servicios de la dirección.
- m. Elaborar informe de gestión semestral, y demás informes que se requieran de parte de las unidades municipales competentes.
- n. Ejercer la inspección técnica de los contratos que le encomiende el Director.
- ñ. Cumplir con las demás funciones que encomiende la jefatura directa.

²²⁰ : Párrafo completo incorporado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 240: La Dirección de Obras Municipales para llevar a cabo su tarea, la ley le entrega atribuciones, constituyéndola en una Unidad de alta especialización técnica del Municipio. En este campo, la Dirección de Obras Municipales depende técnicamente del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, a través de la respectiva Secretaría Regional Ministerial (SEREMI de V. y U.) y de la División de Desarrollo Urbano. Administrativamente depende directamente del Alcalde. Tiene por objetivo aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna, velando por el ordenamiento armónico territorial de la comuna.

ARTÍCULO 241: La Dirección de Obras deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
 - a.1. Dar aprobaciones a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos-rurales;
 - a.2. Analizar y dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción, velando por el impacto ambiental de las mismas;
 - a.3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior y su seguimiento de manera que estas se ajusten a la normativa vigente;
 - a.4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su aprobación, recibirse de las mismas y autorizar su uso;
 - a.5 Realizar tareas de inspección a las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- b. Confeccionar los proyectos, planos de arquitectura, especificaciones técnicas y demás antecedentes técnicos para las obras que se ejecuten, según el plan de inversiones;
- c. Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- d. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- e. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- f. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- g. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros;
- h. Coordinar la elaboración de Informes de Evaluación de Daños y Necesidades en Infraestructura y Servicios (EDANIS)-puentes, edificios públicos, escuelas, salud, etc. y/o Servicios Básicos-agua, luz, teléfonos, gas-por cada infraestructura o servicio afectado o dañado, en situaciones de emergencia y/o desastre, para permitir detectar las necesidades básicas para superar la situación de emergencia en estos aspectos, todo ello de acuerdo al Plan Nacional de Protección Civil;
- i. Integrar el comité de Operaciones de Emergencia;
- j. Coordinar y mantener relación con todos aquellos Organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción;
- k. Integrar las comisiones y comités que el Alcalde o Administrador Municipal, le encomiende;
- l. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- m. Emitir los informes técnicos para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia²²¹; y

²²¹ : Letra m) sustituida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- n. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende en materias de su competencia.

ARTÍCULO 242: La Dirección de Obras tiene a su cargo las siguientes Departamentos:

- 1.- Departamento de Alumbrado Público
- 2.- Departamento de Catastro.
- 3.- Departamento de Edificación
- 4.- Departamento de Ejecución
- 5.- Departamento de Gestión Administrativa
- 6.- Departamento de Inspección
- 7.- Departamento de Infraestructura
- 8.- Departamento de Urbanismo
- 9.- Departamento de Regularización de Obras²²²

PÁRRAFO 1º

DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 243: El Departamento de Alumbrado Público depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y²²³ tiene por objetivo la inspección técnica de las obras²²⁴ instalaciones de Alumbrado Público y cableado urbano.

ARTÍCULO 244: Para cumplir con dicho objetivo, el Departamento de Alumbrado Público deberá realizar las siguientes funciones:²²⁵

- a. Ejercer la inspección técnica de convenios y contratos que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se les encomiende;
- b. Elaborar y/o revisar las Especificaciones Técnicas y planimetría necesarias para los procesos de compras públicas de las obras eléctricas, de alumbrado público y demás materias de su competencia;
- c. Realizar las evaluaciones técnicas a solicitud del Municipio, de organizaciones comunitarias y vecinos en general, para mejorar el alumbrado público;
- d. Mantener el catastro y actualización de las instalaciones de alumbrado público y sus aplicaciones;
- e. Ejercer la labor de Inspección Técnica del Servicio de Suministro de Energía Eléctrica de Alumbrado Público Comunal que incluyen todos los medidores de los clientes corporativos dividido en las siguientes categorías:
 - Nº911301, Alumbrado público con medidor;
 - Nº1646852, Alumbrado de áreas verdes;
 - Nº2911594, Alumbrado de espacios públicos;
 - Nº2678961, Alumbrado Américo Vespucio;
 - Nº1646857, Otros.Se incluye asesoría a otras Direcciones que visan la facturación de instalaciones a su cargo.
- f. Ejercer la labor de revisión de las obras y proyectos, eléctricos o de alumbrado público, relacionados con contratos y/o convenios con otros Órganos del Estado, tales como SERVIU, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Energía;
- g. Realizar asesoría técnica eléctrica a otras Unidades que ejercen la labor de Inspección Técnica de Obras o Servicios tales como obras de edificación, obras de paisajismo, áreas verdes, instalaciones especiales, pilletas o fuentes de agua

²²² : Departamento de Regularización de Obras, incorporado por el Reglamento Nº165 de 2 de Septiembre de 2025.

²²³ : Conjunción "y" incorporada por el Reglamento Nº165 de 2 de Septiembre de 2025.

²²⁴ : Palabra "obras" incorporada por el Reglamento Nº165 de 2 de Septiembre de 2025.

²²⁵ : letras c,d e i suprimidas y reemplazadas por letras a., b., y c. por el Reglamento Nº165 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento Nº136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- u otras, en las cuales, su objeto principal no es la obra eléctrica en sí, pero contienen proyectos de la especialidad eléctrica;
- h. Realizar ante-proyecto de alumbrado público y especificaciones técnicas, para los planes maestros de espacios públicos o Urbanizaciones de Loteos y su posterior inspección técnica en su etapa constructiva, hasta la Recepción Final o garantizada, en coordinación con el Departamento de Infraestructura;
- i. Ejercer la inspección técnica de la ejecución de las obras de los contratos que celebre el Municipio en materias de su competencia, cuando se les encomiende;
- j. Ejercer la inspección técnica de la ejecución de las obras de los contratos que celebre el Municipio en materias de su competencia, cuando se les encomiende;²²⁶
- k. Realizar las exigencias de obras de alumbrado público según lo establecido en los Informes favorables de los Expedientes de Edificación y su posterior inspección técnica en su etapa constructiva;
- l. Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PÁRRAFO 2º

DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

ARTÍCULO 245: El Departamento de Catastro depende directamente de la Dirección de Obras Municipales. Tiene por objetivo, mantener el catastro comunal de los predios, bienes nacionales de uso público y emitir los informes técnicos que afectan el territorio.

ARTÍCULO 246: El Departamento de Catastro debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, con toda la información territorial pertinente;
- b. Mantener el Sistema de Información Geográfico de la Dirección de Obras Municipales en el ámbito de sus competencias;
- c. Emitir los informes técnicos, internos y externos, en materia de su competencia y certificados, tales como los de informaciones previas, línea, número, afectación a utilidad pública;
- d. Ejercer inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- e. Emitir informes técnicos para la tramitación de procesos de compra públicas en materias de su competencia;²²⁷
- f. Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende en el ámbito de las funciones propias.

PÁRRAFO 3º

DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

ARTÍCULO 247: El Departamento de Edificación depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por objetivo emitir permisos y autorizaciones de construcciones en el territorio comunal.²²⁸

ARTÍCULO 248: El Departamento de Edificación cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Revisar y aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, obras menores, reparaciones alteraciones, obras preliminares, modificaciones de proyectos y otras que

²²⁶ : Letra j. incorporada por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²²⁷ : Letra e. sustituida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²²⁸ : Artículo sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

- determinen la Ley General de Urbanismo y Construcciones y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y demás normativa vigente;
- b. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento, de las disposiciones legales y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción, así como estar informada de las instrucciones impartidas por la División de Desarrollo Urbano del Ministerio de la Vivienda, los instrumentos de planificación territorial y las respectivas Ordenanzas;
 - c. Autorizar los cambios de destino parcial o total de los inmuebles de la comuna;
 - d. Autorizar las instalaciones de propaganda y publicidad de conformidad con la normativa vigente, y en especial, con la Ordenanza municipal que regula la materia;
 - e. Autorizar, cuando corresponda, las demoliciones que se solicite;
 - f. Emitir las Resoluciones de designación y cambios de profesionales, y rectificatorias de permisos, entre otros;
 - g. Aprobar los permisos de instalación de circos, entretenimientos mecánicos, carpas provisorias de ventas, fondas y cualquier permiso de carácter provisorio en la propiedad privada y en el Bien Nacional de Uso Público;
 - h. Ejercer la Inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
 - i. Emitir informes técnicos y/o especificaciones técnicas para la tramitación de procesos de compras públicas, en materias de su competencia;²²⁹
 - j. Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende en el ámbito de sus competencias.

PÁRRAFO 4º

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 249: El Departamento de Ejecución depende directamente de la Dirección de Obras Municipales, tiene como objetivo verificar el cumplimiento de la normativa legal y técnica, en la ejecución de las obras ²³⁰que lleve adelante el Municipio.

ARTÍCULO 250: El Departamento de Ejecución cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar construcciones de responsabilidad municipal que sean ejecutadas ²³¹o a través de terceros;
- b. Ejercer la Inspección técnica de la ejecución de las obras de los contratos que celebre el Municipio en materias de su competencia, cuando se les encomiende.²³²
- c. Coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación la elaboración de los proyectos que se ejecuten con recursos públicos;
- d. Emitir informes técnicos y/o especificaciones técnicas para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia.²³³
- e. Ejercer la Inspección técnica de los contratos, convenios y concesiones que suscriba el Municipio en materias de su²³⁴ competencia, cuando se le encomiende;
²³⁵
- f. Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende en el ámbito de las funciones propias.

²²⁹ : Letra i. sustituida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²³⁰ : Expresión "que lleve adelante el Municipio" incorporada por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²³¹ : Expresiones "directamente o" suprimidas por Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²³² : Letra b. sustituida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²³³ : letra d. sustituida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²³⁴ : palabra "su" incorporada por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²³⁵ : Anterior letra f. suprimida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 5º**DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 251: ²³⁶El Departamento de Gestión Administrativa depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene como objetivo la gestión del personal, control presupuestario interno, la coordinación de los incentivos colectivos, la gestión documental, sistematización y mantención de la información producida; referida a los expedientes aprobados, la entrega de certificados automáticos, la atención y orientación al público en general, y a otras Unidades de la misma Dirección o del Municipio.

ARTÍCULO 252: El Departamento de Gestión Administrativa cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Gestionar la correspondencia: recibir, ingresar, controlar y distribuir las solicitudes y la correspondencia para los distintos trámites, a cada Departamento de la Dirección;
 - a.1 Recibir, archivar y entregar al público la correspondencia de los diferentes tramites solicitados que fueron emitidos por los distintos Departamentos de la Dirección;
 - a.2. Proporcionar, entregar información veraz y unívoca sobre la documentación administrada por la Dirección, tanto a usuarios externos como internos, la documentación necesaria para los diferentes trámites que entrega la Dirección Obras Municipales;
 - a.3. Hacer entrega de Certificados automáticos en forma presencial;
- b. Gestionar, recibir y mantener el archivo de la Dirección; de los expedientes con aprobación de edificación, Condominios, Fusiones, Subdivisiones y loteos de la comuna; codificados por años;
 - b.1. Desarchivar expedientes de aprobaciones a petición de solicitantes internos;
- c. Elaborar Archivo Digital: Mantener la información técnica respaldada que genera la Dirección de Obras mediante el archivo digital de los expedientes de permisos y aprobaciones de las construcciones;
 - c.1. Llevar la información técnica en materias de competencia de la Dirección de Obras;
- d. Gestión DOM: Asesorar en la gestión administrativa de la Dirección, en los ámbitos de gestión del personal, coordinación de los incentivos, control y elaboración de presupuesto e informe de gestión de la Dirección de Obras Municipales;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- f. Emitir informes técnicos y/o especificaciones técnicas para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia.²³⁷
- g. Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende en el ámbito de las funciones propias

PÁRRAFO 6º**DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**

ARTÍCULO 253: El Departamento de Infraestructura depende directamente de la Dirección de Obras Municipales, y tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas respecto al espacio público en lo referente a la ocupación del mismo, a las obras de urbanización y sus garantías (exceptuando alumbrado público).²³⁸ Informar técnicamente a la Dirección correspondiente, los Informes de Mitigación de Impacto Vial (IMIV) y los Estudios y Declaraciones de Impacto Ambiental.

²³⁶ : Artículo sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²³⁷ : Letra f. sustituida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²³⁸ : Expresiones incorporadas por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 254: Para cumplir sus objetivos, el Departamento de Infraestructura debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Autorizar la ocupación temporal de bienes nacionales de uso público por ruptura de pavimentos y otros variados usos establecidos en la Ordenanza Local;
- b. Informar emplazamientos de kioscos, cabinas telefónicas, propaganda y publicidad, cierre de pasajes y calles públicas sin salida y, en general, todos los permisos precarios en bienes nacionales de uso público y municipales;
- c. Establecer los montos de las garantías por concepto de obras de urbanización; (previa autorización del Director de Obras), mantener el registro de las boletas de garantías vigentes e informar cuando procede su cobro, su devolución o su prórroga);
- d. Revisar, informar y recepcionar las obras de urbanización;
- e. Autorizar la enajenación de loteos;
- f. Fiscalizar las normas ambientales relacionadas con obras en bienes nacionales de uso público, en coordinación con otras dependencias municipales;
- g. Emitir informes técnicos y/o especificaciones técnicas para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia.²³⁹
- h. Coordinar la elaboración de Informes de Evaluación de Daños y Necesidades en Infraestructura y Servicios (EDANIS)-puentes, edificios públicos, escuelas, salud, etc.- y/o servicios básicos-agua, luz, teléfonos, gas-por cada infraestructura o servicio afectado o dañado, en situaciones de emergencia y/o desastre, para permitir detectar las necesidades básicas para superar la situación de emergencia en estos aspectos, todo ello de acuerdo al Plan Nacional de Protección Civil;
- i. Revisar los estudios y declaraciones de impacto ambiental y vial requeridos para la aprobación de permisos de edificación;
- j. Dar respuesta por escrito sobre variados temas de nuestra competencia, a petición del público;
- k. Diseñar y estudiar proyectos relacionados con el uso de espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía urbana de la comuna;
- l. Elaborar proyectos completos exigidos según el Plan Maestro de Espacios Públicos de la comuna, además de su inspección y recepción final;
- m. Revisar los proyectos presentados de evacuación de aguas lluvias interiores, aprobación, inspección y recepción final;
- n. Suprimida.²⁴⁰
- o. Ejercer la inspección técnica de convenios y contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;²⁴¹
- p. Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende en el ámbito de las funciones propias.

PÁRRAFO 7º

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 255: El Departamento de Inspección depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por objetivo, fiscalizar las obras de construcción y atender las denuncias por construcciones presentadas a la Dirección.

ARTÍCULO 256: Para cumplir con este objetivo, debe realizar las siguientes funciones:

- a. Realizar la inspección en terreno para la Recepción Final de los Permisos correspondientes y emitir Certificado de Recepción Final, cuando corresponda;

²³⁹ : Letra g. sustituida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²⁴⁰ : Letra n. suprimida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²⁴¹ : letra o. sustituida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- b. Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen;
- c. Verificar en terreno las denuncias de la comunidad por incumplimiento de la normativa vigente de las construcciones sin permiso municipal o en disconformidad con el permiso otorgado;
- d. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna;
- e. Fiscalizar el cumplimiento de las Normas Ambientales en Obras de construcción;
- f. Emitir, cuando corresponda, los informes técnicos de inspección que determinen la clausura o demolición, inhabilidad de obras u otras sanciones que autorice la regulación vigente en el marco de su competencia;
- g. Efectuar paralización de faenas de construcciones en ejecución, sin permiso de edificación o en disconformidad con el permiso otorgado o con ausencia de supervisión Técnica;
- h. Clausurar los locales comerciales que funcionen sin permiso y Recepción Final Municipal, por Decreto Alcaldicio;
- i. ²⁴² Suprimida.
- j. Re-timbraje de planos de permisos emitidos y/o emitir las correspondientes resoluciones respecto de cambios menores de proyectos;
- k. Emitir cuando corresponda Informes Técnicos de Inspección, sobre factibilidad de otorgamiento de patentes de alcoholes y funcionamiento de los locales de juegos de azar máquinas tragamonedas;
- l. Emitir informes técnicos y/o especificaciones técnicas para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia.²⁴³
- m. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- n. Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende en el ámbito de las funciones propias.

PÁRRAFO 8º

DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO

ARTÍCULO 257: El Departamento de Urbanismo depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por objetivo emitir permisos y autorizaciones de urbanización, subdivisiones fusiones y copropiedad inmobiliaria.

