DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.974 | Miércoles 16 de Octubre de 2024 | Página 1 de 12

Normas Generales

CVE 2556580

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo / Parque Metropolitano de Santiago

DELEGA FUNCIONES EN FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS QUE SEÑALA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N° 1.568 EXENTA DE FECHA 17.12.2020 Y RESOLUCIÓN N° 169 EXENTA DE FECHA 08.03.2021, AMBAS DEL PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO

(Resolución)

Núm. 699 exenta.- Santiago, 28 de junio de 2024.

Vistos:

a) Lo dispuesto en el DFL Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

b) El decreto con fuerza de ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo;

c) La ley Nº 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;

d) La ley N° 16.464, de 1966, que, entre otras materias, refunde los servicios Cerro San Cristóbal y Jardín Zoológico en uno solo denominado Parque Metropolitano de Santiago;

e) La ley Nº 19.179, de 1992, que modifica la Planta Nacional de Cargos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios dependientes;

f) El decreto con fuerza de ley Nº 42, del 3 de diciembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina para el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicio Público que indica, los cargos que tendrán la calidad dispuesta en el artículo 7 Bis de la ley N° 18.834 y cambia denominaciones que señala;

g) Las resoluciones exentas N° 6.630, de 2009, y 1.379, de 2010, ambas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fijan la estructura orgánica del Parque Metropolitano de Santiago;

h) El dictamen N° E287817, de fecha 15 de diciembre de 2022, de la Contraloría General de la República, que indica, entre otras materias, que el Director del Parque Metropolitano de Santiago tiene atribuciones para organizar y administrar este Servicio público descentralizado, encontrándose habilitado para asignar labores a su personal, en el marco del ordenamiento jurídico aplicable;

i) La resolución exenta N° 1.062, de fecha 15 de septiembre de 2023, de este Servicio, que modifica estructura orgánica funcional del Parque Metropolitano de Santiago y ratifica denominación de Secciones del Servicio;

j) La resolución exenta N° 505, de fecha 17 de mayo de 2024, de este Servicio, que modifica resolución exenta N° 1.062, de fecha 15 de septiembre de 2023, en lo que respecta a la dependencia de la Unidad de Participación Ciudadana y Gestión Inclusiva;

k) La resolución exenta N° 1.568, de fecha 17 de diciembre de 2020, complementada mediante resolución exenta N° 169, de fecha 8 de marzo de 2021, ambas de este Servicio, que delega funciones en funcionarios que señala;

l) La resolución exenta RA N° 209/77/2024, de fecha 19 de enero de 2024, modificada mediante la resolución exenta RA N° 209/188/2024, de fecha 14 de junio de 2024, ambas de este Servicio, sobre encomendación de funciones directivas;

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

m) La resolución exenta N° 639, de fecha 17 de junio de 2024, de este Servicio, que establece y/o actualiza orden de subrogancia y responsabilidad de jefaturas y encargados del Parque Metropolitano de Santiago, y asigna calidad de sujeto pasivo ley N° 20.730 a cargos que correspondan;

n) La resolución N° 6, de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican;

o) La resolución N° 7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y la resolución N° 14, de 2022, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República;

p) Las facultades y atribuciones contempladas en el DS Nº 891, de 1966, del Ministerio del Interior, lo indicado en el artículo Nº 13 de la ley 16.582, de 1966, las resoluciones Nº 11, de 30 de junio de 1976, y Nº 1.072, de 3 de julio de 1980, ambas de la Dirección del Serviu Metropolitano; y el decreto supremo N° 52, de fecha 29 de diciembre de 2022, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Considerando:

1. Que, la delegación de facultades es una institución contemplada en la ley, cuya finalidad es permitir una gestión eficiente y eficaz de los órganos de la Administración del Estado, en virtud de la cual, es posible delegar el ejercicio de las atribuciones y facultades propias que se encuentra dotado, en razón de su cargo, la Jefatura Superior del Servicio, mecanismo que deberá efectuarse en forma parcial, sobre materias específicas y en funcionarios de su dependencia.

