

**DELEGA EN LOS(AS) DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN LAS FACULTADES QUE INDICA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES QUE SEÑALA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0326 /**

**SANTIAGO, 19 NOV. 2014**

**Hoy se resolvió lo que sigue:**

**VISTOS:** Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1 de 2001, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Justicia, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el D.L. N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el D.S N° 250, de 2004, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 18.886; Decreto Ley N° 1.939 de 1977 que establece Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado; Decreto N° 577 de 1.978, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales del Ministerio de Tierras y Colonización- actual Ministerio de Bienes Nacionales, en el artículo 7° letra k) de la Ley N° 19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; el Decreto N° 2.128 Aprueba Reglamento Orgánico del Servicio de Registro Civil e identificación de 1930; en los artículos 17 y 18 y demás disposiciones pertinentes de la Ley N° 4.808, sobre Registro Civil; en lo establecido en la Resolución N° 1.600 de fecha 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y

#### **CONSIDERANDO:**

1.- La importancia que reviste hacer aplicable el principio de desconcentración de funciones, con el propósito de agilizar ciertos procesos administrativos, resultando para ello necesario delegar ciertas facultades en los(as) Directores(as) Regionales.

2.- Que se requiere distribuir en forma adecuada el accionar de las Direcciones Regionales con las actuales directrices institucionales y los objetivos que promueve la institución del Gobierno Regional, organismo encargado de la administración superior de cada región, que tiene por objeto el desarrollo armónico y equitativo del territorio, impulsando su desarrollo económico, social y cultural, tomando en cuenta la preservación y mejoramiento del medio ambiente y la participación de la comunidad, a fin de otorgar beneficios directos a la ciudadanía como consecuencia de la eficiencia interna, transparencia y coordinación regional.

3.- Los principios de eficacia y eficiencia, que debe inspirar la actuación de todos los órganos del Estado.

4.- Que resulta indispensable recopilar y distribuir de manera armónica las delegaciones de facultades del(la) Director(a) Nacional en los(as) Directores(as) Regionales en un texto único, además de la importancia de delegar nuevas facultades que no se encontraban contempladas por cuanto la gestión realizada hasta la fecha, han dado cuenta de esta necesidad.

### RESUELVO:

1.- **DELEGASE** en los(as) Directores(as) Regionales del Servicio de Registro Civil e Identificación, las facultades de suscribir, bajo la fórmula “*Por Orden del Director Nacional*”, las siguientes materias:

#### I. OPERATIVAS

1. Autorizar los cambios de ubicación de las Oficinas y Suboficinas dentro de la localidad en que tengan su asiento, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.

2. Facultar a los(as) funcionarios(as) de sus dependencias, para autorizar los certificados, informes y duplicados que consignen información contenida en los registros que lleve el Servicio.

3. Certificar la autenticidad de las firmas de los(as) funcionarios(as) facultados(as) de acuerdo al número anterior (2), y poner término a estas autorizaciones.

4. Ordenar la eliminación de aquellos documentos y formularios que hayan perdido su vigencia y aquellos que, sin haber caducado, no sea conveniente conservar, para lo cual se deberán seguir los procedimientos establecidos para cada tipo de formulario y/o documento, levantando siempre un acta en la que se deberá individualizar lo que será objeto de destrucción, señalando en éstas las causas que fundamentan la eliminación de que se trata.

5. Establecer el horario de atención a público que deben cumplir los Oficiales Civiles, cualquiera sea la naturaleza de su designación, en hospitales, centros comerciales y oficinas de hasta dos funcionarios.

## II. DE PERSONAL

1. Resolver sobre destinaciones de los(as) funcionarios(as) de planta dentro de la Región, conforme a las normas y facultades contempladas en la Ley.

2. Llamar a concurso para proveer cargos de Oficiales Civiles de la Región respectiva, presentando una terna al(la) Director(a) Nacional para su designación previo procedimiento de selección desarrollado con sujeción a la legislación vigente.

3. Reconocer el beneficio de asignación de antigüedad a los(as) funcionarios(as) de la Región.

4. Asignar la función de cajero(a), poner término a ésta y reconocer la asignación por pérdida de caja a los(as) funcionarios(as) de la Región.

5. Reconocer el beneficio de asignación profesional a los(as) funcionarios(as) de la Región.

6. Conceder permiso para alimentar a los(as) hijos(as) menores de dos años, a funcionarias(os) de la Región, conforme a la legislación vigente.

7. Designar en comisión de servicio a los(as) funcionarios(as) de la Región, para asistir a actividades de capacitación programadas por el Nivel Central, realizadas fuera de la Región.

8. Designar en comisión de servicio a los(as) funcionarios(as) que hayan sido designados(as) investigadores o fiscales y actuarios(as) en investigaciones sumarias o sumarios administrativos respectivamente, y que deban ejercer dichas funciones fuera de la Región en la que habitualmente se desempeñan.

9. Autorizar los cometidos funcionarios de los(as) funcionarios(as) de su dependencia para concurrir a otra Región a realizar talleres y/ o cursos como Monitores.