ARTÍCULO 258: El Departamento de Urbanismo deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Revisar los proyectos de subdivisiones, fusiones, loteos, copropiedades inmobiliarias, y construcciones en la comuna;
- b. Emitir las exigencias de urbanización correspondientes, previo Informe del estado actual de las mismas;
- c. Emitir informes técnicos: sobre uso de suelo, para autorizar segundos accesos en las propiedades, para desafectación de bienes nacionales de uso público y para resoluciones sanitarias a la SEREMI DE SALUD;
- d. Emitir certificados de vivienda sociales de proyectos habitacionales acogidos a copropiedad inmobiliaria;
- e. Revisar y aprobar modificaciones de permisos de edificación;
- f. Revisar y aprobar modificaciones y rectificaciones de deslindes;

²⁴² : Letra i. suprimida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²⁴³ : letra i. sustituida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- g. Emitir resoluciones de designación y de cambios de profesionales, cambios de propietarios;
- h. Ejercer inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- i. Emitir informes técnicos y/o especificaciones técnicas para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia²⁴⁴;
- j. Emitir certificados de copropiedad inmobiliaria, cumpliéndose los requisitos establecidos por la legislación vigente.²⁴⁵
- k. Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende en el ámbito de las funciones propias.

PÁRRAFO 9°

DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIONES DE OBRAS

ARTÍCULO 258 BIS: El Departamento de Regularizaciones de Obras depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por objetivo emitir certificados de regularizaciones de viviendas y otros usos de suelo, de zonificaciones, factibilidades de patentes comerciales, resoluciones, permisos de antenas, cambios de destino parcial y otras certificaciones, y regularizaciones, conforme a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

ARTÍCULO 258 TER: El Departamento de Regularizaciones de Obras deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Revisar y aprobar las solicitudes de proyectos de regularizaciones;
- b. Revisar y aprobar las solicitudes de cambio de destino parcial;
- c. Revisar y aprobar las solicitudes de instalación de antenas de telecomunicaciones;
- d. Emitir certificados de zonificaciones para la Secretaría Regional Ministerial de Salud;
- e. Emitir factibilidades de patentes comerciales;
- f. Emitir las certificaciones que correspondan en el ámbito de su competencia;
- g. Revisar y aprobar las solicitudes de obras y demás certificados y gestiones que correspondan, en conformidad a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- h. Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y OPERACIONES

ARTÍCULO 259:²⁴⁶ La Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Operaciones es una Unidad de línea operativa encargada del medio ambiente, aseo y ornato de la comuna, de la gestión integral de residuos domiciliarios y asimilables, de la salud pública, higiene ambiental y tenencia responsable de animales y mascotas; y de la construcción, conservación y administración de la infraestructura verde pública.

Además, ejecuta acciones necesarias para facilitar el adecuado funcionamiento de la infraestructura comunal en bienes nacionales de uso público y presta apoyo operativo para el cumplimiento de las funciones propias de las demás Unidades municipales.

²⁴⁴ : Letra i. sustituida por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²⁴⁵ : Nueva letra j. incorporada por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²⁴⁶ : Artículo incorporado por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 260:²⁴⁷ La Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Operaciones cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Efectuar el aseo, limpieza, desmalezado, mantención y sanitización de la vía pública y/o áreas verdes; y en general, de los bienes nacionales de uso público bajo la administración del Municipio;
- b. Extraer y gestionar los residuos sólidos domiciliarios y asimilables, residuos voluminosos, residuos inertes u otros provenientes de viviendas, comercio y otras actividades relacionadas, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;
- c. Construir, conservar, recuperar y administrar las áreas verdes y bienes nacionales de uso público de la comuna;
- d. Supervigilar y desempeñar la inspección técnica de todos los contratos y convenios vinculados a las materias de la Dirección;
- e. Elaborar y emitir las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia e informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de competencia de la Dirección, para ser derivados a la Secretaría Comunal de Planificación o la Dirección de Administración y Finanzas, cuando corresponda;
- f. Ejecutar acciones y programas relacionados con el medio ambiente, en coordinación con la Dirección de Sostenibilidad, cuando corresponda;
- g. Proponer y ejecutar acciones -dentro de su ámbito de competencia y cuando corresponda- que estén relacionadas con la salud pública e higiene ambiental; tales como zoonosis, atención veterinaria, entre otros, en coordinación con los servicios sectoriales competentes;
- h. Fomentar la tenencia responsable de los animales de compañía, en virtud a lo establecido en la Ley N°21.020;
- i. Realizar la medición de la sobreproducción, tarifa de derechos de aseo y tarifa de ferias libres, para remitir la información necesaria a la Dirección de Administración y Finanzas;
- j. Recopilar y recibir el catastro de información estadística de cada Departamento y/o cualquier otra información necesaria para el ejercicio de sus funciones, manteniendo el registro y control de los indicadores que se generen. Para estos efectos, deberá coordinar con la Dirección de Obras Municipales, Secretaría Comunal de Planificación y cualquier otra Unidad municipal que lo requiera;
- k. Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección del Plan de Desarrollo Comunal;
- l. Participar en el Comité Técnico de Ferias, Comité de Comercio y en todo aquel en que sea citado por el Alcalde o por la Administración Municipal;
- m. Preparar proyectos e informes técnicos a solicitud de la Secretaría Comunal de Planificación o de la Dirección de Obras Municipales, para la solución de anegamientos en puntos críticos de la comuna;
- n. Dar cumplimiento a los decretos alcaldicios que dispongan demoliciones y/o retiros de rejas, portones, muros, jardineras, quioscos y cualquier otro elemento que se encuentre en la vía pública, remitiendo la información relativa a los gastos incurridos a la Dirección Jurídica;
- o. Dar cumplimiento a los decretos alcaldicios que dispongan el cierre y/o limpieza de sitios eriazos abandonados;
- p. Prestar apoyo en situaciones de emergencia y/o catástrofe, de acuerdo con el Plan Comunal de Emergencia;
- q. Ejecutar a requerimiento de las Unidades competentes, los trabajos de construcción y reparaciones menores de veredas, relativos a su levantamiento por raíces, fisuras o fracturas generadas por peso, desgaste de material o por

²⁴⁷ : Artículo incorporado por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- readecuaciones de diseño, y todos aquellos que encomiende el Alcalde o la Administración Municipal;
- r. Participar de la revisión de aquellos proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de los cuales se ha solicitado el pronunciamiento de este Municipio;
 - s. Velar por el cumplimiento de las normativas y Ordenanzas que sean de su competencia;
 - t. Atender adecuadamente las denuncias de la comunidad y preparar la correspondiente respuesta a los requirentes; y
 - u. Realizar las demás funciones que le encomiende el Alcalde o la Administración Municipal.

ARTÍCULO 261:²⁴⁸ La Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Operaciones tendrá a su cargo las siguientes Unidades:

1. **Oficina de Gestión y Control Interno**
2. **Oficina de Gestión de Personas**
3. **SUBDIRECCIÓN DE ORNATO Y OPERACIONES**
 - **Departamento de Remodelación y Ejecución de Áreas Verdes**
 - Sección de Construcción de Áreas Verdes
 - Sección Vivero Municipal
 - **Departamento de Mantención de Áreas Verdes**
 - Sección de Mantención de áreas verdes concesionadas
 - Sección de Control, Registro Hídrico y Recuperación de Áreas Verdes
 - **Departamento de Arbolado Urbano**
 - Sección de Planificación del Arbolado Urbano
 - Sección Operacional
 - **Departamento Técnico Operativo**
 - Sección de Aguas Lluvias y Veredas
 - Sección de Vehículos y Maquinaria
 - Sección de Talleres
 - Sección de Bodegas
4. **SUBDIRECCIÓN DE ASEO E HIGIENE AMBIENTAL**
 - **Departamento de Gestión Integral de Residuos**
 - Sección de Aseo
 - Sección Reciclaje
 - Sección Escombros
 - **Departamento de Vía Pública**
 - Sección de Limpieza de Vía Pública
 - Sección de Pintura
 - **Departamento de Salud Pública e Higiene Ambiental**
 - Sección de Atención Veterinaria
 - Sección de Higiene Ambiental

²⁴⁸ : Artículo incorporado por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

PÁRRAFO 1^o 249

DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 262: La Oficina de Gestión y Control Interno depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Operaciones, y tiene por objetivo verificar la adecuada gestión administrativa de los procesos de compras públicas y contratos de la Dirección; así como, preparar y revisar con diligencia y en forma permanente el presupuesto vigente, de modo de garantizar el funcionamiento de la Dirección.

ARTÍCULO 262 BIS: La Oficina de Gestión y Control Interno debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Velar por la adecuada gestión de todos los contratos vinculados a materias de la Dirección;
- b. Formular el Presupuesto Anual de la Dirección y generar, cuando se requiera, en tiempo y forma, las modificaciones presupuestarias correspondientes;
- c. Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) y generar las modificaciones de éste cuando se solicite;
- d. Asesorar en materias administrativas y presupuestarias a las distintas Unidades de la Dirección;
- e. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, en forma permanente, la revisión de cuentas, ítems y otros que afecten a la Dirección para el mejor resolver;
- f. Definir y analizar en conjunto con las distintas Unidades de la Dirección, las necesidades en cuanto a requerimientos de suministro, adquisición y provisión de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento;
- g. Revisar y emitir las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia e Informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de competencia de la Dirección, para ser derivados a la Secretaría Comunal de Planificación o la Dirección de Administración y Finanzas, cuando corresponda;
- h. Supervisar y coordinar todos los procesos relativos a las compras públicas y contratos que se ejecutan en la Dirección, manteniendo para ello una calendarización interna y registro actualizado de los procesos;
- i. Verificar que los nombramientos de los Inspectores técnicos de contratos, designados por la Dirección, cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente;
- j. Supervisar los convenios relacionados a fondos externos, mediante el seguimiento de los periodos de aprobación de transferencia de recursos, ejecución del proyecto y la rendición presupuestaria;
- k. Mantener un registro actualizado de los convenios vigentes en la Dirección;
- l. Recopilar y recibir el catastro de la información estadística de cada Departamento, y/o cualquier otra información necesaria para el ejercicio de sus funciones, manteniendo el registro y control de los indicadores que se generen. Para estos efectos, se deberá coordinar con la Dirección de Obras Municipales, la Secretaría Comunal de Planificación y cualquier otra Unidad municipal competente;
- m. Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección del Plan de Desarrollo Comunal;
- n. Elaborar y actualizar proyectos y planes de infraestructura comunal, alineados con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y el Plan Regulador Comunal (PRC) y otros instrumentos de planificación territorial;

²⁴⁹ : Nuevo PÁRRAFO 1º incorporado por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



- o. Apoyar en la gestión de materias de carácter normativo, administrativo y de planificación que son transversales en las distintas Unidades de la Dirección; y
- p. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

PÁRRAFO 2^o 250

DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAS

ARTÍCULO 263: La Oficina de Gestión de Personas depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Operaciones, y tiene por objetivo asegurar la gestión eficiente y eficaz del personal de la Dirección.

ARTÍCULO 263 BIS: La Oficina de Gestión de Personas debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Planificar y ejecutar las acciones inherentes a la gestión de personas al interior de la Dirección, manteniendo la coordinación permanente con la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas;
- b. Gestionar y apoyar en los procesos administrativos -cuando corresponda- de las solicitudes de contratación, renovación, términos anticipados y/o modificaciones de contrato del personal a honorarios y contrata de los diferentes Departamentos de la Dirección;
- c. Mantener actualizada la nómina de los funcionarios de la Dirección e informar a cada Departamento las vacantes existentes y los próximos ingresos;
- d. Apoyar a la correcta elaboración de boletas a honorarios y revisión de los respectivos informes mensuales;
- e. Ingresar al sistema "Digital de boleta y creación de informe", el reporte y control de todas las boletas a honorarios de los diferentes Departamentos de la Dirección;
- f. Realizar la revisión de las solicitudes de días administrativos y feriados legales al personal a honorarios;
- g. Control y seguimiento de la justificación de la correcta asistencia de los funcionarios de la Dirección;
- h. Generar la programación de horas extras de la Dirección y el informe del producto de las horas realizadas;
- i. Gestionar cuando corresponda las anotaciones de mérito y de demérito de los funcionarios de la Dirección;
- j. Velar porque el personal municipal afecto, realice y actualice oportunamente la declaración de intereses y patrimonio;
- k. Verificar que los funcionarios de la Dirección, mantengan actualizadas sus acreditaciones en el portal de Mercado Publico;
- l. Mantener registros actualizados con toda la información relacionada con antecedentes personales de los funcionarios, y de las personas que prestan servicios en la Dirección;
- m. Brindar la atención social al personal propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida laboral y familiar; así como, orientar y apoyar todo lo referente en materias de salud y previsión de los funcionarios;
- n. Coordinar, fomentar y apoyar la regularización y nivelación de estudios de los funcionarios de la Dirección;
- o. Mantener un catastro actualizado de las necesidades de capacitaciones técnicas, de seguridad y de salud ocupacional, para ser remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- p. Promover el mejoramiento del clima organizacional enfocándose en áreas claves, tales como: comunicación interna, reconocimiento y motivación, desarrollo

²⁵⁰ : PÁRRAFO 2º sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2021.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- profesional, atención del ambiente físico de trabajo, liderazgo y cultura organizacional;
- q. Trabajar en conjunto con el Comité Paritario para promover la prevención de riesgos y mejorar la seguridad y salud en el trabajo;
 - r. Activar la red disponible en la comuna y fuera de ésta, con gestiones con Centros asistenciales de salud, programas municipales, empresas que aporten en el área, entre otros;
 - s. Planificar y coordinar diversas actividades internas en la Dirección;
 - t. Cumplir con la adecuada administración de las dependencias de la Dirección;
 - u. Mantener y gestionar el archivo de la documentación relativa a todas las Unidades de la Dirección; y
 - v. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

PÁRRAFO 3^o251**DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORNATO Y OPERACIONES**

ARTÍCULO 264: La Subdirección de Ornato y Operaciones tiene por objeto la remodelación, ornamentación y mantención de las áreas verdes y arbolado urbano en el bien nacional de uso público; así como también la construcción y reparación de veredas de menor envergadura, relativos a su levantamiento por raíces, fisuras o fracturas generadas por peso, desgaste de material o por readecuaciones de diseño, y todos aquellos que encomiende el Alcalde o la Administración Municipal, y la mantención de los sistemas de evacuación artificial de aguas lluvias.

ARTÍCULO 264 BIS: La Subdirección de Ornato y Operaciones tendrá a su cargo los siguientes Departamentos y Secciones:

1. Departamento de Remodelación y Ejecución de Áreas Verdes

- Sección de Construcción de Áreas Verdes
- Sección Vivero Municipal

2. Departamento de Mantención de Áreas Verdes

- Sección de Mantención de Áreas Verdes Concesionadas
- Sección de Control, Registro Hídrico y Recuperación de Áreas Verdes

3. Departamento de Arbolado Urbano

- Sección de Planificación del Arbolado Urbano
- Sección Operacional

4. Departamento Técnico Operativo

- Sección de Aguas Lluvias y Veredas
- Sección de Vehículos y Maquinaria
- Sección de Talleres
- Sección de Bodegas

PÁRRAFO 4^o252**DEL DEPARTAMENTO DE REMODELACIÓN Y EJECUCIÓN DE ÁREAS VERDES**

ARTÍCULO 265: El Departamento de Remodelación y Ejecución de Áreas Verdes depende directamente de la Subdirección de Ornato y Operaciones y tiene por objeto ejecutar, remodelar y ornamentar los paseos, calles, plazas, parques y otros bienes nacionales de uso público, a través de la construcción y reparación de las áreas verdes y arborización de la comuna.

²⁵¹ : PÁRRAFO 3° sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²⁵² : PÁRRAFO 4° sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

Así como también, velar por el cumplimiento de las normas atinentes a la construcción, remodelación y reposición de la infraestructura verde en bien nacional de uso público, mediante la certificación y/o valorización de la misma.

ARTÍCULO 266: El Departamento de Remodelación y Ejecución de Áreas Verdes debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Estudiar, proponer y ejecutar proyectos de construcción y/o remodelación de áreas verdes de la comuna en bienes nacionales de uso público;
- b. Elaborar y emitir las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas e informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de su competencia y cuando se le encomiende;
- c. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios relativos a la construcción de áreas verdes, plantación, suministros de especies y/o materiales y otras materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- d. Velar por el correcto funcionamiento del vivero municipal, para garantizar la mantención, reproducción y plantación de diversas especies vegetales;
- e. Emitir informes técnicos y exigencias, revisar planos y proyectos de paisajismo y realizar la certificación respecto de los nuevos loteos, en virtud de lo establecido en la normativa;
- f. Revisar y certificar los proyectos privados y de Organismos públicos que construyan y/o intervengan la infraestructura verde de la comuna;
- g. Verificar el cumplimiento de reparaciones y/o reposiciones que se realicen en la infraestructura verde de los bienes nacionales de uso público;
- h. Participar de la revisión de la Dirección respecto de aquellos proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de los cuales se ha solicitado el pronunciamiento de este Municipio;
- i. Velar por el cumplimiento de la normativa y Ordenanzas que sean de su competencia;
- j. Atender adecuadamente las denuncias de la comunidad y preparar la correspondiente respuesta a los requirentes; y
- k. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

ARTÍCULO 266 BIS: El Departamento de Remodelación y Ejecución de Áreas Verdes tendrá a cargo las siguientes Secciones:

- Sección de Construcción de Áreas Verdes
- Sección Vivero Municipal

PÁRRAFO 5º²⁵³

DE LA SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE ÁREAS VERDES

ARTÍCULO 267: La Sección de Construcción de Áreas Verdes depende directamente del Departamento de Remodelación y Ejecución de Áreas Verdes, y tiene como objetivo diseñar, construir y/o remodelar las áreas verdes en bienes nacionales de uso público.