En este sentido, el artículo 41 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, prescribe, en su inciso primero, que el ejercicio de las atribuciones y facultades propias podrá ser delegado en base a las condiciones que el mismo precepto establece, puntualizando en su letra d), que la responsabilidad por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten recaerá en el delegado, sin perjuicio de la responsabilidad del delegante por negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones de dirección o fiscalización.

2. Que, actualmente se encuentra vigente la delegación de funciones establecida en las resoluciones exentas N° 1.568, de fecha 17 de diciembre de 2020, y N° 169, de fecha 8 de marzo de 2021, ambas de este Servicio.

3. Que, en virtud de las nuevas necesidades de la institución y con la finalidad de otorgar y precisar mayores atribuciones, agilizando los procedimientos y propendiendo a una mejor gestión administrativa desarrollando una acción expedita y eficaz en el cumplimiento de las gestiones que les son propias, resulta necesario delegar nuevamente ciertas funciones a funcionarias y funcionarios del Servicio, adecuando y reformulando algunas de estas facultades, debiendo dejarse sin efecto los actos administrativos vigentes sobre delegación de funciones para proceder a la dictación de un nuevo acto delegatorio que contenga todas las delegaciones de funciones.

Resuelvo:

1. Deléganse, a partir del 1 de julio de 2024, en las Jefaturas y/o Encargados/as de División, Departamento o Sección del Parque Metropolitano de Santiago, según se indicará, sean titulares, subrogantes o suplentes; para que ejerzan las siguientes facultades y atribuciones:

FACULTADES	JEFATURA RESPONSABLE (Delegado)
1) Dictar y aprobar mediante acto administrativo la regularización de pagos a proveedores o cuando concurran otras causales excepcionales que den origen a pagos hasta por 200 UTM. 2) Disponer y efectuar, mediante la dictación del respectivo acto administrativo, los pagos que se requieran por concepto de permisos de circulación de los vehículos, derechos de aseo, eventuales pagos a la Dirección de Obras, entre otros aranceles	- **Jefatura del Departamento de Finanzas.**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

municipales. Asimismo, el pago por concepto de aranceles notariales, del Conservador de Bienes Raíces, Registro de Comercio, entre otros pagos de similar naturaleza. 3) Autorizar "fondos a rendir" (Fondos fijos, gastos menores) por un monto de hasta 15 UTM, debiendo siempre ajustarse a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y a las instrucciones y procedimientos respectivos, que se encuentran actualmente contenidos en la Resolución Exenta N° 2039, de 2023, de la Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo. 4) Sancionar mediante acto administrativo mensualmente la resolución de pago de gastos de representación del jefe superior del Servicio, si procediera. 5) Visar el pago de las boletas de honorarios por servicios contratados y que se imputen a los subtítulos 21 y 22 hasta **500 UTM**. 6) Ejercer la administración y control directo de los bienes, manteniendo actualizado el registro de inventario de dichos bienes, en los sistemas pertinentes. 7) Dictar los actos administrativos referidos al alta, baja (con o sin enajenación), asignación y/o traslado de los bienes muebles incluidos los vehículos fiscales, conforme a la normativa legal vigente (artículo 24 DL N° 1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales; DFL N° 16 de 1986, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, o bien artículo 9° del decreto ley N° 1.056 de 1975, del Ministerio de Hacienda). 8) Dictar actos administrativos que ordenen la devolución de "Documentos entregados en garantía" y/o pólizas de seguro de contrataciones en las que se cumplan los requisitos establecidos en la ley y/o en el contrato respectivo, incluyendo la devolución de "garantías de seriedad de la oferta" cuando se cumplan los requisitos establecidos en las respectivas bases de licitación. 9) Elaborar, suscribir y enviar informes cualitativos y cuantitativos de ejecución físico financiera, como así también contables del Presupuesto del Parque Metropolitano de Santiago, requeridos por Instituciones Públicas y Privadas, con excepción de aquellos dirigidos al Presidente de la República, Congreso Nacional, Contraloría General de la República, Tesorero General de República, Ministros de Estado, Subsecretarios y Tribunales Superiores de Justicia que siempre serán suscritos por la jefatura de Servicio. 10) Elaborar y enviar oficios a la Caja de Crédito Prendario por solicitud de puesta en venta de bienes dados de baja con enajenación.	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

