

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
NKM/OZE/JME

104137



**MODIFICA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS
CONDES APROBADO POR DECRETO SECCIÓN
1° N°1947 DE FECHA 09 DE JUNIO DE 2025.**

DECRETO SECC. 1ª N° 1889

LAS CONDES, 04 JUN 2026

VISTOS:

1. El Decreto Alcaldicio Secc 1° N°1947 de fecha 09 de junio de 2025, que aprueba el texto del nuevo Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes.
2. El Decreto Alcaldicio Secc 1° N°2452 de fecha 22 de julio de 2025, que modifica reglamento de organización Interna de la Municipalidad de Las Condes.
3. Lo dispuesto en el artículo 15 y siguientes del Decreto con Fuerza de Ley N°1, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
4. Lo dispuesto en el artículo 31, en relación con el artículo 65 letra l) del Decreto con Fuerza de Ley N°1, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
5. La necesidad de modificar el referido reglamento, en función del inciso cuarto del artículo 1° de la Carta Fundamental establece que el Estado está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común, en tanto que el inciso primero del artículo 3° de la ley N° 18.575 materializa este principio de servicialidad en el orden administrativo, añadiendo que ella debe llevarse a cabo por la Administración del Estado -carácter que naturalmente tienen las municipalidades- atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente;
6. Que, mediante el Acuerdo N° 110/2026, adoptado en la 1250° Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, celebrada el 7 de mayo de 2026, el Concejo Municipal aprobó las modificaciones efectuadas al Reglamento de Organización interna de la Municipalidad de Las Condes aprobado por medio de Decreto Alcaldicio Sección 1° N° 1947 de fecha 09 de junio de 2025, en términos que se señalan, y que se establecen en la parte resolutive del presente Decreto Alcaldicio.
7. Lo dispuesto en los artículos 56 y 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con el Decreto Alcaldicio Secc. 1ª N° 4576 de fecha 6 de diciembre de 2024, de la Municipalidad de Las Condes, en el cual consta que Catalina San Martín Cavada, asume el cargo de Alcaldesa de la Municipalidad de Las Condes.



CONSIDERANDO:

1. El interés de adecuar la estructura de funcionamiento del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles transformándolo en dos unidades diferenciadas, debido a que se observa que coexisten dentro de una misma unidad funciones de carácter técnico-operativo, tales como la planificación, ejecución de obras, mantención y reparación de inmuebles municipales, junto con funciones de carácter administrativo y de soporte, como la gestión de contratos de servicios, arriendos, seguridad, bodega e inventario. Esta combinación dificulta la adecuada priorización de tareas, la especialización de los equipos y la alineación estratégica con los objetivos institucionales.
2. La necesidad de generar una sola unidad responsable de evaluar las políticas de ocupación, permisos precarios y concesiones, y supervisar su implementación, las cuales actualmente están divididas en la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Operaciones y Emergencias.
3. Que, de conformidad al artículo 31 en relación con la letra l) del artículo 65 del D.F.L N°1 del Ministerio del Interior de fecha 26 de julio de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades *“La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo”*;

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** la modificación al Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes aprobado por el Decreto Alcaldicio Secc 1° N°1947 de fecha 09 de junio de 2025, en los siguientes términos:

a) **En el Artículo Octavo del Reglamento Vigente, incorpórese una nueva disposición denominada Artículo Octavo Bis, con el siguiente tenor:**

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INMUEBLES, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar, supervisar y mantener vigentes los contratos asociados a la mantención, reparación, servicios y ejecución de obras en los inmuebles municipales.
2. Planificar, coordinar y gestionar las necesidades de mantención, reparación, servicios y obras de infraestructura en las dependencias municipales.
3. Desarrollar, diseñar y coordinar proyectos de intervención en infraestructura municipal, incluyendo su diagnóstico, planificación y gestión técnica.
4. Supervisar y coordinar la ejecución de obras de construcción, habilitación, mejoramiento y/o modificación de inmuebles municipales, en el ámbito de su competencia.



5. Velar por la continuidad operativa y el adecuado estado de funcionamiento de los inmuebles municipales, mediante la correcta ejecución de mantenciones preventivas y correctivas.
6. Supervisar y coordinar los contratos de mantención y servicios existentes en los recintos municipales, a excepción de las materias de competencia de la Dirección de Infraestructura.
7. Gestionar y controlar la atención de requerimientos de las distintas unidades municipales en materias de infraestructura, asegurando su adecuada priorización, trazabilidad y respuesta.
8. Desarrollar iniciativas orientadas a la optimización del uso de los inmuebles municipales, en función de las necesidades institucionales.
9. Coordinar la gestión técnica y administrativa necesaria para la correcta ejecución de los contratos, incluyendo procesos de licitación, renovación y control de los mismos.
10. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes secciones de su dependencia:
 - a) SECCIÓN DE OBRAS
 - b) SECCIÓN DE MANTENCIONES
1. Ejercer las funciones que le sean asignadas por la Dirección de Administración Municipal.
2. Cumplir con las demás funciones que la Ley y el Alcalde(sa) le encomiende.

