



La Serena

LA SERENA, 30 DIC 2022

VISTOS:

Los correos electrónicos de fecha 27 y 28 de diciembre de 2022 entre la Dirección Asesoría Jurídica y el Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Dirección Administración Municipal; el ordinario 00200-00503/22, de fecha 26 de diciembre del 2022, del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la dictación del Reglamento de Funcionamiento y Uso de la Casa de la Cultura de Las Compañías; el ordinario N° 05-392, de fecha 20 de diciembre de 2022, de la Dirección Asesoría Jurídica al Administrador Municipal; el ordinario 00200-00442/22, de fecha 1 de diciembre del 2022, del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la revisión del Reglamento de Funcionamiento y Uso de la Casa de la Cultura de Las Compañías; el ordinario N° 064/2022, de fecha 23 de noviembre de 2022, de la Dirección de Turismo y Patrimonio al Administrador Municipal, enviando el borrador del Reglamento de Funcionamiento y Uso de la Casa de la Cultura de Las Compañías; los Decretos Alcaldicios N°s. 2257 y 757, de 2021 y 2022, respectivamente, sobre Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal para el año 2022; el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las atribuciones que me confiere la ley; y

CONSIDERANDO:

Que, a través del ordinario 00200-00503/22, de fecha 26 de diciembre de 2022, el Administrador Municipal solicita a la Dirección Asesoría Jurídica la dictación del Reglamento de Funcionamiento y Uso del Faro Monumental, de acuerdo con lo requerido por la Dirección Turismo y Patrimonio, instrumento que corresponde a una meta de gestión de esta unidad para el año 2022, elaborado por el Departamento de Cultura.

REGLAMENTO N° 14.-1

FÍJASE el texto del **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL FARO MONUMENTAL**.

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento establece normas para el funcionamiento y uso del recinto Municipal Faro Monumental.

ARTÍCULO 2: El recinto está ubicado en Avenida del Mar con Avenida Francisco de Aguirre, en la ciudad de La Serena.

TÍTULO II: FINALIDADES

ARTÍCULO 3: El Faro Monumental se encuentra bajo la administración del Departamento de Turismo, de la Dirección de Turismo y Patrimonio, y tiene la finalidad de ser un hito de promoción de la comuna de La Serena en su marco de destino turístico, como también posee la finalidad de que instituciones puedan visitar este Monumento y hacer un recorrido por sus instalaciones.



La Serena

ARTÍCULO 4: La Visión del Faro Monumental es ser un referente a nivel nacional e internacional como atractivo turístico y de promoción de las bondades y características únicas que busquen posicionar a La Serena como una ciudad consolidada en el turismo, generando un aporte al desarrollo económico y social de la comuna y la región de Coquimbo.

ARTÍCULO 5: La Misión es ser un espacio de conservación patrimonial, que brinde la oportunidad de conocerlo, con un enfoque de calidad, inclusivo y participativo, a través de estrategias de promoción y con muestras itinerantes representativas de la cultura e historia local y regional.

ARTÍCULO 6: Los objetivos del recinto son:

- a) Potenciar el desarrollo turístico, con el fin de dar a conocer la historia de la ciudad y su contribución al ecosistema turístico local y regional, en un entorno amigable e inclusivo.
- b) Gestionar un trabajo multidisciplinario entre los estamentos públicos, privados, la academia y la sociedad civil, para hacer de este hito turístico, un punto emblemático del turismo local.
- c) Implementar y potenciar actividades que promuevan el desarrollo cultural y patrimonial local y regional.
- d) Ofrecer un espacio para realizar las distintas disciplinas que contribuyan al turismo y su difusión artística cultural.
- e) Generar una alternativa para la ejecución de actividades, charlas y similares en sus dependencias.

TÍTULO III: DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 7: El recinto está dispuesto para el desarrollo de actividades organizadas por personas naturales, asociaciones u organizaciones sin fines de lucro, establecimientos educacionales sean estos de la Corporación Gabriel González Videla o no, instituciones gubernamentales, productoras de eventos que promuevan o deseen ejecutar alguna actividad, así como también para la realización de muestras itinerantes y las propias del municipio.