1) Dictar Actos Administrativos que apliquen o desestimen o den facilidades de pago para multas **hasta 100 UTM** a las empresas contratistas de la red de parques del "Programa Parques Urbanos" por incumplimientos en la ejecución de los contratos de conservación, mantención y seguridad de los Parques Urbanos, contratos de servicios, consultorías y/o asesorías que de acuerdo al contrato y/o acto administrativo respectivo estén bajo la inspección técnica de la Sección Parques Urbanos. La facultad de Resolver el Recurso de Reposición que, conforme a la Ley 19.880, se interponga contra el acto administrativo señalado seguirá siendo facultad exclusiva del jefe de Servicio. 2) Elaborar, suscribir y enviar: Oficios, informes cualitativos y cuantitativos de materias relativas a la administración, seguridad y uso de los parques urbanos que administra el Parque Metropolitano de Santiago, dirigidos a Instituciones Públicas y Privadas, con excepción de aquellos dirigidos al Presidente de la República, Congreso Nacional, Contraloría General de la República, Tesorero General de República, Ministros de Estado, Subsecretarios y Tribunales Superiores de Justicia que siempre serán suscritos por la jefatura Superior de Servicio.	- **Encargado/a Sección ParquesUrbanos**
1) Reconocer, autorizar, prorrogar y cesar el pago de las asignaciones familiares y maternales, quedando además facultada para dictar los actos administrativos correspondientes (Arts. 98° y 118° del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda). 2) Recibir y dar curso a las licencias médicas del funcionariado, según lo dispuesto en el párrafo 5° del Título IV, artículos 111° a 113° del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda. 3) Programar, autorizar, reconocer y ordenar la compensación y/o pago de horas extraordinarias a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, en horario diurno y nocturno, en días sábado, domingo o festivos, dictando para ello los actos administrativos correspondientes (artículo 66 al 69 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, además de la disponibilidad presupuestaria). 4) Reconocer, postergar, acumular y fraccionar feriados legales a favor del personal, dictando los actos administrativos que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 3° Título IV del DFL N° 29, del Ministerio de Hacienda (artículos 102 y siguientes) y demás normativa vigente.	- **Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

5) Reconocimiento de feriado legal progresivo (artículos 102° al 104° del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda) mediante la dictación del acto administrativo correspondiente. 6) Autorización para hacer uso de permiso Post Natal Parental (artículo N° 197° bis del Código del Trabajo, conforme a la ley N°20.545, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) mediante la dictación del acto administrativo correspondiente. 7) Dictar acto administrativo fundado para eximir de la obligación de registrar asistencia mediante el sistema de reloj control, reemplazándola por el registro en un libro, que para tales efectos deberá llevarse en el Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, Sección Personal, en la medida que ello responda a la naturaleza de las funciones que desarrollan, y no a su jerarquía u otras consideraciones diversas. 8) Dictar los actos administrativos que otorgan permisos a los dirigentes de la Asociación de Funcionarios, según lo dispuesto en la ley N° 19.296, de 1994, que establece normas sobre Asociación de Funcionarios de la Administración del Estado, o el texto que la modifique o reemplace. 9) Autorizar permisos con o sin goce de remuneraciones y dictar el correspondiente acto administrativo (artículos 108 al 110 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda). 10) Autorizar al personal para participar en actividades de capacitación y de perfeccionamiento, dictando al efecto el acto administrativo correspondiente. 11) Autorizar cometidos funcionarios en territorio nacional, el pago de viáticos y de pasajes cuando corresponda, dictando la resolución exenta que así lo disponga. El ejercicio de esta atribución se deberá ajustar a los fondos presupuestarios que hubieren sido asignados ya sea con cargo al presupuesto del Servicio u otro fondo disponible. 12) Dictar el acto administrativo que nombra a los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y las modificaciones relacionadas con nombramiento de los representantes de la autoridad en caso de renuncia y/o retiro de alguno de los integrantes, u otras modificaciones pertinentes. 13) Dictar actos administrativos que aprueben procedimientos de trabajo seguro como, por ejemplo; Prevención de Riesgos en obras, programa de somatización, etc. 14) Suscribir convenios vinculados al desarrollo y/o capacitación con otros órganos de la Administración del Estado o con instituciones privadas, siempre que		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

estos resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Servicio y que no irroguen recursos financieros para este, dictando al efecto el acto administrativo correspondiente.

