

SESION EXTRAORDINARIA N° 478 DEL CONCEJO COMUNAL DE LA SERENA

- FECHA** : Lunes 23 de Diciembre del 2002.
- HORA** : 17:41 horas.
- PRESIDE** : Srta. Adriana Peñafiel Villafañe, Alcaldesa de La Serena.
- SECRETARIO** : Sr. Luciano Maluenda Villegas, Secretario Municipal (S).
- ASISTEN** : Concejales, Sra. Margarita Riveros Moreno, Sr. Roberto Jacob Jure, Sra. Mary Yorka Ortíz Reyes, Sr. Amador Muñoz Silva, Sra. Sonia Thenoux Astudillo y Sr. Cristian Zoffoli Guerra.
- Sr. Francisco Sánchez Rivera, Administrador Municipal, Sra. Jessica Rivera Sirvent, Secretario Comunal de Planificación, Srta. Ximena Hidalgo Eskuche, Asesor Jurídico, Sra. Gloria González Baldecchi, Delegada Avenida del Mar y Sr. Sergio Honores Caimanque, Funcionario de la Dirección de Obras Municipales.
- EXCUSAS** : Concejal Sr. Yuri Olivares Olivares.

TABLA:

- **Aprobación Ordenanza Avenida del Mar.**
Expone: Srta. Ximena Hidalgo Eskuche, Asesor Jurídico.
- **Ordenanza “Sobre Protección y Conservación de la Flora Silvestre, Comuna de la Serena”.**
Expone: Srta. Ximena Hidalgo Eskuche, Asesor Jurídico.
- **Modificaciones al Reglamento N° 340 de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena.**
Expone: Sr. Francisco Sánchez Rivera, Administrador Municipal.

El Quórum para sesionar se constituye a las 17:35 Horas.

La Alcaldesa abre la Sesión en nombre de Dios, siendo las 17:41 horas.

A continuación solicita al Concejo su aprobación para incorporar en la tabla el tema de la Ordenanza “Sobre Protección y Conservación de la Flora Silvestre, Comuna de la Serena”, debido a que se requiere efectuar algunas modificaciones a esta Ordenanza.

- **Aprobación Ordenanza Avenida del Mar:**

La Alcaldesa le ofrece la palabra a la Asesor Jurídico.

La Srta. Ximena Hidalgo informa que se incorporaron las modificaciones que el Concejo aprobó en una sesión anterior y son las que a continuación se indican:

TITULO I
COMISION DE EVENTOS

ARTICULO 1º: Se creará una Comisión de Eventos que tendrá como función el estudio, análisis y aprobación de las actividades que se realicen en la Avenida del Mar durante la

temporada de verano. Dentro de estas actividades se considerarán tanto los eventos deportivos, culturales y artísticos que se propongan al Municipio, como los proyectos de carácter publicitario que se realicen en los bienes nacionales de uso público de la Avenida del Mar.

La Comisión de Eventos estará conformada por un Concejal designado por el Concejo Comunal, la Directora de Obras Municipales, el Delegado de la Avenida del Mar, el Secretario Comunal de Planificación, el Encargado de Turismo, Prensa, Seguridad Ciudadana y Extensión.

- ARTICULO 2º : La Comisión de Eventos deberá convocarse en el *mes de junio* de cada año, a fin de establecer los lineamientos generales de la temporada de verano. Cumplido dicho objetivo se publicará un aviso en un diario de circulación regional o nacional a objeto de que los interesados presenten los proyectos para el análisis de la Comisión.
- ARTICULO 3º : La Comisión deberá elaborar un calendario de las actividades programadas, estableciéndose claramente el horario en que se desarrollarán y la Dirección Municipal que se encuentra encargada de la fiscalización de cada uno de los eventos.
- ARTICULO 4º : Para la elección de las actividades deberá considerarse fundamentalmente su convocatoria de publico, condiciones de seguridad y rentabilidad.

TITULO II ZONA DE EVENTOS

- ARTICULO 5º : Las actividades de mayor convocatoria deberán realizarse en el sector ubicado en la Avenida del Mar desde calle Los Nísperos al Norte, por cuanto dicha zona se encuentra a una distancia prudente de edificaciones mayores y posee buenas condiciones de seguridad.

El Encargado de cada Evento deberá entregar previamente un Plan de Seguridad del sector en que propone la realización de la actividad a la Comisión de Eventos, quien lo revisará y aprobara en su caso. El cumplimiento estricto de dicho plan será obligatorio para el solicitante. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Plan, el municipio podrá aplicarle una multa de ½ a 5 UTM.

Sin perjuicio de la aplicación de la multa que se refiere el inciso anterior, el encargado del evento deberá entregar una Boleta de Garantía al Municipio relativa al cumplimiento de las obligaciones preescritas en su Plan de Seguridad, que se hará efectiva por el Municipio en caso de que se causen perjuicios de cualquier tipo por el desarrollo de la actividad.

- ARTICULO 6º : Los eventos de menor envergadura podrán realizarse en otros sectores diversos de la Avenida del Mar que sean aprobados por la Comisión. En este sentido se deberán guardar especiales precauciones respecto de los niveles de ruido que se provoquen, de manera de no alterar la tranquilidad de los vecinos.
- ARTICULO 7º : No podrá autorizarse, por motivo alguno, eventos que se desarrollen en la Avenida del Mar entre las calle Los Nísperos al sur de Las Higueras.

La Alcaldesa consulta en qué zona se autorizarían los eventos.

La Asesor Jurídico responde que de calle las Higueras al norte.

TITULO III SANCIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 8º : Se prohíbe el arriendo y tránsito de equinos por la Avenida del Mar y los terrenos de playa del sector.

ARTICULO 9º : Queda estrictamente prohibido estacionar, acampar o pernoctar sea mediante carpas, casas rodantes o cualquier otro medio en los espacios públicos del sector de la Avenida del mar.

ARTICULO 10º : Se prohíbe realizar cualquier tipo de actividad comercial que no sea autorizada por la Dirección de Obras Municipales y la Sección de Patentes Comerciales de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

ARTICULO 11º : Se prohíbe la circulación de todo tipo de vehículo en terrenos de Playa de la Avenida del Mar.

ARTICULO 12º : Se prohíbe el arriendo y utilización de vehículos a tracción humana, que circulen por las aceras y paseos de la Avenida del Mar.

Sólo se autorizará el arriendo de vehículos a tracción humana en los siguientes sectores: sector ubicado en Avenida Pacífico desde Amunátegui hasta Cuatro Esquinas; calles perpendiculares a la Avenida del Mar; y calles existentes entre la Avenida del Mar y Avenida Pacífico.

ARTICULO 13º : *Se establecerá un espacio público para la venta de artesanía, el que se ubicará en el sector de Cuatro Esquinas entre la Avenida Pacífico y la Carretera.*

La Alcaldesa consulta si esta propuesta la formularon teniendo un plano a la vista.

La Asesor Jurídico dice que esta proposición la realizó la Dirección de Obras.

La Alcaldesa dice que en calle Los Copados está todo construido con casas. Considera que hay que ser prácticos. Solicita que concurra a la sesión un arquitecto de Dirección de Obras. Solicita además que para cada sesión se cuente con un plano de la comuna.

La Asesor Jurídico dice que se planteó que la Avenida Pacífico no es un lugar muy ideal, para que específicamente se instale ahí un local, lo que sí, de acuerdo al estudio que hizo SECPLAN y la Dirección de Obras, hay un sector ubicado en Avenida Cuatro Esquinas entre Avenida Pacífico y la carretera, que es el sector donde se va a instalar la feria comercial. Ese sector se va a dividir para la instalación de una feria comercial, de acuerdo a los metros cuadrados, que son 400 m², se podría también incorporar y habilitar ahí un sector para bicicletas. La circulación sería por Avenida Pacífico, calle Los Copados y calle Los Perales, por ahí se permitiría la circulación de los vehículos, pero el estacionamiento al peticionario se le autorizaría en la calle Cuatro Esquinas entre Avenida Pacífico y la carretera que es un Bien Nacional de Uso Público. La proposición de SECPLAN es que se llame feria de comercio y no feria de artesanía, ni feria de las pulgas o feria del comercio ambulante, para poder incorporar a todos los comerciantes que soliciten un permiso en un Bien Nacional de Uso Público.

A la Alcaldesa le parece bien la propuesta, consulta su opinión al Concejo.

Los Sres. Concejales también consideran que es una buena propuesta y están de acuerdo.

La Alcaldesa dice que lo importante es que quede definido en la Ordenanza, porque así saben a que atenerse. Estima que el nombre de la feria es muy importante porque a lo mejor eso puede llevar a que alguien desee instalar un local para arriendo y piense en otro tipo de equipamiento que no sea solo temporal, y se vaya orientando una cierta actividad comercial en ese sector.

La Sra. Sonia Thenoux considera que los microempresarios debieran preocuparse un poco más de la estética que le dan a sus locales, porque algunos dejan mucho que desear.

La Alcaldesa dice que por eso ella considera que no todo puede ser tan así tan temporal, tienen que tener una presentación mejor.

A continuación la Asesor Jurídico informa que la última modificación corresponde al artículo 14, el que quedaría como sigue:

Artículo 14º: Se prohíbe la circulación de animales domésticos, a menos que se encuentren bajo el cuidado de una persona responsable, la que deberá *ir provista de los elementos necesarios para retirar las fecas del animal*.

La Alcaldesa dice que se revisará la Ordenanza y se harán los cambios correspondientes.

- **Ordenanza “Sobre Protección y Conservación de la Flora Silvestre, Comuna de la Serena”:**

La Alcaldesa ofrece la palabra a la Asesor Jurídico.

La Srta. Ximena Hidalgo informa que de acuerdo a la propuesta del Concejo, se eliminó la especie “Garra de León, y en su lugar se incorporó la especie “Cactáceas”.

Respecto a la flora silvestre protegida la Ordenanza quedaría de la siguiente forma:

Artículo 1º : Declárese zona de protección todos los sectores de la comuna de La Serena que tengan el carácter de Bien Nacional de Uso Público, donde se aprecie la Flora y Fauna nativa de esta comuna.

