

SESION ORDINARIA N° 1081 DEL CONCEJO COMUNAL DE LA SERENA

FECHA : Miércoles 13 de Septiembre del 2017.

HORA : 9:00 horas.

PRESIDE : Sr. Roberto Jacob Jure, Alcalde de La Serena.

SECRETARIO : Luciano Maluenda Villegas, Secretario Municipal.

ASISTEN : Concejales: Sr. Pablo Yáñez Pizarro, Sr. Mauricio Ibacache Velásquez, Srta. Lucía Pinto Ramírez, Sr. Alejandro Pino Uribe, Sr. Robinson Hernández Rojas, Sr. Ramón González Munizaga, Sra. Jocelyn Lizana Muñoz, Sr. Juan Carlos Thenoux Ciudad, Sr. Félix Velasco Ladrón de Guevara y Sr. Luis Aguilera González.

Sr. Luis Henríquez Gutiérrez, Administrador Municipal, Sr. Mario Aliaga Ramírez, Director Administración y Finanzas, Sr. Sergio Rojas, Secretario Comunal de Planificación, Sra. Marcela Paz Viveros, Asesor Jurídico, Sr. Héctor Patricio Núñez, Director de Obras, Sr. Cesar Sanhueza Albornoz, Director de Tránsito, Sr. Jorge Salamanca, Director de Desarrollo Comunitario y Sr. Luis Lara Rodríguez, Jefe de Patentes Comerciales.

TABLA:

1.- LECTURA Y APROBACION DE ACTA SESIÓN ORDINARIA N° 1080.

2.- TEMAS NUEVOS:

- **Solicitud de Aprobación Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación, Municipalidad de La Serena.**
Expone: Sr. Luis Henríquez Gutiérrez, Administrador Municipal.
- **Solicitud de Aprobación Recursos Concursos Literarios – Fondos Editoriales y Concurso de Pintura In Situ, Municipalidad de La Serena 2017.**
Expone: Sr. Jorge Salamanca Rivera, Director de Desarrollo Comunitario.
- **Solicitud de Aprobación Comodato Primera Iglesia Metodista Pentecostal La Serena.**
Expone: Sra. Marcela Paz Viveros, Asesor Jurídico.
- **Solicitud de Modificación Contrato de Arriendo Corral Municipal, ubicado en Lote N°9, Parcela 8.**
Expone: Sr. Mario Aliaga Ramírez, Director de Administración y Finanzas.
- **Solicitud de Aprobación Descargo de Patentes Comerciales por deudas incobrables.**
Expone: Sr. Luis Lara Rodríguez, Jefe de Patentes Comerciales.
- **Solicitud de Aprobación Patentes de Alcoholes.**
Expone: Sr. Luis Lara Rodríguez, Jefe de Patentes Comerciales.
- **Designación Concejal Representante ante el Consejo Comunal de Turismo.**
Expone: Sr. Luciano Maluenda Villegas, Secretario Municipal.



- **Designación Concejal, en reemplazo del ex Concejal, Sr. Lombardo Toledo:**
 - **Titular como parte del Directorio de la Asociación de Municipios de la Región de Coquimbo, periodo 2017-2019**
 - **Integrante Consejo Comunal de Seguridad Pública**
- Expone: Sr, Luciano Maluenda Villegas, Secretario Municipal.

3.- CORRESPONDENCIA

4.- INCIDENTES

El Quórum para Sesionar se constituye a las 9:17 horas.

El Alcalde da inicio a la Sesión siendo las 9:21 horas.

1.- LECTURA Y APROBACION DE ACTA SESIÓN ORDINARIA N°1080.

Acta Ordinaria N° 1080.

Aprobada.

2.- TEMAS NUEVOS:

- **Solicitud de Aprobación Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación, Municipalidad de La Serena.**

El Sr. Ramón González observa que el Reglamento iba a ser sometido a aprobación previa reunión con la Comisión de Régimen Interno.

El Sr. Luis Henríquez procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

Explica que por problemas de agenda no fue posible revisar con la Comisión de Régimen Interno, pero sí se conversó con los Concejales que hicieron observaciones.

El Sr. Ramón González señala que están conformando un grupo de gente experta en urbanismo; el tema urbanístico en la ciudad es acuciante, enfocado a la micro administración, todos los días se están enfrentando urgencias y muchas veces esto impide pensar a futuro.

El Sr. Luis Henríquez informa que en esta propuesta organizacional asesoría urbana se ha elevado como departamento en SECPLAN.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 1:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar el siguiente Reglamento Interno de Estructura Funciones y Coordinación:

TITULO I: NORMAS GENERALES

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.



ARTÍCULO 2º: La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Comunal, a los que corresponden obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de la estructura que define este reglamento.

ARTÍCULO 3º: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y en otra normativa que le atribuya competencias y funciones.

ARTÍCULO 4º: El Concejo Comunal es un órgano normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer su atribución conforme a la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y su funcionamiento se rige por el reglamento municipal dispuesto para este efecto conforme a lo establecido en el Artículo N° 92 de la mencionada Ley.

ARTÍCULO 5º: Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social, cultural y de interés público de la comuna. Su funcionamiento estará normado por un reglamento interno, en concordancia a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en sus artículos 94 y siguientes.

ARTÍCULO 6º: Existirá un Consejo Comunal de Seguridad Pública. Será un órgano consultivo del alcalde en materia de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local. Los integrantes y el funcionamiento del Consejo estarán normados de acuerdo a lo dispuesto en Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su Título IV A en sus Artículos 104 A y siguientes.

ARTÍCULO 7º: Las Direcciones Municipales y las unidades a su cargo deberán velar por el debido cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.285 "Sobre acceso a la información pública" y al Reglamento de Transparencia Municipal, en lo que les corresponda, dando oportuna respuestas a las solicitudes de información presentadas ante su unidad y manteniendo actualizado el portal de transparencia activa municipal. Adicionalmente responderán a los requerimientos realizados en esta materia de acuerdo a las funciones establecidas en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 8º: Los funcionarios municipales darán cumplimiento a las obligaciones estatutarias establecidas en el título Tercero, párrafo primero de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo, y velarán por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, procurando el despacho de las respuestas que ellos ameritan dentro de los plazos legales o que la autoridad establezca.

TITULO II: DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 9º: Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones y Departamentos que se indican a continuación, las cuales dependerán directamente del Alcalde:

Direcciones Municipales:

1. Administración Municipal
2. Gabinete de Alcaldía



3. Secretaría Municipal
4. Secretaría Comunal de Planificación (**SECPLAN**)
5. Dirección de Control Interno
6. Dirección de Asesoría Jurídica
7. Dirección de Administración y Finanzas (**DAF**)
8. Dirección de Desarrollo Comunitario (**DIDECO**)
9. Dirección de Obras Municipales (**DOM**)
10. Dirección de Protección Civil
11. Dirección de Servicios a la Comunidad (**DISERCO**)
12. Dirección de Tránsito y Transporte Público
13. Dirección de Turismo y Patrimonio

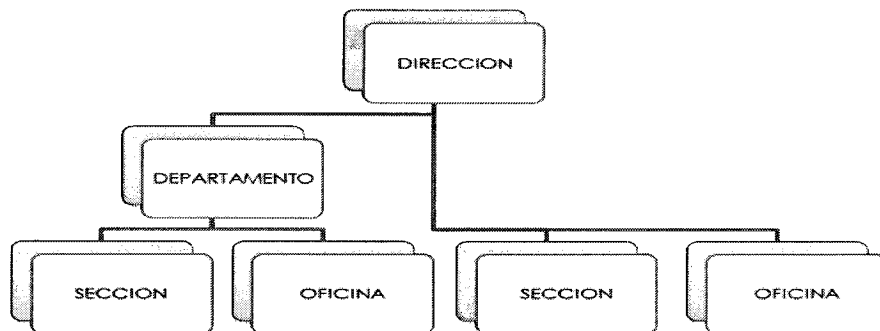
Integran además la estructura municipal el Primer y Segundo Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231.

ARTÍCULO 10°: Las siguientes Direcciones serán coordinadas por el Administrador Municipal:

1. Dirección de Administración y Finanzas
2. Dirección de Desarrollo Comunitario
3. Dirección de Obras Municipales
4. Dirección de Protección Civil
5. Dirección de Servicios a la Comunidad
6. Dirección de Tránsito y Transporte Público
7. Dirección de Turismo y Patrimonio

ARTÍCULO 11°: Cada Dirección estará a cargo de un Director, el cual dependerá directamente del Alcalde. Las Direcciones Municipales se integrarán por Departamentos, Secciones y Oficinas si procediere.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección, las Secciones u Oficinas de la Dirección o Departamento que integren, según sea el caso, como se indica a continuación.