15) Reconocer y conceder el derecho a sala cuna y/o el beneficio de jardín infantil al funcionariado que corresponda, dictando el acto administrativo pertinente .

16) Autorizar prácticas profesionales y el reembolso de los gastos establecidos en el convenio o acto administrativo de práctica profesional respectiva.

17) Aprobar los programas de inducción para el funcionariado que se incorpora al Servicio, mediante la dictación del acto administrativo respectivo.

18) Otorgar y suscribir los certificados en que conste la fecha en que el funcionariado que cuenta con póliza de fianza de fidelidad funcionaria, ha quedado liberado de esa obligación y cuál es su situación en materia de cargos pendientes en su contra.

19) Notificar por escrito al funcionariado de deudas por pagos en exceso o pagos incorrectos de emolumentos, en los términos regulados por el inciso segundo del artículo 96, de DFL N°29 de 2004, de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

20) Otorgar autorización para que el funcionariado afiliado a la Caja de Ahorros de Empleados Públicos que lo solicite, pueda retirar los fondos acumulados en dicha Institución.

21) Dictar Acto Administrativo que acredita el cumplimiento de los requisitos para acceder a la bonificación por retiro contemplada en la Ley N°19.882, al tenor de lo requerido por el artículo 7 del DS. N°834 de Hacienda de 2003, reglamento de la aplicación de dicha bonificación y el número de meses de ésta, como así mismo, concesión y pago de dicha bonificación, determinando el monto a que ésta asciende y su modalidad de pago, en los términos que establece el artículo 12° del señalado DS. 834 de 2003 del Ministerio de Hacienda.

22) Dictar Acto Administrativo que da Concesión del bono post laboral establecido en la Ley N° 20.305 que mejora condiciones para retiro de los trabajadores del sector público con bajas tasas de reemplazo de sus pensiones, como, asimismo, ejecutar todos aquellos actos administrativos o gestiones que sean necesarios para la total tramitación y concesión de dicho beneficio.

23) Dictar Acto administrativo de concesión y pago de bono especial de retiro establecido por el artículo 6° transitorio de la Ley N°20.212, determinando el

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

monto a que éste asciende, previa verificación de los requisitos para acceder a éste por parte de la Sección Personal. 24) Dictar actos administrativos de Incorporación de nuevos funcionarios y funcionarias a Equipos, unidades o áreas de trabajo individualizadas en el Convenio de Desempeño (CDC), así como disponer cambios de Equipo, unidades o áreas de trabajo individualizadas en el Convenio de Desempeño (CDC), cuando así corresponda, en los términos y condiciones establecidos en la Ley N° 19.553 y el Decreto N° 983, de 2003, que Aprueba Reglamento para la Aplicación de Incremento por desempeño colectivo. 25) Suscribir, en representación del Servicio, los Oficios o comunicaciones oficiales respecto a las siguientes materias: • Formulario compromiso de descuento por planilla, hasta por el monto mensual que previamente determine en dicho documento la Caja de Ahorros de Empleados Públicos, por concepto de imposiciones, cuotas de préstamos y/o fianzas a funcionarios afiliados a esa entidad y que lo soliciten. • Formulario compromiso de descuento por planilla, hasta el monto mensual que previamente determine en dicho documento, la Caja de Compensación de Asignación Familiar (C.C.A.F.) por concepto de cuotas de préstamos a funcionarios afiliados. • Remitir información a la Superintendencia de Seguridad Social acerca del Fondo Único de Pensiones Familiares.		
26) Elaborar, suscribir y remitir respuestas a requerimientos, Informes de gestión y/o tareas encomendadas al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas y sus Secciones que deban despacharse a entidades externas con la excepción de los oficios que deban ser remitidos a Tribunales Superiores de Justicia, Contraloría General de la República, Consejo Defensa del Estado, Presidencia de la República, Ministros, Subsecretarios y Congreso Nacional que siempre serán suscritos por la Jefatura superior de Servicio. 27) Dictar Acto Administrativo que acredita el cumplimiento de los requisitos para acceder a la bonificación adicional del artículo 1° y 5° y/o artículo 9° Bono Antigüedad de la Ley 20.948. Bonificación adicional, por una sola vez, a los y las funcionarias de carrera y a contrata que perciban la bonificación por retiro del título II de la ley N°19.882, que Regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica, siempre que se encuentren afiliados al sistema de pensiones establecido en el decreto ley		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