ARTÍCULO 268: La Sección de Construcción de Áreas Verdes debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Estudiar, proponer y ejecutar proyectos de construcción y/o remodelación de áreas verdes de la comuna en bienes nacionales de uso público;
- b. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios relativos a la construcción de áreas verdes, plantación, suministros de especies y/o materiales y otras materias de su competencia, cuando se le encomiende;

²⁵³ : PÁRRAFO 5º sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

- c. Elaborar y emitir las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas e Informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de su competencia y cuando se le encomiende;
- d. Emitir informes técnicos y exigencias a constructoras relacionadas con las condiciones de la infraestructura verde de loteos nuevos;
- e. Revisar los planos y proyectos de infraestructura verde presentados por los contratistas y/o inmobiliarias de sus proyectos urbanísticos;
- f. Realizar la certificación de nuevos loteos, fiscalizando el cumplimiento del Plan Regulador Comunal (PRC), en cuanto a la infraestructura verde, de toda nueva urbanización (loteos y comercios) y de la regularización de subdivisiones o fusión de loteos;
- g. Verificar el cumplimiento de reparaciones y/o reposiciones que se realicen en la infraestructura verde de los bienes nacionales de uso público;
- h. Revisar y certificar los proyectos privados y de Organismos públicos que construyan y/o intervengan la infraestructura verde de la comuna;
- i. Ejecutar la arborización en bienes nacionales de uso público cuando corresponda; y
- j. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

PÁRRAFO 6º²⁵⁴

DE LA SECCIÓN VIVERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 269: La Sección Vivero Municipal depende del Departamento de Remodelación y Ejecución de Áreas Verdes y tiene por objeto la reproducción, mantención y plantación de diversas especies vegetales -herbáceas, arbustivas y arbóreas- para proyectos de infraestructura verde de la comuna.

ARTÍCULO 270: La Sección Vivero Municipal debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Mantener, supervisar, reproducir y plantar diversas especies utilizadas en la ornamentación de la comuna;
- b. Recolectar semillas y esquejes para la diversificación de las especies en el vivero;
- c. Evaluar factibilidad técnica, cuando corresponda la entrega de especies vegetales a la comunidad; y
- d. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

PÁRRAFO 7º²⁵⁵

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES

ARTÍCULO 271: El Departamento de Mantención de Áreas Verdes depende directamente de la Subdirección de Ornato y Operaciones, y tiene por objetivo preservar la ornamentación de paseos, calles y otros bienes nacionales de uso público, a través de la mantención, reparación y fiscalización de las áreas verdes de la comuna.

ARTÍCULO 271 BIS: El Departamento de Mantención de Áreas Verdes debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Efectuar la mantención de plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna, ya sea directamente o a través de terceros;
- b. Velar por el cuidado de las especies vegetales, mobiliario urbano y equipamiento existente en parques, calles y áreas verdes públicas;
- c. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios relativos a materias de su competencia, cuando se le encomiende;

²⁵⁴ : PÁRRAFO 6º sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²⁵⁵ : PÁRRAFO 7º sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- d. Mantener actualizada la planilla del catastro detallado de la composición de las áreas verdes de la comuna que se encuentran en concesión;
- e. Confeccionar los documentos administrativos correspondientes a la modificación de los contratos de mantención de áreas verdes de la comuna;
- f. Emitir informes técnicos y/o Especificaciones Técnicas relativos a las materias de su competencia cuando se le encomiende;
- g. Elaborar y emitir las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas e informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de su competencia y cuando se le encomiende;
- h. Diseñar y ejecutar proyectos de riego para la infraestructura verde comunal;
- i. Participar de la revisión de la Dirección respecto de aquellos proyectos Ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de los cuales se ha solicitado el pronunciamiento de a este Municipio;
- j. Velar por el cumplimiento de la normativa y Ordenanzas que sean de su competencia;
- k. Atender adecuadamente las denuncias de la comunidad y preparar la correspondiente respuesta a los requirentes; y
- l. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

PÁRRAFO 8°²⁵⁶

DE LA SECCIÓN DE MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES CONCESIONADAS

ARTÍCULO 272: La Sección de Mantención de Áreas Verdes Concesionadas depende del Departamento de Mantención de Áreas Verdes y tiene por objeto la mantención de infraestructura verde de la comuna.

ARTÍCULO 272 BIS: La Sección de Mantención de Áreas Verdes Concesionadas deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención de las áreas verdes velando por el estricto cumplimiento de las bases que los rigen;
- b. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia;
- c. Realizar la gestión de los actos administrativos para las modificaciones de los contratos de las concesiones correspondientes;
- d. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o lo que disponga la normativa;
- e. Mantener actualizado el catastro de áreas verdes de la comuna; y
- f. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

PÁRRAFO 9°²⁵⁷

DE LA SECCIÓN DE CONTROL, REGISTRO HÍDRICO Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES

ARTÍCULO 273: La Sección de Control, Registro Hídrico y Recuperación de Áreas Verdes depende del Departamento de Mantención de Áreas Verdes y tiene por objeto administrar adecuadamente el recurso hídrico para su uso, distribución y provisión en la comuna. Así como, realizar la mantención de áreas verdes que no se encuentren en mantención concesionada.

ARTÍCULO 274: La Sección de Control, Registro Hídrico y Recuperación de Áreas Verdes cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Diseñar y ejecutar proyectos de riego en la infraestructura verde comunal;

²⁵⁶ : PÁRRAFO 8° sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²⁵⁷ : PÁRRAFO 9° sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- b. Efectuar el riego programado de las áreas verdes, bandejones y veredones en BNUP, exentos de mantención concesionada;
- c. Controlar y ejecutar el riego de los árboles ornamentales de la comuna;
- d. Ejecutar la humectación de caminos de tierra para dar cumplimiento a las medidas de descontaminación, para cuyo efecto deberá mantener coordinación con las reparticiones gubernamentales y demás organismos medioambientales;
- e. Entregar agua -según normativa- a los vecinos que no cuenten con este recurso, previa evaluación profesional e informe emitido por DIDECOSO;
- f. Realizar la mantención de las áreas verdes de la comuna que no están en mantención concesionada, a través de un plan de limpieza, jardinería, mantención del arbolado y las diversas especies vegetales, y la revisión y mantención de los sistemas de riego existentes;
- g. Desarrollar un plan de recuperación de las áreas verdes, bandejones y veredones en BNUP, exentas de mantención concesionada, que presenten especies, mobiliario, y obras menores, que se encuentren dañadas;
- h. Realizar plantaciones y extracciones de especies en las áreas verdes, sin mantención externa; y
- i. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

PÁRRAFO 10²⁵⁸

DEL DEPARTAMENTO DE ARBOLADO URBANO

ARTÍCULO 275: El Departamento de Arbolado Urbano depende directamente de la Subdirección de Ornato y Operaciones, y tiene como objetivo generar y/o implementar directrices en cuanto al arbolado urbano a nivel comunal, para fomentar su cuidado, conservación y desarrollo, así como, su valoración respecto de los servicios ecosistémicos.

ARTÍCULO 276: El Departamento de Arbolado Urbano deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Gestionar el arbolado urbano, para garantizar intervenciones adecuadas y sostenibles;
- b. Confeccionar la estrategia comunal de arbolado urbano;
- c. Controlar las especies arbóreas existentes en la vía pública, en virtud de lo establecido por la normativa y Ordenanzas municipales en dicha materia;
- d. Programar y estructurar proyectos de arborización de la comuna en bienes nacionales de uso público;
- e. Evaluar daños respecto a accidentes en árboles de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N°1 sobre Derechos Municipales de La Florida;
- f. Realizar informes fitosanitarios, cuando éstos procedan y sean requeridos;
- g. Confeccionar el catastro del arbolado urbano comunal en bienes nacionales de uso público;
- h. Implementar aleccionamiento a la ciudadanía, en cuanto a la relevancia del arbolado urbano;
- i. Emitir informes técnicos relativos a las materias de su competencia cuando se le encomiende;
- j. Elaborar y emitir las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas e informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de su competencia y cuando se le encomiende;

²⁵⁸ : PÁRRAFO 10° sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- k. Participar de la revisión de la Dirección respecto de aquellos proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de los cuales se ha solicitado el pronunciamiento de este Municipio;
- l. Velar por el cumplimiento de la normativa y Ordenanzas que sean de su competencia;
- m. Atender adecuadamente las denuncias de la comunidad y preparar la correspondiente respuesta a los requirientes; y
- n. Cumplir con las demás funciones que la Dirección le encomiende.

ARTÍCULO 277: El Departamento de Arbolado Urbano tendrá a su cargo las siguientes Secciones:

- Sección de Planificación del Arbolado Urbano
- Sección Operacional

PÁRRAFO 11²⁵⁹

DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ARBOLADO URBANO

ARTÍCULO 278: La Sección de Planificación del Arbolado Urbano depende del Departamento de Arbolado Urbano y tiene por objeto la planificación y gestión del arbolado urbano, para procurar la adecuada plantación, mantención y cuidado de éste.

ARTÍCULO 279: La Sección de Planificación del Arbolado Urbano debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Establecer directrices y lineamientos relativos a la gestión del arbolado urbano, para garantizar intervenciones adecuadas y sostenibles;
- b. Confeccionar y actualizar la política comunal de arbolado urbano;
- c. Generar y actualizar el catastro del arbolado urbano comunal en bienes nacionales de uso público;
- d. Emitir Informes técnicos sobre las especies arbóreas y/o realizar la tasación de daños provocados a árboles, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N°1 sobre Derechos Municipales de La Florida;
- e. Elaborar Informes técnicos respecto al estado de los árboles, cuando éstos procedan y sea requerido;
- f. Planificar la arborización del BNUP cuando corresponda;
- g. Inspeccionar el estado fitosanitario y/o daño mecánico que presenten las especies arbóreas en bienes nacionales de uso público;
- h. Coordinar proyectos y acciones de arborización con Organismos públicos y privados comunales, regionales, nacionales e internacionales;
- i. Implementar acciones educativas en cuanto a la relevancia del arbolado urbano; y
- j. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende

PÁRRAFO 12²⁶⁰

DE LA SECCIÓN OPERACIONAL

ARTÍCULO 280: La Sección Operacional depende del Departamento de Arbolado Urbano y tiene por objeto la ejecución de la intervención del arbolado urbano.

ARTÍCULO 281: La Sección Operacional debe cumplir con las siguientes funciones:

²⁵⁹ : PÁRRAFO 10° sustituido por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

²⁶⁰ : PÁRRAFO 10° BIS sustituido por el Reglamento N°165 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- a. Realizar servicios de intervención del arbolado urbano, previa evaluación de factibilidad técnica, en virtud de lo establecido por normativa y ordenanzas municipales en la materia;
- b. Retirar de la vía pública los restos vegetales originados por las diversas intervenciones realizadas al arbolado;
- c. Ejecutar la arborización en bienes nacionales de uso público, cuando corresponda; y
- d. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

PÁRRAFO 13^{o261}

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO

ARTÍCULO 282: El Departamento Técnico Operativo depende directamente de la Subdirección de Ornato y Operaciones y tiene como objetivo la reparación y construcción de veredas, la mantención de los sistemas de evacuación de aguas lluvias, la reparación y construcción de elementos y estructuras existentes en la vía pública que estén dañadas o entorpezcan la circulación peatonal y/o vehicular.

Asimismo, realiza la mantención y reparación de la flota vehicular y de la maquinaria designada a la Dirección.

ARTÍCULO 282 BIS: El Departamento Técnico Operativo debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Efectuar la limpieza y mantención de los sistemas de evacuación artificial de aguas lluvias;
- b. Mantener, reparar y reponer cámaras, tapas y rejillas de sumideros de aguas lluvias;
- c. Nivelar terrenos, caminos y similares cuando corresponda;
- d. Limpiar sitios y canales embancados cuando corresponda;
- e. Mantener transitables las calles que no cuenten con pavimentos;
- f. Construir y mantener pozos absorbentes de aguas lluvias, en aquellos sectores en que no existan sistemas de evacuación de aguas lluvias;
- g. Ejecutar los trabajos de construcción y reparaciones menores de veredas, relativos a su levantamiento por raíces, fisuras o fracturas generadas por peso, desgaste de material o por readecuaciones de diseño, y todos aquellos que encomiende el Alcalde o la Administración Municipal;
- h. Mantener el catastro actualizado de colectores, sumideros de aguas lluvias y pozos absorbentes;
- i. Dar cumplimiento a los decretos alcaldicios que dispongan demoliciones y/o extracciones de rejas, portones, muros, jardineras, quioscos, elementos y artículos de propaganda y publicidad y cualquier otro elemento que se encuentre en la vía pública;
- j. Dar cumplimiento a los decretos alcaldicios que dispongan el cierre y/o limpieza de sitios eriazos abandonados;
- k. Responder a los requerimientos que las autoridades estimen convenientes, tales como; traslados de mediaguas, visitas a terreno, apoyo a las acciones de otras Direcciones y trabajos extras no incluidos en la planificación normal, en coordinación con las Unidades competentes;
- l. Preparar proyectos e informes técnicos a solicitud del Director (a) para la solución de aniegos en puntos críticos de la comuna, derivados del empozamiento y/o escurrimiento de aguas lluvias;

²⁶¹ : PÁRRAFO 10° TER sustituido por el PÁRRAFO 13° por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- m. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia;
- n. Emitir informes técnicos relativos a las materias de su competencia cuando se le encomiende;
- o. Elaborar y emitir las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas e informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de su competencia y cuando se le encomiende;
- p. Participar de la revisión de la Dirección respecto de aquellos proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de los cuales se ha solicitado el pronunciamiento de este Municipio;
- q. Velar por el cumplimiento de la normativa y Ordenanzas que sean de su competencia;
- r. Atender adecuadamente las denuncias de la comunidad y preparar la correspondiente respuesta a los requirentes; y
- s. Cumplir con las demás funciones que la Dirección le encomiende.

ARTÍCULO 282 TER: El Departamento Técnico Operativo tendrá a su cargo las siguientes secciones:

- Sección de Aguas Lluvias y Veredas
- Sección de Vehículos y Maquinarias
- Sección de Talleres
- Sección de Bodegas

PÁRRAFO 14^º262

DE LA SECCIÓN DE AGUAS LLUVIAS Y VEREDAS

ARTÍCULO 283: La Sección de Aguas Lluvias y Veredas depende del Departamento Técnico Operativo y tiene por objetivo la mantención y buen funcionamiento de los sistemas de agua lluvia y soluciones de anegamiento en puntos críticos de la comuna.

Además, realizar la construcción y mantención de pozos absorbentes de aguas lluvias, en aquellos sectores en que no existan sistemas de evacuación para ello.

Asimismo, ejecutará los trabajos de construcción y/o reparación de veredas, que se encuentren dañadas producto levantamiento por raíces, fisuras o fracturas generadas por peso, desgaste de material o por readecuaciones de diseño, y todas aquellas que encomiende el Alcalde o la Administración Municipal.

ARTÍCULO 284: La Sección de Aguas Lluvias y Veredas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Ejecutar la construcción y mantención necesaria para el funcionamiento de los sistemas de agua lluvia de la comuna,
- b. Preparar proyectos e informes técnicos para la solución de aniegos en puntos críticos de la comuna, derivados del empozamiento y/o escurrimiento de aguas lluvias;
- c. Ejecutar los trabajos de construcción y reparaciones menores de veredas, relativos a su levantamiento por raíces, fisuras o fracturas generadas por peso, desgaste de material o por readecuaciones de diseño, y todos aquellos que encomiende el Alcalde o la Administración Municipal;
- d. Mantener, reparar y reponer cámaras, tapas y rejillas de sumideros de aguas lluvias;
- e. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

²⁶²: PÁRRAFO 11º Y 12º sustituidos por PÁRRAFO 14º por el Reglamento N°165 de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 15^o263

DE LA SECCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA:

ARTÍCULO 285: La Sección de Vehículos y Maquinaria depende del Departamento Técnico Operativo y tiene por objeto la mantención de vehículos y maquinaria asignada a la Dirección.

ARTÍCULO 286: La Sección de Vehículos y Maquinaria tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Mantener el taller en condiciones óptimas de uso y orden;
- b) Control de bitácoras de vehículos y maquinaria de propiedad municipal y contratada a terceros asignados a la Dirección;
- c) Mantención y chequeo mecánico de maquinarias y vehículos asignados a la Dirección;
- d) Disponer el uso adecuado y controlado de los combustibles de los vehículos y maquinarias destinados a la Dirección;
- e) Mantener libro de bitácoras de mantención de maquinarias y vehículos de propiedad municipal dependientes de la Dirección;
- f) Elaborar presupuesto y calendarización de reparaciones, de vehículos y maquinarias de propiedad municipal;
- g) Desarrollar programa preventivo de mantención de vehículos y maquinaria de propiedad municipal.
- h) Las demás funciones que le encomiende la jefatura

PÁRRAFO 16^o264

DE LA SECCIÓN TALLERES

ARTÍCULO 286 BIS: La Sección de Talleres depende directamente del Departamento Técnico Operativo y tiene por objeto la reparación y construcción de elementos necesarios para la vía pública, que son parte del mobiliario urbano, así como el retiro de aquellos elementos que sufran daños y entorpezcan la circulación peatonal y/o vehicular. Así también, el retiro de estructuras de demoliciones de recintos municipales o aquellas decretadas e instruidas por la Dirección de Obras Municipales.