Artículo 2º : Declárese como un gran atentado al Medio Ambiente de la comuna la extracción, transporte y comercialización de la Flora y Fauna silvestre como su substratos ubicada en toda la comuna de La Serena.

Señala que en este Artículo se incorporó la fauna silvestre.

Artículo 3º : Prohíbese la corta, arranque, transporte y comercialización de todas las especies silvestres ubicadas en los Bienes Nacionales de Uso Público de la comuna de La Serena, la fiscalización de esta normativa se realizará mediante los Inspectores Municipales y Carabineros de Chile.

Se incorporó el Artículo 4º que dice lo siguiente:

Artículo 4º : Prohíbese la caza y comercialización de las siguientes especies animales entre otras.

- El Cóndor Vulnerable
- Llaca Rara
- Ratón Chinchilla
- Sapo de Rulo
- Garza Chica y Garza Grande
- Huairavo (Nycticorax)
- Piuquén o Guayata (Chloephaga melanoptera)
- Tricahue (Cyanoliseus patagounus)
- Zorro Gris, Chilla o Zorro Chico
- Araña pollito (Grammostola spathulata)

Explica que estas especies son aquellas en que durante todo el año está prohibida su caza y su comercialización.

Artículo 5º : Las infracciones a la presente ordenanza serán sancionadas con multas de una hasta cinco UTM, las que serán aplicadas por el Juzgado de Policía Local de La Serena que corresponda. Sin perjuicio de otras sanciones establecidas en otras leyes vigentes.

Acuerdo Nº 1

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar la Ordenanza “Sobre Protección y Conservación de la Flora Silvestre, Comuna de la Serena, con la rectificación de los nombres científicos quedando como sigue:

- El Cóndor Vulnerable (Vultur Gryphus)
- Llaca Rara (Marmosa Elegans)
- Chinchilla Chilena (Chinchilla Laniger)
- Sapo de Rulo (Bufo Chilensis)
- Garza Chica y Garza Grande (Ergretta Thula y Casmordius Albus)
- Huairavo (Nycticorax)
- Piuquén o Guayata (Chloephaga melanoptera)
- Tricahue (Cyanoliseus patagounus)
- Zorro Gris, Chilla o Zorro Chico
- Araña pollito (Grammostola spathulata)

Modificaciones al Reglamento Nº 340 de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena:

La Alcaldesa señala que estas modificaciones ya se habían tratado anteriormente pero es necesario efectuar un cambio en la Dirección de Protección Civil, esta Dirección se separó en Dirección de Seguridad Ciudadana y Sección Protección Civil, la que quedaría como una Sección en Secretaría Municipal.

El Sr. Amador Muñoz consulta donde quedaría ubicada la Oficina de la Vivienda.

La Alcaldesa responde que la Oficina de la Vivienda quedaría en Secretaría Municipal como una sección.

El Sr. Cristian Zoffoli consulta como quedaría Protección Civil.

La Alcaldesa explica que Protección Civil y la Oficina de la Vivienda quedaría en Secretaría Municipal, que es donde se han estado manejando estos temas.

El Sr. Francisco Sánchez informa que Secretaría de Alcaldía quedaría con las Secciones de Comunicación y Relaciones Públicas y se crearía la Dirección de Gabinete.

La Oficina del Consumidor corresponde que quede en Dirección de Desarrollo Comunitario, porque es una unidad.

El Sr. Francisco Sánchez señala que los errores que tiene el documento que se está entregando son los siguientes:

En el Artículo N° 44 debe decir Departamento de Extensión y no Sección.

El Artículo N° 58 desaparece.

El Artículo N° 59 debería decir Dirección de Seguridad Ciudadana.

La Sra. Mary Yorcka Ortíz consulta donde quedaría la Sección de Adquisiciones.

La Alcaldesa responde que Adquisiciones siempre ha dependido de la Dirección de Finanzas porque está directamente ligada a esta unidad.

El Sr. Francisco Sánchez explica que la Sección Inventario pasa a depender de la Dirección de Administración.

La Alcaldesa consulta al Concejo si habría acuerdo para aprobar todas las modificaciones propuestas al Reglamento N° 340 de Estructura, Organización y Funciones del Municipio.

Los Señores Concejales están de acuerdo.

Acuerdo N° 2:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar las Modificaciones al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de La Serena y que es el siguiente:

D E C R E T O :

1.- APRUEBASE el siguiente Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

ARTÍCULO 1º : El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la municipalidad así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2º : La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde, por el Concejo Comunal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional que se definen en este Reglamento.

Contará además con un Consejo Económico y Social Comunal, un Consejo Comunal de la Cultura, ambos de carácter consultivo.

ARTICULO 3º : Integra la Municipalidad, además el Primer y Segundo Juzgado de Policía Local.

ARTICULO 4º : El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

DE LA ESTRUCTURA:

ARTICULO 5º : La Estructura de la Ilustre Municipalidad se conformará con las siguientes direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde :

DIRECCIONES :

1. Administrador Municipal.
2. Secretaría Municipal.
3. Secretaría Comunal de Planificación.
4. Dirección de Obras Municipales.
5. Dirección de Administración
6. Dirección de Asesoría Jurídica.
7. Dirección de Finanzas.
8. Dirección de Personal y Bienestar.
9. Dirección de Desarrollo Comunitario.
10. Dirección de Operaciones.
11. Dirección de Contraloría Interna.
12. Dirección de Seguridad Ciudadana.
13. Dirección de Tránsito y Transporte Público.
14. Dirección de Medio Ambiente.
15. Dirección de Desarrollo Económico.
16. Dirección Secretaría de Alcaldía.
17. Dirección de Gabinete.

ARTICULO 6º : Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones y Unidades si procediere.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección, las Secciones de la Dirección o del Departamento que integren, y las Unidades de las respectivas Secciones si existiere como se indica a continuación.

I.- DIRECCIÓN : ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Secciones :

- Informática.

II.- DIRECCIÓN: SECRETARIA MUNICIPAL

Secciones :

- Oficina de Partes.
- Secretaría y Archivo
- Registro de Organizaciones Comunitarias.
- Oficina de la Vivienda.
- Protección Civil.

III.- DIRECCIÓN : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Secciones :

- Asesoría Urbana.
- Estudios y Proyectos.
- Presupuesto.
- Licitaciones y Contratos.

- Eventos.

IV.- DIRECCIÓN ASESORIA JURÍDICA

V.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

Secciones :

- Urbanismo.
- Edificación.
- Inspección.
- Áridos.
- Catastro, Archivo y Administración.

VI.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secciones :

- Servicios Generales.
- Transporte.
- Recintos Municipales.
- Inventario.

VII.- DIRECCION DE FINANZAS

Secciones :

- Adquisiciones.
- Tesorería.
- Contabilidad.
- Patentes Comerciales.

VIII.- DIRECCION DE PERSONAL Y BIENESTAR.

Secciones :

- Personal.
- Bienestar.
- Capacitación.

IX.- DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO.

Departamento :

- Extensión.

Secciones :

- Cultura.
- Deporte y Recreación.
- Museos y Bibliotecas.

Secciones :

- Organizaciones Comunitarias.
- Desarrollo Social.

Unidad :

- Desarrollo Rural.
- Asistencia, Acción Social y Programas.

X.- DIRECCION DE OPERACIONES.

Secciones :

- Vialidad Urbana y Rural.
- Ejecución de Obras.

XI.- DIRECCION CONTRALORÍA INTERNA.

Secciones :

- Control Operativo.
- Control Financiero y Presupuestario.
- Control Técnico.

XII.- DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA.

XIII.- DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.

Secciones :

- Permisos de Circulación.
- Licencias de Conducir.
- Estudios e Ingeniería.
- Señalización e Inspección

XIV.- DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.

Secciones :

- Alumbrado Público.
- Aseo.
- Gestión Medio Ambiental.
- Parques y Jardines.

XV.- DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO.

Secciones :

- Turismo.
- Desarrollo Productivo.

XVI.- DIRECCION SECRETARIA DE ALCALDIA

Secciones :

- Comunicaciones.

Unidades :

- Audio.
- Medios Audiovisuales.
- Relaciones Públicas.

XVII.- DIRECCIÓN DE GABINETE

ARTICULO 7º : DIRECCIÓN ADMINISTRADOR MUNICIPAL

A este funcionario le corresponderá labores de coordinación de las Unidades Municipales y de vigilancia técnica del cumplimiento de políticas, planes y programas de la Municipalidad.

Estará a cargo de un profesional y le corresponderá :

- a) Ejecutar tareas de coordinación técnica de todas las Unidades Municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad;
- c) Coordinar la ejecución de los planes y programas tendientes a la modernización de la gestión Municipal.
- d) Integrar los diferentes Comités Técnicos que formen los funcionarios municipales;
- e) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden.

Al Departamento y Secciones que integran la Dirección Administrador Municipal, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones :

ARTICULO 8º : Sección Informática

Tendrá como objetivo administrar los recursos tecnológicos del Municipio para apoyar la toma de decisiones, y tendrá como funciones:

- a) Aplicar y controlar la correcta ejecución del Plan Informático Municipal.
- b) Servir de apoyo técnico a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas, en el área de la computación e informática.
- c) Planificar y desarrollar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso del hardware y software con que cuenta la Municipalidad.
- d) Crear y ejecutar un programa tendiente a asegurar el respaldo y custodia adecuado de las Bases de datos de los Sistemas Administrativos Municipales.
- e) Desarrollar e implementar nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
- f) Proveer e implantar los sistemas de operación que se definan, ya sea, con recursos Municipales o externos.
- g) Proponer la ampliación y/o renovación del equipamiento informático definiendo las características técnicas de acuerdo a las necesidades Municipales.
- h) Mantener en forma actualizada la documentación y manuales de usuarios de todas las aplicaciones informáticas implementadas en las Direcciones Municipales.
- i) Implementar un plan de mantenimiento del equipamiento informático.
- j) Administrar, controlar y mantener los recursos de conexión de redes informáticas.
- k) Administrar y controlar la asignación y buena utilización del equipamiento informático, permitiendo con ello enfrentar las necesidades de la organización.
- l) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTICULO 9º : SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal tiene como objetivo dirigir la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Comunal.