TÍTULO IV: USO DEL RECINTO

ARTÍCULO 8: Las actividades que se pueden desarrollar en las instalaciones interiores y exteriores son todas aquellas que fomenten el turismo y contribuyan a la protección y difusión de las bondades turísticas, históricas, artísticas culturales y de la industria creativa, que permitan la integración con la comunidad, tales como:

- A. Muestras o exposiciones fotográficas.
- B. Muestras o exposiciones de pinturas, dibujos o grabados.
- C. Muestras o exposición de esculturas.
- D. Desarrollo de eventos artísticos en su perímetro externo.
- E. Presentaciones teatrales, de danza o cualquier variante de las expresiones corporales.
- F. Promoción de actividades vinculadas a la astronomía, la cultura, la ciencia y otros, ya sean organizadas por organizaciones con o sin fines de lucro.

ARTÍCULO 9: Para poder disponer del uso del recinto para alguna actividad el solicitante deberá ingresar una carta por Oficina de Partes del municipio (Sección Partes e Informaciones), ubicada en calle Arturo Prat N° 451, con al menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha de la realización de la actividad, indistinta de su naturaleza o fin. Dicha carta debe ser dirigida al director de Turismo y Patrimonio y debe contener al menos el tipo de actividad, cantidad de personas aproximadas que asistirán, espacio a solicitar y fecha requerida.



La Serena

ARTÍCULO 10: Una vez ingresada la carta al municipio, será enviada de forma interna a la Dirección de Turismo y Patrimonio, reuniéndose el Coordinador del recinto con él o los solicitantes, oportunidad en la se evaluarán las fechas, las factibilidades de la actividad, como también los derechos y obligaciones del solicitante, momento en el cual se completará el Anexo N° 1 (adjunto), con la finalidad de llevar un registro uniforme de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 11: El recinto Faro Monumental queda sujeto a las disposiciones sanitarias del momento que la autoridad competente determine.

TÍTULO V: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 12: Queda prohibido, tanto al interior del recinto como en su exterior, lo siguiente:

- A. Hacer cualquier modificación en las estructuras del recinto.
- B. Realizar velorios, o casamientos.
- C. El consumo de cualquier alcohol, cigarrillo, así como cualquier sustancia penada legalmente.
- D. No se pueden realizar actividades electorales en el recinto.
- E. La instalación de toldos o estructuras que entorpezcan el entorno de las terrazas.

TÍTULO VI: BLOQUES DE USO

ARTÍCULO 13: Los días y horas dispuestos para el funcionamiento del recinto serán los siguientes:

| JORNADAS | HORARIOS |
|--------------------------|--------------------------------|
| Martes a domingo | 10:00 a 17:00 horas |
| Horarios extraordinarios | Desde las 18 horas en adelante |

Los horarios señalados quedan sujetos a la planificación del recinto, y ante cualquier modificación se realizarán los actos administrativos respectivos.

TÍTULO VII: DE LA IMPLEMENTACIÓN

ARTÍCULO 14: Si la actividad a desarrollar involucra el montaje de escenografía, ello debe ser conversado previamente con el Coordinador del recinto, quedando sujeta a las prohibiciones señaladas en el Título V del presente Reglamento.

ARTÍCULO 15: En caso de que el solicitante requiera de soporte técnico municipal, éste debe ser gestionado mediante el Coordinador del recinto, quien a su vez canalizará el requerimiento con la Sección de Producción y Eventos, para analizar su disponibilidad y facultad técnica.

TÍTULO VIII: DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 16: El Coordinador del recinto será el jefe /a Departamento de Turismo o quien lo reemplace, quien tendrá la responsabilidad de supervisar el desarrollo de actividades y brindar la orientación necesaria a los solicitantes del recinto.