10. Fijar la jornada ordinaria de trabajo de los(as) funcionarios(as) de la Región.

11. Autorizar el horario especial a los(as) funcionarios(as) de su dependencia, conforme al Estatuto Administrativo y a las necesidades del Servicio.

12. Autorizar a los(as) funcionarios(as) del Servicio de la Región, para manejar los fondos globales destinados a operaciones menores en efectivo, tales como gastos menores y pagos o anticipos de viáticos y dejar sin efecto dichas autorizaciones.

13. Asignar a los(as) funcionarios(as) de la Región, la función de Tesorero(a) y poner término a ésta.

14. Asignar a los(as) funcionarios(as) de la Región el manejo de fondo fijo para sencillo de caja.

15. Conceder a los(as) funcionarios(as) de la Región bono de escolaridad no imponible, por cada hijo(a) entre cuatro (4) y veinticuatro (24) años de edad, que sea carga familiar reconocida y siempre que se encuentre cursando estudios regulares.

16. Certificar la disponibilidad presupuestaria para contratar personal de reemplazo, por ausencias superiores a quince (15) días del personal a contrata de la Región, previo informe del Habilitado de la Región o Encargado(a) de Finanzas.

17. Autorizar mediante Resolución Exenta, la realización de prácticas profesionales y/o técnicas en la respectiva Región, considerando el presupuesto de esta última.

18. Autenticar los actos administrativos del Servicio emitidos en la Dirección Regional

### **III. PRESUPUESTARIAS**

1. Operar las cuentas corrientes subsidiarias de fondos para gastos corrientes y de capital, puestos a su disposición en la Región.

2. Contratar servicios de publicación en extractos de las resoluciones que concedan la posesión efectiva de la herencia por ellos suscritas, cualesquiera sean los montos involucrados.

### **IV. INICIATIVAS DE INVERSIÓN**

Las siguientes facultades podrán ser ejercidas hasta las 1000 Unidades Tributarias Mensuales:

1. En relación con los trámites que se requieran efectuar ante la Dirección o Departamento de Obras Municipales, podrán suscribir solicitudes en materia de inversión pública, tales como permisos de edificación, de obras preliminares y/o de demolición, respecto de inmuebles que el Servicio posea sea en dominio, en comodato, destinados y/o entregados en arrendamiento en la Región, o cualquier requerimiento que verse sobre la materia.

2. Suscribir solicitudes de destinación de inmuebles para el Servicio en la Región, que deban gestionarse ante las Secretarías Regionales Ministeriales de Bienes Nacionales.

3. Gestionar recomendaciones favorables ante el organismo técnico, que deban realizarse ante las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social.

4. Representar al (la) Director(a) Nacional ante la Contraloría Regional, cuando se trate de materias relativas a representación y/o consultas asociadas a inversiones en la Región.

5. Representar al Servicio ante el Gobierno Regional (GORE), y Consejo Regional (CORE), cuando se trate de gestión de recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y estado de avance de iniciativas de inversión que se desarrollen en la Región.

6. Suscribir convenios mandatos que se encomienden en forma completa e irrevocable al(la) Director(a) Regional del Ministerio de Obras Públicas (MOP) a gestionar técnica y administrativamente la etapa de diseño y ejecución de las iniciativas de inversión en la Región en coordinación con la Oficina de Infraestructura.

7. Gestionar trámites asociados a servicios básicos o domiciliarios, tales como: luz, agua, gas, para los inmuebles del Servicio, cualquiera sea la calidad jurídica en que los tenga.

8. Celebrar contratos de arriendo de inmuebles de la región, solo una vez que se cuente con la autorización del Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto, conforme a la normativa legal vigente.

## V. DE BIENES Y SERVICIOS

1. Disponer el traslado de bienes de conformidad con la legislación vigente con comunicación a la Unidad Encargada de Inventario del Nivel Central, por la vía más expedita.

2. Adquirir bienes muebles con los fondos puestos a su disposición, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

3. Confeccionar las planillas de alta de bienes muebles e incorporarlos al inventario correspondiente, de conformidad a la normativa vigente, comunicándolo por la vía más expedita a la Unidad Encargada de Inventario del Nivel Central.

4. Dar de baja bienes muebles con y sin enajenación, de conformidad a la normativa legal vigente, es decir:

a. Respecto a la enajenación de bienes muebles, se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Decreto Ley N° 1939 sobre Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización; y, lo establecido en los artículos 22 y 23 del Decreto N° 577 de 1978, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, del mismo Ministerio, lo cual deberá efectuarse a través de la actual Dirección de Crédito Prendario, para lo cual el(la) Director(a) Regional dictará la correspondiente Resolución Exenta.



b. Respecto a los bienes muebles deteriorados o destruidos que no puedan repararse, y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado o no existieren interesados en adquirirlos, podrán darlos de baja sin enajenación de acuerdo los artículos 24 y siguientes del Decreto N° 577 de 1978, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, del Ministerio de Tierras y Colonización, facultándose para estos efectos a el(la) Director(a) Regional para dictar la correspondiente Resolución Exenta.