La Sección de Obras tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar, coordinar y supervisar la correcta ejecución de obras de habilitación, remodelación, mejoramiento y/o modificación en los inmuebles municipales.
2. Gestionar oportunamente el pago de contratistas de distintas especialidades de los contratos de obras asociadas a la Sección de Obras.

La Sección de Mantenciones tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar, supervisar y controlar los contratos de mantención y reparación en las distintas especialidades, velando por su correcto funcionamiento y cumplimiento.
2. Supervisar y coordinar las actividades que se realizan mediante los contratos de mantención y reparación de los inmuebles municipales en sus distintas especialidades.
3. Planificar, coordinar y gestionar las necesidades de mantención, reparación y mejora de los inmuebles municipales, tanto a nivel preventivo como correctivo.
4. Gestionar y atender los requerimientos de las distintas unidades municipales, asegurando su adecuada priorización, trazabilidad y oportuna respuesta.
5. Ejecutar o coordinar la ejecución de reparaciones y trabajos necesarios para el funcionamiento de los inmuebles, ya sea mediante recursos internos o proveedores externos.



6. Gestionar los procesos administrativos asociados, incluyendo licitaciones, renovaciones contractuales y pagos a contratistas.

b) En el Artículo Décimo Segundo, incorpórese las siguientes modificaciones

Numeral 8:

Donde dice: *“Proponer al Alcalde(sa) el otorgamiento de permisos precarios de ocupación de bienes nacionales de uso público o Municipales para su aprobación, como asimismo, llevar el registro de ellos.”.*

Debe decir: *“Proponer al Alcalde(sa) el otorgamiento de permisos precarios de ocupación de bienes nacionales de uso público o Municipales y concesiones para su aprobación, como asimismo, llevar el registro de ellos”.*

Numeral 12:

Donde dice: *“Llevar el Registro de los Permisos Precarios.”.*

Debe decir: *“Establecer los lineamientos estratégicos y criterios técnicos para la gestión integral del espacio público comunal y de los bienes municipales, evaluando las políticas de ocupación, permisos precarios y concesiones, y supervisando su implementación a través del Departamento de Espacio Público y Concesiones.”.*

Numeral 16:

Donde dice: *“Ejercerá la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento del:*

- a. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ANÁLISIS ECONÓMICO.*
- b. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS*
- c. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS.*
- d. DEPARTAMENTO DE SOSTENIBILIDAD.”.*

Debe decir: *“Ejercerá la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento del:*

- a. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ANÁLISIS ECONÓMICO.*
- b. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS*
- c. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS.*
- d. DEPARTAMENTO DE SOSTENIBILIDAD*
- e. DEPARTAMENTO DE CONCESIONES, ESPACIO PÚBLICO Y PERMISOS”.*

c) En el Artículo Décimo Quinto, incorpórese las siguientes modificaciones

Se suprimen los numerales 7 y 8, ya que se asocian al nuevo Departamento de Concesiones, Espacio Público y Permisos.

d) En el Artículo Décimo Sexto del reglamento vigente, incorpórese una nueva disposición denominada Artículo Décimo Sexto Bis, con el siguiente tenor:

EL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES, ESPACIO PÚBLICO Y PERMISOS es una unidad técnica encargada de la gestión para el uso del espacio público comunal y los bienes municipales, a través de los distintos instrumentos de autorización disponibles: permisos de ocupación, permisos precarios y concesiones. Su objetivo es asegurar un uso ordenado, eficiente y estratégico del territorio comunal.

El Departamento de Concesiones, Espacio Público y Permisos tendrá las siguientes funciones:



ML

1. Tramitar, registrar y controlar las autorizaciones que se otorgan en materia de Permisos de Ocupación de Espacio Público presentadas por empresas de servicios públicos, entidades privadas o instituciones del Estado, incluyendo la ocupación provisoria requerida para la ejecución de obras.
2. Evaluar y registrar las solicitudes de Permisos Precarios de ocupación de bienes nacionales de uso público o municipales, junto con las unidades técnicas correspondientes, y proponer su otorgamiento al Secretario Comunal de Planificación para tramitación ante el Alcalde(sa), elaborando los informes técnicos necesarios.
3. Supervisar los contratos de concesión vigentes, velando por el cumplimiento de sus condiciones, plazos y obligaciones por parte de los concesionarios.
4. Emitir los giros de cobro correspondientes a los derechos de ocupación de espacio público, permisos precarios y concesiones, y llevar el registro de ingresos asociados.
5. Mantener un catastro actualizado de todas las autorizaciones vigentes, incluyendo permisos de ocupación de espacio público, el Registro de Permisos Precarios y los contratos de concesión.
6. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos de ocupación, permisos precarios y concesiones vigentes, aplicando los mecanismos de sanción cuando corresponda.
7. Estudiar y proponer cambios a la ordenanza de derechos en materia de ocupación del espacio público.
8. Preparar las bases administrativas y técnicas de las concesiones territoriales, para su posterior análisis, evaluación y tramitación.
9. Cumplir con las demás funciones que el Secretario Comunal de Planificación le encomiende en el ámbito de su competencia.