La Serena

ARTÍCULO 17: A su vez, el Coordinador es el responsable de velar por que el desarrollo de cualquier actividad se ejecute bajo los parámetros para los cuales fue requerido el recinto, sin perjuicio de designarse a un funcionario como tal, para una actividad en particular mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 18: En caso de existir algún desperfecto con la infraestructura o equipos y/o equipamientos del recinto (tales como sistemas de iluminación, audio, o muebles), el Coordinador, deberá comunicar esto a la jefatura de Sección de Recintos Municipales, siempre con copia a sus jefaturas directas.

ARTÍCULO 19: Si el desperfecto ha sido causado por el solicitante o bajo la actividad para la cual fue requerido el recinto, el Coordinador deberá informar al Director de Turismo y Patrimonio y al Jefe de Sección de Recintos Municipales, para que se adopten las medidas que se estimen convenientes.

TÍTULO IX: DE LA MANTENCIÓN

ARTÍCULO 20: Toda reparación que se deba realizar será solicitada por el Coordinador del recinto a la Sección de Recintos Municipales, como se indica en el artículo 18 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 21: En caso de que la reparación o intervención del recinto por parte de la Sección de Recintos Municipales o por una empresa externa según corresponda, implique el cierre del recinto, esto debe ser en coordinación con el Departamento de Turismo, para poder reagendar las actividades ya programadas.

ARTÍCULO 22: Los servicios de seguridad o vigilancia y los de aseo deben ser coordinados con el Departamento de Servicios Generales, dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 23: Los servicios de fumigación, sanitización o similares serán planificados con el Coordinador del recinto, para que este tome las medidas necesarias respecto a la programación.

TÍTULO X: DE LAS RESPONSABILIDADES Y/O SANCIONES

ARTÍCULO 24: El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento por cualquier funcionario municipal que intervenga dentro del procedimiento será sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta y a la responsabilidad que le compete. Dichas sanciones abarcan desde anotaciones de demérito en su hoja de vida, según lo estipulado en el artículo 118 de la ley N° 18.883, hasta medidas disciplinarias las que deberán acreditarse mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

ARTÍCULO 25: La responsabilidad de comunicar e informar a la autoridad lo que se hubiere advertido respecto al incumplimiento de este Reglamento recae en la Dirección de Turismo y Patrimonio.

TÍTULO XI: DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 26: Será responsabilidad del Departamento de Turismo revisar periódicamente este instrumento y requerir las modificaciones que fueren necesarias.

ARTÍCULO 27: El presente Reglamento comenzará a regir desde la fecha de su dictación.



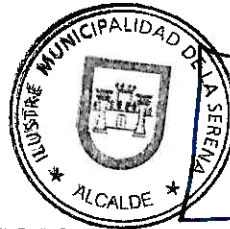
La Serena

PUBLÍQUESE en la página web municipal y comuníquese al personal municipal por la vía más expedita que determine el Departamento de Turismo.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS HENRÍQUEZ GUTIÉRREZ
ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:

- Dirección de Turismo y Patrimonio
 - Departamento de Cultura
 - Dirección Administración Municipal
 - Departamento de Planificación y Control de Gestión
 - Departamento de Servicios Generales
 - Dirección Asesoría Jurídica
 - Partes e Informaciones
- LHG/HLMV/CGA/VRS



La Serena

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE USO DEL FARO MONUMENTAL

| Identificación del Solicitante | ANTECEDENTES |
|--|---------------------|
| Nombre de la organización | |
| RUT | |
| Teléfono | |
| Correo electrónico | |
| Nombre representante legal | |
| Teléfono representante legal | |
| Correo electrónico representante legal | |

| Identificación del solicitante en caso de personas naturales | |
|---|--|
| Identificación del solicitante | |
| RUN | |
| Teléfono | |
| Correo electrónico | |

| Detalle de la actividad | |
|--|--|
| Nombre de la actividad | |
| Tipo de actividad que se desea desarrollar | |
| Fecha que se solicita | |
| Detallar la actividad | |