1. Dirección: Administración Municipal

1.1. Departamento de Modernización y Tecnologías de la Información

- 1.1.1. Sección de Ingeniería y Gestión de Calidad
- 1.1.2. Sección de Logística
- 1.1.3. Sección de Soporte Técnico

2. Dirección: Gabinete de Alcaldía

2.1. Sección de Producción y Eventos

2.2. Departamento de Comunicaciones

- 2.2.1. Sección de Prensa y Redes Sociales



2.2.2. Sección de Diseño y Publicidad
2.3. Departamento de Relaciones Publicas

3. Dirección: Secretaría Municipal

3.1. Sección de Secretaría

3.2. Sección de Registro de Organizaciones Comunitarias

3.3. Departamento Central de Documentación

3.3.1. Oficina de Acceso a la Información

3.3.2. Oficina de Archivo Municipal

3.3.3. Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias - OIRS

3.3.4. Oficina de Partes

4. Dirección: Secretaría Comunal de Planificación

4.1. Departamento de Asesoría Urbana

4.2. Sección de Gestión de Estudios y Proyectos

4.3. Sección de Gestión Financiera y Presupuestaria

4.4. Sección de Gestión de Licitaciones y Contratos

5. Dirección de Control Interno

6. Dirección de Asesoría Jurídica

7. Dirección de Administración y Finanzas

7.1. Departamento de Administración

7.1.1. Sección de Servicios Generales

7.1.2. Sección de Recintos Municipales

7.1.3. Sección de Transporte

7.2. Departamento de Adquisiciones

7.2.1. Sección de Inventarios

7.3. Departamento de Finanzas

7.3.1. Sección de Contabilidad

7.3.2. Sección de Tesorería

7.4. Departamento de Recursos Humanos

7.4.1. Sección de Administración del Personal

7.4.2. Sección de Prevención de Riesgos Laborales

7.4.3. Sección de Remuneraciones

7.4.4. Sección de Bienestar y Salud Organizacional

7.5. Departamento de Rentas y Gestión Financiera

7.5.1. Sección de Gestión Financiera

7.5.2. Sección de Inspección

7.5.3. Sección de Patentes Comerciales

8. Dirección de Desarrollo Comunitario

8.1. Departamento de Desarrollo Social

8.1.1. Sección de Asistencia Social

8.1.2. Sección de Caracterización Social

8.1.3. Sección de Programas Sociales

8.2. Departamento de Desarrollo Económico Local - SERENACTIVA

8.2.1. Sección de Fomento Productivo

8.2.2. Sección de Desarrollo Rural

8.2.3. Sección de Intermediación y Capacitación Laboral

8.3. Departamento de Desarrollo Comunitario y Extensión

Handwritten signature



- 8.3.1. Sección de Adulto Mayor
- 8.3.2. Sección de Deportes
- 8.3.3. Sección de la Discapacidad
- 8.3.4. Sección de la Juventud e infancia
- 8.3.5. Sección de la Mujer y Equidad de Género
- 8.3.6. Sección de Organizaciones Comunitarias y Participación Ciudadana
- 8.3.7. Sección de Pueblos Originarios, Diversidad y Migración
- 8.3.8. Sección de Voluntariado

8.4. Departamento de Seguridad Ciudadana

9. Dirección de Obras Municipales

- 9.1. Sección de Archivo
- 9.2. Sección de Edificación
- 9.3. Sección de Urbanización
- 9.4. Sección de Inspección de Obras
- 9.5. Sección de la Vivienda

10. Dirección de Protección Civil

- 10.1. Sección de Catástrofes y Emergencias
- 10.2. Sección de Prevención de Riesgos a la Comunidad

11. Dirección de Servicios a la Comunidad

- 11.1. Sección de Alumbrado Público
- 11.2. Sección de Aseo y Ornato
- 11.3. Sección de Parques y Jardines
- 11.4. Sección de Obras a la Comunidad

12. Dirección de Tránsito y Transporte Público

- 12.1. Sección de Estudios e Ingeniería del Tránsito y Transporte
- 12.2. Sección de Licencias de Conducir
- 12.3. Sección de Permisos de Circulación
- 12.4. Sección de Señalización e Inspección

13. Dirección de Turismo y Patrimonio

- 13.1. **Departamento de Cultura**
- 13.2. **Departamento de Gestión Ambiental**
- 13.3. **Departamento de Turismo**
 - 13.3.1. Sección La Serena Convention Bureau

ARTÍCULO 12°: Sin perjuicio de la estructura señalada, el alcalde podrá constituir instancias administrativas internas, como Comités y Consejos, las que estarán integradas por los funcionarios que se señalen en el respectivo Decreto Alcaldicio, y se regirán por su propia reglamentación, teniendo por objetivo procurar una mejor coordinación entre las diversas unidades municipales, optimizando así la gestión municipal.

ARTÍCULO 13°: Formarán parte de la organización municipal, las Delegaciones Municipales que disponga el Alcalde, conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 68 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Coordinación de sus funciones estará bajo la supervisión del Administrador Municipal.



TITULO III: DE LAS UNIDADES

1. DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 14°: A la Administración Municipal le corresponderán labores de coordinación de las unidades municipales y de supervisión técnica del cumplimiento de políticas, planes y programas de la Municipalidad.

La Administración Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan anual de acción municipal y controlar su seguimiento.
- b) Ejecutar tareas de coordinación técnica de las unidades municipales de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- d) Proponer sistemas de modernización institucional en coordinación con el alcalde y las direcciones.
- e) Coordinar la ejecución de los planes y programas tendientes a la modernización de la gestión Municipal.
- f) Integrar los diferentes Comités Técnicos de acuerdo a lo establecido por el Alcalde.
- g) Administrar los recursos tecnológicos del municipio.
- h) Implementar diseños administrativos y organizativos que permitan optimizar los procesos del municipio.
- i) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión, de acuerdo al Plan Anual.
- j) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal, dando su aprobación previa a la presentación al Concejo Comunal.
- k) Ejecutar las acciones que le correspondan con motivo de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento Municipal de Transparencia.
- l) Coordinar el Comité Técnico y Estratégico Municipal y el Comité Operativo de Emergencia Municipal, en virtud a lo señalado en el Artículo N° 12 del presente reglamento.
- m) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden.

ARTÍCULO 15°: Al Administrador Municipal le corresponderá coordinar el accionar de las Delegaciones Municipales en los territorios, considerando disponer de la asistencia técnica y operativa necesaria para la gestión que realizan las propias Delegaciones Municipales en sus territorios, propiciando una mayor cercanía, vinculación, inserción y proximidad con los habitantes, ciudadanos y organizaciones sociales que se desenvuelven en los múltiples territorios urbanos y rurales de la comuna.

1.1. DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 16°: El Departamento de Modernización y Tecnologías de la Información tiene por misión la gestión eficiente y eficaz de los recursos tecnológicos, su infraestructura y servicios institucionales, el mejoramiento continuo de los procesos y servicios municipales, y el desarrollo del personal municipal. Para ello considera el diseño de planes y políticas públicas orientadas a la administración, mantención y desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos que apoyen la realización de los procesos municipales, así como el seguimiento y acompañamiento a las unidades municipales.



El Departamento de Modernización y tecnologías de la información tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas informáticos y supervisar aquellos que son de responsabilidad de contrapartes externas.
- b) Administrar y asegurar la disponibilidad de las redes, comunicaciones, servidores y equipos tecnológicos en las distintas unidades municipales, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- c) Prevenir, mantener y corregir el hardware, software, conectividad y telecomunicaciones institucionales de manera oportuna, para así poder brindar un servicio continuo.
- d) Estudiar los requerimientos de las diferentes unidades municipales, definiendo y ejecutando el Plan de asignación y renovación del equipamiento tecnológico.
- e) Asesorar al Alcalde y al personal municipal en aspectos tecnológicos, gestión de calidad e innovación.
- f) Establecer normas y políticas de seguridad institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Generar y mantener actualizado el manual de Políticas, Seguridad y Procedimientos Informáticos Institucional.
- h) Generar proyectos tecnológicos que busquen la mejora de los procesos municipales y los procedimientos administrativos no computacionales.
- i) Entregar soporte a la gestión territorial a través de la innovación y mejoramiento continuo de los actuales procedimientos que sustenta el municipio en su conjunto.
- j) Asesorar y apoyar la gestión del Comité de Calidad.
- k) Coordinar el desarrollo e implementación de la gestión de calidad para resolver y satisfacer las múltiples problemáticas y necesidades que surgen en las unidades municipales en el desarrollo de sus funciones.
- l) Definir e implementar acciones para la reingeniería y mejora continua de procesos de las diferentes unidades municipales.
- m) Acompañar a las unidades municipales en la mejora de sus procesos, definiendo las metodologías y tecnologías requeridas.
- n) Analizar y determinar los indicadores de calidad que permitan medir y trabajar en la mejora continua de los procesos y servicios municipales.
- o) Promover y articular el diseño, implementación y evaluación de programas de capacitación, formación y profesionalización destinados al personal municipal, incorporando las mejoras prácticas en materia de gestión de calidad y gobierno digital, aplicadas en forma continua para favorecer las oportunidades de cambio y mejora organizacional.
- p) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura de la Dirección.

1.1.1. SECCIÓN DE INGENIERÍA Y GESTIÓN DE CALIDAD

ARTÍCULO 17º: A la Sección de Ingeniería y Gestión de Calidad le corresponderá la coordinación y generación de planes, programas, proyectos, medidas y desarrollo de herramientas tecnológicas y de mejoramiento continuo orientadas a mejorar la gestión interna de la Municipalidad. Adicionalmente generarán proyectos que presten servicios a la comunidad.

La Sección de Ingeniería y Gestión de Calidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar aplicaciones y herramientas informáticas, orientadas a mejorar la gestión interna de la Municipalidad.
- b) Realizar y coordinar la correcta administración y explotación de las bases de datos.
- c) Respalidar y custodiar las Bases de Datos.
- d) Generar proyectos que presten servicios a la comunidad.
- e) Mantener actualizada la documentación y manuales de usuarios de las aplicaciones.
- f) Administrar, controlar, mantener y supervisar la correcta configuración y utilización de las redes de datos y telecomunicaciones.



- g) Explorar nuevas tecnologías manifestándose técnicamente sobre la pertinencia y aplicación en la realidad municipal.
- h) Apoyar en la revisión y actualización de los sitios Web municipales.
- i) Implementar y mantener plataformas tendientes a la entrega de servicios electrónicos y de acceso a la información dentro del concepto de Gobierno Digital.
- j) Apoyar en la mejora de los procesos de las distintas unidades que poseen sistemas de información como apoyo a sus labores.
- k) Coordinar y dinamizar la integración de las Tecnologías de la información y la Comunicación en el municipio.
- l) Conseguir la confiabilidad, disponibilidad, no repudio y confidencialidad de la información.
- m) Asignar, administrar, y controlar la buena utilización del equipamiento de telecomunicaciones (telefonía fija, telefonía móvil, radios, entre otros), permitiendo con ello enfrentar las necesidades de la organización.
- n) Realizar proyectos de cableado estructurado.
- o) Asesorar y acompañar a las distintas unidades municipales en materias de gestión de calidad, innovación y mejora de los servicios municipales.
- p) Coordinar el desarrollo de diagnósticos institucionales en gestión de calidad municipal, utilizando modelos de excelencia y otras herramientas de diagnóstico.
- q) Asesorar a las unidades municipales en el diseño y aprobación de planes de mejora anuales y acompañarles en su ejecución realizando instancias de monitoreo y seguimiento.
- r) Implementar las revisiones internas como herramientas de apoyo a la ejecución de los planes de mejora.
- s) Evaluar y recomendar programas de capacitación, formación y profesionalización para el personal municipal, ligado al mejoramiento continuo de los servicios.
- t) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

1.1.2. SECCIÓN DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 18º: A la Sección de Logística le corresponderá el abastecimiento y control de inventarios de los elementos de hardware, software, telecomunicaciones y elementos asociados necesarios para el correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas y comunicacionales del municipio.