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones :

- a) Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Comunal, debiendo en relación a este último:
 - Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesión de Concejo;
 - Tramitar las solicitudes realizadas por el Concejo Municipal que digan relación con las distintas unidades municipales, llevando una relación de cada solicitud y un registro de las mismas a fin de informar al Concejo el avance de las gestiones;
 - Rendir cuenta de las solicitudes realizadas por el Concejo acompañando los antecedentes pertinentes en los casos que correspondan de los distintos funcionarios, secciones, departamentos o direcciones competentes;
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales y en aquellas que la Ley determine;
- c) Desempeñarse como Secretaria del Consejo Económico y Social Comunal, Consejo de la Cultura;
- d) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, las declaraciones de intereses establecidas en la Ley N° 18.575.
- e) Otras Funciones que contemplaren las Leyes o le encomiende el Alcalde.

Al Departamento y Secciones que integran la Secretaría Municipal, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones :

ARTICULO 10º : Sección Secretaría y Archivo:

La Sección Secretaría y Archivo, tendrá por objeto confeccionar, transcribir y registrar los Decretos, Resoluciones Municipales y otros documentos de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustado a las normas vigentes.

La Sección Secretaría y Archivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar los Decretos, Resoluciones, Ordenes de Servicios y otros, correspondientes a la Dirección;
- b) Transcribir de los originales, Resoluciones Municipales;
- c) Mantener un registro correlativo de los decretos exentos y los sometidos al trámite de registro;
- d) Distribuir copias de Decretos, Resoluciones, Ordenes de Servicios, Circulares y otros, a quienes corresponda;
- e) Transcribir las Actas del Concejo Comunal, del Consejo Económico y Social Comunal y del Consejo de la Cultura.
- f) Elaboración y mantención de registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad;
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Secretario Municipal.

ARTICULO 11º : Sección Oficina de Partes:

Sección Oficina de Partes, su objetivo es mantener constante el flujo, control y archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal.

La Sección Oficina de Partes tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y despachar oportunamente la correspondencia interna municipal;
- b) Despachar oportunamente toda la correspondencia externa, comunicación o envío municipal;
- c) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Secretario Municipal.

ARTICULO 12º : Sección Registro Organizaciones Comunitarias

La Sección Registro Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener el Registro Público de Organizaciones Comunitarias en conformidad a la Ley N° 19.418 de 1995 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- b) Inscribir las organizaciones territoriales y funcionales en el registro público, conforme lo establece la normativa vigente sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.
- c) Mantener el registro público de Directivas de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la normativa vigente sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.
- d) Tramitar las certificaciones de personalidad jurídica y directiva de las Organizaciones Comunitarias.
- e) Tramitar la designación de Ministro de Fe para la constitución de las Organizaciones Comunitarias.
- f) Mantener en archivo la documentación correspondiente a cada una de las Organizaciones Comunitarias.

ARTICULO 13º : Oficina de la Vivienda

A la Sección Oficina de la Vivienda le corresponderán las siguientes funciones :

- a) Mantener actualizado el catastro de las necesidades de vivienda del sector urbano y rural para la población de escasos recursos.
- b) Orientar y asesorar a los vecinos y organizaciones comunitarias en materias de solución habitacional
- c) Organizar Comités habitacionales para postulación a subsidios de vivienda.
- d) Efectuar la Inscripción y postulación individual y grupal a los diferentes tipos de subsidio habitacional
- e) Estudiar las factibilidades técnicas y legales de los terrenos para el desarrollo de proyectos habitacionales.
- f) Gestionar el cambio de uso de suelo de los terrenos ubicados en el sector rural.
- g) Confeccionar proyectos de loteos, de urbanización y de vivienda para la construcción de proyectos habitacionales.
- h) Gestionar proyectos complementarios para el desarrollo y mejoramiento de los proyectos habitacionales
- i) Gestionar la obtención de financiamientos adicionales para la solución integral de los proyectos habitacionales
- j) Establecer una adecuada coordinación con los servicios públicos y del sector privado relacionados con los proyectos habitacionales.

ARTICULO 14º : Sección Protección Civil

La Sección Protección Civil tendrá como objetivo programar las iniciativas a ejecutar en el caso de que se declare una emergencia comunal.

A la Sección Protección Civil le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los Planes Comunales de Emergencia para eventos específicos.
- b) Mantener actualizadas las directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia a nivel comunal.
- c) Recopilar y mantener estadísticas de los diferentes eventos destructivos a nivel comunal.
- d) Mantener actualizados los registros de elementos que conforman el acopio de emergencia.
- e) Mantener en funcionamiento un sistema de comunicaciones de emergencia para la transmisión de información a las instancias que componen el Sistema de Protección Civil.
- f) Mantener actualizados los mapas de riesgos de la comuna para los diferentes eventos destructivos.
- g) Mantener actualizado el registro de contactos de las instancias que componen el sistema de Protección Civil.
- h) Coordinarse durante las emergencias con los organismos de respuesta.
- i) Promover y organizar permanentemente actividades de capacitación orientadas a la prevención de emergencia, desastres y catástrofes.
- j) Planificar y ejecutar el Programa de Microzonificación de Riesgos y Recursos en las distintas instancias de organización ciudadana.
- k) Establecer un sistema de alerta temprana para riesgos a nivel comunal.
- l) Organizar y ejecutar programas de capacitación en materias de Protección Civil en Establecimientos Educativos y Organizaciones Comunitarias.
- m) Coordinar con las distintas instituciones que conforman el sistema, acciones de prevención y mitigación de riesgos.
- n) Promover y Organizar campañas de difusión en materias de prevención.

- o) Establecer anualmente un programa de capacitación en atención de riesgos para los integrantes de Comité Operativo de Emergencia Municipal.

ARTICULO 15º : SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal. Participar en la elaboración y control del Presupuesto Municipal.

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación deberá cumplir con las siguientes funciones :

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Comunal en la preparación, coordinación y control 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) Evaluar permanentemente el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre éstas materias al Alcalde y al Concejo Comunal, al menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- f) Recopilar y mantener la información comunal, regional y nacional atinente a sus funciones;
- g) Elaborar en coordinación con las Direcciones correspondientes el Presupuesto Municipal y coordinar con las otras Direcciones su ejercicio en forma correcta;
- h) Proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el desarrollo social y la mejor adecuación del medio físico, tendientes al bienestar general de la población;
- i) Asesorar técnicamente y proporcionar información que corresponda a las unidades Municipales, a los servicios públicos de la comuna y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias propias de su competencia;
- j) 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.
- k) Mantener vinculación permanente con los distintos servicios públicos, con el objeto de conocer los proyectos en ejecución y en elaboración que tienen éstos, así como los planes de expansión para actuar como unidad coordinadora;
- l) Mantener vinculación permanente con las entidades o servicios que disponen de fondos para financiar proyectos con el objeto de presentar proyectos en las fechas que corresponden (SERPLAC, Gobernación, SERVIU, etc.);
- m) Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal de acuerdo a las normativas vigentes;
- n) Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne.

A las Secciones que integran la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones :

ARTICULO 16º : Sección Licitaciones y Contratos

La Sección Licitaciones y Contratos, tendrá como objetivo la confección de las bases de licitación y su administración, así como el registro permanentemente de todos los contratos relacionados con los servicios propios de la función municipal.

La Sección Control de Contratos de Servicios y Concesiones tendrá las siguientes funciones:

- a) Capacitar permanentemente a los diferentes Inspectores Técnicos de los contratos, para la buena ejecución de ellos, y servir de consultor ante cualquier funcionario municipal que lo requiera.
- b) Confección de Bases administrativas y administración del proceso de licitaciones del Municipio.
- c) Mantener ordenados y a la vista los contratos vigentes por cada una de las áreas correspondientes;
- d) Recopilar toda la información de relevancia e importancia, fruto de la ejecución de los contratos vigentes, para emplearlos en nuevas licitaciones;
- e) Informar al jefe de la Dirección, con la debida anticipación, de las fechas que son relevantes en los Contratos; y
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el de jefe de la Dirección.

ARTICULO 17º : Sección Estudios y Proyectos

La Sección Estudios y Proyectos, le corresponderá apoyar técnicamente al Secretario de Planificación.

A la Sección Estudios y Proyectos le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área territorial comunal;
- b) Proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación del medio físico;
- c) Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal y proyectos ejecutados por el municipio y/o los diferentes sectores;
- d) Estudiar nuevos Servicios que puedan entregarse en Concesión en base a licitaciones públicas;
- e) Verificar en terreno el desarrollo de planes y programas de aplicación comunal;
- f) Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas que permitan el desarrollo de la comuna;
- g) Confección de planos de los proyectos elaborados por esta sección;
- h) Verificar en terreno replanteos en terreno de obras existentes o por ejecutar;
- i) Diseñar y programar las Políticas de Publicidad para la comuna;
- j) Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal;
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende la autoridad superior o su jefe directo.

ARTICULO 18º : Sección Asesoría Urbana

La Sección Asesoría Urbana, tendrá como objetivo, asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre materias relacionadas con el Urbanismo en la comuna.

La Sección Asesoría Urbana tendrá las siguientes funciones :

- a) Estudiar y elaborar el Plan Regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna;
- b) Preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materia del Plan Regulador y Urbanización Comunal;
- d) Informar técnicamente las proposiciones sobre la planificación urbana intercomunal, formuladas por el SERVIU.
- e) Conservación del patrimonio histórico urbano;
- f) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal y en el Plan de Inversiones; y
- g) Otras Funciones que le asigne la Ley, el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

ARTICULO 19º : Sección Presupuesto

La Sección Presupuesto tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y la emisión oportuna de informes.

La Sección Presupuesto deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Elaboración del presupuesto municipal, en coordinación con la dirección de Finanzas.
- b) Controlar y supervisar el presupuesto, según las pautas y normas entregadas por la SECPLAN, preparando informes periódicos para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- c) Confeccionar el marco presupuestario de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
- d) Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo los ajustes necesarios.
- e) Ejecutar otras funciones que determine el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

ARTICULO 20º : Sección Eventos

El objetivo de la Sección Eventos consiste en crear y desarrollar los lineamientos generales de la realización de este tipo de actividades, planificando y financiando la gestión municipal en este sentido.