ARTÍCULO 286 TER: La Sección de Talleres debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Fabricación de estructuras metálicas menores y/o insumos de cerrajería a requerimiento de la Dirección;
- b. Efectuar, cuando corresponda de acuerdo a decreto Alcaldicio, las demoliciones y/o extracciones de mobiliario urbano, quioscos, rejas, elementos y artículos de propaganda y publicidad que se encuentre en BNUP sin la autorización correspondiente;
- c. Generar informe detallando los gastos incurridos por la acción indicada en la letra anterior, para que la Dirección de Asesoría Jurídica ejerza las acciones judiciales pertinentes para recuperar los recursos municipales utilizados;
- d. Mantención de maquinaria menor;
- e. Retiro de estructuras menores a requerimiento de la Dirección; y
- f. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

²⁶³: PÁRRAFO 13° sustituido por PÁRRAFO 15° por Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

²⁶⁴: PÁRRAFO 13° BIS sustituido por PÁRRAFO 16° por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 17^o265
DE LA SECCIÓN DE BODEGAS

ARTÍCULO 287: La Sección de Bodegas depende directamente del Departamento Técnico Operativo y tiene por objeto administrar de forma eficiente los productos y bienes de las bodegas de la Dirección.

Asimismo, gestionar y controlar la recepción, almacenamiento, mantenimiento y distribución de máquinas, equipos, herramientas y materiales, que se requieren en todos los procesos operativos de la Dirección.

ARTÍCULO 288: La Sección de Bodegas debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Garantizar un stock óptimo de los productos y bienes almacenados;
- b. Realizar y mantener el inventario actualizado mediante un sistema digital de control;
- c. Coordinar, recepcionar y entregar los productos y bienes solicitados por las diversas Unidades de la Dirección;
- d. Almacenar los productos y bienes en condiciones óptimas, mediante el método de clasificación de inventarios ABC;
- e. Entrega de los insumos, herramientas y maquinaria en óptimas condiciones a las diversas Unidades de la Dirección; y
- f. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

PÁRRAFO 18^o266
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASEO E HIGIENE AMBIENTAL

ARTÍCULO 289: La Subdirección de Aseo e Higiene Ambiental tiene por objeto mantener el aseo y limpieza de avenidas, calles, veredas, muros, refugios peatonales del transporte público; y en general, de todos los bienes nacionales de uso público; así como, proporcionar a la comunidad diversos servicios para la gestión de los residuos sólidos. Además, velará por el cumplimiento de las normas ambientales, sanitarias y de tenencia responsable de animales de compañía, para garantizar entornos saludables para la ciudadanía.

ARTÍCULO 290: La Subdirección de Aseo e Higiene Ambiental tendrá a su cargo los siguientes Departamentos y Secciones:

- 1. Departamento de Gestión Integral de Residuos**
 - Sección de Aseo
 - Sección Reciclaje
 - Sección Escombros
- 2. Departamento de Vía Pública**
 - Sección de Limpieza de Vía Pública
 - Sección de Pintura
- 3. Departamento de Salud Pública e Higiene Ambiental**
 - Sección de Atención Veterinaria
 - Sección de Higiene Ambiental

²⁶⁵: Nuevo PÁRRAFO 17º incorporado por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

²⁶⁶: Nuevo PÁRRAFO 18º incorporado por el Reglamento N°165, d 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 19²⁶⁷

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

ARTÍCULO 291: El Departamento de Gestión Integral de Residuos debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios relativos a la gestión de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables, cuando se le encomiende;
- b. Confeccionar y mantener actualizada la estadística relativa a los servicios otorgados por el Departamento;
- c. Requerir el registro actualizado de roles comerciales para determinar los sobre productores de basura;
- d. Realizar la medición de la sobreproducción -2 veces al año-, tarifa de derechos de aseo y tarifa de ferias libres, para remitir la información necesaria que permita a la Dirección de Administración y Finanzas hacer los cobros establecidos según las Ordenanzas correspondientes;
- e. Evaluar, inspeccionar y retirar los residuos voluminosos e inertes existentes en la vía pública;
- f. Emitir informes técnicos relativos a las materias de su competencia cuando se le encomiende;
- g. Elaborar y emitir las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas e informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de su competencia y cuando se le encomiende;
- h. Participar de la revisión de la Dirección respecto de aquellos proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de los cuales se ha solicitado el pronunciamiento de a este Municipio;
- i. Velar por el cumplimiento de la normativa y Ordenanzas que sean de su competencia y proponer modificaciones o actualizaciones cuando sea menester;
- j. Atender adecuadamente las denuncias de la comunidad y preparar la correspondiente respuesta a los requirentes; y
- k. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

ARTÍCULO 292: El Departamento de Gestión Integral de Residuos tendrá a su cargo las siguientes Secciones:

- Sección de Aseo
- Sección Reciclaje
- Sección Escombros

PÁRRAFO 20²⁶⁸

DE LA SECCIÓN DE ASEO

ARTÍCULO 293: La Sección de Aseo depende directamente del Departamento de Gestión Integral de Residuos y tiene por objetivo la limpieza de la comuna, retiro de microbasurales y supervisión de ejecución de los contratos relacionados con la limpieza de la comuna.

ARTÍCULO 294: La Sección de Aseo debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Confeccionar y mantener actualizado el control estadístico de los servicios de aseo comunal;
- b. Gestionar y promover la recuperación de espacios públicos afectados por microbasurales, sugiriendo y/o planificando acciones afines;

²⁶⁷: PÁRRAFO 15º sustituido por el PÁRRAFO 19º, por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

²⁶⁸: PÁRRAFO 16º sustituido por el PÁRRAFO 20º, por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- c. Ejecutar labores de inspección respectivas a microbasurales existentes en la vía pública;
- d. Mantener actualizado el catastro de microbasurales en BNUP;
- e. Emitir informes técnicos y/o especificaciones técnicas relativos a las materias de su competencia;
- f. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios relativos a materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- g. Velar por el cumplimiento de la normativa y Ordenanzas que sean de su competencia;
- h. Participar de la revisión de la Dirección respecto de aquellos proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de los cuales se ha solicitado el pronunciamiento de este Municipio;
- i. Atender adecuadamente las denuncias de la comunidad y preparar la correspondiente respuesta a los requirentes; y
- j. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

PÁRRAFO 21²⁶⁹

DE LA SECCIÓN DE RECICLAJE

ARTÍCULO 294 BIS: La Sección Reciclaje depende directamente del Departamento de Gestión Integral de residuos y tiene como objetivo ejecutar las labores de recolección de residuos reciclables en la comuna, satisfaciendo las necesidades de los vecinos y cumpliendo las normas sanitarias y ambientales de su competencia.

ARTÍCULO 294 TER: La Sección Reciclaje debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Administrar y supervisar el funcionamiento de campanas, puntos verdes, puntos limpios y del servicio de recolección domiciliaria de residuos reciclables, y en general, de todos los servicios de reciclaje en la comuna;
- b. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materiales de su competencia, cuando se le encomiende;
- c. Elaborar y emitir las bases especiales, especificaciones técnicas e informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de su competencia y cuando se le encomiende;
- d. Proporcionar y controlar el uso de contenedores de reciclaje de la comuna, velando por su adecuada mantención y cuidado;
- e. Realizar estudios y propuestas para el manejo integral de residuos comunales;
- f. Confeccionar y mantener actualizada la estadística relativa a los servicios de reciclaje;
- g. Atender adecuadamente las denuncias de la comunidad y preparar la correspondiente respuesta a los requirentes;
- h. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

PÁRRAFO 22²⁷⁰

DE LA SECCIÓN DE ESCOMBROS

ARTÍCULO 295: La Sección Escombros depende directamente del Departamento de Gestión Integral de Residuos y tiene por objetivo la limpieza de escombros ubicados en la vía pública, solicitados por vecinos de la comuna, producidos por siniestros y de casos sociales. Además, ejecuta operativos de retiro de cachureos en coordinación con otras direcciones municipales.

²⁶⁹ : Expresión: PÁRRAFO 16° BIS susitado por la expresión PÁRRAFO 21°, por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

²⁷⁰: Nuevo PÁRRAFO 22° incorporado por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 296: La Sección Escombros debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Ejecutar labores de inspección respectivas a escombros, desechos u otros existentes en la vía pública;
- b. Retirar los enseres en desuso, escombros y microbasurales de los bienes nacionales de uso público y/o de los domicilios -previa evaluación social emitida por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social-, cuando corresponda;
- c. Retirar escombros solicitados por vecinos, previo aporte según lo establecido en la Ordenanza N°1 sobre Derechos Municipales de La Florida;
- d. Retirar escombros de trabajos realizados por las diversas Unidades municipales;
- e. Retirar escombros derivados de emergencias tales como: amagos de incendio e incendios declarados, en aquellas estructuras o lugares afectados que determine la Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal;
- f. Emitir informes técnicos y/o especificaciones técnicas relativos a materias de su competencia;
- g. Gestionar y promover la recuperación de espacios públicos afectados por microbasurales sugiriendo y/o planificando acciones afines; y
- h. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

PÁRRAFO 23^{o271}

DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 297: El Departamento de Vía Pública depende de la Subdirección de Aseo e Higiene Ambiental y tiene por objetivo mantener la limpieza en bienes nacionales de uso público mediante acciones como: desmalezado, limpieza de muros, limpieza de refugios peatonales del transporte público, lavado y barrido de calles, veredas y otros elementos de los bienes nacionales de uso público cuando se requiera.

ARTÍCULO 298: El Departamento de Vía Pública debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Desempeñar labores de aseo de calles y avenidas de la comuna;
- b. Efectuar el desmalezado de las vías y calles de la comuna, a través de la extracción de malezas, limpieza de cunetas, entre otros;
- c. Ejecutar la limpieza de muros, postes y todo mobiliario urbano de la comuna mediante pintura y otros medios;
- d. Realizar la limpieza y aseo de refugios peatonales del transporte público;
- e. Apoyar con el aseo del entorno donde se realicen operativos o actividades de recreación, cultura, deporte o de carácter comunitario, cuando se requiera o sea instruido por la Dirección;
- f. Retirar todo material inerte de menor tamaño depositado en calles, veredones, avenidas principales y en general, en toda la vía pública;
- g. Planificar y efectuar el aseo con hidro lavadora en bienes nacionales de uso público cuando se requiera o sea instruido por la Dirección;
- h. Elaborar y emitir las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas e informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de su competencia y cuando se le encomiende;
- i. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- j. Participar de la revisión de la Dirección respecto de aquellos proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de los cuales se ha solicitado el pronunciamiento de este Municipio;

²⁷¹ : PÁRRAFO 17° sustituido por el PÁRRAFO 23°, por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- k. Velar por el cumplimiento de la normativa y Ordenanzas que sean de su competencia;
- l. Atender adecuadamente las denuncias de la comunidad y preparar la correspondiente respuesta a los requirentes; y
- m. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

ARTÍCULO 299: El Departamento de Vía Pública tendrá a su cargo las siguientes Secciones:

- Sección de Limpieza de Vía Pública
- Sección de Pintura

PÁRRAFO 24^{o272}

DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA DE VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 300: La Sección de Limpieza de Vía Pública depende directamente del Departamento de Vía Pública, y tiene por objetivo realizar la limpieza de la vía pública mediante acciones como desmalezado, limpieza de refugios peatonales del transporte público, y el lavado y barrido de calles, veredas y otros elementos de los bienes nacionales de uso público cuando se requiera.

ARTÍCULO 301: La Sección de Limpieza de Vía Pública deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Realizar labores de aseo de calles y avenidas del centro cívico comunal;
- b. Efectuar el desmalezado de las vías y calles de la comuna, a través de la extracción de malezas y limpieza de cunetas;
- c. Realizar la limpieza y aseo de los refugios peatonales del transporte público;
- d. Ejecutar el aseo con hidro lavadora en bienes nacionales de uso público cuando se requiera o sea instruido por la Dirección;
- e. Apoyar con el aseo del entorno donde se realicen operativos o actividades de recreación, cultura, deporte o de carácter comunitario, cuando se requiera o sea instruido por la Dirección; y
- f. Cumplir las demás funciones que se le encomienden.

PÁRRAFO 25^{o273}

DE LA SECCIÓN DE PINTURA

ARTÍCULO 302: La Sección de Pintura depende directamente del Departamento de Vía Pública, y tiene por objetivo realizar la limpieza de muros, postes y cualquier mobiliario urbano de la comuna que lo requiera, mediante la utilización de pintura u otros medios, en bienes nacionales de uso público y en propiedad privada, siempre y cuando corresponda y esté debidamente autorizado.

ARTÍCULO 302 BIS: La Sección de Pintura deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Realizar la limpieza y pintado de fachadas, muros, postes y cualquier mobiliario urbano de la comuna en que se requiera eliminar rayados, grafitis, signos y cualquier elemento que ensucie;
- b. Retirar carteles, afiches, papeles y cualquier elemento adosado a muros, postes y cualquier mobiliario urbano, que no cuenten con autorización municipal;
- c. Apoyar con el aseo del entorno donde se realicen operativos o actividades de recreación, cultura, deporte o de carácter comunitario, cuando se requiera o sea instruido por la Dirección; y

²⁷² : PÁRRAFO 18^o sustituido por el PÁRRAFO 24^o, por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.
²⁷³ : PÁRRAFOS 19^o y 20^o, sustituidos por el PÁRRAFO 25^o, por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

- d. Cumplir las demás funciones que se le encomienden.

PÁRRAFO 26^{o274}

DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA E HIGIENE AMBIENTAL

ARTÍCULO 303: El Departamento de Salud Pública e Higiene Ambiental depende directamente de la Subdirección de Aseo e Higiene Ambiental y tiene como objetivo promover, proteger y recuperar la protección de la salud, de manera de entregar bienestar y calidad de vida a los vecinos de la comuna de La Florida. Para lograr esto, se realizan un conjunto de actividades sanitarias, educativas y fiscalizadoras en terreno, entregando diferentes servicios y trabajando en conjunto con la comunidad conforme a la normativa vigente en relación a higiene, zoonosis y tenencia responsable de animales de compañía.

ARTÍCULO 303 BIS: El Departamento de Salud Pública e Higiene Ambiental deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Efectuar operativos comunales de acuerdo a las competencias del Departamento;
- b. Prestar servicios de desinsectación, desratización y/o sanitización a la comunidad;
- c. Prestar servicios de atención veterinaria a animales de compañía tales como: vacunación, desparasitación interna y externa, implantación de microchip e incorporación al Registro Nacional de Mascotas;
- d. Promoción de la tenencia responsable de animales de compañía, mediante acciones educativas orientadas a la ciudadanía;
- e. Supervisar el funcionamiento de la Clínica Veterinaria Municipal y las clínicas veterinarias móviles;
- f. Intervenir aquellas viviendas que por acumulación de enseres y/o animales transgredan las condiciones mínimas de salubridad y provoquen impacto a su entorno -presencia de vectores, malos olores, riesgo de incendio, derrumbes, ocupación del espacio público u otros-;
- g. Recibir, revisar y validar solicitudes en el Registro Nacional de Mascotas;
- h. Realizar la vigilancia epidemiológica cuando sea requerido por la comunidad o instruido por la autoridad sanitaria;
- i. Elaborar y emitir las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas e informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de su competencia y cuando se le encomiende;
- j. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- k. Participar de la revisión de la Dirección respecto de aquellos proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de los cuales se ha solicitado el pronunciamiento de este Municipio;
- l. Velar por el cumplimiento de la normativa y Ordenanzas que sean de su competencia;
- m. Atender adecuadamente las denuncias de la comunidad y preparar la correspondiente respuesta a los requirentes; y
- n. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

ARTÍCULO 303 TER: El Departamento de Salud e Higiene Ambiental, tendrá a su cargo las siguientes Secciones:

- Sección de Atención Veterinaria

²⁷⁴: PÁRRAFO 21° sustituido por el PÁRRAFO 26°, por Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- Sección de Higiene Ambiental

PÁRRAFO 27²⁷⁵

DE LA SECCIÓN ATENCIÓN VETERINARIA

ARTÍCULO 304: La Sección Atención Veterinaria depende del Departamento de Salud Pública e Higiene Ambiental, y tiene por objeto entregar servicios veterinarios a caninos y felinos tales como vacunación, desparasitación interna y externa, implantación de microchip e incorporación al Registro Nacional de Mascotas. Así como, promover y resguardar la salud pública en la comuna.