La Sección de Logística tendrá las siguientes funciones:

- a) Satisfacer las necesidades de compras en equipamientos tecnológicos para todo el municipio coordinando su adquisición según los marcos regulatorios vigentes.
- b) Detectar, organizar, supervisar y controlar los programas de adquisición y actualización de bienes informáticos y solicitar los recursos de Software y Hardware que sean necesarios, para el desarrollo de los programas de actividades administrativas de la municipalidad, definiendo las características técnicas de acuerdo a las necesidades.
- c) Controlar y actualizar el número de activos informáticos.
- d) Proveer los sistemas de operación que se definan, ya sea, con recursos municipales o externos.
- e) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

1.1.3. SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 19º: A la Sección Soporte Técnico le corresponderá prestar apoyo técnico a las diferentes unidades municipales, a través de la implementación y mantención de los sistemas tecnológicos y comunicacionales en operación.



La Sección de Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener el equipamiento informático físico y lógico (hardware y software).
- b) Controlar el uso de equipos audiovisuales.
- c) Ejecutar los programas de mantención y renovación de equipos.
- d) Definir y actualizar los Perfiles y cuentas de Usuarios.
- e) Mantener las aplicaciones y Sistemas administrativos desarrollados.
- f) Proveer un punto único de contacto en el que se resuelvan y/o canalicen los requerimientos, solicitudes, consultas y sugerencias, asociadas con los distintos servicios de Tecnologías de la Información y de la Comunicación que se suministran.
- g) Prestar soporte a los equipos de telefonía móvil municipal, a las radios de emergencia y a otros equipos de telecomunicaciones de uso municipal.
- h) Gestionar los procedimientos para garantizar la continuidad de servicio.
- i) Consolidar y continuar modernizando la plataforma tecnológica municipal, asegurando la actualización permanente de su infraestructura y el aprovechamiento de las oportunidades que plantea la innovación en materia de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- j) Implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea, con recursos municipales o externos.
- k) Implementar un plan de mantenimiento del equipamiento informático.
- l) Asignar, administrar, y controlar la buena utilización del equipamiento informático (hardware y software), permitiendo con ello enfrentar las necesidades de la organización.
- m) Ejecutar los proyectos de cableado estructurado.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

2. DIRECCIÓN: GABINETE DE ALCALDÍA

ARTÍCULO 20°: A la Dirección de Gabinete de Alcaldía le corresponderá coordinar la agenda del alcalde y asesorar en materias programáticas y comunicacionales la interacción del municipio con la comunidad, desarrollando estrategias con el fin de lograr un efectivo desarrollo de las comunicaciones e informaciones. Asimismo, deberá contribuir en la generación de una imagen equilibrada de la institución y la gestión municipal, destacando sus políticas, proyectos e iniciativas.

La Dirección de Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la agenda del Alcalde.
- b) Coordinar y asesorar el desarrollo de las audiencias que se presenten a la Alcaldía.
- c) Evaluar las solicitudes de patrocinio en conformidad al reglamento respectivo.
- d) Diseñar, proponer y administrar íntegramente la imagen y las comunicaciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena y sus autoridades.
- e) Verificar, en conjunto con los delegados municipales, el cumplimiento de compromisos adquiridos.
- f) Desarrollar las Relaciones Públicas nacionales e internacionales, para lo cual deberá diseñar y proponer una estrategia en esta materia.
- g) Elaborar las estrategias comunicacionales del municipio y coordinar su aplicación través de los medios informativos que resulten más apropiados.
- h) Desarrollar la política de eventos municipales, considerando fundamentalmente las materias de interés de la comunidad.
- i) Coordinar y transmitir las instrucciones impartidas por el Alcalde a las distintas direcciones, departamentos y delegaciones municipales.
- j) Mantener informado al personal municipal sobre las actuaciones relevantes del municipio.
- k) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.



2.1. SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y EVENTOS

ARTÍCULO 21°: La Sección de Producción y Eventos será responsable de proponer, coordinar, producir y ejecutar actividades para la comunidad, según políticas definidas por la Ilustre Municipalidad de La Serena y su máxima autoridad comunal.

La Sección de Producción y Eventos tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en el diseño de políticas orientadas a fomentar la cultura, el deporte y la recreación en la comuna.
- b) Producir y organizar eventos dirigidos a la comunidad.
- c) Coordinar interna y externamente la realización de eventos en la comuna.
- d) Calendarizar la ejecución de las distintas actividades durante el año, procurando mantener a disposición del público en general un calendario único.
- e) Efectuar la gestión administrativa que impliquen el desarrollo de las actividades.
- f) Planificar y proponer actividades para las fechas relevantes como aniversario de la comuna, fiestas patrias, navidad, año nuevo, vacaciones, etc.
- g) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, los gastos que las actividades irroguen.
- h) Mantener un registro de los costos asociados a cada actividad, anualmente, procurando realizar los análisis correspondientes a la eficiencia en el uso de recursos e impacto de las actividades realizadas.
- i) Mantener un registro audiovisual, fotográfico y/o de audio, del desarrollo de todas las actividades.
- j) Programar, administrar y proveer el servicio de audio o amplificación municipal, necesarios para la realización de actividades.
- k) Coordinar con las Direcciones Municipales el desarrollo de las actividades programadas.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

2.2. DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

ARTÍCULO 22°: Al Departamento de Comunicaciones le corresponderá asesorar y manejar la imagen y las comunicaciones de la Municipalidad, el Alcalde y de las distintas unidades municipales, tales como la relación con los medios, la imagen corporativa, coordinación y entrega de información a través de redes sociales, comunicación interna y la difusión y desarrollo de actividades municipales.

El Departamento de Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer y administrar íntegramente la imagen y las comunicaciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena y su máxima autoridad comunal.
- b) Establecer la norma gráfica institucional y los lineamientos de publicidad a nivel comunal.
- c) Difundir y promover las actividades realizadas en la comuna y la imagen de la Ciudad de La Serena.
- d) Elaborar las estrategias comunicacionales del municipio y coordinar su aplicación a través de los medios informativos que resulten apropiados.
- e) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

2.2.1. SECCIÓN DE DISEÑO Y PUBLICIDAD

ARTÍCULO 23°: A la Sección Diseño y Publicidad le corresponderá manejar de manera integral y unificada la imagen de la Ilustre Municipalidad de La Serena, de su máxima autoridad comunal y definirá los estándares de publicidad en la comuna.



La Sección de Diseño y Publicidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y ejecutar las políticas de Publicidad de la Comuna, considerando los distintos sectores de la comuna y teniendo especial cuidado en la Zona Típica.
- b) Apoyar y asesorar las gestiones municipales en el Diseño y Publicidad de sus actividades.
- c) Establecer la norma gráfica institucional, y asegurar su utilización por las distintas unidades municipales.
- d) Generar las credenciales de los funcionarios municipales, de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Personal.
- e) Realizar el diseño e impresión de material de difusión de las actividades municipales que lo requieran.
- f) Gestionar y mantener material promocional y de difusión de la comuna.
- g) Realizar y revisar el diseño de las invitaciones para las diversas actividades municipales.
- h) Crear, desarrollar e impulsar proyectos de Diseño y Publicidad, orientados a mejorar la apreciación de la comunidad.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

2.2.2. SECCIÓN DE PRENSA Y REDES SOCIALES

ARTÍCULO 24°: A la Sección Prensa y Redes Sociales le corresponderá mantener y actualizar la información en los distintos medios de comunicación y redes sociales que tiene habilitado el municipio, procurando mantener informada a la comunidad y al personal municipal.

La Sección de Prensa y Redes Sociales tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- c) Mantener archivos actualizados con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- d) Apoyar la difusión de las actividades municipales y/o privadas que la dirección considere pertinente.
- e) Apoyar y asesorar a las Direcciones Municipales y Corporación Municipal, cuando así lo requieran, en las áreas de su competencia.
- f) Preparar material audiovisual para la difusión de la labor municipal, para la promoción cultural y turística de la comuna.
- g) Confeccionar y publicar los comunicados de Prensa.
- h) Administrar las redes sociales municipales
- i) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a la comunicación social.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

2.3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 25°: Al Departamento de Relaciones Públicas le corresponderá asesorar y apoyar al municipio, en especial al Alcalde, en las relaciones públicas nacionales e internacionales, asegurando el protocolo de las actividades municipales.

El Departamento de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar a las Direcciones Municipales cuando así lo requieran, en las áreas de su competencia.
- b) Apoyar en el desarrollo de las actividades públicas del Alcalde y del municipio, coordinando y ejecutando las acciones que designe la Jefatura de la Dirección.