La Sección Eventos deberá cumplir las siguientes funciones :

- a) Desarrollar la política municipal en materia de eventos, considerando fundamentalmente los ámbitos relacionados con las materias de interés de la comunidad en estos aspectos, el presupuesto que deberá considerarse y los objetivos que se perseguirán.
- b) Desarrollar la calendarización anual de los eventos organizados por el Municipio.
- c) Establecer el financiamiento, tanto interno como externo de dichas actividades.
- d) Establecer sistemas de evaluación de los eventos gestionados por el Municipio.
- e) Coordinarse con las restantes Direcciones Municipales que ejecutan eventos.

ARTICULO 21º : DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbanístico de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones en el territorio comunal, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para cuyo efecto tendrá las siguientes atribuciones :
 - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcciones, que en general, se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción; y
 - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las normas generales vigentes y en aquellas específicas que sean promulgadas por el Municipio atinentes a la materia;
- c) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;
- d) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;

- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizados en la comuna;
- f) Proponer medidas relacionadas con la Vialidad Urbana y Rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
- g) En general, aplicar las normas sobre construcción y urbanización en la comuna, y asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales ;
- h) Elaborar Ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y rural;
- i) Otras funciones que la Ley señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

ARTICULO 22º : Sección Urbanismo

La Sección Urbanismo tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar aprobación de los distintos proyectos de obras de Urbanización que en general se efectúen en las áreas urbanas y rurales;
- b) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los Proyectos de Subdivisiones, Loteos y Urbanizaciones en la comuna;
- c) Asesorar y estudiar la factibilidad de emplazamiento de proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en los Bienes de uso público, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- d) Otorgar líneas de Edificación, Informaciones Previas, Certificados de Zonificación y Certificados de Expropiabilidad, en general evacuar los informes generales previo a la aprobación de los Loteos, conforme al Plano Regulador;
- e) Emitir los correspondientes certificados de Urbanización y Certificado de Número cuando sean solicitados;
- f) Autorizar la instalación de elementos publicitarios en el Bien de Uso Público Comunal.
- g) Crear y mantener actualizado el catastro de elementos publicitarios instalados en la comuna.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

ARTICULO 23º : Sección Edificación

La Sección Edificación, será la encargada de revisar y estudiar los Proyectos de Obras de Construcciones que se realicen en la Comuna.

La Sección Edificación tendrá las siguientes funciones :

- a) Revisión y Estudio de expedientes correspondientes a Permisos de Edificación, de obras nuevas, regularizaciones y obras menores en general;
- b) Tramitar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
- c) Tramitar solicitudes y recepción de obras menores;
- d) Calcular los Derechos e Impuestos varios atinentes a la Dirección de Obras Municipales.
- e) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

ARTICULO 24º : Sección Inspección

La Sección Inspección, tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la comuna, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.

La Sección Inspección poseerá las siguientes funciones:

- a) Efectuar la recepción final o parcial de las construcciones autorizadas;
- b) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de sus recepción;

- c) Inspeccionar la recepción final o parcial de las construcciones autorizadas por la Dirección;
- d) Tramitar la recepción de la obra y su autorización de uso;
- e) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- f) Tramitar los permisos de ocupación de los bienes nacionales de uso público, incluyendo la inspección de las rupturas de pavimentos;
- g) Fiscalizar en la comuna el uso de propaganda y publicidad, de tal forma que se esté empleando como fue autorizada y que se cancelen los derechos correspondientes;
- h) Aprobar y/o rechazar, en coordinación con las otras secciones correspondientes, todo lo relativo a Patentes de locales comerciales; y
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

ARTICULO 25º : Sección Catastro, Archivo y Administración

La Sección Catastro, Archivo y Administración, deberá administrar la información de la Dirección.

La Sección Catastro, Archivo y Administración tendrá las siguientes funciones :

- a) Diseñar, implementar y actualizar el catastro de urbanización y edificación en la comuna y mantener actualizada la estadística correspondiente.
- b) Recepcionar, Despachar y disponer del seguimiento de toda la documentación de la Dirección de Obras;
- c) Llevar información actualizada de las construcciones en la comuna. Recopilar y distribuir información estadística a todos los servicios involucrados (MINVU, Servicio de Impuestos Internos, I.N.E., etc.);
- d) Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por esta Dirección;
- e) Realizar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

ARTICULO 26º : Sección Áridos

La Sección Áridos tendrá la función de tramitar el otorgamiento y controlar el uso de las concesiones o permisos de extracción de áridos y el pago de los Derechos Municipales respectivos.

ARTICULO 27º : DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

La Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y a las Unidades Municipales en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad, al cual debe someter su acción y patrocinar al municipio en materias contenciosas y no contenciosas.

La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones :

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado;
- c) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para lo cual deberá formarse un índice con materias legales;
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales;
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde;
- f) Asesorar en la confección de los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas.
- g) Actualizar las ordenanzas y reglamentos;

- h) Efectuar la cobranza judicial de derechos, arriendos y créditos en general, a solicitud de la Dirección competente.
- i) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles;
- j) Asesorar legalmente a las distintas Direcciones Municipales en sus procedimientos administrativos.
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTICULO 28º : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Dirección de Administración tendrá como objetivo prestar apoyo administrativo al Alcalde y a las distintas unidades municipales.

La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones :

- a) Velar permanentemente por el buen estado de las oficinas, departamentos, bines muebles e inmuebles y recintos municipales en general, y proveerlos de los recursos necesarios para su correcto funcionamiento;
- b) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo ornato de las dependencias municipales;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales;
- d) Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

A las secciones que integren el Dirección de Administración, les corresponderán los siguientes objetivos y funciones :

ARTICULO 29º : Sección Servicios Generales

La Sección Servicios Generales, tendrá por objetivo mantener en buen estado y conservación los Bienes Inmuebles Municipales.

A la Sección Servicios Generales le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Dirigir labores de aseo de las dependencias municipales;
- b) Distribuir los auxiliares en las diferentes dependencias Municipales;
- c) Otorgar el apoyo logístico a las diversas actividades municipales; y
- d) Cumplir las funciones que determine el Alcalde o el Jefe de Dirección.

ARTICULO 30º : Sección Recintos Municipales

Sección Recintos Municipales, le corresponde el buen uso y la administración de la totalidad de los Recintos Municipales, ya sean propios o arrendados.

A la Sección Recintos Municipales le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Administrar la totalidad de los recintos que son de propiedad de la Municipalidad o estén cedidos en comodato;
- b) Coordinar con la Dirección Municipal que corresponda, el uso y arrendamiento de los recintos deportivos;
- c) Ejecutar las funciones que le encomiende el Alcalde o Jefe de Dirección.

ARTICULO 31º : Sección Transporte.

A la Sección Transporte, le corresponderá administrar el buen uso de los vehículos Municipales, ya sean propios o arrendados.

A la Sección de Transporte le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Programar y Controlar la mantención y reparación de los vehículos de uso municipal;
- b) Velar por el buen uso de los insumos a utilizar en los vehículos de uso municipal y mantener un registro actualizado del gasto de éstos;
- c) Efectuar los programas de distribución de los vehículos para el buen desarrollo de las funciones de las distintas Unidades del Municipio;
- d) En coordinación con la sección inventario, y con informes que así lo justifiquen, proponer la baja de los vehículos Municipales;
- e) Controlar y Supervisar el buen uso de los vehículos Municipales por parte de las diferentes Direcciones.
- f) Controlar que los conductores cumplan con las exigencias de la Ley del Tránsito, y con las disposiciones Municipales;
- g) Controlar que los vehículos de uso municipal posean su documentación en regla y al día;
- h) Ejecutar otras funciones que el Alcalde o el Jefe de la Dirección le encomiende.

ARTICULO 32º : Sección Inventario.

A la Sección Inventario le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Velar por ordenamiento actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- b) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- c) Coordinar la reparación de las especies municipales.
- d) Determinar la condición de inventariable de los bienes e inmuebles según las normas en uso.
- e) Definir sistemas de registro y control de inventarios.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivo, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
- i) Preparar decreto que de "de baja" las especies inutilizadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega excluidos para su remate.
- j) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- k) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- l) Ejecutar las funciones que le encomiende el Alcalde o Jefe de Unidad.

ARTICULO 33º : DIRECCIÓN DE FINANZAS

La Dirección de Finanzas, tendrá como objetivos procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

La Dirección de Finanzas le corresponderá como función general la de asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la confección del Presupuesto Municipal;
- c) Visar los decretos de pago;
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
- e) Efectuar los pagos municipales, manejar cuentas conforme a las normas impartidas por la Contraloría General de la República;

- f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
- g) Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad según corresponda, de las Patentes Municipales.
- h) Tramitar inversiones de excedentes estacionales en el mercado de capitales.
- i) Colaborar con la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
- j) Ejecutar adecuadamente la función Adquisiciones en la administración Municipal;
- k) Cumplir las demás funciones que le señale la ley o el Alcalde.

Las secciones dependientes de la Dirección de Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones :

ARTICULO 34º : Sección Adquisiciones.

La Sección Adquisiciones tendrá como objetivo la ejecución de la función adquisición de los bienes y servicios necesarios para la Gestión Municipal, de acuerdo a las normativas vigentes.

La Sección Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock y sistemas de distribución;
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad;
- c) Emitir órdenes de compras;
- d) Recibir las solicitudes de adquisición de bienes o servicios.
- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés;
- f) Mantener registros de proveedores, contratistas y bienes y servicios permanentemente actualizados;
- g) Mantener registros actualizados de órdenes de compras, facturas, licitaciones públicas y privadas y otros documentos afines;
- h) Establecer un programar de atención oportuna de las diferentes solicitudes de adquisiciones;
- i) Mantener y controlar los registros de existencias de insumos en bodega;
- j) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
- k) Informar al Director de Finanzas y al Jefe Sección Presupuesto respecto de los ítem presupuestarios que se encuentren en vías de agotarse y que requerirán de suplementación.
- l) Recepcionar la Facturación proveniente de las adquisiciones de bienes y servicios.
- m) Ejecutar otras funciones que determine el Alcalde o el jefe de la Dirección.

ARTICULO 35º : Sección Tesorería.