N°3.500 de 1980, cotizando o habiendo cotizado en dicho sistema, según lo dispuesto en su artículo 17, que a la fecha de postulación tengan veinte o más años de servicio, continuos o discontinuos, en la Administración Central del Estado o en sus Antecedentes legales, y cumplan los demás Requisitos que establece esta ley. 28) Dictar acto administrativo que formaliza y/o regulariza lugar de desempeño de funcionarios y funcionarias por necesidades del Servicio, teniendo presente la optimización de los recursos y competencias en gestión de personas.	
1) Suscribir en representación, del Servicio contratos de permutas, compraventas, comodatos, canjes y préstamos reproductivos de los animales de propiedad del Servicio por montos equivalentes hasta **500 UTM.** 2) Dictar los Actos Administrativos que autoricen los contratos indicados en el numeral anterior. 3) Elaborar, suscribir y enviar oficios, informes cualitativos y cuantitativos referente a temas de conservación, protección , rehabilitación de fauna, programas de educación que ejecute la División Zoológico Nacional del Parque Metropolitano de Santiago, requeridos por Instituciones Públicas y Privadas, con excepción de aquellos dirigidos al Presidente de la República, Congreso Nacional, Contraloría General de la República, Tesorero General de República, Ministros de Estado, Subsecretarios y Tribunales Superiores de Justicia que siempre serán suscritos por el Jefe superior de Servicio.	- **Jefatura de División Zoológico**
1) Dictar actos administrativos que apliquen, desestimen o den facilidades de pago de multas de hasta **100 UTM** por incumplimientos de alguno de los comerciantes que tienen autorizaciones o permisos precarios para funcionar en el parque. 2) Autorizar por escrito mediante la remisión de oficio a los comerciantes que tienen autorizaciones o permisos precarios para funcionar en el parque para que incorporen o eliminen productos a comercializar en sus negocios, modificar transitoriamente horarios de funcionamiento, informar deudas y requerir elpago. 3) Dictar Actos Administrativos que apliquen o desestimen u otorguen facilidades de pago para multas hasta 100 UTM a las empresas contratistas encargadas de la mantención, conservación, manejo de residuos y/o seguridad del Parque Metropolitano de Santiago (cerro San Cristóbal), así como consultorías y asesorías; siempre que de acuerdo al contrato y/o acto administrativo respectivo estén bajo la inspección técnica de la Sección de operaciones y Seguridad y sus áreas o Unidades	- **Encargado/a de Sección Operaciones y Seguridad**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

dependientes, con exclusión de las que correspondan a las concesiones de Teleférico, Funicular, Centros de eventos y restaurant ubicados en el parque. La facultad de resolver el Recurso de Reposición que, conforme a la Ley 19.880, se interponga contra el acto administrativo señalado en el párrafo anterior seguirá siendo facultad exclusiva de la jefatura superior de Servicio 4) Elaborar, suscribir y enviar oficios, informes cualitativos y cuantitativos referente a temas de seguridad, manejo de residuos y basura, funcionamiento y horarios del parque, eventos, actividades deportivas, culturales y recreativas que se efectúen en él, que sean requeridos o despachados a Instituciones Públicas y Privadas, con excepción de aquellos dirigidos al Presidente de la República, Congreso Nacional, Contraloría General de la República, Director General de Carabineros o Policía de Investigaciones, Intendente Regional, Ministros de Estado, Subsecretarios y Tribunales Superiores de Justicia que siempre serán suscritos por la jefatura superior del Servicio. 5) Dictar los actos administrativos que asignen los vehículos fiscales y aquellos que dispongan el aparcamiento de los mismos conforme a la normativa vigente.	
1) Autorizar los "pedidos de compras" de las áreas operativas y administrativas del Servicio, que no estén contemplados en el plan anual de compras hasta **250 UTM**, sólo en cuanto tenga la respectiva asignación de fondos por parte del Departamento de Finanzas del Servicio y con el límite citado en este numeral. 2) **Contrataciones mediante convenio marco.** Aprobar la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios a través de la modalidad de Convenio Marco consagrada en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, por un monto que no supere las **1.000 UTM,** por cada proceso de compra o contratación, incluidas eventuales modificaciones o aumentos, ordenar el pago, suscribir los acuerdos complementarios o cualquier otro documento que se requiera de acuerdo a las respectivas bases de licitación del pertinente convenio marco, dictar los actos administrativos aprobatorios y/o derivados de dicha modalidad de compra, incluidos aquellos que resuelven y aplican sanciones, así como suscribir las respuestas que se entreguen a reclamos formulados en estos procesos de contratación.	- **Jefatura del Departamento de Servicios Generales.**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