5. Constituir toda clase de Servidumbres, respecto de los inmuebles de propiedad del Servicio en la Región.

## VI. DE COMPRAS

1. Autorizar compras y contrataciones hasta por un monto de hasta 1000 Unidades Tributarias Mensuales por cada proceso, enmarcándose en las disponibilidades presupuestarias y en la normativa vigente en la materia. Esto comprende:

- a. La aprobación de las bases administrativas, técnicas y anexos.
- b. Disponer el llamado a licitación pública para la contratación de servicios o adquisición de bienes muebles.
- c. Publicar las bases y el llamado a licitación en el Portal de ChileCompra, así como todas las resoluciones y documentos que deriven del proceso licitatorio, cuya publicación sea necesaria.
- d. Modificar las bases de licitación y efectuar las aclaraciones pertinentes, en la forma contempladas en aquellas.
- e. Nombrar a los integrantes de las Comisiones Evaluadora de las ofertas.
- f. Declarar desierto el proceso de licitación o inadmisibles las ofertas.
- g. Dictar la Resolución de Adjudicación en los procesos de compras.
- h. Modificar las etapas y plazos que establece el calendario del proceso de licitación.
- i. Autorizar por resolución fundada el trato o contratación directa, y la suscripción de contratos que se deriven de los procesos de compras con el adjudicatario y eventuales modificaciones posteriores, en todos los casos indicados, conforme a la normativa vigente y las disponibilidades presupuestarias.
- j. En general realizar cualquier actuación que de acuerdo a las Bases Administrativas y Técnicas y a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y en el Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba su Reglamento, sea necesario ejecutar en un proceso de Licitación.



k. En el caso de que la compra o contratación esté referida a: habilitaciones, remodelaciones, adecuaciones, conservaciones, mejoramientos, modificaciones estructurales, reposiciones o mejoras de instalaciones eléctricas, de agua, alcantarillado y/o climatización, de los inmuebles del servicio, cualquiera sea su calidad jurídica; el Director Regional, deberá solicitar expediente técnico a la Oficina de Infraestructura del Servicio. En caso de contar con el expediente, dicha autoridad deberá obtener la aprobación por escrito por parte de la mencionada Oficina.

## VII. DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL

1. 1. Ordenar y firmar de oficio o a petición de parte las Órdenes de Servicio que dispongan las rectificaciones administrativas de las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción. Estas deberán tramitarse íntegramente en la respectiva Región, enviando al nivel central, dentro de tercero día, el impreso de la partida rectificada para actualización del Registro B. La delegación de esta facultad comprende la de autorizar y firmar las Órdenes de Servicio que recaen sobre las siguientes materias:

- a. Las que corrijan errores u omisiones manifiestos, como por ejemplo, en nombres y/o apellidos de los inscritos, o de sus padres.
- b. Las que tengan por finalidad rectificar abreviaturas.
- c. Las que tienen por objeto incorporar y/o corregir los números de Rol Único Nacional.
- d. Las que tienen por objeto corregir fechas de nacimiento de las inscripciones de matrimonio y/o de defunción del titular, conforme con la partida de nacimiento respectiva.
- e. Las que tengan por objeto modificar las causas de muerte en inscripciones de defunción, de acuerdo con el comprobante médico incorporado al reverso de la inscripción.
- f. Las que tengan por finalidad corregir errores de transcripción de los datos que constan en los comprobantes médicos de nacimiento y/o defunción.

1. 2. Autorizar subinscripciones en las inscripciones de nacimiento, derivadas de reconocimientos de hijo(a) y la consecuente rectificación de oficio de estas partidas con el sólo efecto de complementarlas. Tratándose de mayores de edad, la rectificación de él o los apellidos consignados originariamente en el rubro “Datos del Inscrito”, solo podrá hacerse a requerimiento del titular de la partida.

2. Dictar Resoluciones Exentas de rechazo, debidamente fundadas, a las solicitudes de duplicados de Placas Patentes Únicas (V.1) sólo en el caso que exista un motivo que implique o afecte completamente el desarrollo del proceso de emisión de listados de duplicados de Placas Patentes Únicas.

3. Elaborar, implementar y evaluar el programa de Cédulas de identidad y emisión de Certificados en Atenciones en Terreno.



2.- DÉJENSE sin efecto todas las resoluciones exentas anteriores cuya materia se encuentre contenida en la presente Resolución.


**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE**



**LEYLA DÍAZ HERNÁNDEZ**

**Directora Nacional (S)**

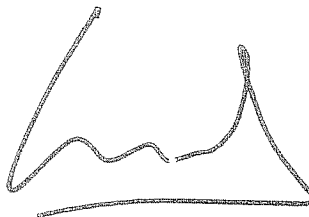
Lo que transcribo a usted para su conocimiento y demás fines.  
Saluda atentamente a usted,



TAZ/CAF/PMF/RDP/RMG/MMS/VRS  
Ref. Memorándum SJ N°1255/2014

Distribución:

- La indicada
- Cuatro Subdirecciones(4)
- Departamento de Archivo General
- Departamento de Desarrollo de las Personas
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Comunicaciones Corporativas



**MARIO MIRANDA SIGNE**

Jefe Departamento Desarrollo de las Personas(s)