La Sección de Tesorería tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

La Sección Tesorería deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos;
- b) Mantener en custodia los fondos y especies valoradas y garantías extendidas a favor de la municipalidad, manteniendo en el caso de las boletas de garantía un registro actualizado, de tal manera de informar oportunamente al jefe de la Dirección los vencimientos correspondientes;
- c) Efectuar los pagos municipales que corresponda;
- d) Revisar los formularios de ingresos y pagos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República, manteniendo el registro, archivo y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que contribuyen al respaldo de estos;

- e) Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde;
- f) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesario para los objetivos del municipio;
- g) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería;
- h) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad, y verificar su ingreso a las respectivas cuentas corrientes;
- i) Manejar las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica, e informando, con copia al jefe de la Dirección, a las instituciones públicas correspondientes cuando se trate de fondos para fines específicos;
- j) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
- k) Enviar los permisos de circulación correspondientes al Archivo comunal de la Dirección del Tránsito;
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o le asigne el jefe de la Dirección.

ARTICULO 36° : Sección Contabilidad

La Sección Contabilidad tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros contables, y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República y el Municipio.

La Sección Contabilidad deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar los decretos de pago que corresponda.
- c) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- d) Confeccionar el balance patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- e) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- f) Registrar los ingresos y egresos de fondos municipales.
- g) Preparar el balance presupuestario anual de la municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el periodo.
- h) Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias y posteriores declaraciones anuales sobre retenciones efectuadas
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o le asigne el Jefe de Dirección.

ARTICULO 37° : Sección Patentes Comerciales.

La Sección Patentes Comerciales tendrá como objetivo la ejecución de todo el procedimiento de otorgamiento y caducidad de las patentes y permisos municipales y la fiscalización y/o inspección del cumplimiento de la normativa que ampara a éstos.

La Sección Patentes Comerciales deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer, desarrollar, implementar y mantener vigente un plan de inspección.
- b) Diseñar, implementar y mantener registros de los comerciantes de la Comuna sancionados indicando la infracción y la reglamentación aplicada;

- c) Llevar el control sobre el cumplimiento de la Ley de Alkoholes en la Comuna;
- d) Controlar y verificar la vigencia de patentes, permisos y derechos.
- e) Elaborar los informes de los actos en que los inspectores actúen como Ministro de Fe, a fin de identificar, denunciar y/o notificar a los infractores, ante el tribunal correspondiente;
- f) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública.
- g) Fiscalizar y denunciar al tribunal que corresponda, las infracciones detectadas en materias de Tránsito, Ley de Rentas, Ordenanzas Locales y Ley de Alkoholes, acompañando los informes necesarios;
- h) Controlar el comercio clandestino.
- i) Hacer efectiva las resoluciones Alcaldías que ordenen clausuras;
- j) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Dirección;
- k) Proponer al Alcalde los lugares de emplazamiento de las ferias libres y mercados persas, y su reubicación cuando fuere necesario;
- l) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Sección;
- m) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alkoholes;
- n) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alkoholes y profesionales de la Comuna;
- o) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas.
- p) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante;
- q) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal; y
- r) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o su Jefe Directo.

ARTICULO 38º : DIRECCIÓN DE PERSONAL Y BIENESTAR

La Dirección de Personal y Bienestar tendrá como objetivo formular y proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos del Municipio y los lineamientos de las políticas de capacitación y tendrá como funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de la administración del personal.
- b) Proveer de los recursos humanos a las Direcciones, unidades y secciones Municipales que lo requieran, aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizados los registro del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros aspectos. Mantener actualizada permanentemente la hoja de vida de cada funcionario.
- d) Conocer y mantener un archivo actualizado con la legislación y jurisprudencia administrativa relativa al manejo del personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre materias de esta naturaleza.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Direcciones Municipales.
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también, la tramitación de licencias médicas, permisos administrativos, asignaciones familiares y todo lo relacionado con la situación del personal municipal, informando a la Dirección de Finanzas, las modificaciones que éstas sufran a más tardar el último día hábil de cada mes.
- g) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificación del personal.

- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j) Atender materias relacionadas con el otorgamiento y término de las asignaciones familiares, y la obtención del carné de medicina curativa.
- k) Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios.
- l) Elaborar la información mensual que deberá enviar a la Dirección de Finanzas para la confección de planillas de pago.
- m) Llevar los controles de asistencia y puntualidad, inasistencia, permisos, licencias médicas, accidentes del trabajo y feriados legales.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde.

ARTICULO 39º : Sección Personal

La Sección de Personal tendrá como objetivo el optimizar la administración del personal municipal y tendrá como funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de la administración del personal;
- b) Proveer de los recursos humanos a las Direcciones, Unidades y Secciones municipales que lo requieran, aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Mantener actualizados los registros del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros aspectos.
- d) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Direcciones Municipales;
- e) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también, la tramitación de licencias médicas, permisos administrativos, asignaciones familiares y todo lo relacionado con la situación del personal municipal.
- f) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal;
- g) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificación del personal;
- h) Preparar y actualizar los escalafones del personal.
- i) Elaborar la información necesaria para el proceso de pago de remuneraciones mensual.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde.
- k) Proponer las políticas de prevención de riesgos para el personal Municipal.
- l) Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- m) Ejecutar programas de asistencia con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los funcionarios municipales.

ARTICULO 40º : Sección de Bienestar

La Sección de Bienestar tendrá por objetivo el apoyo a los trabajadores municipales, a través de beneficios sociales tendientes a mejorar la calidad de vida de los mismos, ayudando a satisfacer sus necesidades y aspiraciones.

La Sección de Bienestar tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar un manejo eficiente y racional de los recursos destinados a satisfacer las necesidades de los afiliados.
- b) Crear programas y proyectos sociales dirigidos a sus afiliados.
- c) Proponer convenios con instituciones o empresas que presten servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los afiliados.
- d) Actuar como Secretaría del Comité de Bienestar Municipal.

- e) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar Municipal.
- f) Proponer al comité el proyecto de presupuesto, de ingreso y gastos anuales.
- g) Someter a la aprobación del comité el Balance Anual.
- h) Efectuar conforme a los acuerdos del comité todos los gastos y pagos que corresponda realizar.
- i) Cumplir con las funciones que le asigna el artículo 5^{to} y pertinentes del Reglamento de Bienestar.

ARTICULO 41º : Sección Capacitación

El objetivo de la Sección Capacitación es proponer los lineamientos generales de los programas de capacitación de los funcionarios municipales y evaluar aquellas áreas en que el desarrollo de esta actividad mejore los índices de productividad y eficiencia del personal.

La Sección Capacitación tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer anualmente, organizar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación para los funcionarios de las diferentes Direcciones Municipales.
- b) Gestionar alternativas de capacitación con instituciones de educación técnica y superior.

ARTICULO 42º : DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Dar cumplimiento a través de su acción al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal;
- b) Administrar y ejecutar los programas y proyectos sociales asignados a la Dirección.
- c) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de programas y proyectos sociales;
- d) Coordinar con las distintas direcciones las proposiciones, peticiones y sugerencias de los diferentes sectores de la comuna;
- e) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal;
- f) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de marginalidad de la comuna, en coordinación con otras instituciones y direcciones del Municipio;
- g) Participar según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre materias sociales que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la Comuna;
- h) Mantener información actualizada de la realidad social de la Comuna, y a su vez informar de ésta al Alcalde y a los organismos relacionados con esta materia;
- i) Prestar asistencia social paliativa en casos sociales calificados;
- j) Asumir las responsabilidades y realizar las acciones indicadas en el Plan de Emergencia Comunal;
- k) Mantener en funcionamiento una Bodega de Emergencia Social;
- l) Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

A las Secciones y unidades que integran la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderán los siguientes objetivos y funciones:

ARTICULO 43° : Departamento de Extensión

El Departamento de Extensión, tendrá como objetivo la promoción del deporte, de la recreación y de la cultura en la comuna.

El Departamento de Extensión deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Diseñar las políticas orientadas a fomentar la cultura, el deporte y la recreación en la comuna;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la cultura, deporte y recreación;
- c) Coordinar con otras entidades y organismos la realización de eventos culturales, deportivos, recreativos, artísticos y vecinales;
- d) Organizar, implementar y desarrollar eventos dirigidos a la comunidad.
- e) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Director.

A las Secciones que integran la Departamento de Extensión les corresponden los siguientes objetivos y funciones:

ARTICULO 44° : Sección Cultura

A la Sección Cultura, le corresponderá el promover la Cultura en todas sus expresiones a nivel comunal.

A la Sección Cultura le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Diseñar y promover las políticas orientadas a fomentar la cultura en todas sus expresiones;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la cultura;
- c) Coordinar con otras entidades y organizaciones la realización de eventos culturales;
- d) Difundir actividades culturales a los diferentes ámbitos sociales;
- e) Preparar un Plan Anual de Cultura; y
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, el Jefe del Departamento o el Director.

ARTICULO 45° : Sección Deportes y Recreación

A la Sección Deportes y Recreación, le corresponderá la promoción y difusión del Deporte y la Recreación en todas sus formas a nivel comunal.

A la Sección Deportes y Recreación le corresponderán las siguientes funciones :

- a) Diseñar las políticas orientadas al fomento del deporte y la recreación;
- b) Impulsar planes y programas deportivos-recreativos, en la comuna;
- c) Coordinar con otras entidades y organismos la realización de eventos deportivos y recreativos;
- d) Coordinar con la unidad de administración el uso de los recintos deportivos; y
- e) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de Departamento o el Director.

ARTICULO 46° : Sección Museos y Biblioteca

A la Sección Museos y Biblioteca le corresponderá la administración de la Biblioteca Municipal y la coordinación en la administración del Museo.

A la Sección Museos y Biblioteca le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Administrar la Biblioteca Municipal.
- b) Difundir los programas de promoción de la lectura y el fomento del libro existentes en la comuna.
- c) Administrar los laboratorios de computación asignados a la Biblioteca Municipal.

- d) Coordinar las actividades propias de la gestión del Museo.
- e) Otras funciones que el Alcalde, Jefe del Departamento o Directivo le encomiende.

ARTUCULO 47º : Sección Asistencia, Acción Social y Programas

A la Sección Asistencia, Acción Social y Programas, le corresponderá administrar los diferentes Programas sociales que entregue el Municipio.

A la Sección Asistencia, Acción Social y Programas le corresponderán las siguientes funciones :

- a) Administrar los programas sociales que implemente el municipio, ya sea por cuenta propia, o aquellos delegados por el Gobierno.
- b) Difundir los programas sociales;
- c) Prestar atención individualizada a vecinos y grupos familiares, otorgando solución o en su defecto orientación profesional;
- d) Participar activamente en la selección de los beneficiarios de programas sociales.
- e) Orientar y prestar asesoría técnica a la comunidad en la postulación a subsidios.
- f) Administrar un sistema para el seguimiento de casos sociales;
- g) Mantener un registro actualizado de las personas y familias atendidas y beneficiadas;
- h) Implementar y administrar la bodega de Asistencia Social;
- i) Coordinar la labor asistencial con la que desarrollan otras instituciones públicas, del voluntariado o privadas, a fin de complementar debidamente la acción y racionalizar la entrega de ayudas y beneficios;
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

ARTICULO 48º : Sección Desarrollo Social

A la Sección Desarrollo Social, le corresponderá el diseño de Políticas y su aplicación para satisfacer las necesidades sociales de la Comuna.

A la Sección Desarrollo Social le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Diseñar las políticas orientadas a satisfacer las necesidades sociales de la comuna;
- b) Desarrollar programas de desarrollo comunitario en respuesta a necesidades detectadas;
- c) Captar las necesidades y requerimientos de la población en condiciones de marginalidad y procurar la satisfacción de estos en coordinación con otras instituciones y Direcciones.
- d) Realizar estudios socioeconómicos de la población, a través de instrumentos técnicos que permitan elaborar un diagnóstico que identifique los sectores más deprimidos de la población, una planificación de la Acción Social en conjunto con la unidad poblacional, y finalmente la ejecución de las soluciones concretas atinentes a la realidad económica social de la Comuna;
- e) Entregar asesoría y capacitación permanente a los grupos sociales que surjan, de acuerdo a sus intereses, inquietudes, aspiraciones y necesidades detectadas;
- f) Mantener una coordinación constante y permanente con los distintos servicios que entregan beneficios sociales, indicando los sectores poblacionales hacia los cuales éstos deben ser canalizados;
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

ARTICULO 49º : Sección Organizaciones Comunitarias

A la Sección Organizaciones Comunitarias, le corresponderá todo lo relacionado con las Organizaciones comunitarias de la Comuna.

A la Sección Organizaciones Comunitarias le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Canalizar la comunicación entre el municipio y las organizaciones comunitarias;

- b) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa en actividades comunitarias de las organizaciones vecinales;
- c) Coordinar con las distintas unidades el estudio de proposiciones, peticiones y sugerencias de las Organizaciones.
- d) Mantener un catastro actualizado de las diferentes organizaciones comunitarias y de sus directivas;
- e) Asesorar en la formación y funcionamiento de Organizaciones comunitarias y la reactivación de aquellas que se encuentren inactivas.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

ARTICULO 50º : DIRECCIÓN OPERACIONES

A la Dirección de Operaciones le corresponderá la ejecución de las obras que deba realizar el municipio y el control y fiscalización de las licitaciones que comprendan materias afines a la referida precedentemente.

ARTICULO 51º : Sección Vialidad Urbana y Rural.

La sección Vialidad Urbana y Rural tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las obras de construcción o mejoramiento de calles o caminos públicos.
- b) Coordinar acciones con los organismos correspondientes de tal forma de mantener en buen estado de conservación todas las vías terrestres de comunicación de uso público.
- c) Mantener un catastro de todos los caminos, urbanos y rurales, que su mantención y/o reparación se esté efectuando o se vaya a efectuar con recursos municipales, identificándose por tramos con sus respectivas distancias;
- d) Llevar una relación de todos los trabajos efectuados en las vías públicas, indicando fechas de ejecución, tipo de trabajo realizado y costo asociados.
- e) Velar por el buen manejo del material de escombros que se produce en la comuna, coordinando acciones con la Dirección de Obras Municipales;
- f) Velar por la mantención y reparación de calles, proponiendo soluciones a los deterioros, y controlar al contratista, si procediere.
- g) Ejecutar otras funciones que determine el Alcalde o Jefe de Dirección.

ARTICULO 52º : Sección Ejecución de Obras

La Sección Ejecución de Obras tiene por objetivo el supervisar la buena ejecución de las Obras Municipales en la Comuna y realizar la mantención de los recintos municipales.

La Sección Ejecución de Obras tendrá las siguientes funciones:

- a) Estará a cargo de evaluar, previo a su ejecución, supervisar y controlar todas las obras comunales que efectúe la municipalidad por administración directa o indirecta, siendo de su responsabilidad la calidad y buen desarrollo de éstas, en lo técnico y administrativo;
- b) Deberá cuando se requiera, actuar como Inspector de las obras adjudicadas en propuestas públicas o privadas;
- c) Proponer los Inspectores Técnicos de las concesiones y los servicios licitados por el Municipio.
- d) Realizar la mantención de los recintos municipales ejecutando las obras menores que sean necesarias.
- e) Programar y ejecutar un sistema de revisión y mantención de los sistemas eléctricos en los recintos municipales.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

ARTICULO 53º : DIRECCIÓN CONTRALORÍA INTERNA

La Contraloría Interna, tiene como objetivo fiscalizar la legalidad de la actuación Municipal en todos sus actos; informando, recomendando y apoyando técnicamente a la autoridad.

La Contraloría Interna estará a cargo de un Contralor Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Gestionar la realización de la Auditoria Operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Disponer de el Control de la ejecución Financiera y Presupuestaria municipal;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- d) Asesorar al Alcalde en todas las materias que tengan relación con dictámenes, resoluciones, etc, emanadas por la Contraloría General de la República y que sean de importancia para el quehacer municipal;
- e) Asesorar a la Alcaldesa en cualquiera materia que ella estime conveniente.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde.

A las Secciones de la Dirección de Contraloría Interna le corresponderá las siguientes funciones:

ARTICULO 54º : Sección Control Operativo

A la Sección Control Operativo, le corresponderá efectuar la Auditoria Operativa Interna del Municipio.

A la Sección Control Operativo le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Elaborar un programa que establezca la forma en que las auditoria operativas se llevarán a cabo;
- c) Proponer procedimientos eficientes y efectivos a los distintos trámites municipales.
- d) Otras funciones que disponga el jefe de la Dirección o el Alcalde.

ARTICULO 56º : Sección Control Financiero y Presupuestario

A la Sección Control Financiero y Presupuestario, le corresponderá el control de todo lo relativo a la ejecución del Presupuesto Municipal y de la Ejecución Financiera.

A la Sección Control Financiero y Presupuestario le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- b) Disponer de los procedimientos necesarios para que este control sea expedito y eficiente; y
- c) Otras funciones que disponga el jefe de la Dirección o el Alcalde.

ARTICULO 55º : Sección Control Técnico

A la Sección Control Técnico, le corresponderá controlar técnica y administrativamente Obras ejecutadas por el municipio, o que se sean financiadas total o parcialmente por él.

A la Sección Control Técnico le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Disponer los sistemas de control que deberá aplicar el Inspector Técnico de la Obra, controlando que éstos se efectúen de acuerdo a lo indicado;

- b) Supervisar el avance físico de ellas y velar que los estados de pagos acumulados no superen el valor de las obras ya terminadas y recepcionadas por la Inspección Técnica correspondiente;
- c) Controlar que los materiales utilizados en ellas sean los especificados, tanto en calidad como en cantidad;
- d) Supervisar que los métodos constructivos utilizados estén cumpliendo la normas vigentes y/o especificados para la Obra; y
- e) Otras funciones que disponga el jefe de la Dirección o el Alcalde.

ARTICULO 56º : DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA

A la Dirección de Seguridad Ciudadana le corresponderán funciones relacionadas con la seguridad ciudadana en la comuna.

Sus funciones serán las siguientes :

La Dirección de Seguridad Ciudadana tendrá por objetivo el apoyo y fomento de medidas de prevención en materias de seguridad ciudadana.

A la Sección Seguridad Ciudadana le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Arbitrar las medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana.
- b) Coordinarse con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones.
- c) Administrar adecuadamente el contrato de Circuito Cerrado de Televisión en el Centro de la ciudad.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

ARTICULO 57º : DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna, del mismo modo que prestar un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación y en la mantención de adecuada señalización del tránsito vigente en la Comuna. Además realizará los estudios necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito vehicular y peatonal.

La Dirección de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación;
- b) Determinar el sentido de circulación vehicular;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- e) Supervisar y controlar el Contrato de Estacionamientos de Tiempo Limitado;
- f) Realizar estudios de Ingeniería de Tránsito;
- g) Mantener y administrar el Corral Municipal.
- h) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Las Secciones dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

ARTICULO 58º : Sección Permisos de Circulación

La Sección Permisos de Circulación, tendrá como objetivo tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos que correspondan de acuerdo a las normas vigentes.

La Sección Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente;
- b) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades;
- c) Mantener actualizado el archivo y registro de permisos de circulación;
- d) Recopilar, procesar y entregar información estadística en forma clasificada a los organismos autorizados por ley;
- e) Ejecutar otras funciones que le asigne el Alcalde o Jefe de Unidad.

ARTICULO 59º : Sección Estudios e Ingeniería del Tránsito

La Sección Estudios e Ingeniería del Tránsito, tendrá por objetivo realizar todos los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito, tanto vehicular como peatonal en la comuna, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo.

La Sección Estudios e Ingeniería de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos, estacionamientos reservados y señalización vial;
- b) Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etc;
- c) Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalación de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;
- d) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna;
- e) Coordinarse con otras instituciones para el buen funcionamiento del Tránsito en la comuna;
- f) Presentar anteproyectos de diseños viales tendientes a solucionar problemas de tránsito en la comuna; y
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

ARTICULO 60º : Sección Licencias de Conducir.

La Sección de Licencias de Conducir tendrá como objetivo tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de las licencias que correspondan de acuerdo a las normas vigentes.

La Sección de Licencias de Conducir tendrá como funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados;
- b) Otorgar duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
- c) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ello;
- d) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico;
- e) Remitir informes técnico y médicos solicitados al Departamento de Tránsito, por el Juzgado de Policía Local;
- f) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias;
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o Jefe de Dirección.

ARTICULO 61º : Sección de Señalización e Inspección

La Sección de Señalización e Inspección será la responsable de acuerdo a la normativa vigente del diseño, mantención y reparación de toda la Señalización Comunal. Asimismo, del cumplimiento de la Ley de Tránsito.

A la Sección de Señalización e Inspección le corresponden las siguientes funciones:

- a) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales;
- b) Velar por la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes en la comuna;
- c) Llevar a cabo la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda;
- d) Mantener registros de instalación, ubicación y retiro de señales de tránsito;
- e) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y la normativa relativa al Tránsito y Transporte Público. De igual forma, de la normativa que rige el estacionamiento de tiempo limitado.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o Jefe de la Dirección.

ARTICULO 62º : DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE.

La Dirección Medio Ambiente tiene como objetivo la administración y mantención de las áreas verdes de la Comuna, el aseo y ornato, el alumbrado público y la gestión medio ambiental de la comuna.

La Dirección de Medio Ambiente deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar la operación y mantención técnica y administrativa de los contratos de Aseo, Alumbrado Público, Áreas Verdes.
- b) Velar por la conservación del medio ambiente comunal.
- c) Coordinarse con el Servicio de Salud Coquimbo para el control de la población canina que circula por la vía pública.
- d) Ejecutar otras funciones que el Alcalde le encomiende.

ARTICULO 63º : Sección Alumbrado Público

Sección Alumbrado Público, será la responsable de la mantención y reparación del Alumbrado Público de la Comuna.

A la Sección Alumbrado Público le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Supervisar el contrato de manutención de alumbrado público.
- b) Crear políticas de expansión y recepción del alumbrado público.
- c) Proponer y estudiar permanentemente mejoras en los tipos de contratos de suministro de energía eléctrica.
- d) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

ARTICULO 64º : Sección Aseo Público y Domiciliario

Sección Aseo Público y Domiciliario, le corresponderá la responsabilidad del aseo en general de los bienes nacionales de uso público y de la extracción y disposición de los residuos sólidos domiciliarios.

A la Sección Aseo Público y Domiciliario, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Supervigilar el contrato de extracción de residuos sólidos de la Comuna;
- b) Efectuar la extracción de residuos sólidos domiciliarios, industriales y comerciales en sectores no comprendidos en las licitaciones vigentes. Esta obligación comprenderá la de realizar, en caso de emergencia, la extracción de residuos sólidos domiciliarios
- c) Supervigilar las tareas de aseo de vías públicas y de los bienes nacionales de uso público;
- d) Habilitar y controlar los recipientes de residuos sólidos.;
- e) Supervigilar el retiro de la vía pública de los restos de las podas, escombros y microbasurales;

- f) Idear y planificar campañas informativas con el fin de incentivar a la población a cooperar con el aseo de la ciudad; y
- g) Ejecutar otras funciones que le indique el Alcalde o Jefe de la Dirección.

ARTICULO 65º : Sección Gestión Medioambiental

La Sección Gestión Medioambiental tendrá como objetivo la de protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio Ambiental.

A la Sección Gestión Medioambiental le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer las medidas tendientes a prevenir el deterioro ambiental y la contaminación en la comuna;
- b) Ejecutar otras funciones que el Alcalde o el Jefe de la Dirección le encomiende.

ARTICULO 66º : Sección Parques y Jardines

Sección Parques y Jardines, le corresponderá conservar y administrar las áreas verdes de la Comuna.

A la Sección Parques y Jardines le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Supervisar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la Comuna;
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la Comuna;
- c) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la Comuna;
- d) Controlar técnicamente y administrativamente a las empresas dedicadas a la mantención de las áreas verdes;
- e) Ejecutar, autorizar y/o controlar la poda de los árboles de la Comuna, en la época que corresponda;
- f) Organizar y supervisar la operación del Vivero Municipal;
- g) Mantener los animales residentes en el Parque Pedro de Valdivia;
- h) Ejecutar otras funciones que el Alcalde o su Jefe Directo le encomiende.

ARTICULO 67º : DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Dirección de Desarrollo Económico tiene por objetivo el asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico comunal.

La Dirección de Desarrollo Económico tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo Económico.
- b) Evaluar permanentemente el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de competencia de esta Dirección.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos económicos
- d) Ejecutar acciones que generen o faciliten el acceso a las fuentes laborales existentes.
- e) Asesorar la formación y mantención de microempresas y empresas familiares.
- f) Servir como organismo técnico capacitador.

ARTICULO 68º : Sección Desarrollo Productivo

La sección desarrollo productivo tendrá como objetivo el fomento al desarrollo de la micro y pequeña empresa.

La Sección de Desarrollo Productivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- b) Recopilar y mantener la información comunal, regional y nacional atinente a sus funciones.
- c) Proponer las medidas que se requiera adoptar, para impulsar el desarrollo económico de la comuna.
- d) Crear políticas y fomentar actividades económicas orientadas al género.
- e) Asesorar técnicamente y proporcionar información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias propias de su competencia.
- f) Mantener vinculación permanente con las entidades o servicios que disponen de fondos para financiar proyectos productivos
- g) Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal y proyectos de carácter productivos ejecutados atinentes a sus funciones.
- h) Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas que permitan el desarrollo de la comuna.
- i) Preparar y presentar proyectos productivos ante las unidades financieras correspondientes.
- j) Realizar estudios económicos de la población, a través de instrumentos técnicos que permitan elaborar un diagnóstico que identifique los sectores más deprimidos de la población.
- k) Orientar y prestar asesoría técnica a la comunidad en la postulación a subsidios que tiendan al desarrollo productivo y desarrollo económico de la comuna.
- l) Mantener en funcionamiento la Oficina de Colocación (OMIL) y el Organismo Técnico de Capacitación Municipal.
- m) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo de la comuna.
- n) Mantener una permanente coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y SECPLAN con objeto de entregar la información necesaria al público que lo requiera.
- o) Elaborar y proponer políticas y programas de capacitación social.
- p) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde someta a su consideración.

ARTICULO 69º : Sección Turismo

A la Sección Turismo, le corresponde en coordinación con otras entidades la promoción Turística de la Comuna, así como el proyectar el turismo comunal hacia el exterior.

La Secretaría de Turismo tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Crear y aplicar las Políticas de Promoción Turística de la comuna;
- b) Contribuir a la definición de estrategias y proyectos del sector privado en materias relacionadas con el turismo;
- c) Supervisar el adecuado funcionamiento de lo Módulos de promoción Turística; y
- d) Diseñar en conjunto con otras entidades y organismos estrategias para captar la mayor afluencia de turistas tanto nacionales como internacionales;
- e) Coordinar con otras entidades y organismos, acciones tendientes al desarrollo del turismo;
- f) Planificar acciones tendientes a la capacitación para el desarrollo del Turismo;
- g) Planificar con las entidades correspondientes para que los turistas posean la mayor información de lugares y centros turísticos a visitar dentro de la Comuna;
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la dirección.

ARTICULO 70º : DIRECCIÓN DE GABINETE

La Dirección de Gabinete tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en su relación directa con la comunidad.

A esta Dirección le corresponderán las siguientes funciones :

- a) Coordinar las audiencias que se presenten a la Alcaldía, proponiendo las personas que accederán directamente al Alcalde, solicitando un informe previo a esto, con el Problema que se expondrá y la o las posibles soluciones de él.
- b) Elaborar la agenda del Alcalde.

ARTICULO 71º : DIRECCIÓN SECRETARIA DE ALCALDIA

La Dirección Secretaria de Alcaldía tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en su relación directa con la comunidad en materia de comunicaciones y relaciones públicas.

La Dirección Secretaria de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
- b) Ejecutar actividades de apoyo directo al Alcalde;
- c) Coordinar las audiencias que se presenten a la Alcaldía, seleccionando las personas que accederán directamente al Alcalde, emitiendo un informe previo a esto, con el Problema que se expondrá y la o las posibles soluciones de él. En determinados casos deberá gestionar las respuestas a los vecinos tramitándolos directamente con los jefes de las Direcciones Municipales, o con los Servicios Públicos correspondientes;
- d) Otras funciones que determine el Alcalde.

La Dirección Secretaria de Alcaldía comprenderá además al Coordinador Social y al Coordinador del Voluntariado, los que tendrán las funciones que se indican:

Al Coordinador Social le corresponderá:

- a) Canalizar la Comunicación entre el municipio y las Organizaciones Sociales;
- b) Promover la participación activa en actividades comunales de las Organizaciones Sociales e intermediar en sus soluciones;
- c) Coordinar con las distintas unidades el estudio de proposiciones, peticiones y sugerencias de las Organizaciones Sociales a objeto de dar respuestas y/o soluciones en tales sectores, en materias atinentes a su área;
- d) Realizar reuniones periódicas con organizaciones comunitarias, funcionales, territoriales para conocer las necesidades de los mismos;
- e) Asesorar a las Organizaciones Sociales en la tramitación de los asuntos municipales.

Coordinador Voluntariado

Al Coordinador Voluntariado le corresponderá:

- a) Canalizar la Comunicación entre el municipio y las Organizaciones de voluntariado de la comuna;
- b) Promover la participación activa en actividades comunales de las Organizaciones de voluntariado e intermediar en sus soluciones;
- c) Coordinar con las distintas unidades el estudio de proposiciones, peticiones y sugerencias de las Organizaciones de voluntariado a objeto de dar respuestas y/o soluciones en tales sectores, en materias atinentes a su área;
- d) Realizar reuniones periódicas con organizaciones de voluntariado para conocer las necesidades de los mismos;
- e) Asesorar a las Organizaciones de voluntariado en la tramitación de los asuntos municipales.

ARTICULO 72º : Sección de Comunicaciones

A la Sección de Comunicaciones le corresponderá lo siguiente:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés
- b) Informar al Alcalde y a los Directores sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen a través de los medios de comunicación social.
- c) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- d) Apoyar con los medios materiales de difusión las actividades del municipio o las privadas que éste considere relacionada con sus funciones específicas.
- e) Confeccionar los comunicados de Prensa
- f) Mantener archivos de información de los medios de comunicación que sean de interés comunal y/o municipal.
- g) Preparar material audiovisual para la difusión de la labor municipal, para la promoción cultural y turística de la comuna.
- h) Apoyar a las Direcciones Municipales y Corporación Municipal, cuando así lo requieran, en las áreas de competencia de la Sección.
- i) Ejecutar las funciones que le encomiende el Alcalde.

ARTICULO 73º : Sección Audio

La Sección de Audio, será la responsable de todo lo relativo a amplificaciones que el Municipio requiera u ofrezca prestar a terceros.

La Sección de Audio, tendrá las siguientes funciones:

- a) Programar el uso de los Sistemas de Audio del Municipio;
- b) Proveer el servicio de audio a las actividades municipales y organizaciones que lo soliciten.
- c) Ejecutar las funciones que le encomiende el Alcalde, o el jefe de la dirección.

ARTICULO 74º : Sección Medios Audiovisuales

El objetivo es administrar los medios audiovisuales existentes en el municipio.

Funciones:

- a) Desarrollo e implementación del portal web
- b) Ejecutar las políticas de Publicidad de la Comuna;
- c) Apoyar y asesorar las gestiones municipales que requieran publicidad;
- d) Crear, desarrollar e impulsar estrategias de comunicación para los eventos municipales;
- e) Proponer Proyectos de Publicidad y Mercadotecnia, para eventos patrocinados por la Municipalidad; y
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el jefe de Sección.

ARTICULO 75º : Sección Relaciones Públicas

Al Departamento de Relaciones Públicas le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares;
- b) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas del Alcalde y el municipio;
- c) Llevar el registro de todas las actividades que se realizan en el transcurso del año;
- d) Programar diariamente los eventos en que le corresponda intervenir;

- e) Presentarse oportunamente a los eventos, reuniones y/o visitas oficiales atinentes a su labor;
- f) Coordinar las ceremonias municipales y aplicar el protocolo correspondiente;
- g) Confeccionar las invitaciones para los diferentes actos que organiza el municipio.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el jefe de Sección.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA.

ARTICULO 76º : Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, denominado Comité Estratégico Municipal, el que estará formado por las Gerencias de Desarrollo Social, Servicios a la Comunidad, Administración y Finanzas, Gestión Administrativa, el Administrador Municipal, el Director de Asesoría Jurídica, el Secretario Municipal, el Secretario General de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, la jefe de Educación, el Jefe de salud y el Jefe de Prensa. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones :

- 1.- Conocer, analizar y dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
- 2.- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
- 3.- Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
- 4.- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde someta a su consideración.

Para estos efectos cada una de las Gerencias precedentemente mencionadas comprenderá las siguientes Direcciones :

GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Desarrollo Productivo.
- Dirección de Medio Ambiente.
- Dirección de Protección Civil.
- Educación (Corporación Municipal Gabriel González Videla).
- Salud (Corporación Municipal Gabriel González Videla).

GERENCIA SERVICIOS A LA COMUNIDAD.

- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección SECPLAN.
- Dirección de Tránsito.
- Dirección de Operaciones.
- Delegaciones Municipales.

GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Dirección de Finanzas.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Personal y Bienestar.

GERENCIA GESTION ADMINISTRATIVA.

- Dirección Secretaría Municipal.
- Dirección de Control Interno.
- Dirección Asesoría Jurídica.
- Dirección de Gabinete.

ARTICULO 77° : Sin perjuicio de los objetivos y funciones determinados para las Direcciones Municipales, cada uno de los funcionarios deberá velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, procurando el despacho de las respuestas que ellos ameriten dentro de los plazos legales o que la autoridad establezca. Con todo, se deberá dar cumplimiento en forma estricta a las obligaciones funcionarias contenidas en el Título III, Párrafo primero de la Ley N° 18.883.

ARTICULO 78° : Deróguese el Decreto Alcaldicio N° 340 de fecha 30 de julio del año 1995, que aprobó el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena y sus modificaciones posteriores.

Anótese, comuníquese y archívese:

La Sra. Margarita Riveros dice que producto de algunos cambios que la Alcaldesa ha hecho dentro de sus atribuciones, desea dar su agradecimiento y hacer un reconocimiento a dos funcionarios que han sido removidos de sus cargos pero que igualmente quedan dentro del Municipio, se refiriere al Sr. Francisco Sánchez a quien le da sus agradecimientos y le hace un reconocimiento por la labor que ha ejercido todos estos años, se ha destacado por su paciencia y por estar siempre dispuesto a resolver los problemas, ha sido una persona muy ejecutiva, le desea lo mejor y mucho éxito en las nuevas funciones que va a asumir. Le agradece especialmente todas las veces que la atendió personalmente en su calidad de Concejala.

También agradece al Sr. Jorge Hurtado quién ha realizado un excelente trabajo en terreno, desde el punto de vista político a lo mejor no debería decir esto, pero cada vez que fue a terreno se encontraba a la contraparte en términos político ahí presente. Cree que eso habla muy bien de él y diría que es la única persona que ha trabajado en ese cargo y que ha estado siempre en todas partes representando a la Alcaldesa, por eso destaca su trabajo.

La Alcaldesa dice que el Sr. Francisco Sánchez ha estado trabajando en el cargo de Administrador Municipal donde ha realizado una labor muy efectiva, especialmente en todo lo relacionado con las situaciones financieras del municipio, logrando controlar la situación que afectaba al municipio. Ahora le solicitó un trabajo muy especial a realizar en la Corporación Gabriel González Videla, que es crear la Dirección de Control Interno, actuará en la corporación Municipal en su representación como Contralor Interno. Este es un cargo muy importante, la Corporación Municipal maneja recursos similares y a veces superiores a los del Municipio.

En la Administración Municipal asume el Sr. Alejandro Cornejo, su misión es impulsar la coordinación municipal y consolidar la etapa de modernización del municipio.

En la Dirección de Desarrollo Comunitario se creó más bien una gerencia social, ya que se incorpora el Departamento de Extensión, la Sección de Cultura y Deportes, lo que está señalado en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Asume como Director el Sr. Jesús Parra. El Sr. Jorge Hurtado se mantiene en la Sección de Organizaciones Vecinales y Territoriales.

En la Dirección de Finanzas sigue el Sr. Mario Aliaga.

La Secretaría de Planificación estará a cargo de la Sra. Jessica Rivera.

De la Dirección de Servicios a la Comunidad, la unidad de Transporte pasa a la Dirección de Administración a cargo del Sr. Luciano Maluenda. Se crea la Dirección de Operaciones donde se traspasa la unidad de Vialidad Urbana y Vialidad Rural además de Ejecución de Obras. La entrega de Agua Potable Rural pasa a Dirección de Desarrollo Comunitario.

La Dirección de Operaciones la asume la Sra. Irene Machuca.

En el Area de Fomento Productivo se incorpora Turismo, esta Dirección esta a cargo del Sr. Gaspar Salvatierra y tiene además incorporada el Area de Secretaría Económica, de Capacitación, la Oficina Laboral y el Area Productiva, la Sra. Tania Díaz queda a cargo de Turismo pero dentro de la gerencia productiva.

La Dirección de Seguridad Ciudadana queda a cargo del Sr. Roberto Arriagada.

El Sr. Roberto Jacob se suma a lo expresado por la Sra. Margarita Riveros respecto a relacionado con el Sr. Francisco Sánchez. Siente que se aleja del cargo, esto es independiente de los colores políticos que puedan tener, el trabajo que le correspondía realizar era duro, le tocó todo el período en que el municipio no disponía de recursos y era muy difícil pagar, también tuvo una muy buena recepción de su parte para resolver los problemas e hizo un buen trabajo, le desea que le vaya bien y lo felicita.

Igualmente al Sr. Jorge Hurtado, cree que las juntas de vecinos se empezaron a mover con su intervención. También lo felicita porque hizo un excelente trabajo. Espera que con los quienes asumen las Direcciones también puedan seguir trabajando de la misma forma. Los dos funcionarios que se van a cumplir otras labores lo hicieron muy bien y reitera sus felicitaciones.

El Sr. Amador Muñoz y la Sra. Mary Yorka Ortíz también se suman a lo expresado por la Sra. Margarita Riveros y el Sr. Roberto Jacob.

El Sr. Cristian Zoffoli refiriéndose a don Francisco Sánchez, dice que lo conoce, que mucho tiempo fueron compañeros de trabajo, así que sabe de su capacidad de servicio, por lo tanto sabe que lo va a hacer bien donde lo coloquen, lo felicita por lo que hizo y le desea suerte y éxito en sus nuevas funciones. Igualmente le desea éxito al Sr. Jorge Hurtado, aunque lo conoce poco sabe que cumple con lo que se propone y en definitiva es una persona que es bueno mantenerla en el municipio, está seguro que va a seguir siendo un buen aporte para las gestiones del Municipio.

La Sra. Sonia Thenoux también se suma a las palabras de los demás Concejales, está de acuerdo en que el Sr. Jorge Hurtado movió a las juntas de vecinos, lo pudo apreciar cuando se realizó la Feria Chacarera, ahí se dio cuenta que tiene mucha conciencia social, cree que ocupó un cargo y lo va a seguir ocupando muy bien, felicita a ambos funcionarios y les desea mucho éxito en las funciones que van a iniciar.

La Alcaldesa agradece las palabras de los Concejales y se las transmitirá a los funcionarios que no están presente, agrega que en el Municipio hay un muy buen grupo humano, lo importante es siempre ir aprovechando las potencialidades de cada una de las personas porque la Administración es compleja, por lo que hay que ir buscando el lugar donde mejor calcen con el engranaje municipal.

La Sra. Mary Yorka Ortíz reconoce la labor que realiza el Director de Finanzas, es un funcionario que sabe decir no o sabe decir si en muy buena forma, cuando asumió el cargo no tuvo oportunidad de felicitarlo, por eso lo hace ahora. Considera que su manejo es muy profesional.

La Alcaldesa agradece la presencia de los Sres. Concejales y da por finalizada la Sesión, siendo las 18:15 horas.