3) **Contrataciones mediante licitaciones públicas y privadas.** Autorizar llamados a licitación pública y/o privada, aprobar bases administrativas, técnicas y anexos, adjudicar dichos procesos licitatorios, suscribir y aprobar los respectivos contratos, en caso que corresponda, ordenar el pago y dictar todos los actos administrativos que se deriven de dichos procesos, incluidos aquellos que resuelvan y apliquen sanciones, así como la suscripción de las respuestas que se entreguen ante reclamos que se formulen en estos procesos, para la adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios, de conformidad a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, siempre que el monto de la contratación no supere las **250 UTM** por cada proceso de compra y contratación. El límite respectivo incluye las eventuales renovaciones, modificaciones o aumentos. Se exceptúan las licitaciones privadas que se funden en la causal de "emergencia, urgencia o imprevisto", actualmente contenida en el artículo 8, letra c), de la ley 19.886. 4) **Contrataciones mediante Trato Directo.** Autorizar la contratación vía trato o contratación directa fundado en las causales actualmente establecidas en el artículo 8° de la ley N° 19.886, aprobar términos de referencia, suscribir y aprobar los respectivos contratos, en caso que corresponda, y dictar todos los actos administrativos derivados de dicha modalidad de contratación, incluidos aquellos que resuelven y aplican sanciones; para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, siempre que el monto de dicha contratación no supere las **250 UTM**, por cada proceso de compra y contratación. El límite respectivo incluye las eventuales renovaciones, modificaciones o aumentos. Se exceptúan los tratos directos que se funden en la causal de "emergencia, urgencia o imprevisto", actualmente contenida en el artículo 8, letra c), de la ley 19.886. 5) Contrataciones de tramitación directa en plataformas electrónicas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, tales como compra ágil, así como suscribir todos los actos administrativos que deriven de dicho mecanismo de contratación, incluidos los que den respuestas a reclamos y los que se dicten para aplicar medidas y/o sanciones en dichas contrataciones. 6) Tramitación directa en plataformas electrónicas de la Dirección de Compras y Contratación Pública de licitaciones inferiores a 100 UTM (L1). 7) Dar respuesta a los reclamos que formulen los proveedores en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, según los términos y condiciones de uso de dicho Sistema.	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