- c) Llevar el registro de todas las actividades públicas de las que son participes en el transcurso del año calendario.
- d) Efectuar la revisión de las Hojas de Responsabilidades de actividades municipales relevantes, las cuales deben ser instruidas por la Jefatura de la Dirección de Gabinete de Alcaldía antes de ser procesadas y posteriormente distribuidas.
- e) Asesorar al Alcalde en las distintas actividades y asegurar el protocolo en la participación o desarrollo de estas.
- f) Coordinar las ceremonias municipales y aplicar el protocolo correspondiente.
- g) Redactar las invitaciones para las actividades y/o eventos que organiza el municipio y coordinar su confección en conjunto con la Sección de Diseño y Publicidad.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

3. DIRECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26°: A la Secretaría Municipal le corresponderá dirigir la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Comunal. 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.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales (Incluido los acuerdos del Concejo Comunal), Consejos y en aquellas que la ley determine.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, las declaraciones de intereses establecidas en la Ley N° 18.575.
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- e) Dar cumplimiento a las funciones establecidas en:

Ley N° 19.418	sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias
Ley N° 19.537	sobre Copropiedad Inmobiliaria
Ley N° 19.253	sobre Protección, fomento y desarrollo de los indígenas
Ley N° 19.862	sobre el Registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos
Ley N° 20.285	sobre Acceso a la Información Pública
Ley N° 20.500	sobre Asociaciones y participación ciudadana en la Gestión Pública;
Ley N° 20.730	sobre el Lobby y las gestiones de intereses
Ley N° 20.880	sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses

- f) Ejecutar las acciones que le correspondan con motivo de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento Municipal de Transparencia.
- g) Planificar, organizar, coordinar e implementar en la Comuna procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios.
- h) Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- i) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

3.1. SECCIÓN DE SECRETARÍA

ARTÍCULO 27°: A la Sección Secretaría le corresponde realizar la labor de Secretaría Administrativa de Alcaldía, del Concejo Comunal, y de los Consejos establecidos en la Ordenanza de Participación Ciudadana, llevando los registros y documentación.

La Sección Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar y/o transcribir los Decretos, instructivos, cartas y otros documentos correspondientes a la Dirección.



- b) Redactar documentos correspondientes a la Dirección.
- c) Transcribir las sesiones del Concejo Comunal y del Consejo Comunal de la Sociedad Civil.
- d) Mantener un archivo actualizado con las Ordenanzas Municipales.
- e) Mantener un archivo de la documentación correspondiente al Concejo Comunal.
- f) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna del municipio y de Instituciones, Servicios Públicos y Gobierno.
- g) Mantener un archivo de los Acuerdos del Concejo Comunal.
- h) Registrar en la plataforma dispuesta por la Contraloría General de la República, denominada SIAPER, todos los Decretos Alcaldicios, Resoluciones Exentas y Decretos Exentos de Personal, totalmente tramitados por el servicio, y todas las materias señaladas en las Resoluciones de la Contraloría General de la República sujetas a Tomas de Razón.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

3.2. SECCIÓN DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO 28°: A la Sección de Registro de Organizaciones Comunitarias le corresponderá la atención y formalización de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna de La Serena y la mantención y actualización de los registros asociados.

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 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, y el registro público de Condominios Sociales de conformidad a la Ley N° 19.537.
- b) Mantener el Registro Público de Directivas vigentes mencionadas en el punto anterior.
- c) Inscribir las organizaciones territoriales, funcionales y condominios sociales en el registro público, conforme lo establece la normativa vigente sobre Juntas de Vecinos, Organizaciones Comunitarias y Copropiedad Inmobiliaria.
- d) Tramitar las certificaciones de directiva y vigencia de personalidad jurídica de las Organizaciones Comunitarias y de los Comités de Administración de Condominios Sociales.
- e) Tramitar la designación de Ministro de Fe para la constitución de las Organizaciones Comunitarias, Corporaciones, Asociaciones, Fundaciones, Condominios Sociales y coordinar con el Secretario Municipal su actuación según sea el caso y de acuerdo a lo señalado por la Ley, y mantener su documentación.
- f) Llevar los registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos que señala la Ley N° 19.862.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

3.3. DEPARTAMENTO CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 29°: Al Departamento Central de Documentación le corresponderá mantener el flujo, control, 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.

El Departamento Central de Documentación tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y despachar oportunamente la correspondencia interna municipal y la que ingresa al municipio, manteniendo para ello un archivo computacional considerando su derivación.
- b) Despachar oportunamente toda correspondencia, comunicación o envío municipal y mantener un registro de la documentación despachada.
- c) Mantener un registro correlativo de los Decretos Alcaldicios y los sometidos a trámite de registro.



- d) Distribuir copias de decretos, órdenes de servicios, instructivos y otros, a quienes corresponda.
- e) Mantener un registro de los reclamos ingresados al municipio, realizando el control y seguimiento respectivo de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Registrar en el portal de Transparencia, toda la documentación que se deba incorporar por efectos de la "Transparencia Activa", según lo señale la normativa vigente y el reglamento interno de transparencia.
- g) Recepcionar, analizar, derivar, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285 sobre Transparencia en la Función Pública y acceso a la Información de la Administración del estado, su reglamento y las Instrucciones Generales impartidas por el Consejo para la Transparencia.
- h) Velar por el cumplimiento de Ley del Lobby (N°20.730), manteniendo actualizado el registro de sujetos pasivos y revisando e informando a las autoridades sobre el estado de sus registros.
- i) Coordinar el funcionamiento de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias – OIRS, de la Oficina de Acceso a la Información, de la Oficina de Partes y del Archivo Central.
- j) Crear, difundir y ejecutar los lineamientos relativos a la gestión documental municipal, de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Mantener y resguardar los documentos municipales relevantes, de importancia administrativa y legal, sometidos a los tratamientos y clasificación necesarios para su archivo.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

3.3.1. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN – TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30°: La Oficina de Acceso a la Información será la encargada de realizar las labores necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, en lo que refiere a la tramitación de las solicitudes de acceso a la Información recepcionadas por la Ilustre Municipalidad de La Serena, y procurando mantener actualizado el portal de transparencia activa municipal en los ámbitos de competencia de la Secretaría Municipal.

La Oficina de Acceso a la Información tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar las solicitudes de información de acuerdo a los mecanismos establecidos en el Reglamento de Transparencia Municipal.
- b) Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por medios no informatizados.
- c) Analizar y verificar las solicitudes de información en el portal de transparencia, dándole el tratamiento correspondiente y gestionando su respuesta en los plazos establecidos.
- d) Solicitar y recepcionar subsanaciones u observaciones de la solicitud de información, las cual deben incorporarse a los registros establecidos.
- e) Notificar a terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- f) Mantener actualizado el expediente físico y electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.
- g) Informar los costos de generación y reproducción de la información y el procedimiento de pago, si procede.
- h) Mantener actualizadas en el Portal de Transparencia Municipal las materias asignadas a Secretaría Municipal.
- i) Digitalizar y tratar los actos administrativos sujetos a publicación en el Portal de Transparencia Municipal.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.



3.3.2. OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 31°: La Oficina de Archivo Central será la encargada de administrar, custodiar y conservar los documentos municipales en cualquier soporte y que posean valor administrativo y legal.

La Oficina de Archivo Central tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar, custodiar y conservar la documentación municipal bajo su cuidado.
- b) Establecer las políticas de gestión documental municipal, y los tratamientos necesarios para su archivo.
- c) Ejecutar y mantener un sistema de organización documental preciso y descriptivo, facilitando el acceso a los documentos almacenados.
- d) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

3.3.3. OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – OIRS

ARTÍCULO 32°: La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias – OIRS será un canal de atención a la comunidad mediante el cual se pueden realizar presentaciones y reclamos dirigidos al municipio dando inicio al trámite correspondiente de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.880.

La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias tendrá las siguientes funciones:

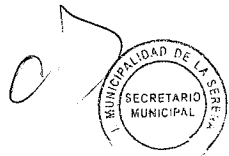
- a) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- b) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- c) Entregar al solicitante y/o reclamante, la respuesta que a su presentación hubiese efectuado la unidad municipal pertinente.
- d) Mantener a disposición de quien los solicite al menos los siguientes antecedentes:
 - El Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el presupuesto municipal, el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público, en su caso, y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, incluyendo sus respectivos planos de detalle, y las políticas específicas.
 - El reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación ciudadana y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
 - Los convenios, contratos y concesiones.
 - Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.
 - Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.
 - Formulario de ingreso de reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- e) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

3.3.4. OFICINA DE PARTES

ARTÍCULO 33°: La Oficina de Partes será la encargada de la recepción formal de la documentación y derivación interna y externa de esta, cuyo objetivo es mantener constante el flujo, y control de la documentación.

La Oficina de Archivo Central tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar los documentos llegados del exterior al municipio y procesar los movimientos internos de documentación oportunamente.



- b) Controlar, registrar, fechar y numerar los documentos recibidos, clasificados por materia.
- c) Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior.
- d) Controlar, registrar, fechar y numerar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y otros actos administrativos que emita la municipalidad.
- e) Distribuir copias de los actos administrativos a quienes corresponda.
- f) Retirar la correspondencia de Correos de Chile.
- g) Mantener un archivo computacional de los Decretos Alcaldicios.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

4. DIRECCIÓN: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 34°: A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá asesorar al Alcalde y al Concejo en la definición de las políticas, en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal y participar en la elaboración y seguimiento a la ejecución del Presupuesto Municipal.

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Comunal en la formulación de la estrategia municipal, como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar permanentemente el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas 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) 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.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal, regional y nacional atinente a sus funciones.
- h) Coordinar la elaboración del presupuesto municipal sujeto a aprobación por parte del Administrador Municipal y del Director de Administración y Finanzas, considerando el seguimiento a su ejecución y procurando advertir de manera oportuna las observaciones relevantes.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal de acuerdo a las normativas vigentes.
- l) 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.
- m) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.




4.1. DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA

ARTÍCULO 35°: Al Departamento de Asesoría Urbana le corresponderá asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en materias de desarrollo urbano de la comuna.

El Departamento de Asesoría Urbana tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Urbano de la comuna y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones y enmiendas necesarias para la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- c) Preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público, los planos de detalle y planes seccionales.
- d) Informar técnicamente las proposiciones sobre la planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- e) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales a requerimientos de estas en materias del Plan Regulador y urbanización Comunal.
- f) Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización de los planes reguladores y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal y en el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público en la comuna.
- g) Desarrollar un Sistema de Información Geográfico Municipal a través del tratamiento y gestión de la información municipal, considerando un enfoque patrimonial, de urbanismo y planeamiento, cartografía e infraestructura instalada en la comuna.
- h) Mantener bases de datos georreferenciadas actualizadas, con el objeto de efectuar análisis del territorio y entregar soporte a los servicios municipales, de acuerdo a la priorización que entregue la Jefatura de la Dirección, facilitando la generación de proyectos y toma de decisiones.
- i) Ejecutar otras funciones que le designe la Ley, el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

4.2. SECCIÓN DE GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

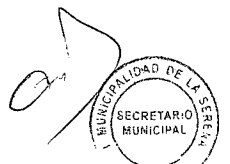
ARTÍCULO 36°: A la Sección de Gestión de Estudios y Proyectos le corresponderá apoyar técnicamente al Secretario Comunal de Planificación en el levantamiento de información y diseño de iniciativas, planes, programas y proyectos para la comuna.