ARTÍCULO 304 BIS: ²⁷⁶La Sección Atención Veterinaria deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Efectuar operativos veterinarios para caninos y felinos con tutor responsable;
- b. Prestar servicios de atención veterinaria a animales de compañía tales como: vacunación, desparasitación interna y externa, implantación de microchip e incorporación al Registro Nacional de Mascotas;
- c. Realizar charlas de tenencia responsable de animales de compañía, en establecimientos educacionales, juntas de vecinos u otros establecimientos comunales;
- d. Administrar el funcionamiento de las clínicas veterinarias móviles, según lo requerido por la comunidad y/o lo instruido por la Dirección;
- e. Supervisar el funcionamiento de la Clínica Veterinaria Municipal;
- f. Intervenir aquellas viviendas que por acumulación de enseres y/o animales transgredan las condiciones mínimas de salubridad y provoquen impacto a su entorno -presencia de vectores, malos olores, riesgo de incendio, derrumbes, ocupación del espacio público u otros-;
- g. Recibir, revisar y validar solicitudes en el Registro Nacional de Mascotas;
- h. Realizar la vigilancia epidemiológica cuando sea requerido por la comunidad o instruido por la autoridad sanitaria;
- i. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios relativos a materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- j. Elaborar y emitir las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas e informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de su competencia y cuando se le encomiende;
- k. Velar por el cumplimiento de la normativa y Ordenanzas que sean de su competencia;
- l. Atender adecuadamente las denuncias de la comunidad y preparar la correspondiente respuesta a los requirentes; y
- m. Cumplir las demás funciones que se le encomienden.

PÁRRAFO 28²⁷⁷

DE LA SECCIÓN HIGIENE AMBIENTAL

ARTÍCULO 305: La Sección Higiene Ambiental depende del Departamento de Salud Pública e Higiene Ambiental, y tiene por objeto confeccionar y desarrollar programas de control sanitario y saneamiento básico que contribuyan al control de vectores y microorganismos de importancia sanitaria a nivel comunal.

²⁷⁵: Expresión PÁRRAFO 22°, sustituida por la expresión PÁRRAFO 27°, por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

²⁷⁶: Artículo modificado por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

²⁷⁷ : Expresión "PÁRRAFO 23" sustituida por la expresión "PÁRRAFO 28", por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 306:²⁷⁸ La Sección de Higiene Ambiental deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Proponer y ejecutar acciones dentro de su ámbito relacionadas con la protección sanitaria, en coordinación con Organismos con competencia en la materia, cuando corresponda;
- b. Ejecutar servicios y operativos de desinsectación, desratización y/o sanitización, previa evaluación de factibilidad técnica;
- c. Apoyar al Departamento de Vía Pública en el desmalezado con la aplicación de herbicida en donde se requiera;
- d. Apoyar al Departamento de Arbolado Urbano en el control fitosanitario del arbolado urbano comunal;
- e. Realizar charlas sobre plagas de importancia sanitaria, en establecimientos educacionales, juntas de vecinos u otros establecimientos comunales;
- f. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios relativos a materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- g. Elaborar y emitir las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas e informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con las materias de su competencia y cuando se le encomiende;
- h. Velar por el cumplimiento de la normativa y Ordenanzas que sean de su competencia;
- i. Atender adecuadamente las denuncias de la comunidad y preparar la correspondiente respuesta a los requirentes; y
- j. Cumplir las demás funciones que se le encomienden.

TITULO XIV

DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 307: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene por objetivo asesorar al Alcalde en materias de tránsito y transporte público, debiendo velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito de la comuna.

ARTÍCULO 308: La Dirección deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Señalizar adecuadamente las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas, cuidando dar cumplimiento a las normas establecidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones;
- b. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- c. Otorgar licencias de conducir de acuerdo a la normativa legal vigente;
- d. Otorgar permisos de circulación a vehículos nuevos, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- e. Integrar el Comité Técnico Administrativo y las demás comisiones y comités de competencia que el Alcalde le encomiende;
- f. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que el municipio suscriba en materias de su competencia; y
- g. Realizar las demás funciones que la Ley de Tránsito y el Alcalde le encomienden en materias de Tránsito y Transporte Público.

²⁷⁸: Artículo modificado por el Reglamento N°165, de 2 de Septiembre de 2025.

PÁRRAFO 1º

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 309: La Subdirección de Planificación y Gestión de Tránsito, depende directamente del Director de Tránsito, cuya función es asesorar y apoyar al Director en las materias de tránsito y transporte público, planificando y gestionando en las materias de competencia a fin dar cumplimiento a las normas legales y técnicas que regulan las materias de tránsito y transporte de la comuna.

ARTÍCULO 310: La Subdirección deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Apoyar al Director en las gestiones de planificación, programación, coordinación y control con el propósito de mejorar las condiciones de tránsito vehicular y peatonal, seguro y fluido, optimizando los recursos asignados;
- b. Elaboración de bases técnicas y administrativas para las distintas propuestas públicas que desarrolle la Dirección;
- c. Coordinar y elaborar estudios de tránsito y seguridad vial;
- d. Participar en la revisión y análisis de Estudios de Tránsito y Transporte asociados a: Informe Mitigaciones al Impacto Vial (IMIV) – Estudios de Impacto Sobre el Sistema de Transporte Urbano (EISTU) – Estudio de Impacto Ambiental (EIA) – Declaración de Impacto Ambiental (DIA) – Informe Vial Básico (IVB) – Estudios de Justificación de Semáforos - entre otros;
- e. Hacer seguimiento a los temas definidos por el Director;
- f. Coordinar con los distintos Departamentos, la información para la elaboración del Plan de Inversión Anual en temas de tránsito, cuenta Pública, PLADECO, PMGM, entre otros;
- g. Otras encomendadas por el Director.

ARTÍCULO 311: La Subdirección de Planificación y Gestión de Tránsito tendrá a cargo los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Ingeniería
2. Departamento de Planificación y Estudios

PÁRRAFO 2º

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

ARTÍCULO 312: El Departamento de Ingeniería depende directamente de la Subdirección de Planificación y Gestión de Tránsito y tiene por objeto realizar las gestiones de planificación, programación, coordinación y control con el propósito de obtener un tránsito vehicular y peatonal seguro y fluido, optimizando los recursos asignados.

ARTÍCULO 313: El Departamento deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna;
- b. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos suscritos para prestar servicios a la Municipalidad, relacionados con labores de la Dirección;
- c. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas;
- d. Fijar las exigencias para las autorizaciones, en las que se especifican las condiciones para suspender el tránsito vehicular y/o peatonal;
- e. Revisar los proyectos que involucran circulación vehicular y peatonal para las materias de seguridad vial;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- f. Realizar las demás funciones que la Jefatura le encomiende.

PÁRRAFO 3º

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS

ARTÍCULO 314: El Departamento de Planificación y Estudios depende directamente de la Subdirección de Planificación y Gestión de Tránsito y tiene por objeto la Planificación y Estudio de proyectos tanto internos como externos de la Dirección.

ARTÍCULO 315: El Departamento de Planificación y Estudios tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer mejoras en los métodos administrativos y técnicos para la optimización de la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar e implementar metodologías de trabajo que implique la participación de más de un Departamento para una eficiente gestión;
- c. Elaboración de bases técnicas y administrativas para la propuesta de proyectos de inversión de la Dirección;
- d. Coordinar y elaborar estudios de tránsito y seguridad vial;
- e. Apoyo en la confección de propuestas para la elaboración del Plan de Inversión Anual en temas de tránsito, PMGM, PLADECO y otros según requerimientos;
- f. Realizar las demás funciones que la Jefatura le encomiende.

PÁRRAFO 4º

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y ATENCIÓN DE PÚBLICO

ARTÍCULO 316: La Subdirección de Procesos y Atención de Público, depende directamente del Director de Tránsito, y su función es asesorar y apoyar al Director en las gestiones de planificación, programación, coordinación y control de los procesos de atención de público de la Dirección, a fin de velar por la mejora continua de ellos, dando cabal cumplimiento a las normas legales y técnicas que regulan las materias de otorgamiento de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación en la comuna.

ARTÍCULO 317: La Subdirección deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Apoyar al Director en las gestiones de planificación, programación, coordinación y control, con el propósito de efectuar los otorgamientos de licencias de conducir y permisos de circulación, bajo las normas legales y técnicas vigentes, asegurando la atención de la comunidad en estas materias, optimizando los recursos asignados;
- b. Elaboración de bases técnicas y administrativas para las distintas propuestas públicas que desarrolle la Dirección en estos ámbitos;
- c. Velar por la correcta adquisición (en tiempo y forma) y el control de stock de los insumos requeridos para cada proceso; es decir, formularios de permisos de circulación y formularios de licencias de conducir, bajo los parámetros que exige la normativa legal vigente;
- d. Coordinar con los distintos Departamentos la información para la elaboración del Plan de Inversión Anual en temas de tránsito, cuenta pública, PLADECO, PMGM, entre otros;
- e. Otras encomendadas por el Director.

ARTÍCULO 318: La Subdirección de Procesos de Atención de Público tendrá a cargo los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Permisos de Circulación
2. Departamento de Licencias de Conducir

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

3. Departamento de Gestión de Calidad y Mejoramiento de Procesos

PÁRRAFO 5º

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO 319: El Departamento de Permisos de Circulación, depende directamente de la Subdirección de Procesos de Atención de Público y tiene por objeto velar por el servicio de otorgamiento de permisos de circulación, conforme a la norma legal vigente.

ARTÍCULO 320: El Departamento deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Otorgar y renovar permisos de circulación de acuerdo a la normativa legal vigente;
- b. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación;
- c. Efectuar el control de taxímetros;
- d. Otorgar sellos verdes y efectuar homologaciones;
- e. Tramitar las exenciones de pago de permisos de circulación;
- f. Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales;
- g. Custodiar y controlar adecuadamente las especies valoradas relacionadas con sus funciones;
- h. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que le corresponda a sus funciones;
- i. Emitir los informes técnicos que se le requieran para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación;
- j. Las demás funciones que le encomiende la Subdirección de Procesos de Atención de Público.

ARTÍCULO 321: El Departamento de Permisos de Circulación tendrá a su cargo la sección de archivos de permisos de circulación.

PÁRRAFO 6º

SECCIÓN DE ARCHIVOS DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO 322: La Sección de Archivos de Permisos de Circulación dependiente del Departamento Permisos de Circulación tiene por objeto administrar y controlar la custodia general de los antecedentes que dieron curso a los otorgamientos de permisos de circulación de contribuyentes que realizaron sus correspondientes pagos en la comuna en cumplimiento de la normativa vigente.

ARTÍCULO 323: La Sección deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Custodiar y controlar adecuadamente los antecedentes históricos físicos de todos los usuarios que se les han otorgado permisos de circulación en la comuna conforme exige el reglamento;
- b. Revisar los antecedentes de cada conductor a fin de verificar que exista la documentación sobre el cumplimiento de requisitos que establece la Ley para el otorgamiento de permisos de circulación.
- c. Proponer directrices y mejoras para la custodia y ordenamiento del sistema de archivos de antecedentes sobre permisos de circulación históricos conforme a los reglamentos vigentes.
- d. Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende en competencias de archivos.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 7º

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO 324: El Departamento de Licencias de Conducir, depende directamente de la Subdirección de Procesos de Atención de Público y su propósito es velar por el servicio de otorgamiento de licencias de conducir a los usuarios de la comuna de conformidad a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 325: El Departamento de Licencias de Conducir deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Otorgar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa legal vigente;
- b. Custodiar adecuadamente las especies valoradas relacionadas con sus funciones;
- c. Remitir información al Registro Nacional de Conductores respecto de las licencias de conducir otorgadas y/o denegadas, u otro servicio que requiera, tanto ésta u otra información del Depto., conforme dispone la normativa legal vigente.
- d. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- e. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones; y
- f. Realizar las demás funciones que la ley o la jefatura le encomienden.

ARTÍCULO 326: El Departamento de Licencias de Conducir tendrá a su cargo las siguientes Secciones:

- Sección de Gabinete Técnico
- Sección de Archivos de Licencias de Conducir

PÁRRAFO 8º

DE LA SECCIÓN DE GABINETE TÉCNICO

ARTÍCULO 327: La Sección de Gabinete Técnico depende del Jefe del Departamento de Licencias de Conducir y tiene como objetivo administrar y controlar el procedimiento administrativo del otorgamiento de licencias de conducir.

ARTÍCULO 328: La Sección tendrá las siguientes funciones:

- a. Custodiar y controlar adecuadamente las especies valoradas relacionadas con sus funciones;
- b. Revisar carpetas con los antecedentes de conductor, a fin de verificar el cumplimiento de requisitos que establece la Ley para el otorgamiento de licencias de conducir;
- c. Solicitar Certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
- d. Otorgar las directrices para la custodia y ordenamiento del sistema de archivos (Carpetas de Licencias de Conductor);
- e. Realizar las demás funciones que la Jefatura le encomienden.

PÁRRAFO 9º

DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO 329: La Sección de Archivos de Licencias de Conducir dependiente del Departamento Licencias de Conducir tiene como objetivo administrar y controlar la custodia general de los antecedentes que dieron curso al total de otorgamientos de licencias de conducir de usuarios de la comuna en cumplimiento de la normativa vigente y tendrá las siguientes funciones:

- a. Custodiar y controlar adecuadamente los antecedentes históricos físicos de todos los usuarios que han realizado procedimientos de obtención de licencias de conducir en la comuna;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- b. Ordenar, controlar y mantener la custodia del registro físico de los expedientes que generan los distintos Departamentos de la Dirección, conforme exige la normativa vigente según sea el caso;
- c. Revisar los antecedentes de cada conductor a fin de verificar que exista la documentación sobre cumplimiento de los requisitos que establece la Ley para el otorgamiento de licencias de conducir;
- d. Proponer directrices y mejoras para la custodia y ordenamiento del sistema de archivos de antecedentes sobre las Licencias de Conductor históricas conforme a los reglamentos vigentes.
- e. Realizar las demás funciones que la Jefatura encomiende materias de Archivos.

PÁRRAFO 10º

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS

ARTÍCULO 330: El Departamento de Gestión de Calidad y Mejoramiento de Procesos, depende directamente de la Subdirección de Procesos de Atención de Público y su propósito es velar por la calidad de los servicios entregados por la Dirección de Tránsito a la comunidad, especialmente por los otorgamientos de permisos de circulación y licencias de conducir, procurando el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos involucrados de conformidad a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 331: El Departamento deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Colaboración y propuestas de directrices para procedimientos de los servicios de otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación;
- b. Proponer mejoras en los métodos administrativos y técnicos para la optimización de la gestión de la Dirección;
- c. Evaluar, medir y controlar los procesos internos de la Dirección, a fin de promover la mejora continua;
- d. Generar indicadores de gestión;
- e. Elaborar manuales de procedimientos;
- f. Elaborar informes de seguimiento y mejora de procesos;
- g. Gestionar y coordinar reuniones de trabajo con las directrices que entregue el Director;
- h. Otras que le encomiende el Subdirector.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y EMERGENCIA COMUNAL

ARTÍCULO 332: La Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal, depende directamente del Alcalde, con un carácter preventivo territorial y técnico. Tiene por objetivo la protección de las personas y/o sus bienes, fortaleciendo las dinámicas de prevención y atención social, coordinando y dando respuesta territorial a temáticas relacionadas con la seguridad y emergencias, esto las 24 horas, durante los 365 días del año.

Asimismo, le corresponderá contribuir en dar protección y bienestar a los vecinos, sustentado en el Sistema Nacional de Protección Civil, siendo el centro de su quehacer la prevención, mitigación, preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y a propender a la reconstrucción, mediante un accionar logístico y social, respondiendo de manera efectiva a las necesidades de los afectados por algún siniestro y/o catástrofe. Su objetivo es asesorar a la autoridad municipal en la protección de las personas, a sus bienes y ambiente, ante una situación de riesgo colectivo o social, sea éste de origen natural o generado por la actividad humana y coordinar los recursos del Sistema de

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

Protección Civil en actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes.