1) Dictar actos administrativos que apliquen o desestimen u otorguen facilidades de pago para multas hasta **100 UTM** a las empresas contratistas que presten servicios, ejecuten obras o provean bienes en relación a la Educación Ambiental e Investigación Ambiental. 2) Elaborar, suscribir y enviar oficios, informes cualitativos y cuantitativos referente a temas de conservación, protección y educación medioambiental, remitidos a Instituciones Públicas y /o Privadas, con excepción de aquellos dirigidos al Presidente de la República, Congreso Nacional, Contralória General de la República, Ministros de Estado, Subsecretarios y Tribunales Superiores de Justicia que siempre serán suscritos por la jefatura Superior del Servicio.	- **Encargada/o Sección de Educación Ambiental Bosque Santiago.**
Elaborar, suscribir y enviar oficios, informes cualitativos y cuantitativos referente a temas de conservación, protección del flora y vegetación, prevención de incendios, manejo de recursos hídricos remitidos a Instituciones Públicas y /o Privadas, con excepción de aquellos dirigidos al Presidente de la República, Congreso Nacional, Contraloría General de la República, Ministros de Estado, Subsecretarios y Tribunales Superiores de Justicia que siempre serán suscritos por el Jefe de Servicio.	**Jefatura División Parques y Jardines.**
Elaborar, suscribir y enviar oficios, informes cualitativos y cuantitativos referente a temas de conservación, mantención y protección del patrimonio arquitectónico, conservación de infraestructura del Servicio incluida la vial, eléctrica y redes de agua potable, remitidos a Instituciones Públicas y /o Privadas, con excepción de aquellos dirigidos al Presidente de la República, Congreso Nacional, Contraloría General de la República, Ministros de Estado, Subsecretarios y Tribunales Superiores de Justicia que siempre serán suscritos por el Jefe de Servicio	- **Jefatura División Técnica.**
1) Autorizar permisos Estatutarios relativos a Descansos Compensatorios, Permisos Administrativos, así como Feriados Legales de las Jefaturas de División, Departamento, Secciones, Unidad de Participación Ciudadana y Gestión Inclusiva y Programas de Dirección del Servicio. Con todo, la dictación del correspondiente acto administrativo corresponderá a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.	- **Analista de Gabinete.**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

2) Designar y autorizar la ejecución de trabajo extraordinario de las Jefaturas de División, Departamento, Secciones, Unidad de Participación Ciudadana y Gestión Inclusiva, y Programas de la Dirección del Servicio. Con todo, la dictación del correspondiente acto administrativo corresponderá a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. 3) Velar por el cumplimiento de la asistencia y marcaje, como también la validación, cuando corresponda, de eventos no pareados; de las Jefaturas de División, Departamento, Secciones, Unidad de Participación Ciudadana y Gestión Inclusiva; y Programas de la Dirección del Servicio.	

2. Para el ejercicio de las facultades delegadas mencionadas precedentemente y siempre que ellas impliquen algún tipo de gasto para la institución, estas sólo se podrán ejercer en virtud del presupuesto asignado, previa certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Encargada/o de la Unidad de Presupuestos del Servicio, o quien lo subrogue o reemplace.

3. Las facultades que se delegan mediante la presente resolución exenta se extienden a todas las prórrogas, renovaciones, modificaciones, aclaraciones, rectificaciones, ampliaciones y término, por cualquier causa, de todos los actos de la misma naturaleza que aquellos que se delegan; y siempre que se refieran a materias exentas del trámite de toma de razón.

4. La responsabilidad por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten se ajustará a lo dispuesto en el Art. 41° letra d) del DFL N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado y en todo lo no previsto, por la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

5. Todo acto o facultad que no se haya delegado mediante el presente acto administrativo, será de competencia exclusiva de la Jefatura Superior del Servicio.

6. Dispóngase que en todo acto administrativo que se dicte en el marco de la presente delegación se deberá enunciar en la distribución a la Dirección del Parque Metropolitano de Santiago.

7. El valor de las unidades tributarias mensuales que se consideran para fijar los topes de los actos o facultades delegadas precedentemente, serán las correspondientes al mes de enero del año respectivo de la dictación del acto administrativo delegado.

8. Déjase sin efecto desde la entrada en vigencia del presente acto, las resoluciones exentas N° 1.568, de fecha 17 de diciembre de 2020, y N° 169, de fecha 8 de marzo de 2021, ambas del Parque Metropolitano de Santiago y cualquier acto administrativo de este Servicio que haya delegado funciones anteriormente.

9. Dispóngase que, por razones impostergables de buen servicio, el presente acto administrativo comenzará a regir a contar del 1 de julio de 2024, sin esperar su total tramitación.

10. Publíquese la presente resolución exenta en el Diario Oficial y en el banner institucional de transparencia activa del Servicio.

Anótese, notifíquese, publíquese, cúmplase y archívese.- Carlos Ponce Boutaud, Director, Parque Metropolitano de Santiago.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl