



VIÑA DEL MAR, 22 OCT. 2021



ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

Nº 7724 /VISTOS: estos antecedentes;

- a) Decreto Alcaldicio Nº 7375 de 30 de octubre de 1998 y sus modificaciones;
- b) Memorando Nº 2222/2021 de la Directora de Desarrollo Comunitario;
- c) Ingreso Alcaldía Nº 3893/2021;
- d) Providencia Alcaldía de fecha 20 de septiembre de 2021;
- e) Memorando Nº 134/2021 del Administrador Municipal, la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación y el Director(S) de Administración y Finanzas;
- f) Acuerdo del Concejo Municipal adoptado en Sesión Ordinaria de fecha 14 de octubre de 2021;
- g) Oficio Ordinario Nº 299/2021 de la señora Presidenta del Concejo Municipal;
- h) Ingreso Secretaría Abogado Nº 705/2021
- i) lo dispuesto en los artículos 31, 56 y 65 de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

- a) Que por Ordinario Nº 2222/2021 la Directora de Desarrollo Comunitario propone a la Alcaldesa la modificación del Decreto Alcaldicio Nº 7375/1998, que fija el texto del Reglamento aplicable a la Organización Interna del Municipio, en el sentido de: Modificar el nombre de la Oficina Atención al Discapacitado que se pasaría a llamar "Oficina de Apoyo y Oportunidades para Personas en Situación de Discapacidad", del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, la Creación de la Oficina de Diversidad y Disidencias Sexuales, dependiente del Departamento Atención a Grupos Prioritarios y la Creación de la Sección Atención para Organizaciones Comunitarias Deportivas, dependiente del Departamento Deportes y Recreación. Lo anterior, en orden a que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº 18.695 en su Art. 1º dispone que las Municipalidades tienen por finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad y asegurar su participación en el progreso social y cultural, así como también la Ley Nº 18.575 en su Art. 3º inciso primero prescribe que la administración del Estado está al servicio de la persona humana; su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y fomentando el desarrollo

del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley;

b) Que por Memorando N° 134/2021 del Administrador Municipal, el Director(S) de Administración y Finanzas y la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación señalan que el Reglamento sobre Organización Interna del Municipio fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 7375/1998, encontrándose vigente, con diversas modificaciones introducidas durante su aplicación, informándose asimismo, respecto de una nueva modificación, en orden al cambio de enfoque que ésta administración busca darle a la atención de este grupo prioritario, reconociendo que son personas, sujetos de derechos que se encuentran en una situación que les impide el total despliegue de sus capacidades y habilidades en el contexto social, tomando un lenguaje que reconoce su dignidad, y redirigiendo la labor pública a iniciativas que busquen la igualdad de trato y de oportunidades. De esta manera se reemplazan las denominaciones, el objetivo de la oficina y se cambia la óptica del municipio a un enfoque de derechos, implementando la aproximación del cuidado como eje fundamental de la relación con la ciudadanía y el servicio público. Adicionalmente, se informa que la modificación propuesta no irroga nuevo gasto, dado que se utilizará infraestructura y personal que se encuentra ya a disposición del Municipio;

c) Que por Oficio Ordinario N° 299/2021 la señora Presidenta del Concejo Municipal informa que el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 14 de octubre de 2021 acordó modificar el Reglamento sobre la Organización Interna del Municipio de Viña del Mar, contenido en el Decreto Alcaldicio N° 7375/1998, de conformidad al Memorando N° 2222/2021 de la Directora de Desarrollo Comunitario;

D E C R E T O:

I.- **Modifícase** el Decreto Alcaldicio N° **7375** de 30 de octubre de 1998, que fijó el texto del **REGLAMENTO APLICABLE A LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO** actualmente vigente con diversas modificaciones introducidas durante su aplicación.

II.- De conformidad a lo anteriormente resuelto los **numerales** comprendidos en la modificación y la **forma** de la misma, se indica a continuación:

MODIFICACIÓN REGLAMENTO APLICABLE A LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO.

Las modificaciones consisten:

- 1.- Reemplaza Oficina Atención al Discapacitado,
- 2.- Crea la Oficina de Diversidad y Disidencias Sexuales,
- 3.- Crea la Sección Atención para Organizaciones Comunitarias Deportivas.

A) DEPARTAMENTO ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS.

I. REEMPLAZA LA OFICINA ATENCIÓN AL DISCAPACITADO.

1.- Modifica la el nombre de la Oficina Atención al Discapacitado que se pasa a llamar "Oficina de Apoyo y Oportunidades para Personas en Situación de Discapacidad", dependiente del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, reemplaza la referencia a personas discapacitadas a personas en situación de discapacidad; reemplaza la palabra integración a inclusión; y, reemplaza la palabra justa por equitativa.

2.- Se establece que la OFICINA DE APOYO Y OPORTUNIDADES PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, será jerárquicamente dependiente del Departamento Atención a Grupos Prioritarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

3.- Modifíquese en el acápite IV, Nº 8.3. en el 8.3.3.5, el siguiente numeral:

8.3.3.5 OFICINA DE APOYO Y OPORTUNIDADES PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.

Está a cargo de un (a) Jefe o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Conocer la realidad de las personas en situación de discapacidad de la Comuna, detectando sus principales necesidades;
- b) Apoyar la implementación de una política comunal hacia la inclusión social de personas en situación de discapacidad, con énfasis en la prevención, rehabilitación, y desarrollo de las organizaciones de en situación de discapacidad y la participación comunitaria.

- c) Asesorar al Director (a) del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director (a) Desarrollo Comunitario en la elaboración y ejecución de políticas sociales equitativas innovadoras, que afiancen la inclusión social de personas en situación de discapacidad;
- d) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades de las personas en situación de discapacidad;
- e) Promover directrices con entes públicos y privados que permitan realizar procesos de rehabilitación integral que generen igualdad de oportunidades.

B) Funciones Generales.

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funciones a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Atención a Grupos Prioritarios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando al superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Realizar estudios y diagnósticos que den cuenta de la realidad de las personas en situación de discapacidad en la Comuna.
- ii. Realizar un catastro de las personas en situación de discapacidad de la Comuna de Viña del Mar.
- iii. Prestar atención individual y grupal a personas en situación de discapacidad y sus familias para contribuir a garantizar su participación plena y activa en la vida ciudadana.

- iv. Diseñar e implementar programas de talleres participativos que permitan ofrecer espacios para el desarrollo de capacidades personales y de actitudes y competencias sociales.
- v. Coordinar y gestionar solicitudes de ayudas sociales ante el Fondo Nacional de Ayuda a la Discapacidad.
- vi. Implementar un banco de ayudas técnicas menores.
- vii. Formular, diseñar y ejecutar proyectos sociales en las áreas de prevención, rehabilitación, capacidad laboral e igualdad de oportunidades, y gestionar el financiamiento de éstos ante diversos entes públicos y privados.
- viii. Dirigir acciones de orientación técnica y asesoría en proyectos que contribuyan a consolidar la organización social y los movimientos asociativos de personas en situación de discapacidad.
- ix. Dirigir acciones de sensibilización y generación de redes destinadas a la prevención, rehabilitación e integración de personas en situación de discapacidad.
- x. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18883/89, y aquellas tareas específicas que el alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (s) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

II. CREA LA OFICINA DE DIVERSIDAD Y DISIDENCIAS SEXUALES.

1.- Creación de la **OFICINA DE DIVERSIDAD Y DISIDENCIAS SEXUALES**, dependiente del Departamento Atención a Grupos Prioritarios.

2.- Se establece que la Oficina de Diversidad y Disidencias Sexuales, será jerárquicamente dependiente del Departamento Atención a Grupos Prioritarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

3.- Insértese en el acápite IV, N° 8.3. a continuación del 8.3.3.5, el siguiente numeral:

8.3.3.6. OFICINA DE DIVERSIDAD Y DISIDENCIAS SEXUALES.

Está a cargo de un Jefe(a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Ejecutar acciones que propendan a lograr fortalecer los procesos de integración, participación, memoria, promoción y respeto de los derechos humanos de las personas LGBTIQA+ en la comuna de Viña del Mar.
- b) Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la diversidad sexual presentes en la comuna.
- c) Participación en reuniones enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias de la oficina.
- d) Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de personas LGBTIQA+.
- e) Realizar acciones de coordinación con los Órganos del Estado e instituciones privadas, con el objeto de permitir el acceso de las personas LGBTIQA+ y organizaciones comunitarias atinentes a planes, programas, proyectos, beneficios y distintas fuentes de financiamiento que permitan su desarrollo y consecución de sus fines.

B) Funciones Generales.

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;

- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funciones a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Atención a Grupos Prioritarios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando al superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinar la asistencia técnica y profesional que el Municipio Proporciona a las personas LGBTIQA+, apoyando y/o orientando en las solicitudes que realicen, especialmente en el ámbito municipal, como también en procesos de intervención profesional.
- ii. Estructurar procesos de trabajo que permitan hacer recepción y evaluar consultas y requerimientos presentados por las personas LGBTIQA+ y organizaciones comunitarias atinentes, constituidas o en proceso de constitución.
- iii. Responder a las consultas, requerimientos y prestar asesoría a las personas LGBTIQA+.
- iv. Recepcionar y priorizar, de acuerdo a las instrucciones del Director (a) de la Dirección Desarrollo Comunitario y/o Director (a) o Jefe (a) del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, las demandas de producción de eventos deportivos y recreativos.
- v. Realizar estudios y diagnósticos que den cuenta de la realidad de las personas LGBTIQA+ en la Comuna, y generar actividades, acciones, programas en relación a los estudios y diagnósticos que se realicen.

- vi. Prestar atención individual y grupal a personas LGBTIQA+ y sus familias para contribuir a garantizar su participación plena y activa en la vida ciudadana.
- vii. Formular, diseñar y ejecutar proyectos sociales en las áreas de integración, participación, memoria, promoción y respeto de los derechos humanos de las personas LGBTIQA+.
- viii. Dirigir acciones de orientación técnica y asesoría en proyectos que contribuyan a consolidar la organización social y los movimientos asociativos de personas LGBTIQA+.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18883/89, y aquellas tareas específicas que el alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (s) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

**B) DEPARTAMENTO DEPORTES Y RECREACIÓN: CREA LA SECCIÓN
ATENCIÓN PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DEPORTIVAS.**

- 1.- Creación de **SECCIÓN ATENCIÓN PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DEPORTIVAS**, dependiente del Departamento Deportes y Recreación.
- 2.- Se establece que la Sección de Atención para Organizaciones Comunitarias Deportivas, será jerárquicamente dependiente del Departamento Deportes y Recreación de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

3.- Insértese en el acápite IV, N° 8.3. a continuación del 8.3.4.3, el siguiente numeral:

8.3.4.4. SECCIÓN ATENCIÓN PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DEPORTIVAS.

Está a cargo de un Jefe(a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Otorgar asesoría técnica a las organizaciones deportivas, especialmente las comunitarias, de la comuna, para potenciar su desarrollo y alcanzar mayores niveles de participación en el ámbito de su gestión para sus integrantes.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias de carácter deportivas respecto de la solución de problemas que se presenten durante su funcionamiento, en lo relativo al esfera de sus atribuciones y competencias, estructura interna o en su relación con la municipalidad como de instituciones públicas o privadas.
- c) Realizar acciones de coordinación con los Órganos del Estado e instituciones privadas, con el objeto de permitir el acceso de las organizaciones deportivas a planes, programas, proyectos, beneficios y distintas fuentes de financiamiento que permitan su desarrollo y consecución de sus fines.
- d) Apoyar o ejecutar conjuntamente con las organizaciones comunitarias deportivas la producción de eventos, actividades y encuentros deportivos y recreativos que éstas últimas hayan programado.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funciones a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Deportes y Recreación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando al superior jerárquico cuando proceda;

- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinar la asistencia técnica que el Municipio Proporciona a las organizaciones comunitarias deportivas.
- ii. Apoyar y/o orientar en las solicitudes que realicen, especialmente en el ámbito municipal las organizaciones comunitarias deportivas.
- iii. Estructurar procesos de trabajo que permitan hacer recepción y evaluar consultas y requerimientos presentados por las organizaciones comunitarias de carácter deportivo, constituidas o en proceso de constitución.
- iv. Responder a las consultas, requerimientos y prestar asesoría a las organizaciones deportivas.
- v. Recepcionar y priorizar, de acuerdo a las instrucciones del Director (a) de la Dirección Desarrollo Comunitario y/o Director (a) o Jefe (a) del Departamento Deportes y Recreación, las demandas de producción de eventos deportivos y recreativos.
- vi. Realizar la programación y calendarización de los eventos comunales deportivos y recreativos.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18883/89.
- viii. Efectuar aquellas tareas específicas que el alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (s) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales.

- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

III.- En todo lo no modificado por este Decreto, se mantiene vigente lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 7375 de 30 de octubre de 1998 y sus modificaciones.

IV.- Establécese que la modificación que ordena el presente Decreto entrará a regir a contar de la notificación del presente Decreto.

V.- Notifíquese el presente Decreto por el Secretario Municipal de conformidad a las normas vigentes, y remítase copia al Administrador Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Desarrollo Comunitario, sin perjuicio de la distribución correspondiente.

Anótese, comuníquese, y, archívese



Maria Cristina Rayo Sanhueza
MARIA CRISTINA RAYO SANHUEZA
SECRETARIO MUNICIPAL

Macarena Ripamonti Serrano
MACARENA RIPAMONTI SERRANO
ALCALDESA

Rayo
 MCRS/nasp.

SEC. MUN/CONTROL/ASESORIA JURIDICA/CONCEJO
 ADM. MUNICIPAL/ADM Y FNZAS/DIDECO
 INTERESADO/OF. PARTES
 TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES

3	-	0	2	-	
---	---	---	---	---	--

M. 642