ARTÍCULO 333: La Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal tendrá las siguientes funciones:

- a. Colaborar con las Unidades municipales en las labores de fiscalización en terreno del cumplimiento de la legislación aplicable en el ámbito municipal;
- b. Proponer las medidas que sean necesarias para mejorar dentro del ámbito de la función municipal, la seguridad ciudadana, para cuyo efecto deberá coordinarse con la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social, Juntas de Vecinos y con las autoridades con competencia en la materia;
- c. Colaborar con las demás Unidades municipales competentes para una óptima y oportuna solución de las situaciones irregulares de que tomen conocimiento por cualquier vía, con relación a los bienes nacionales de uso público y municipal;
- d. Mantener informado al Alcalde de los principales problemas y necesidades en materia de seguridad que se detectan en la comunidad y proponer vías de solución, si fuera procedente;
- e. Integrar el Consejo Comunal de Seguridad Ciudadana y servir de asesor del mismo;
- f. Promover y organizar permanentemente actividades de integración para la participación y prevención entre los Organismos e Instituciones integrantes del sistema de seguridad y la comunidad, compartiendo visiones estratégicas y acciones de prevención;
- g. Mantener coordinación permanente con el resto de las Unidades municipales para el logro de sus objetivos, en especial con la Dirección de Operaciones, Dirección de Desarrollo Comunitario y Social, ²⁷⁹Subdirección de Rentas Municipales, Secretaría de Planificación Comunal, Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Operaciones y la Dirección de Comunicaciones, Corporaciones Municipales;
- h. Propiciar la asignación de la debida prioridad de todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas de carácter preventivo, según diagnóstico de vulnerabilidad;
- i. Planificar, dirigir y coordinar las acciones destinadas a optimizar la fiscalización del cumplimiento por parte de la comunidad de la normativa vigente, en especial las ordenanzas locales;
- j. Planificar y ejecutar la fiscalización externa de la entidad, en el ámbito de su competencia;
- k. Ejercer la inspección técnica de los contratos que correspondan a su competencia; Integrar el Comité Técnico Administrativo, las comisiones y comités que le encomiende el Alcalde;
- l. Asesorar a las autoridades municipales en todas las materias y actividades relacionadas con protección civil y emergencia dentro del ámbito comunal y municipal respectivamente. Mantener informado al Alcalde de los principales problemas y necesidades en materias de su competencia, que se detecten en la comunidad y proponer vías de solución, si fuera procedente;
- m. Integrar el Comité Comunal de Emergencia y Protección Civil, presidirlo en representación del señor Alcalde;
- n. Asesorar al Alcalde, según corresponda y a los miembros del Comité Comunal de Emergencia y Protección Civil, en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres;

²⁷⁹: Nombre de la Unidad asignado mediante el Reglamento N°139 de 30 de Junio de 2021.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- o. Mantener una coordinación técnica permanente con la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior e Intendencia Región Metropolitana;
- p. Confeccionar y actualizar el Plan Comunal de Emergencia y Protección Civil;
- q. Promover y organizar permanentemente actividades de integración, para la adecuada socialización, entre los Organismos e Instituciones integrantes del Sistema de Protección Civil y en la comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención;
- r. Coordinar el desarrollo de un proceso de actualización permanente de procesos de Microzonificación de Riesgos y de Recursos en el ámbito comunal, con la activa participación del ámbito científico-técnico, de Organismos públicos y privados especializados y de la comunidad organizada;
- s. Propiciar la asignación de la debida prioridad a todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas, de carácter preventivo o mitigador destinadas a evitar o minimizar daños provocados por los eventos destructivos;
- t. Administrar y controlar que los sistemas Operativo y de Comunicaciones de Emergencia, funcionen adecuadamente en todos sus niveles, por medio de una gestión integrada, coordinada y orientada a resultados, procurando su desarrollo y mejoramiento permanente;
- u. Mantener registros actualizados de planes, directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia, emitidas por el nivel central, regional, provincial y comunal, según corresponda, como de las instituciones y organizaciones integrantes del Sistema de Protección Civil;
- v. Ante la ocurrencia de un evento destructivo, coordinar y centralizar la información de emergencia, para apoyar la toma de decisiones e información pública y comunicar rápida y oportunamente la situación a sus respectivas autoridades y a la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- w. Realizar las demás funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 334: La Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Departamento Operativo del Servicio de Vigilancia Móvil Municipal
- Departamento de Fiscalización Municipal
- Departamento de Prevención Comunitaria y Atención Vecinal
- Departamento de Gestión Interna
- Departamento de Emergencia y Protección Civil
- Departamento de Televigilancia y Comunicación Radial

PÁRRAFO 1°

DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA MÓVIL MUNICIPAL (SVMM)

ARTÍCULO 335: El Departamento Operativo del Servicio de Vigilancia Móvil Municipal depende directamente de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal y tiene por objetivo reforzar a través de vehículos móviles y motos la vigilancia en la vía pública y disminuir la sensación de indefensión e inseguridad en los residentes de la comuna de La Florida, estrechando los lazos de articulación con las instituciones involucradas en atención de problemáticas de seguridad, logrando una cobertura en red que permita focalizar las acciones de prevención según los focos de mayor incidencia y/o concentración de delitos, denuncias como así mismo fiscalizar y dar asistencia comunitaria o particular a los requerimientos dentro de la comuna los 365 días del año.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 336: El Departamento Operativo del Servicio de Vigilancia Móvil Municipal, tiene las siguientes funciones a su cargo.

- a. Disponer del Servicio de Vehículos Móviles y servicio motorizado distribuidos en las distintas macro-zonas de la comuna, efectuando patrullajes preventivos, detectando anomalías en la vía pública y manteniendo contacto con la comunidad;
- b. Dichos móviles y servicio motorizado se encuentran a cargo de un Supervisor de Turno, el cual baja la información recibida por la jefatura de la Unidad de Servicio Móvil- Motorizado;
- c. El encargado de este Departamento Servicio Móvil-Motorizado debe efectuar capacitaciones periódicas, en conjunto con los Supervisores de Turno, a fin de bajar directrices constantes para un mejor desempeño de los distintos dispositivos;
- d. En este Departamento de Servicio Móvil-Motorizado, se elabora carta de servicio, documento que guía las distintas misiones diarias para los dispositivos en la comuna.
- e. Elaboración de informe diario de hechos relevantes detectados en la comuna, los cuales se ponen en conocimiento a la Alcaldía;
- f. Elaboración de estadísticas de procedimientos policiales, accidentes de tránsito, entre otros, para focalizar de mejor manera los recursos municipales de esta Dirección;
- g. También, recopilar información proporcionada por unidades vecinales y vecinos en general, en las distintas reuniones generadas con ellos;
- h. Efectuar reuniones semanales de coordinación con los distintos Supervisores de Turno, para bajar instrucciones;
- i. Las demás funciones que encomiende la jefatura, en el marco de su competencia.

PÁRRAFO 2º

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 337: El Departamento de Fiscalización Municipal, depende directamente de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal y tiene por objeto planificar y ejecutar la fiscalización externa municipal.

ARTÍCULO 338: El Departamento de Fiscalización deberá ejercer las siguientes funciones:

- a. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de vigilancia comunal;
- b. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, tendientes al cumplimiento de la Ley de Rentas Municipales y otras disposiciones legales;
- c. Emitir los informes respectivos para dar curso a cierres y clausuras que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, en materias de su competencia;
- d. Hacer efectivos los decretos alcaldicios que ordenen cierres y clausuras;
- e. Atender denuncias en terreno cuando corresponda;
- f. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- g. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende; y
- a. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 339: El Departamento de Fiscalización está formado por dos Secciones, que son:

- Sección de Fiscalización Operativa
- Sección de Gestión de Multas y Denuncias

PÁRRAFO 3º

DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 340: La Sección de Fiscalización Operativa tiene por objetivo velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales, tanto con el comercio, ferias libres y en todo lo que concierne a vía pública, dentro de las distintas macrozonas de la comuna.

ARTÍCULO 341: La Sección de Fiscalización Operativa deberá ejercer las siguientes funciones:

- a. Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres;
- b. Efectuar controles sanitarios a la industria y al comercio en general, dentro del ámbito de la competencia municipal;
- c. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública; como, asimismo, los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
- d. Realizar las acciones de control y fiscalización, respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades correspondientes a la debida recaudación de impuestos municipales, como asimismo fiscalizar la adecuada aplicación de las diversas ordenanzas municipales, para lo cual deberá programar y organizar sistemas de control y fiscalización en materias tales como:
 - Protección del Medio Ambiente;
 - Normas referidas al pago de derechos de aseo, permisos de circulación y patentes;
 - Tránsito público;
 - Concesiones sobre bienes nacionales de uso público o municipal;
 - Materias de la Ley de Alcoholes;
- e. Contribuciones municipales
- f. Ley de Rentas Municipales;
- g. Cumplimiento de Ordenanzas Municipales;
- h. Atender denuncias en terreno cuando corresponda;
- i. Ejercer fiscalización en conjunto con la Dirección de Obras Municipales, en materias relativas a edificación y construcciones;
- j. Emitir los Informes respectivos para dar curso a cierres y clausuras que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, en materias de su competencia;
- k. Hacer efectivos los decretos alcaldicios que ordenen cierres y clausuras;
- l. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

PÁRRAFO 4º

DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DE MULTAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 342: La Unidad de Gestión de Multas y Denuncias tiene como objetivo registrar y procesar diariamente las infracciones cursadas por los inspectores municipales y denunciarlas a los juzgados de Policía local de turno.

ARTÍCULO 343: La Unidad de Gestión de Multas y Denuncias deberá ejercer las siguientes funciones:

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- a. Es función y obligación que los inspectores municipales que sorprendan infracciones, contravenciones o faltas que sean de su competencia, denunciar a los Juzgados de Policía Local según turno que corresponda;
- b. Llevar y mantener actualizadas las estadísticas de infracciones y denuncias cursadas;
- c. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

PÁRRAFO 5°

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y ATENCIÓN VECINAL

ARTÍCULO 344: El Departamento de Prevención Comunitaria y Atención Vecinal depende directamente de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal y tiene por objeto elaborar y coordinar las políticas de prevención a nivel comunitario con organizaciones comunales tanto territoriales como funcionales.

ARTÍCULO 345: El Departamento de Prevención Comunitaria y Atención Vecinal tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar y evaluar medidas de protección para prevenir, evitar y detectar situaciones de riesgos de accidentes en la comunidad;
- b. Proponer soluciones y promover normas y capacitación en seguridad;
- c. Ejecutar y desarrollar el Plan Comunal de Seguridad Pública permite que el Municipio se focalice en problemas específicos de su territorio e ir seleccionando y planificando estrategias de intervención social para abordar problemas relacionados a la seguridad pública, la violencia y la inseguridad de las personas;
- d. Desarrollar estrategias de intervención en materia de prevención que incluye las siguientes áreas: prevención social del delito, prevención comunitaria del delito, prevención situacional del delito y reinserción y prevención de la reincidencia. Además, fija las orientaciones y medidas que se deben disponer en materia de mecanismos de control, conforme a las intervenciones y compromisos adoptados en el marco del Consejo Comunal de Seguridad Pública (CCSP);
- e. Realizar la gestión territorial con las organizaciones de la comunidad civil y vecinos, respecto de la seguridad y seguridad en los distintos barrios de la comuna;
- f. Las demás que le encomiende la Jefatura.

ARTÍCULO 346: El Departamento de Prevención Comunitaria y Atención Vecinal estará formado por dos Secciones, que son:

- Sección de Gestión territorial
- Sección de Plan Comunal de Seguridad Pública. (PCSP)

PÁRRAFO 6°

DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 347: La Sección de Gestión Territorial tiene por objeto elaborar y coordinar las políticas de prevención a nivel comunitario con organizaciones comunales tanto territoriales como funcionales. Asimismo, ejecutar y evaluar medidas de protección para prevenir, evitar y detectar situaciones de riesgos de accidentes en la comunidad, proponer soluciones y promover normas y capacitación en seguridad.

ARTÍCULO 348: La Sección de Gestión Territorial tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar la gestión territorial con las organizaciones de la comunidad civil y vecinos respecto de la seguridad en los distintos barrios de la comuna;
- b. Coordinar las acciones tendientes a incorporar en el plan comunal de seguridad, las medidas de prevención que se acuerden y adopten con la comunidad;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



- c. Gestionar el levantamiento de requerimientos de los planes de alarmas comunitarias de viviendas y comercio menor;
- d. Apoyar y postular los proyectos de alarmas comunitarias que se requieran para los diversos barrios de la comuna conforme a los planes de seguridad y levantamientos de información que surjan desde las organizaciones sociales tanto territoriales como funcionales;
- e. Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

PÁRRAFO 7º

DE LA SECCIÓN PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 349: La Sección de Plan Comunal de Seguridad Pública tiene como objetivo focalizar problemas específicos del territorio e ir seleccionando y planificando estrategias de intervención social, permitiendo así abordar y prevenir problemas relacionados a la seguridad pública, la violencia y la inseguridad de las personas.

ARTÍCULO 350: La Sección Plan Comunal de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

- a. Gestionar el levantamiento de requerimientos de vecinos, comunidades y comercio menor;
- b. Difundir y apoyar con el proceso de postulación a fondos estatales de seguridad a organizaciones funcionales y territoriales de la comuna;
- c. Realizar intervenciones psicosociales para desarrollar factores protectores a nivel individual, familiar y comunitario en materia de seguridad;
- d. Coordinar la implementación del Plan Comunal de Seguridad Pública en lo referente a las diversas iniciativas que desarrollen actores locales o de otros niveles de gobierno;
- e. Elaborar y proponer, en conjunto con las instancias especializadas, los proyectos sancionados por el Consejo Comunal de Seguridad Pública;
- f. Diseñar, evaluar y gestionar los proyectos sancionados por el Consejo Comunal de Seguridad Pública;
- g. Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública, velando porque su composición responda a lo establecido y que mantenga un funcionamiento estable y funcional a los objetivos para lo que fue instalado.

PÁRRAFO 8º

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA

ARTÍCULO 351: El Departamento de Gestión Interna depende directamente de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal y tiene por objeto coordinar y gestionar procedimientos administrativos relativos a la Dirección y Departamentos de ésta. Apoyar en la gestión de recursos humanos de la Dirección, dar respuesta y mantener al día las solicitudes de transparencia, elaborar y hacer seguimiento a los procesos de licitación, analizar, llevar y mantener actualizadas las estadísticas comunales de las distintas materias tratadas por la dirección, administrar las dependencias y bodega de la Dirección.

ARTÍCULO 352: El Departamento de Gestión Interna tendrá las siguientes funciones:

- a. Recepción de documentación física y digital a través de sistemas informáticos municipal;
- b. Registro, elaboración, revisión, visación y derivación de documentación desde la Dirección hacia los distintos Departamentos Internos, municipales, entidades públicas y particulares; Mantener actualizado el registro del personal de la Dirección.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



- c. Mantener registro de los antecedentes personales de Prestadores de Servicios de toda la Dirección;
- d. Elaborar Presupuesto de la Dirección;
- e. Revisión de los procesos de facturación de los distintos Departamentos;
- f. Elaboración de respuestas en materia de Transparencia, y diversos Informes de la Dirección;
- g. Control y seguimiento de los procesos de compras de insumos y servicios, a través de licitaciones y solicitudes del pedido, entre otros;
- h. Elaboración y revisión de bases de licitación de los diversos servicios e insumos que requiere la Dirección;
- i. Confección y seguimiento de solicitudes de contratación del personal a honorarios y contrata de los diferentes Departamentos de la Dirección;
- j. Revisar el libro de asistencia de personal Contrata, Planta y Alumnos en Práctica; Control de solicitudes de días administrativos y feriados legales;
- k. Control y seguimiento de solicitud de boletas de honorario y elaboración de los respectivos informes;
- l. Administrar las dependencias de la Dirección y Bodega;
- m. Apoyar a Inspectores técnicos de contratos;
- n. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 353: El Departamento de Gestión Interna, está formado por dos Secciones, que son:

- Sección de Recursos Humanos (RR.HH.) y Procesos Administrativos;
- Sección de Administración y Mantención Interna.

PÁRRAFO 9º

DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 354: La Sección de Recursos Humanos depende del Departamento de Gestión Interna y de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal, tiene por objeto atender todas las materias relacionadas con el recurso humano de la Dirección y mantener un flujo continuo y conectado de actividades de planificación, dirección y control, establecidas para lograr la eficacia en el uso de todos los recursos.

ARTÍCULO 355: La Sección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a. Confección y seguimiento de solicitudes de contratación del personal a honorarios y contrata de los diferentes Departamentos de la Dirección;
- b. Seleccionar al personal idóneo para los cargos vacantes;
- c. Revisar la asistencia de personal Contrata, Planta y Alumnos en Práctica;
- d. Control de solicitudes de días administrativos, días compensatorios y feriados legales;
- e. Mantener registro de licencias médicas del personal prestador de servicios;
- f. Control y seguimiento de solicitud de boletas de honorarios y elaboración de los respectivos informes;
- g. Recepción de documentación física y digital a través de sistemas informáticos municipal;
- h. Registro, elaboración, revisión, visación y derivación de documentación desde la Dirección hacia los distintos Departamentos internos, municipales, entidades públicas y particulares;
- i. Mantener registro de los antecedentes personales de prestadores de servicios de toda la Dirección;
- j. Elaborar presupuesto de la Dirección;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- k. Revisión de los procesos de facturación de los distintos Departamentos;
- l. Elaboración de respuestas en materia de Transparencia, y diversos informes de la Dirección;
- m. Gestión de Plataforma de la Ley del Lobby;
- n. Control y seguimiento de los procesos de compras de insumos y servicios, a través de licitaciones y solicitudes de pedido, entre otros;
- o. Elaboración y revisión de bases de licitación de los diversos servicios e insumos que requiere la Dirección;
- p. Apoyar a Inspectores técnicos de contratos;
- q. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección;

PÁRRAFO 10°

DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN INTERNA

ARTÍCULO 356: La Sección de Administración y Mantenimiento Interna depende del Departamento de Gestión Interna y de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal, tiene por objeto la gestión y coordinación del recurso material y el funcionamiento de las dependencias de la Dirección asignadas.

ARTÍCULO 357: Las funciones de la Sección Administración y Mantenimiento Interna son:

- a. Administrar las dependencias de la Dirección y Bodega;
- b. Planificar las actividades de Bodega y tareas de su equipo, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de materiales a terreno como también la recepción de éstos;
- c. Ejercer control de la bodega de la Dirección y mantener stock de los recursos indispensables para la gestión;
- d. Mantener actualizado el inventario de la bodega y de los recursos de la Dirección;
- y
- e. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección;

PÁRRAFO 11°

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 358: El Departamento de Protección Civil y Emergencia depende directamente de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal y su objetivo es atender todas las materias relacionadas con la planificación, organización, coordinación, supervisión y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de crisis, emergencias y/o catástrofes dentro del territorio comunal y coordinar y dirigir la acción de todos los medios organizados para las situaciones de crisis, emergencias y catástrofes. Debe responder a la realidad local, interrelacionando amenazas, vulnerabilidades y recursos, como base de orientación de la acción en prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación, como un proceso participativo y continuo en el tiempo, de revisión y perfeccionamiento permanente.

Le corresponderá, asimismo ejecutar y evaluar medidas de protección para, prevenir, evitar y detectar situaciones de riesgos de accidentes en la comunidad, proponer soluciones y promover normas y capacitación en seguridad.

ARTÍCULO 359: El Departamento de Protección Civil y Emergencia está formado por dos secciones:

- Sección de Protección Civil
- Sección de Emergencia

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 12º**DE LA SECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

ARTÍCULO 360: La Sección de Protección Civil depende del Departamento de Protección Civil y Emergencia y de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal, y tiene por objeto responder a la realidad local, interrelacionando amenazas, vulnerabilidades y recursos, como base de orientación de la acción en prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación, como un proceso participativo y continuo en el tiempo, de revisión y perfeccionamiento permanente.

Le corresponderá, asimismo ejecutar y evaluar medidas de protección para prevenir, evitar y detectar situaciones de riesgos de accidentes en la comunidad, proponer soluciones y promover normas y capacitación en seguridad.

ARTÍCULO 361: Las funciones de la Sección de Protección Civil son:

- a. Asesorar al Director y a los miembros del Comité Comunal respectivo de Protección Civil y Emergencia, en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención;
- b. Efectuar la promoción y organización permanente de actividades de integración, para la adecuada socialización, entre los Organismos e Instituciones integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil y en la comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención;
- c. Proponer, promover y ejecutar, con los integrantes del Sistema de Protección Civil y la comunidad, acciones de extensión, educación y capacitación permanentes en prevención y preparación;
- d. Efectuar los procesos de Microzonificación de Riesgos y de Recursos en el ámbito comunal, con la activa participación del ámbito científico-técnico, de Organismos públicos y privados especializados y de la comunidad organizada y mantenerlos actualizados;
- e. Proponer a la Dirección, la asignación de la debida prioridad a todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas, de carácter preventivo o mitigador destinadas a evitar o minimizar daños provocados por los eventos destructivos;
- f. Arbitrar las medidas destinadas a dar cumplimiento, en el ámbito municipal, al Plan Comunal de Emergencia y Protección Civil, con arreglo a la normativa especial vigente en la materia y las instrucciones de la Dirección;
- g. Proponer la política comunal de prevención de riesgos;
- h. Elaborar, ejecutar, difundir y evaluar el programa anual comunal de prevención de riesgos;
- i. Confeccionar indicadores de gestión, tales como índices de frecuencia, gravedad y accidentabilidad en la comuna;
- j. Realizar un levantamiento de los bienes nacionales de uso público, calles y calzadas que pongan en riesgo la integridad y seguridad de la comunidad, propendiendo a suprimir o evitar un siniestro y/o accidente;
- k. Llevar a cabo la activación inmediata ante situaciones de emergencia y/o catástrofes, coordinadas por la Dirección;
- l. Diseñar un sistema de intervención territorial, el cual contempla la existencia de Agentes Promotores asignados a cada una de las Unidades Vecinales, Comités, grupos organizados y no organizados a través de una sectorización de la comuna en el ámbito de la Protección Civil;
- m. Preparar los informes técnicos para la elaboración por la Secretaría Comunal de Planificación, de las bases administrativas especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda, en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**



- n. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que corresponda a su competencia, que se le encomiende;
- o. Cumplir con las demás funciones que la Dirección le encomiende.

PÁRRAFO 13º

DE LA SECCIÓN DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 362: La Sección de Emergencia depende directamente del Departamento de Protección Civil y Emergencia y éste, de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal. Su objetivo es atender todas las materias relacionadas con la planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres dentro del territorio comunal y coordinar y dirigir la acción de todos los medios organizados para la emergencia.

ARTÍCULO 363: Las funciones de la Sección de Emergencia son:

- a. Mantener una coordinación técnica permanente con la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior;
- b. Ante la ocurrencia de un evento destructivo, efectuar las acciones de coordinación y centralización de la información de emergencia, que permitan a la Dirección, cumplir con el apoyo a la toma de decisiones e información pública y comunicar rápida y oportunamente la situación a sus respectivas autoridades y a la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- c. Mantener permanentemente operativas las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia, (C.O.E.);
- d. Implementar y mantener actualizados archivos de planes, directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia, emitidas por el nivel central, regional, provincial y comunal, según corresponda, como de las instituciones y organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil;
- e. Implementar un sistema de relación de los elementos que conforman el acopio de emergencia, orientado a la realidad y experiencia local, velando por su permanente actualización;
- f. Efectuar la recopilación, mantención y actualización de estadísticas por variables de eventos destructivos que ocurren en su respectiva área jurisdiccional;
- g. Elaborar, coordinar y proponer al Director los planes de acción para atender eventuales situaciones de calamidad o emergencia;
- h. Asesorar y apoyar a la Dirección en la coordinación y organización de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad ante casos de emergencias y/o catástrofes;
- i. Proponer al Director los informes técnicos para la elaboración por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases administrativas especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas;
- j. Arbitrar las medidas de coordinación y mantener contacto permanente con las instituciones y organizaciones del voluntariado, tendientes a promover su participación, integración y coordinación para la acción en situaciones de emergencias y/o catástrofes;
- k. Crear y mantener bases de datos, registros y estadísticas relacionados con materias de emergencias, sus consecuencias y comportamiento histórico;

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- l. Administración y habilitación de albergues comunales, que se activarán sólo en caso de crisis, emergencias y/o catástrofes;
- m. Despeje y habilitación de vías ante situaciones de emergencia;
- n. Ejercer la inspección técnica de los contratos que corresponda a su competencia, que se le encomiende;
- o. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

PÁRRAFO 14°

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y TELEVIGILANCIA

ARTÍCULO 364: El Departamento de Comunicaciones y Televigilancia depende directamente de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal, y tiene por objeto la prevención y coordinación con los móviles de la Dirección, a fin de agilizar los tiempos de desplazamientos en caso de materialización de delitos y otras problemáticas que se susciten en nuestra comuna. Asimismo, tiene por objetivo efectuar la televigilancia, a fin de detectar zonas de riesgo o emergencias dentro de la comuna.

ARTÍCULO 365: El Departamento de Comunicaciones y Televigilancia tendrá las siguientes funciones:

- a. Controlar las comunicaciones radiales de la Unidad Servicio Móvil-Motorizado Municipal y otras Unidades de emergencia; así como también de recibir llamados de la comunidad y derivar el apoyo en terreno correspondiente;
- b. Recepcionar y distribuir toda la información que llega a través de la línea telefónica, así como también de los distintos dispositivos de emergencia que se encuentran en la comuna;
- c. Informar y proceder a la derivación de un dispositivo móvil o motorizado u otro dispositivo de emergencia, que se encuentra en terreno, para asistir según corresponda;
- d. Distribuir y coordinar con los servicios de emergencia que ocurren en la comuna;
- e. Informar a las distintas Direcciones o Unidades municipales de anomalías o incidentes en vía pública que correspondan a su área;
- f. Recepcionar la información que le entregan los operadores de cámaras de televigilancia en el monitoreo de los distintos dispositivos que se encuentran en toda la comuna;
- g. Mantener en orden las comunicaciones radiales para optimizar los recursos móviles dispuestos;
- h. Llevar servicio de traslado de pacientes a los distintos Centros de salud de la comuna, evaluando y registrando a los pacientes que califiquen para ser trasladados;
- i. Supervisar servicio de visitas domiciliarias por casos de VIF, efectuando llamados a las(os) afectadas(os) y gestionando el apoyo en terreno;
- j. Velar por el buen funcionamiento del Sistema Comunicacional de Emergencia las 24 horas del día;
- k. Levantar plan de contingencia en caso de caídas prolongadas del sistema;
- l. Interactuar con la empresa que presta los servicios tecnológicos;
- m. Prestar apoyo de soporte computacional y telefónico.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 366: La Dirección de Servicios Generales tiene por objeto asegurar un adecuado y eficaz suministro de insumos, materiales y servicios de apoyo a la gestión administrativa interna del Municipio.

ARTÍCULO 367: La Dirección de Servicios Generales deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento, aseo de las dependencias municipales, y la operación de los servicios básicos de las mismas, ya sea en forma directa o ejerciendo la Inspección técnica de los contratos y convenios suscritos por el municipio en estas materias;
- b. Mantener registro de los bienes muebles e inmuebles que el municipio tenga en propiedad o a cualquier otro título, que son arrendados por la Municipalidad.;
- c. Dar cuenta de las especies inutilizadas para que sean dadas de baja, con o sin enajenación, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente;
- d. Efectuar el mantenimiento y reparación de los bienes municipales;
- e. Efectuar la implementación de mantenimientos, reparaciones menores y acondicionamiento de los recintos municipales y aquellos arrendados por el Municipio;
- f. Supervisar y controlar que se mantenga en buen estado el equipamiento, máquinas e infraestructura en general de la Municipalidad;
- g. Velar y administrar las medidas necesarias para el uso eficaz de los servicios en cada dependencia municipal;
- h. Llevar el registro de los consumos básicos (luz, agua, gas, teléfono), por cada dependencia municipal;
- i. Programar y controlar la destinación de vehículos municipales, como de los servicios de transporte contratados a terceros, buscando optimizar sus destinaciones y rutas a seguir;
- j. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas que regulan el uso de los vehículos que la Dirección detente a cualquier título, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la Republica;
- k. Programar y supervisar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales mediante los convenios vigentes del municipio con las empresas distribuidoras;
- l. Ejercer la Inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios generales que se brindan al municipio, inherentes a su función;
- m. Elaborar las Especificaciones Técnicas para la confección, por la Secretaría Comunal de Planificación, de las bases generales y especiales para las licitaciones de los servicios propios de su ámbito de acción y, en su caso, para las contrataciones directas de los mismos;
- n. Integrar las comisiones y comités que el Alcalde o la administración municipal le encomiende;
- o. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o la Administración Municipal dispongan.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

PÁRRAFO 1º

DEPARTAMENTO BODEGA Y ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO 368: El Departamento de Bodega y Abastecimiento tiene por objeto asegurar un adecuado y eficaz suministro de insumos, materiales procurando la racionalización en el uso de los recursos.

ARTÍCULO 369: El Departamento de Bodega y Abastecimiento tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- b. Velar por el cumplimiento de las normas generales en materia de almacenamiento, control de existencias y distribución de los artículos bajo su responsabilidad;
- c. Mantener en existencia cantidades mínimas y máximas de materiales y artículos para el funcionamiento de la Municipalidad;
- d. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega controlando las entradas, salidas y saldos;
- e. Contar, pesar, medir y cuantificar los bienes que se reciban, controlando que éstos estén de acuerdo con lo oficialmente solicitado;
- f. Efectuar la entrega y distribución oportuna de bienes adquiridos, emitiendo el certificado de recepción y entrega correspondiente;
- g. Llevar estadísticas de consumo para las distintas Unidades municipales;
- h. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales;
- i. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
- j. Elaborar, cuando corresponda, las Especificaciones Técnicas para la confección, por la Secretaría Comunal de Planificación, de las bases generales y especiales para las licitaciones de los servicios de abastecimiento y bodegaje y, en su caso, para las contrataciones directas de los mismos;
- k. Ejercer, cuando se le encomiende, la Inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios de bodegaje y abastecimiento que se contrate por el municipio, inherentes a su función;
- l. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

PÁRRAFO 2º

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 370: El Departamento de Servicios y Transporte depende directamente de la Dirección²⁸⁰ de Servicios Generales y tiene como objetivo efectuar las acciones que permitan la continuidad de los servicios que requiere internamente el Municipio para su funcionamiento, así como también administrar el material rodante municipal y arrendado a particulares a cargo de la Dirección.

ARTÍCULO 371: El Departamento de Servicios y Transporte tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar, controlar y supervisar todos los contratos de servicios que recaen en el Departamento.

²⁸⁰ : Expresión "Directora" sustituido por la expresión "Dirección" por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

- b. Administrar, controlar y supervisar el rendimiento óptimo de los vehículos tanto municipales como arrendados a particulares que se encuentran a cargo en la Dirección, a través de las bitácoras y las inspecciones periódicas;
- c. Supervisar por el adecuado mantenimiento de la flota de vehículos municipales;
- d. Supervisar que los vehículos que están a cargo de la Dirección, de dominio municipal, arrendamiento o a cualquier otro título, cumplan con toda la normativa vigente.
- e. Supervigilar que efectivamente el material rodante al servicio municipal, se utilice exclusivamente para las funciones propias de la entidad, dando cuenta oportuna a la Dirección de cualquier uso indebido del mismo;
- f. Mantener provistos de combustible a toda la flota de vehículos y maquinaria municipal;
- g. Programar y controlar la destinación de los vehículos a cargo de la Dirección, mediante un pool de vehículos, buscando optimizar sus destinaciones y rutas según los requerimientos municipales;
- h. Elaborar, cuando corresponda, las Especificaciones Técnicas para la confección, por la Secretaría Comunal de Planificación, de las bases generales y especiales para las licitaciones de los servicios propios de su ámbito de acción y, en su caso, para las contrataciones directas de los mismos;
- i. Ejercer, cuando se le encomiende, la inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios generales que se brindan al municipio, inherentes a su función.

PÁRRAFO 3º

DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN Y OBRAS MENORES

ARTÍCULO 372: El Departamento de Mantenimiento y Obras Menores depende directamente de la Dirección²⁸¹ de Servicios Generales y tiene como objetivo efectuar las acciones que permitan mantener la infraestructura municipal, para el correcto funcionamiento de éstas.

ARTÍCULO 373: El Departamento de Mantenimiento y Obras Menores tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir, ordenar por prioridad y registrar los resultados de los requerimientos por mantenimiento de las distintas unidades municipales;
- b. Mediante procedimiento establecido, atender a todos los requerimientos de las distintas Unidades municipales, procedimiento que deberá contener un registro y análisis de los costos involucrados en las mantenciones;
- c. Supervigilar el buen estado de mantenimiento y funcionamiento de los bienes muebles inmuebles de propiedad municipal o que el municipio detente a cualquier título, a fin de que se utilicen apropiadamente en los fines que son destinados.
- d. Generar las solicitudes de pedidos necesarias para la compra de insumos o materiales para abordar los trabajos de mantenimiento, ajustándose a los presupuestos aprobados;
- e. Realizar el mantenimiento y reparaciones de la infraestructura municipal por intermedio de los talleres correspondientes, especialmente en lo referido a carpintería, electricidad, pintura, gasfitería y cerrajería.
- f. Realizar obras menores de mantenimiento a las Unidades municipales y a las arrendadas, para estas últimas, previa autorización del arrendador por escrito.

²⁸¹ : Expresión "Directora" sustituido por la expresión "Dirección", por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- g. Realizar las mantenciones preventivas, mediante operativos previamente definidos y con programación, de acuerdo a la época del año.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas generales en materia de almacenamiento, control de existencias y distribución de los insumos materiales para la mantención.
- i. Mantener en existencia cantidades mínimas y máximas de materiales y artículos para el funcionamiento de la Municipalidad, haciendo uso de la plataforma existente de sistema de registro y control.
- j. Mantener permanentemente al día los registros de insumos y materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos; lo anterior mediante procedimiento.
- k. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

PÁRRAFO 4º

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

ARTÍCULO 374: El Departamento de Inventario depende directamente de la Directora de Servicios Generales y tiene como objetivo mantener actualizados los registros de los bienes municipales y velar que cada uno de éstos, cuente con una identificación para conocer su ubicación y estado, además de tramitar su baja cuando éstos no se puedan utilizar, realizando la subasta pública pertinente, ajustándose a la normativa vigente.

ARTÍCULO 375: El Departamento de Inventario tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- b. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas, traslados 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 y/o funcionario, por los bienes asignados.
- d. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
- e. Clasificar los bienes que llevan registro de inventario, según la normativa vigente.
- f. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante un sistema eficiente inventario, llevando un registro de éstas, en el sistema que la plataforma municipal cuente;
- g. Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de sistema;
- h. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias;
- i. Realizar la subasta pública de los bienes municipales dados de baja;
- j. Velar por el uso eficiente de los servicios básicos en las dependencias municipales, manteniendo al efecto un registro de los consumos por cada dependencia municipal;
- k. Supervisar y controlar los contratos de arriendo de inmuebles para el funcionamiento municipal, mediante una Inspección Técnica;
- l. Supervisar y controlar el servicio de seguros de bienes municipales, activando las pólizas cuando ocurran los siniestros, mediante la Inspección Técnica del Servicio;
- m. Elaborar, cuando corresponda, las Especificaciones Técnicas para la confección, por la Secretaría Comunal de Planificación, de las bases generales y especiales

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- para las licitaciones de los servicios propios de su ámbito de acción y, en su caso, para las contrataciones directas de los mismos;
- n. Ejercer, cuando se le encomiende, la inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios generales que se brindan al municipio, inherentes a su función;
- o. Las demás funciones que la Dirección le encomiende.

PÁRRAFO 5^o 282

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMPRAS PÚBLICAS Y ESTADÍSTICAS.

ARTÍCULO 376: El Departamento de Gestión Administrativa, Compras Públicas y Estadísticas, depende directamente de la Dirección de Servicios Generales y tiene por objetivo primordial la gestión administrativa de los procesos de compras provenientes de distintas unidades municipales y la propia Dirección de Servicios Generales, con estricto apego a leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 377: El Departamento de Gestión Administrativa, Compras Públicas y Estadísticas tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar las especificaciones técnicas para la confección por parte de la Secretaría Comunal de Planificación de las bases administrativas generales y especiales de los procesos de compras públicas, para un adecuado y eficaz suministro de insumos, materias y servicios de apoyo a la gestión administrativa interna del Municipio;
- Deberá mantener un registro de todos los procesos de compras públicas que realicen las unidades municipales, en coordinación con el departamento de licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación;
- Velar por la correcta y oportuna tramitación de los procesos de compras públicas que realice la municipalidad a requerimiento de las Unidades correspondientes;
- Trabajar con el Plan Anual de Compras actualizado y sus modificaciones; Mantener un registro actualizado de todos los procesos de compras públicas y sus contratos acorde a los requerimientos necesarios para su publicación;
- Elaborar, proponer y mantener al día en cada uno de los procesos realizados, las normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y sus respectivas modificaciones;
- Las demás funciones que la Dirección le encomiende.

CAPÍTULO XVII

DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

ARTÍCULO 377 BIS: ²⁸³La Dirección de Sostenibilidad es una Unidad que tiene como objetivo el desarrollo de capacidades institucionales en materia de sostenibilidad asesorando en ello al Alcalde, liderando iniciativas relacionadas con la adaptación, mitigación y resiliencia al cambio climático, abordando a nivel local los desafíos medio ambientales que enfrenta el país y aplicando una gestión sustentable en la prestación y diseño de los servicios a su cargo.

Asimismo, le corresponderá establecer en conjunto con la Administración Municipal, estrategias y mecanismos -congruentes con la buena gobernanza y la agenda global- adecuados para el desarrollo e implementación de políticas e instrumentos de gestión ambiental, que garanticen la acción eficiente de los recursos y contribuyan en la toma de decisiones y en el cumplimiento de normas y el ordenamiento legal vigente.

²⁸² : PÁRRAFO 5º incorporado por el Reglamento N°160 de 5 de Junio de 2025.

²⁸³ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

ARTÍCULO 377 TER: La Dirección debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. ²⁸⁴Velar por la incorporación transversal de los Principios de Sostenibilidad en instrumentos, políticas, programas, proyectos y acciones que genere la Municipalidad, tanto a nivel institucional como territorial;
- b. ²⁸⁵Diseñar, proponer e implementar medidas y proyectos con un enfoque ambiental y sostenible que permita optimizar los proyectos de forma sostenible en el territorio comunal y en la propia institución;
- c. Impulsar acciones en materia de sostenibilidad que permitan fortalecer las capacidades de las diversas Unidades municipales;
- d. Asesorar a las diferentes Unidades municipales en el desarrollo de estrategias, programas y campañas institucionales enfocadas en el desarrollo sostenible, conciencia ambiental, consumo responsable y el respeto por el medio ambiente dentro de las dependencias municipales;
- e. ²⁸⁶Diseñar, gestionar e implementar acciones, actividades y procesos de sensibilización y capacitación dirigidos a la ciudadanía, promoviendo la participación y responsabilidad individual y colectiva en el cuidado del medio ambiente;
- f. ²⁸⁷ Formular, modificar y actualizar los instrumentos de Gestión Ambiental pertinentes;
- g. Supervigilar y desempeñar la inspección técnica de todos los contratos y/o convenios vinculados a las materias de la Dirección;
- h. Elaborar y emitir las bases especiales, especificaciones técnicas e informes técnicos financieros -cuando corresponda- de los servicios, adquisiciones y suministros relacionados con materias de competencia de la dirección, para ser derivados a la Secretaría Comunal de Planificación;
- i. Mantener una adecuada coordinación con Organismos ambientales sectoriales y otros actores relevantes para el cumplimiento de sus funciones;
- j. ²⁸⁸ Realizar el conjunto de procedimientos, actividades y estrategias, para el funcionamiento integral del Sistema de Certificación Ambiental Municipal;
- k. Participar de la revisión de aquellos proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, de los cuales se ha solicitado el pronunciamiento de este Municipio;
- l. Construir y consolidar Indicadores de gestión y estadísticas institucionales de carácter estratégico y ambiental con el fin de garantizar la mejora continua de la Institución;
- m. Elaborar, ejecutar y actualizar en conjunto con las demás direcciones municipales el Plan de acción comunal de cambio climático en conformidad a las directrices establecidas en la normativa ambiental vigente;
- n. Velar por el cumplimiento de la normativa y ordenanzas que sean de su competencia; y
- o. Otras funciones que le encomiende el Alcalde, relacionadas con la sostenibilidad.

ARTÍCULO 377 QUATER: ²⁸⁹ La Dirección de Sostenibilidad tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- Departamento de Coordinación y Planificación Ambiental
- Departamento de Gestión Ambiental Local

²⁸⁴ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

²⁸⁵ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

²⁸⁶ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

²⁸⁷ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

²⁸⁸ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

²⁸⁹ : Modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

290 PÁRRAFO 1º**DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL**

ARTÍCULO 377 QUINQUIES: El Departamento de Coordinación y Planificación Ambiental depende directamente de la Dirección de Sostenibilidad, y tiene por objeto generar e instruir lineamientos generales y estratégicos en materias de medio ambiente, que fortalezcan las capacidades de todas las unidades municipales, facilitando su coordinación y promoviendo la coherencia de acción.

Además, generar estudios, proyectos y propuestas relativas a la sostenibilidad institucional, incorporación de consideraciones ambientales del desarrollo sustentable – con énfasis en adaptación, resiliencia y mitigación del cambio climático– en los servicios municipales, formulación de las políticas, planes e instrumentos que tengan impacto en el territorio comunal e instrumentos de ordenamiento y planificación territorial.

ARTÍCULO 377 SEXIES: El Departamento debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Diseñar, desarrollar y adoptar estudios, medidas, acciones y programas que permitan facilitar la adaptación y resiliencia al cambio climático, así como la mitigación, conforme al presupuesto asignado;
- b. Construir y consolidar los indicadores de gestión y estadísticas institucionales de carácter estratégico y ambiental con el fin de garantizar la mejora continua de la institución;
- c. Coordinador con organismos públicos y privados –comunales, regionales, nacionales e internacionales–, la implementación y ejecución de políticas, programas, proyectos y/o acciones locales de gestión ambiental;
- d. Apoyar la implementación del Sistema de Certificación Ambiental Municipal;
- e. Mantener una coordinación permanente con las unidades municipales que tienen competencia en materias relacionadas con la sostenibilidad;
- f. Fomentar la ejecución de proyectos innovadores y sostenibles en las diferentes dependencias del municipio con el fin de contar con infraestructura física amigable con el medio ambiente, eficiente y de costos óptimos;
- g. Promover la incorporación de acciones verdes y sostenibles en los diferentes servicios que se brinden a la comunidad;
- h. Actualizar y perfeccionar los instrumentos locales normativos e indicativos de carácter ambiental;
- i. Revisar el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador Comunal, elaborando las propuestas correspondientes para que se alineen con los instrumentos de gestión ambiental emanados desde la dirección, en coordinación con la Asesoría Urbana;
- j. Pronunciarse sobre políticas, estudios, proyectos, entre otros, relativos a las competencias de la dirección;
- k. Emitir informes técnicos y/o especificaciones técnicas para la tramitación de procesos de compras públicas en materias de su competencia.
- l. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- m. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

²⁹⁰ : Párrafo completo modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

²⁹¹**PÁRRAFO 2º**

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL

ARTÍCULO 377 SEPTIES: El Departamento de Gestión Ambiental Local depende directamente de la Dirección de Sostenibilidad, y tiene por objeto promover el desarrollo sustentable. Asimismo, implementar programas de educación, promoción, difusión y divulgación ambiental, orientados a la creación de una conciencia ambiental local y a promover la participación ciudadana en estas materias.

ARTÍCULO 377 OCTIES: El Departamento de Gestión Ambiental Local debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Desarrollar, dentro del ámbito de su competencia las medidas, acciones y programas tendientes a mejorar la calidad ambiental comunal, la protección del patrimonio comunal, el uso sostenible de los recursos, y en general, la protección del medio ambiente;
- b. Ejecutar los procedimientos, actividades y estrategias necesarias para el funcionamiento integral del Sistema de Certificación Ambiental Municipal;
- c. Reconocer, convocar y sensibilizar a todos los actores claves involucrados en la gestión ambiental local;
- d. Proponer, formular y difundir las líneas de acción y programas de educación ambiental destinados a la sensibilización, transferencia de conocimientos, capacitación y desarrollo de competencias ambientales en la comunidad;
- e. Fomentar, asistir y monitorear los procesos de mejoramiento de la gestión ambiental en establecimientos educacionales de la comuna, apoyando la implantación y fortalecimiento de acciones ambientales en ellos;
- f. Promover la participación ambiental ciudadana e involucrar a la ciudadanía en la gestión ambiental local, así como en los instrumentos de gestión ambiental contenidos en la normativa ambiental vigente;
- g. Administrar el huerto municipal y prestar apoyo, y asesoría a los huertos comunitarios;
- h. Mantener una coordinación permanente con las unidades municipales que tienen competencia en materias relacionadas con sostenibilidad;
- i. Implementar y ejecutar políticas, programas, proyectos y/o acciones locales de gestión ambiental en coordinación con organismos públicos y privados comunales, regionales, nacionales e internacionales; y
- j. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

TÍTULO V

DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

ARTÍCULO 378: Los Juzgados de Policía Local dependen administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial, en conformidad con las normas establecidas en la Ley N°15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

ARTÍCULO 379: Los Juzgados de Policía Local tendrán por objeto administrar la justicia en la comuna, de acuerdo a la competencia que le concede la ley.

²⁹¹ : Párrafo completo modificado por Reglamento N°169 de 13 de marzo de 2026.

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

TÍTULO VI²⁹² DE LOS COMITÉS

CAPÍTULO I COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 380 El Comité Técnico Administrativo es un Órgano interno asesor del Alcalde en la coordinación y desarrollo armónico de los planes y proyectos comunales y demás asuntos específicos que éste le encomiende, siendo su objetivo básico optimizar la gestión interna del Municipio.

ARTÍCULO 381: El Comité Técnico Administrativo será presidido por el Alcalde y, en su defecto, por el Administrador Municipal y estará integrado por los Directivos que ejercen la jefatura de las Direcciones del Municipio.

ARTÍCULO 382: El Comité Técnico Administrativo deberá cumplir, a lo menos, las siguientes funciones:

- Servir de instancia de coordinación interna de las distintas Unidades municipales;
- Emitir opiniones respecto de los proyectos de Plan de Desarrollo Comunal y el Proyecto Anual de Presupuesto Municipal; que presenta la Secretaría Comunal de Planificación;
- Constituirse en una instancia permanente de discusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos del Municipio;
- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales y mejoramiento de los servicios municipales, según lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Estratégico Municipal;
- Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, indicando las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior; y
- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde solicite, relacionado con la gestión administrativa interna.

ARTÍCULO 383: El Comité Técnico Administrativo, sesionará en forma ordinaria con la frecuencia que determine el Alcalde o el Administrador Municipal, en su caso, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias, que serán convocadas cuando la urgencia del tema lo amerite.

Los días de las sesiones ordinarias, su duración, prórroga, la formación y desarrollo de la tabla, se fijarán en la citación respectiva.

ARTÍCULO 384: La Secretaría Ejecutiva del Comité Técnico Administrativo estará a cargo del Secretario Municipal, quien deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- Elaborar la tabla de la sesión, la que será distribuida a los miembros, a lo menos, 24 horas antes de la sesión ordinaria;
- Consignar los respectivos acuerdos en actas resumen;
- Elaborar las comunicaciones dirigidas a las Unidades o a los presidentes de las Comisiones respectivas, mediante las cuales se instruyan las distintas acciones y su respectivo plazo de ejecución; y
- Elaborar los decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, instrucciones y circulares que corresponda, para dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Comité.

²⁹² : Título VI sustituido por el Reglamento N°148 de 2 de Diciembre de 2022.

ARTÍCULO 385: Sin perjuicio de las reuniones ordinarias y extraordinarias, el Comité Técnico Administrativo funcionará con las comisiones de trabajo que determine el Comité, lo que se formalizará mediante decreto alcaldicio, instrumento que determinará también la forma de funcionamiento de éstas.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ TÉCNICO FINANCIERO

ARTÍCULO 386: Existirá un Comité Técnico Financiero, Organismo presidido por el Administrador Municipal cuyo objetivo principal será evaluar y autorizar las compras de bienes y contratación de servicios, estudios o suministros, cuyos costos superen las 20 UTM. (Unidad Tributaria Mensual).

ARTÍCULO 387: Este Comité estará integrado por:

- El Administrador Municipal
- El Director de Administración y Finanzas
- El Secretario Comunal de Planificación
- El Director de Control.

ARTÍCULO 388: Las funciones de éste Comité serán:

- a. Verificar la manifiesta utilidad o necesidad de las adquisiciones o contratación de servicios, estudios o suministros;
- b. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización del gasto, previo informe del Director de Administración y Finanzas;
- c. Autorizar o rechazar las adquisiciones o servicios solicitados cuando superen las 20 UTM;
- d. Citar a los Directores o funcionarios necesarios para que expliquen o fundamenten sus solicitudes; y
- e. Otras que le delegue o encomiende el Alcalde.

ARTÍCULO 389: El Comité Técnico Financiero, sesionará en forma ordinaria con la frecuencia que determine el Alcalde o el Administrador Municipal, en su caso, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias, que serán convocadas cuando la urgencia del tema lo amerite.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE FERIAS

ARTÍCULO 390: Conforme a lo establecido en Ordenanza N°104 de Ferias Libres de la comuna de La Florida, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado consta en Decreto Exento N°4.608 de 22 de Septiembre de 2022, existirá un Comité de Ferias, Organismo presidido por el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 391: El Comité Técnico de Ferias Libres es un Ente técnico de funcionarios municipales pertenecientes a las diferentes Direcciones involucradas en el correcto funcionamiento de las ferias.

ARTÍCULO 392: Este Comité estará integrado por:

- El Administrador Municipal

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Emergencia Comunal
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Operaciones
- Dirección de Desarrollo Comunitario y Social
- El Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe

ARTÍCULO 393: El Comité sesionará en forma ordinaria y extraordinaria. El funcionamiento ordinario será dos veces al año en los meses de Mayo y Diciembre. Extraordinariamente, el Presidente del Comité Técnico de Ferias Libres citará cuando conforme a sus atribuciones sea necesario su funcionamiento.

ARTÍCULO 394: El funcionamiento y atribuciones de este Comité se ajustará al Reglamento dictado al efecto.

TÍTULO VII DE LAS DEROGACIONES

ARTÍCULO 395: Derógase en todas sus partes, a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, el Decreto Exento N°6.823 de 23 de Diciembre de 2022, que contiene el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136 de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de La Florida y toda norma reglamentaria que regule la estructura orgánica de la Municipalidad de La Florida.

ARTÍCULO 396: El presente Reglamento comenzará a regir una vez transcurridos treinta días desde la fecha de su publicación en la página web del Municipio.

ARTÍCULO 398: Sin perjuicio de lo establecido a continuación, la Dirección de Comunicaciones deberá adoptar las medidas para que la información contenida en el presente texto sea difundida ampliamente, tanto al interior del Municipio como en los medios de comunicación orientados a la población, sea en su totalidad o en versiones o resúmenes que permitan su accesibilidad.

La parte que sienta afectados sus derechos con la dictación del presente decreto, podrá interponer recurso de Reposición y/o Reclamo de Ilegalidad ante el Alcalde que dictó el acto administrativo que se impugna, dentro del plazo que señala la ley, sin perjuicio de los recursos que franquea la justicia ordinaria.

ANOTESE, COMUNÍQUESE POR SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL CONCEJO MUNICIPAL, A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES, PUBLIQUESE EN LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA A LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD, MANTÉNGASE UN EJEMPLAR A DISPOSICIÓN DE LA COMUNIDAD, EN LA OFICINA DE PARTES.



RAÚL PALAVICINO CANALES
SECRETARIO MUNICIPAL



DANIEL REYES MORALES
ALCALDE

**Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N°136
sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de
La Florida**