e) En el Artículo Trigésimo Segundo, incorpórese las siguientes modificaciones:

Remplácese el contenido por el siguiente:

EL DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el fiel cumplimiento de la ley y normativa vigente sobre uso y circulación de vehículos municipales, generando y modificando procesos y documentación que permitan lo anterior.
2. Programar, administrar y controlar las provisiones de insumos de oficina para el normal funcionamiento del municipio.
3. Gestionar los gastos de servicios básicos.
4. Administrar y controlar los recursos destinados al uso de la Tarjeta Bip de los funcionarios municipales de las distintas Direcciones.
5. Distribuir y controlar el uso de combustible y emitir informes periódicos que permitan evaluar su uso.
6. Ejercer la supervisión de la seguridad interna dentro de los inmuebles municipales.
7. Ejercer las funciones que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Llevar el control de ingresos y salida de bienes muebles, insumos y otros, adquiridos por el municipio.
9. Registrar los bienes inventariables, adquiridas por las diversas unidades del municipio.
10. Gestionar y supervisar los procesos asociados a seguros de bienes municipales y responsabilidad civil.
11. Cumplir con las demás funciones que la Ley y el Alcalde(sa) le encomiende.
12. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
 - a) SECCIÓN DE MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS
 - b) SECCIÓN DE BODEGA



- c) SECCIÓN DE INVENTARIO
- d) SECCIÓN DE SERVICIOS

La Sección de Mantenimiento de Vehículos tendrá las siguientes funciones:

1. Proporcionar provisión de vehículos para el uso municipal.
2. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa vigente sobre el uso y circulación de vehículos municipales.
3. Generar procesos, reglamentos y documentación que permita el control de uso de los vehículos municipales.
4. Velar por el correcto uso de todos los vehículos municipales ya sean propios o arrendados.
5. Mantener registros clasificados, bitácoras y registros de siniestros de los vehículos municipales.
6. Mantener registro, control y pagos oportunos, en el uso de autopistas concesionadas por parte de los vehículos municipales, ya sean propios o arrendados.
7. Distribuir, controlar y dar pago oportuno al uso de combustible, por parte de los vehículos municipales, evaluando los costos en el consumo e informando situaciones anómalas que se puedan presentar.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

La Sección de Bodega tendrá las siguientes funciones:

1. Dar recepción, acopio, registro y destinación a todos los bienes que sean inventariables o no, y que lleguen a sus dependencias para ser entregadas a las distintas unidades municipales requirentes de los mismos.
2. Programar, administrar y ejercer control en el provisionamiento de insumos de oficina y otros esenciales para el normal funcionamiento de las unidades que conforman el municipio.
3. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

La Sección de Inventario tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar el control y registro actualizado de ingresos y salida de bienes muebles, equipos, insumos y otros adquiridos por el municipio, que deban ser inventariados.
2. Informar periódicamente al Departamento de Finanzas de las altas y bajas de los bienes muebles, equipos, insumos y otros adquiridos por el municipio, que deban ser inventariados.
3. Dar cumplimiento a las normas NICSP 12, correspondiente a los activos fijos, en conjunto con el Departamento de Finanzas.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.



La Sección de Servicios tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y controlar los recursos destinados al uso de tarjetas BIP asignadas a las distintas direcciones y departamentos del municipio.
2. Ejercer la supervisión de la seguridad interna dentro de los inmuebles municipales.
3. Controlar, informar y gestionar pago oportuno a los gastos básicos de las distintas dependencias Municipales.
4. Supervisar y gestionar el contrato de aseo en las dependencias municipales.
5. Recepcionar y gestionar las solicitudes referentes al pago de seguros Responsabilidad Civil, a terceros y vehículos motorizados, livianos y pesados, incluyendo drones, consultando y recabando antecedentes a las unidades municipales involucradas en cada denuncia, para dar respuesta oportuna de estados de avance y plazos de resolución a los afectados en cada caso.

pnf

6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

f) En el Artículo Septuagésimo Quinto, incorpórese las siguientes modificaciones:

Se suprime el artículo Septuagésimo Quinto.

g) En el Artículo Octagésimo Tercero, incorpórese las siguientes modificaciones:

Se suprimen los numerales 7 y 8.

2. **FÍJESE** el texto refundido y sistematizado del Decreto Alcaldicio Secc 1° N°1947 de fecha 09 de junio de 2025, en el cual se encuentren incorporadas las modificaciones mencionadas en el presente Decreto.

3. En todo lo no modificado se mantiene el texto original contenido en el Decreto Alcaldicio Secc 1° N°1947 de fecha 09 de junio de 2025.

4. **PUBLÍQUESE** en la página web municipal, de conformidad al Artículo 12 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARIA TERESA RUIZ GAJARDO
SECRETARIA MUNICIPAL

Distribución:

- Todas las Direcciones
- Oficina de partes



CATALINA SAN MARTIN CAVADA
ALCALDESA

Handwritten signature