La Sección de Gestión de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal – PLADECO.
- b) Preparar la Cuenta Pública Municipal.
- c) Elaborar, proponer, gestionar y presentar programas, proyectos y medidas en el área territorial comunal, con financiamiento municipal o externo.
- d) Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas que permitan el desarrollo de la comuna.
- e) Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal y proyectos ejecutados por el municipio y/o por los diferentes actores comunales.
- f) Verificar en terreno el desarrollo de planes, proyectos y programas de aplicación comunal.
- g) Estudiar el funcionamiento de los servicios municipales, generando propuestas de mejoramiento, indicando recomendaciones a la Concesión si tuviere.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

4.3. SECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 37°: A la Sección de Gestión Financiera y Presupuestaria le corresponderá apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y la emisión oportuna de informes.



La Sección de Gestión Financiera y Presupuestaria tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaboración del presupuesto municipal y sus modificaciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección del Administrador, quienes deberán someterlo a una aprobación previa.
- b) Presentar presupuesto anual al Concejo municipal para su aprobación.
- c) Elaborar y mantener actualizado en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas un programa de disponibilidad financiera anual y generar los certificados de disponibilidad presupuestarios.
- d) Controlar y supervisar el presupuesto, según las pautas y normas entregadas por el Secretario Comunal de Planificación, preparando informes periódicos para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- e) Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo los ajustes necesarios y medidas de optimización en el uso de los recursos físicos y humanos incorporados al presupuesto municipal.
- f) Confeccionar el marco presupuestario considerando las necesidades de las diferentes unidades municipales.
- g) Proveer de información sobre inversión municipal en el territorio para su georreferenciación a la unidad técnica correspondiente.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

4.4. SECCIÓN DE GESTIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

ARTÍCULO 38°: A la Sección de Gestión de Licitaciones y Contratos le corresponderá 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 de Gestión de Licitaciones y Contratos tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar la política municipal de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.
- b) 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.
- c) Confección de Bases administrativas y administración del proceso de licitatorio municipal para montos superiores a 500 U.T.M.
- d) Mantener el registro actualizado de los contratos vigentes.
- e) Recopilar toda la información de relevancia e importancia, fruto de la ejecución de los contratos vigentes, para emplearlos en nuevas licitaciones.
- f) Informar al jefe de la Dirección, con la debida anticipación, de las fechas que son relevantes en los Contratos.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

5. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 39°: A la Dirección de Control Interno le corresponderá fiscalizar la legalidad de la actuación Municipal en todos sus ámbitos; informando, recomendando y apoyando técnicamente a la autoridad.

La Dirección de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la Auditoría Operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria.



- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación disponible y pertinente. Dicha representación se debe regir según lo establecido en el Artículo N°29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y la normativa vigente aplicable para este caso.
- d) Colaborar directamente con el Concejo Comunal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de Corporaciones Municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- e) Asesorar al Concejo Comunal en la definición y evaluación de auditorías externas que aquél pueda requerir de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el Reglamento del Concejo Comunal señalado en el artículo 92 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, las presentaciones en las sesiones de las comisiones del Concejo Comunal, destinadas a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- g) Asesorar al Alcalde en todas las materias que tengan relación con dictámenes, resoluciones y otros documentos emanados desde la Contraloría General de la República y que sean de importancia para el quehacer municipal.
- h) Asesorar al Alcalde en cualquiera materia que estime conveniente.
- i) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

6. DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 40° : A la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponderá asesorar al Alcalde, al Concejo Comunal y al municipio en general 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) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
- 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) Asesorar legalmente a las distintas Direcciones Municipales en sus procedimientos administrativos.
- e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- f) Redactar los convenios y contratos en que sea parte la Municipalidad, resguardando los intereses municipales, basados en los Informes Técnicos de las unidades respectivas.
- g) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
- h) Prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando corresponda y el Alcalde lo determine.
- i) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- j) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier Unidad Municipal bajo la supervigilancia que al respecto corresponda a la Dirección de Asesoría Jurídica.



- k) Asesorar en la confección de los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y bases administrativas de licitaciones.
- l) Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.
- m) Efectuar la cobranza judicial de derechos, arriendos y créditos en general, a solicitud de la Dirección competente.
- n) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 41°: A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá velar por la correcta administración del personal, de los recursos materiales y financieros; la recaudación, incremento y contabilización de estos. Además, controlará el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad, por medio de la fiscalización e inspección.

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal Municipal.
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes municipales.
- c) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
- d) Asesorar al Alcalde en la Administración y manutención de los bienes inmuebles del municipio.
- e) Controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, dando cumplimiento a las normas de contabilidad gubernamental.
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- g) Colaborar con la Dirección de Desarrollo Comunitario en la formulación de proposiciones en relación a los aportes o subvenciones a la Corporación Gabriel González Videla, en materias de educación y salud con cargo al presupuesto municipal.
- h) Establecer y mantener los procedimientos de adquisición, distribución y uso de los bienes necesarios para el funcionamiento municipal.
- i) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- j) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- k) Dar curso a otorgamiento y caducidad, según corresponda a las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes, profesionales y otras, manteniendo el registro de ellas, según propuesta del Departamento de Rentas y Gestión Financiera.
- l) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

7.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 42°: Al Departamento de Administración le corresponderá apoyar la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas, en lo que dice relación con los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles.

El Departamento de Administración tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar permanentemente por el buen estado de las oficinas, departamentos, bienes 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, auxiliares y estafetas de las dependencias municipales;
- d) Organizar, supervisar, controlar y evaluar el buen uso de los vehículos municipales, propios o arrendados.



- e) Administrar uso de los vehículos municipales sean éstos propios o arrendados.
- f) Colaborar y coordinar en procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios, en la comuna.
- g) Establecer junto al Departamento de Adquisiciones, el plan de recambio de bienes muebles municipales, siendo los responsables de gestionar la adquisición de estos activos.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

7.1.1. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 43°: A la Sección Servicios Generales, le corresponderá mantener en buen estado y conservación los Bienes Inmuebles Municipales.

La Sección de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar y supervisar la ejecución de los planes de trabajo realizados en dependencias municipales orientados a reparaciones menores en áreas de Gasfitería, Electricidad, Carpintería y Albañilería entre otros.
- b) Dirigir y supervisar las labores de aseo de las dependencias municipales.
- c) Revisar el funcionamiento y mantención de las dependencias municipales, considerando los equipos presentes como ascensores, bombas de agua y los sistemas de emergencia presentes, entre otros.
- d) Distribuir los auxiliares en las diferentes dependencias Municipales.
- e) Otorgar el apoyo logístico a las diversas actividades municipales.
- f) Supervisar los servicios de vigilancia contratados para las distintas dependencias y recintos municipales.
- g) Velar por la oportuna tramitación de los seguros que se encuentran contratados y que digan relación con daños en inmuebles que se encuentran bajo su dependencia.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.1.2. SECCIÓN DE RECINTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 44°: A la Sección de Recintos Municipales le corresponderá la administración y el buen uso de la totalidad de los Recintos Municipales, ya sean propios o arrendados.

La Sección de Recintos Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar la totalidad de los recintos que son de propiedad de la Municipalidad o que estén cedidos en comodato, preocupándose de gestionar el pago de los compromisos adquiridos por este concepto.
- b) Programar, ejecutar y coordinar la mantención, seguridad y la disponibilidad de los servicios básicos en cada uno de los recintos municipales.
- c) Elaborar el plan anual de mantención de los recintos municipales.
- d) Generar y mantener el Reglamento de Administración de Recintos Municipales, considerando su funcionamiento y utilización.
- e) Proveer de información al Departamento de Rentas, para la elaboración de la Ordenanza de Cobros por utilización de Recintos Municipales, correlacionando los montos con el costo de mantención y funcionamiento.
- f) Mantener un registro por dependencia municipal arrendada, debiendo informar oportunamente sobre vencimiento de contratos o de períodos de prórroga.
- g) Coordinar con la Dirección Municipal que corresponda, el uso y arrendamiento de los recintos deportivos.
- h) Mantener actualizado el catastro de los recintos municipales.
- i) Supervisar los comodatos otorgados por el municipio y gestionar ante la Dirección de Asesoría Jurídica las solicitudes que por este concepto se realicen al municipio, manteniendo

un catastro actualizado de los comodatos vigentes, informando oportunamente sobre vencimientos, incumplimientos y otras situaciones de interés.

- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.1.3. SECCIÓN DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 45°: A la Sección de Transporte le corresponderá administrar el buen uso de los vehículos Municipales, ya sean propios o arrendados.

La Sección de Transporte tendrá las siguientes funciones:

- a) Programar y Controlar la mantención y reparación de todos los vehículos de uso municipal, propios o arrendados.
- 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) Controlar y Supervisar el buen uso de los vehículos Municipales por parte de las diferentes Direcciones.
- e) Controlar que los conductores cumplan con las exigencias de la Ley del Tránsito, y con las disposiciones Municipales.
- f) Controlar que los vehículos y maquinarias de uso municipal posean su documentación en regla y al día.
- g) Gestionar autorizaciones para el uso de vehículos fuera de jornada.
- h) Proponer la baja y adquisición de los vehículos Municipales, según las necesidades de la institución.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 46°: Al Departamento de Adquisiciones le corresponderá gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por montos menores o iguales a 500 UTM, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Públicas y la normativa vigente.

El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar curso a las Solicitudes Materiales para la obtención de bienes y/o contratación de servicios, requeridos por las unidades municipales, por montos iguales o inferiores a 500 U.T.M.
- b) Efectuar su labor a través de la utilización de la Plataforma de Mercado Público, excepto en los casos que no sea necesario, para ello deberá contar con personal acreditado.
- c) Cotizar, evaluar y proponer la adjudicación en la adquisición de bienes y/o servicios de conformidad a los Términos de Referencia.
- d) Emitir y realizar el seguimiento a las órdenes de compras.
- e) Recepcionar la Facturación proveniente de las adquisiciones de bienes y servicios y realizar el envío de documentos al Departamento de Finanzas para continuar con el trámite administrativo.
- f) Mantener registros actualizados de los procesos de compras.
- g) Mantener y controlar los registros de existencias de insumos en bodega e inventario municipal.
- h) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
- i) Ejecutar los programas referentes a las adquisiciones, mantención de stock y sistemas de distribución municipal.



- j) Proponer modificaciones al Plan Anual de Compras según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
- k) Ejecutar otras funciones que determine el Alcalde o la jefatura de la dirección.

7.2.1. SECCIÓN DE INVENTARIO

ARTÍCULO 47°: A la Sección de Inventario le corresponderá mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y otros activos fijos municipales.

La Sección de Inventario tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por ordenamiento actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefatura 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 inventario general, rotativo 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 los Decretos Alcaldicios que den "de baja" las especies inutilizadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega y gestionar su remate.
- j) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- k) Custodiar especies abandonadas en la vía pública que son enviadas al Municipio, coordinando periódicamente el remate de éstas.
- l) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- m) Definir en conjunto con el Departamento de Administración el plan de recambio de bienes muebles.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.3. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ARTÍCULO 48°: Al Departamento de Finanzas le corresponderá procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento municipal, así como la generación de los registros contables y financieros de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.

El Departamento de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- d) Visar los decretos de pago.
- e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto.
- f) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.



- g) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- h) Atender a los proveedores y diligenciar el pago.
- i) Elaborar informes financieros y contables, de acuerdo a los requerimientos emanados desde la Dirección de Administración y Finanzas.
- j) Preparar y elaborar las rendiciones de fondos externos de acuerdo al formato establecido para ello, considerando la documentación que acredita el gasto incurrido.
- k) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- l) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- m) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada Concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
- n) Elaborar flujos de pago y proyecciones de ingreso.
- o) Preparar informes de pasivos comprometidos y gastos efectuados de manera trimestral.
- p) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

7.3.1. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

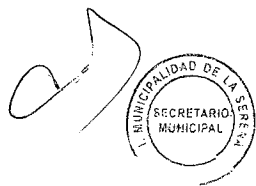
ARTÍCULO 49° : A la Sección de Contabilidad le corresponderá apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros contables, y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República y el Municipio.

La Sección Contabilidad tendrá 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) Preparar informes de pasivos y gastos municipales de forma trimestral.
- j) Revisar y colaborar en las rendiciones de fondos externos, para que estos sean ingresados en el sistema contable municipal.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.3.2. SECCIÓN DE TESORERÍA

ARTÍCULO 50°: A la Sección de Tesorería le corresponderá realizar la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales con la mayor eficiencia y oportunidad.



SECRETARÍA MUNICIPAL

La Sección de Tesorería deberá cumplir con las siguientes funciones:

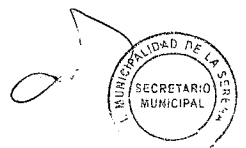
- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Mantener en custodia los fondos y especies valoradas y garantías extendidas a favor de la municipalidad, manteniendo en el caso de las boletas de garantía un registro actualizado, de tal manera de informar oportunamente al jefe de la Dirección que solicita la Boleta de Garantía 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 necesarios para los objetivos del municipio.
- g) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería por un periodo no superior a 5 años, luego de ese tiempo deben ser trasladados al Archivo Central de la Municipalidad.
- 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.
- j) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja.
- k) Enviar los permisos de circulación correspondientes al Archivo Comunal de la Dirección del Tránsito.
- l) Mantener actualizado el registro de Multas de Tránsito No Pagadas.
- m) Enviar mensualmente los fondos a terceros que se generan con el pago de permisos de circulación de otras comunas.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 51°: Al Departamento de Recursos Humanos le corresponderá apoyar la gestión del Alcalde y de la Dirección de Administración y Finanzas, en lo que dice relación con la administración del personal municipal, desarrollo organizacional, pago de remuneraciones, bienestar, salud y seguridad de los trabajadores.

El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración del personal municipal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de la administración.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde, el Administrador Municipal 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.



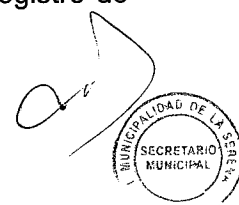
- f) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificación del personal.
- g) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- h) Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos y deberes estatutarios.
- i) Dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 7° del Artículo N° 8 y al Artículo N° 27, Letra a) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto a emitir informes al Concejo Comunal.
- j) Proveer del personal necesario a las distintas unidades municipales, aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- k) Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas de los movimientos del personal durante el periodo.
- l) Informar de manera periódica los actos administrativos del personal sujetos a toma de razón por la Contraloría General de la República.
- m) Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 1 de la Ley N° 20.088 respecto a la declaración de intereses y patrimonios de los funcionarios que corresponda.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el jefe de la Dirección.

7.4.1. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 52°: A la Sección de Administración del Personal le corresponderá apoyar en la administración del personal municipal. Para ello deberá formular y proponer las políticas institucionales en esta materia, considerando los lineamientos necesarios en términos de desarrollo organizacional, capacitación y carrera funcionaria.

La Sección de Administración del Personal tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer y mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza.
- b) Elaborar diferentes tipos de contratos de acuerdo a peticiones de personal efectuado por las diferentes direcciones.
- c) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal municipal.
- d) Llevar los registros de asistencia, puntualidad, permisos, licencias médicas, accidentes del trabajo y feriados legales.
- e) Mantener y resguardar los expedientes del personal municipal.
- f) Efectuar la recuperación de los subsidios por licencias médicas e incapacidad laboral, en coordinación con el Departamento de Finanzas.
- g) Registrar, controlar y requerir los reintegros por concepto de licencias médicas.
- h) Asesorar y proponer los lineamientos generales en desarrollo organizacional, capacitación y carrera funcionaria.
- i) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales y a los requerimientos de las distintas unidades municipales.
- j) Elaborar decretos de viáticos, vacaciones progresivas, bonos de escolaridad, bienios. etc.
- k) Calcular las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal e informar oportunamente a la Sección de Remuneraciones.
- l) Gestionar alternativas de capacitación con instituciones de educación técnica y superior, y con organismos estatales que destinen fondo para ellas.
- m) Coordinar con Instituciones de Educación Superior, a fin de buscar beneficios de capacitación y/o estudios para funcionarios y familiares.
- n) Participar en la elaboración de propuestas de concurso público.
- o) Realizar los trámites administrativos necesarios para la incorporación de los alumnos que realizan prácticas de estudios en las distintas unidades municipales, llevando el registro de ellos.



- p) Atender materias relacionadas con el otorgamiento y término de las asignaciones familiares, y la obtención de la Credencial de Salud FONASA.
- q) Elaborar la información mensual que deberá enviar a la Dirección de Finanzas para la confección de planillas de pago.
- r) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.4.2. SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 53°: A la Sección de Prevención de Riesgos Laborales le corresponderá cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus modificaciones que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, además de planificar, organizar, asesorar, supervisar y promover acciones permanentes para disminuir la exposición al riesgo, la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales, en coordinación con el Comité Paritario y la Mutualidad de empleadores a la cual se encuentre adherido el Municipio.

La Sección de Prevención de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar a conocer y promover el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para su cumplimiento por parte de los funcionarios.
- b) Reconocer, evaluar y controlar los riesgos presentes en el trabajo.
- c) Planificar y elaborar un plan de acción para educar al personal municipal y disminuir la exposición al riesgo laboral, la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.
- d) Llevar registro de información y evaluación estadística completas de accidentes y enfermedades profesionales y computar como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.
- e) Investigar las causas que originan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales al personal municipal.
- f) Elaborar, proponer y desarrollar programas de prevención de riesgos.
- g) Coordinar con entes externos y con la mutualidad capacitaciones del personal.
- h) Participar y asesorar al o los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- i) Ejecutar y desarrollar un plan de evacuación de los Edificios municipales.
- j) Elaborar y llevar a cabo un Programa de acción educativa de prevención de riesgos y promover la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en coordinación con las Mutualidades, Organismo al que se encuentre adherido el municipio.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.4.3. SECCIÓN REMUNERACIONES

ARTÍCULO 54°: A la Sección Remuneraciones le corresponderá efectuar los procesos de cálculo de pago de remuneraciones y de todo aquello que diga relación con los beneficios de carácter económicos que tengan derecho a percibir los funcionarios municipales.

La Sección de Remuneraciones tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Procesar toda la información relacionada con los cálculos de remuneraciones.
- b) Efectuar los cálculos y pagos correspondientes a las instituciones previsionales.
- c) Emitir certificado de pago de cotizaciones previsionales.
- d) Entregar la información relacionada con la remuneración del personal, cuando sea requerida por tribunales y organismos competentes.
- e) Ejecutar los descuentos legales y multas impuestas a través de sumarios administrativos e integrarlos a las instituciones que corresponda.
- f) Emitir certificaciones para procesos de pago de impuestos.



- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.4.4. SECCIÓN DE BIENESTAR Y SALUD ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 55°: A la Sección de Bienestar y Salud Organizacional le corresponderá la entrega de apoyo a los funcionarios municipales, a través de beneficios sociales tendientes a mejorar la calidad de vida de los mismos, ayudando a satisfacer sus necesidades y aspiraciones. Adicionalmente velará por la salud organizacional, realizando las acciones tendientes a recuperar el estado físico y mental de los funcionarios.

La Sección de Bienestar y Salud Organizacional tendrá las siguientes funciones:

- a) Actuar como secretaria del comité de bienestar municipal.
- b) Ejecutar los acuerdos del comité de bienestar municipal.
- c) Preparar el balance anual del comité de bienestar, para su aprobación.
- d) Proponer al comité de bienestar el proyecto de presupuesto, de ingreso y gastos anuales.
- e) Crear programas y proyectos sociales dirigidos a los funcionarios.
- f) Realizar un manejo eficiente y racional de los recursos destinados a satisfacer las necesidades de los funcionarios.
- g) Ejecutar conforme a los acuerdos del comité, los gastos y pagos que corresponda realizar.
- h) Apoyar en la proposición de convenios con instituciones o empresas, al Comité de bienestar, para que los servicios contribuyan en mejorar la calidad de vida de los afiliados al bienestar municipal y del personal en general.
- i) Realizar Actividades, Talleres y Terapias individuales o grupales a los funcionarios municipales, con el fin de educar y/o mejorar su situación física o psicológica.
- j) Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, desde el punto de vista Psicológico, y realizar evaluaciones Psicológicas en coordinación con otras Direcciones.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.5. DEPARTAMENTO DE RENTAS Y GESTIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 56°: Al Departamento de Rentas y Gestión Financiera le corresponderá el cobro de los gravámenes, la formulación de los lineamientos con el objeto de aumentar los ingresos y la disminución de los gastos municipales, la ejecución de los procesos de otorgación de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, cobros de derechos de aseo y otros que se le encomiende, la inspección y fiscalización del cumplimiento de la normativa que los ampara, de las ordenanzas municipales y aquellas normas legales que le entreguen competencia. Para ello poseerá las facultades de realizar el análisis, modificación y control en dichas áreas.

El Departamento de Rentas y Gestión Financiera, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar planes y programas de acción que permitan el cobro de contribuciones y derechos municipales establecidos en la Ordenanza de Derechos Municipales.
- b) Calcular los cobros por utilización de Recintos Municipales, correlacionando los montos con el costo de mantención y funcionamiento.
- c) Elaborar la Ordenanza de Derechos Municipales, efectuando los análisis respectivos y determinando los valores a cobrar en cada uno de los trámites y servicios municipales.
- d) Revisar aleatoriamente el cálculo y giro de los valores correspondientes a patentes comerciales y permisos de circulación, de ocupación de bienes nacionales de uso público y municipal, publicidad y otros derechos; con el objeto de evitar desviaciones.
- e) Supervisar el otorgamiento de las patentes municipales de acuerdo con la normativa legal vigente y las Ordenanzas Locales.



- f) Supervisar y lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la Comuna, mediante el Control permanente de las mismas en coordinación con los otros órganos competentes.
- g) Implementar un sistema de control de los ingresos que percibe el municipio por Dirección.
- h) Verificar que los ingresos recaudados por cada Dirección correspondan a lo generado de acuerdo a sus funciones o actividades definidas.
- i) Confeccionar controles estadísticos de ingresos y gastos.
- j) Proponer mecanismos que tiendan a optimizar las recaudaciones y a reducir gastos.
- k) Proponer y disponer cualquier procedimiento, técnica o acción tendiente a lograr una atención ágil y eficiente al público.
- l) Mantener informados, en forma mensual al Director de Administración y Finanzas y al Alcalde de la evolución de ingresos y gastos.
- m) Implementar un sistema de control de ingresos y gastos, manteniendo un registro actualizado por Dirección, con el propósito de advertir a los directores sobre las situaciones de carácter económico y financiero que demanden su especial atención.
- n) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

7.5.1. SECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 57°: A la Sección de Gestión Financiera le corresponderá el análisis de Ingresos y Gastos del Municipio con el objeto de proponer medidas de optimización en la recaudación de ingresos propios y la racionalización de gastos, considerando el mejoramiento de los procedimientos que ello implique.

La Sección Gestión Financiera tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar y coordinar los procesos administrativos, tendientes a recuperar los ingresos municipales impagos o vencidos, procurando la eficiencia en la recaudación, en concordancia con la normativa vigente, coordinándose con la Sección Patentes Comerciales e Inspección y Cobranzas.
- b) Coordinarse con la Sección Patentes Comerciales, con el objeto de que se efectúe la fiscalización y el cobro de Patente Comercial, a las actividades lucrativas que se desarrollen en la comuna, y que se detecten producto de la información entregada por el Servicio de Impuestos Internos.
- c) Recopilar todos los antecedentes y determinar el cálculo de las tarifas de los distintos trámites y servicios provistos por el municipio, entre ellas la Tarifa de Aseo, para elaborar la actualización a la Ordenanza de Derechos Municipales.
- d) Preparar la información que permita el cobro moroso a través de tribunales, cuando corresponda.
- e) Cargar al sistema los Derechos Municipales a su cargo y efectuar su cobro de acuerdo a las directrices entregadas para tal efecto.
- f) Establecer comunicación y coordinación efectiva con la Dirección de Control Interno, con el objeto de entregar las directrices para la formulación de políticas de cobros y la racionalización de gastos.
- g) Efectuar análisis estadísticos con el objeto de planificar las recaudaciones de ingresos propios municipales.
- h) Estudiar y proponer medidas tendientes a la generación de nuevos ingresos.
- i) Efectuar análisis históricos con el objeto de planificar el comportamiento de los gastos municipales.
- j) Estudiar y proponer medidas tendientes a optimizar los procedimientos aplicados en la gestión municipal, y que tengan incidencia, ya sea en sus ingresos o egresos.
- k) Manejar, procesar e interpretar los datos financieros, para la toma de decisiones.



- l) Coordinarse con la Sección Contabilidad para evaluar modificaciones a los centros de gastos.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.5.2. SECCIÓN DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 58°: A la Sección Inspección le corresponderá planificar, ejecutar y dirigir la función fiscalizadora encargada al personal municipal, asegurando el debido cumplimiento a la normativa vigente de carácter general y local.

La Sección Inspección tendrá las siguientes funciones específicas:

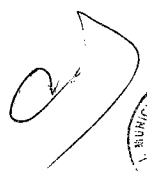

- a) Planificar, programar y coordinar la función fiscalizadora.
- b) Velar por el cumplimiento de las Leyes y Ordenanzas Municipales que le sean competentes.
- c) Fiscalizar los letreros de propaganda a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- d) Elaborar y ejecutar programas de inspección, al comercio ambulante, establecido, ferias, centros de abastecimientos y otros lugares en donde se realicen actividades mercantiles, lucrativas o que estén sujetas a permisos o contribución de patente municipal.
- e) Controlar el comercio clandestino de ferias libres y mercados.
- f) Infracionar a los contribuyentes que mantengan patentes impagas.
- g) Fiscalizar la aplicación de las diferentes ordenanzas, que regulan las actividades que se desarrollan en la comuna y toda normativa atingente a los inspectores municipales, tales como, Ley de Rentas Municipales, Ley de Tránsito y otras.
- h) Atender las denuncias en terreno y verificar el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente.
- i) Hacer efectivas los Decretos Alcaldicios que ordenen clausuras.
- j) Coordinar con la Sección Patentes Comerciales un programa o calendario de control a las actividades comerciales en la Comuna, velando por lo dispuesto en la normativa vigente.
- k) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.5.3. SECCIÓN DE PATENTES COMERCIALES

ARTÍCULO 59°: A la Sección Patentes Comerciales le corresponderá la ejecución de todo el procedimiento de otorgamiento y caducidad de las patentes comerciales y permisos municipales, así como la inspección y fiscalización de la normativa que ampara a éstos.

La Sección Patentes Comerciales tendrá las siguientes funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b) Calcular, girar y enrolar patentes municipales.
- c) Controlar y verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como las normas y reglamentos a que están sujetas las actividades comerciales de la comuna.
- d) Mantener actualizado el registro de todas las actividades antes mencionadas, así como lo correspondiente a la propaganda comercial de la comuna, informadas por la Dirección de Obras Municipales para su enrolamiento.
- e) Tramitar el otorgamiento de permisos municipales conformes a las normas establecidas para el comercio ambulante.

- f) Efectuar el análisis contable y tributario cuando corresponda, respecto de las declaraciones de Capital Propio que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal, y que son remitidas por el Servicio de Impuestos Internos;
- g) Efectuar el análisis contable y tributario, de los antecedentes proporcionados por los contribuyentes que solicitan el trámite de Patente Comercial por primera vez.
- h) Proponer al Alcalde los lugares de emplazamiento de las ferias libres y mercados persas, y su reubicación cuando fuere necesario.
- i) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la sección.
- j) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas legales y de las ordenanzas sobre asuntos de su competencia.
- l) Efectuar un control estadístico relativo a los ingresos y morosidad contable, coordinándolos con el Departamento de Finanzas.
- m) Ejecutar la cobranza de deudores morosos de patentes y/o permisos municipales en coordinación con la Sección Inspección y la Sección Gestión Financiera.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 60°: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderá contribuir al desarrollo comunitario, procurando las condiciones necesarias que le permitan a la comunidad acceder a una mejor calidad de vida.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en la promoción del Desarrollo Comunitario.
- b) Prestar Asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y la legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Administrar y ejecutar los programas y proyectos sociales asignados a la Dirección.
- d) 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.
- e) Coordinar con las distintas direcciones las proposiciones, peticiones y sugerencias de los diferentes sectores de la comuna;
- f) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Prestar asistencia social paliativa en casos sociales calificados.
- k) Asumir las responsabilidades y realizar las acciones indicadas en el Plan de Emergencia Comunal.
- l) Mantener en funcionamiento una Bodega de Asistencia Social.
- m) Asesorar al alcalde y al Concejo Comunal en la formulación de las políticas en educación y salud en la comuna.
- n) Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a la Corporación Gabriel González Videla, en materias de educación y salud, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la Corporación en las áreas de su competencia.



- o) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

8.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 61º: Al Departamento de Desarrollo Social le corresponderá diseñar e implementar programas, proyectos, acciones y/o medidas orientadas al apoyo psicológico y social de las personas y familias residentes de la comuna de La Serena, en especial atención a la superación de los problemas y carencias socioeconómicas de la población vulnerable, en el contexto de un proceso de intervención social en sus distintas etapas y niveles de ejecución.

El Departamento de Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer al Alcalde las políticas orientadas a satisfacer las necesidades sociales de la comuna
- b) Realizar estudios que permitan caracterizar a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad, con el objeto de mantener actualizado los indicadores asociados.
- c) Generar, planificar y desarrollar programas, acciones y/o medidas en respuesta a las necesidades detectadas.
- d) Atender toda situación de vulnerabilidad social e implementar las soluciones dispuestas para estos efectos, evaluando e informando técnicamente.
- e) Mantener una coordinación constante y permanente con los distintos servicios y/o entidades que entregan beneficios sociales, indicando los sectores poblacionales hacia los cuales éstos deben ser canalizados.
- f) Gestionar ante el Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Vivienda y otras entidades del Estado los programas sociales que ofrece el Gobierno para superar las condiciones de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna.
- g) Entregar asesoría y capacitación permanente a los grupos sociales que surjan, de acuerdo a sus intereses, inquietudes, aspiraciones y necesidades detectadas.
- h) Difundir entre la comunidad los distintos programas y beneficios sociales que se ejecutan en la municipalidad, orientando sobre los requisitos de acceso a ellos.
- i) Velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles para abordar las condiciones de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna.
- j) Prestar apoyo y asesoría a la Dirección de Protección Civil, coordinando con otras unidades municipales la asistencia en caso de emergencia y/o catástrofe.
- k) Efectuar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

8.1.1. SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 62º: A la Sección de Asistencia Social le corresponderá apoyar el accionar del Departamento de Desarrollo Social.

La Sección de Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar atención individualizada a vecinos y grupos familiares, otorgando solución o en su defecto orientación profesional.
- b) Organizar un sistema adecuado para el seguimiento de casos sociales.
- c) Mantener un registro computacional actualizado de las personas y familias atendidas y beneficiadas.
- d) Prestar ayuda frente a situaciones de Emergencia Comunal y mantener actualizado el registro de prestaciones.
- e) Mantener coordinación con instituciones públicas o privadas para la solución de problemas de la población.
- f) Implementar y administrar la bodega de Asistencia Social.




- g) Administrar los subsidios y beneficios municipales, manteniendo actualizado el registro de solicitudes, cautelando la oportuna y adecuada asignación de estos.
- h) Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan de Emergencia Comunal.
- 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, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.1.2. SECCIÓN DE CARACTERIZACION SOCIAL

ARTÍCULO 63º: A la Sección de Caracterización Social le corresponderá determinar, a través de la aplicación de diversos instrumentos, la situación socioeconómica y niveles de vulnerabilidad en la Comuna.

La Sección de Caracterización Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Aplicar o supervisar según corresponda, la aplicación del instrumento de caracterización social dispuesto por el Estado, de acuerdo a instrucciones vigentes.
- b) Ejecutoriar estudios y levantamiento de información referidos a la caracterización socioeconómica y situación de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Secretaria Comunal de Planificación.
- c) Mantener actualizado los registros asociados, incluyendo aquellos que son beneficiarios de subsidios y/o beneficios estatales o municipales.
- d) Mantener un sistema computacional adecuado, que permite el manejo expedito para ingresar información, elaborar decretos, controlar la entrega de subsidios y evaluar los cambios producidos en la situación de los grupos familiares.
- e) Entregar información de las fechas aplicadas exclusivamente a los organismos autorizados de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Entregar oportunamente, la información requerida por las Direcciones Municipales.
- g) Preparar y capacitar, cuando corresponda, al personal para la aplicación del registro.
- h) Colaborar en el proceso de selección de beneficiarios de programas sociales entregando la información requerida.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.1.3. SECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 64º: A la Sección de Programas Sociales le corresponderá coordinar el desarrollo de los distintos programas sociales implementados en el municipio.

La Sección de Programas Sociales tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar programas sociales implementados en el municipio, ya sean municipales o estatales, definidos por ley, reglamentos o que el gobierno dispone aplicar.
- b) Coordinar y hacer seguimiento a las actividades y acciones de los distintos programas sociales.
- c) Designar, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, una contraparte técnica para cada programa social implementado.
- d) Realizar seguimiento periódico al desarrollo de los programas implementados, efectuando informes de ejecución y financieros cuando sean requeridos por la jefatura del Departamento.
- e) Difundir los beneficios y programas sociales municipales vigentes.



SECRETARÍA MUNICIPAL

- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL – SERENACTIVA

ARTÍCULO 65°: Al Departamento de Desarrollo Económico Local le corresponderá 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.

El Departamento de Desarrollo Económico local tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo Económico y otras políticas públicas orientadas en la materia.
- b) Proponer las medidas que se requiera adoptar, para impulsar el desarrollo económico de la comuna.
- c) 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.
- d) Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal y proyectos de carácter productivos ejecutados atinentes a sus funciones.
- e) Ejecutar acciones que generen o faciliten el acceso a las fuentes laborales existentes.
- 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) Asesorar la formación y mantención de microempresas y empresas familiares.
- h) Orientar y prestar asesoría técnica a la comunidad en la postulación a subsidios que tiendan al desarrollo productivo y desarrollo económico de la comuna.
- i) Mantener vinculación permanente con las entidades o servicios que disponen de fondos para financiar proyectos productivos, así como con los sectores empresariales o fuentes de trabajo de la comuna.
- j) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- k) 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.
- l) Preparar y presentar proyectos productivos ante las unidades financieras correspondientes.
- m) Mantener en funcionamiento las Oficinas Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) y el Organismo Técnico de Capacitación Municipal (OTEC).
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

8.2.1. SECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO

ARTÍCULO 66°: A la Sección de Fomento Productivo, le corresponderá apoyar e incentivar el desarrollo económico local, a través de la generación de iniciativas y proyectos que incentiven el desarrollo de negocios e inversiones y de la consultoría y asesoría a los emprendedores y empresarios de la zona.

La Sección de Fomento Productivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Entregar apoyo profesional para la creación, gestión y fortalecimiento de micro y pequeñas empresas en la comuna.
- b) Generar una red de trabajo en apoyo Financiero para los microempresarios de la Comuna.
- c) Consolidar el uso del Sistema de Gestión de Desarrollo Local, como base de datos para empresarios de la comuna de La Serena.
- d) Organizar una agenda anual de promoción de Proyectos, que se estén gestando en nuestra comuna.




- e) Generar redes de apoyo y relaciones de cooperación pública y privada.
- f) Promocionar con diversas formas de publicidad la inversión en la comuna, tanto a nivel nacional como internacional.
- g) Generar un espacio para incentivar el desarrollo de proyectos comunales orientados al fomento productivo.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.2.2. SECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 67°: A la Sección de Desarrollo Rural le corresponderá impulsar el desarrollo integral del sector rural de la comuna, promoviendo la calidad de vida de su población y coordinando las acciones tendientes al desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales y de pesca artesanal, en el marco del Plan de Desarrollo Comunal.

La Sección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes funciones:

- a) Identificar y evaluar las distintas necesidades socioeconómicas del área rural, facilitando asistencia técnica en fomento productivo.
- b) Preservar la sustentabilidad de los recursos naturales y económicos para los pequeños productores agrícolas de la comuna.
- c) Generar nuevas alternativas de negocios para el sector rural.
- d) Planificar el desarrollo rural del territorio, en sintonía con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
- e) Consolidar al sector rural de la comuna en las instancias de participación democrática en los ámbitos relacionados con el municipio.
- f) Desarrollar labores de contraparte técnica en las políticas públicas orientadas al desarrollo rural.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.2.3. SECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 68°: A la Sección de Intermediación y Capacitación Laboral le corresponderá generar, planificar y realizar líneas programáticas destinadas al desarrollo de la intermediación laboral y, a través de esto, apoyar en la generación y/o desarrollo de competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleabilidad en la comuna, mejorando la productividad y la calidad de los procesos productivos.

La Sección de Intermediación y Capacitación Laboral tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar el empleo y la capacitación a través de procesos de intermediación.
- b) Inscribir a usuarios en la Bolsa Nacional de Empleo BNE y entregar la información para acceder a la plataforma.
- c) Canalizar las ofertas de empleos recibidas, para facilitar el acceso a los usuarios inscritos.
- d) Atender a empleadores, analizando sus requerimientos para cubrir los puestos de empleos vacantes que poseen, contrastándolos con la base de datos.
- e) Apoyar en el proceso de reclutamiento y gestión de entrevistas laborales para empleadores.
- f) Mantener actualizada la base de datos de los usuarios del servicio residentes de la comuna de La Serena que están en busca de empleo, diferenciando según la preferencia de rubro o sector productivo, con el objetivo de realizar diagnósticos periódicos a la situación comunal.
- g) Mantener contacto y realizar las funciones de enlace con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE).
- h) Generar redes de cooperación con empresas, servicios públicos y organismos técnicos de capacitación con el fin de fomentar el empleo y capacitación de nuestros usuarios.



- i) Contribuir a la información e intermediación de la oferta y demanda de cursos y acciones de capacitación.
- j) Intermediar a los beneficiarios del Seguro de Cesantía con cargo al Fondo Solidario, para apoyar su búsqueda activa de empleo, asignar cursos de capacitación y certificar su derecho al pago del beneficio.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de Departamento.

8.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y EXTENSIÓN

ARTÍCULO 69°: Al Departamento de Desarrollo Comunitario y Extensión le corresponderá apoyar al municipio y a la comunidad en el desarrollo de iniciativas e instancias de participación, promoviendo el desarrollo de núcleos culturales, esenciales para el modelo de organización social sustentado en la participación conjunta de la población y el estado.

El Departamento de Desarrollo Comunitario y Extensión tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la constitución y el adecuado funcionamiento y desarrollo de las organizaciones comunitarias, tanto de las de carácter funcional, como territoriales de acuerdo a sus respectivos intereses, proporcionando una red social que los vincule.
- b) Recibir y servir de canal de respuesta a la comunidad respecto de las acciones adoptadas por le Municipalidad, tendientes a satisfacer las necesidades planteadas por los vecinos.
- c) Coordinar el desarrollo de acciones por área y temática organizacional de acuerdo a la estructura vigente.
- d) Ejecutar labores de contraparte técnica en políticas públicas en los ámbitos de su competencia a través de las secciones a su cargo.
- e) Promover y colaborar en el diseño de políticas públicas orientadas a fomentar la participación ciudadana y la recreación en la comuna.
- f) Coordinar con otras entidades y organismos la realización de eventos recreacionales.
- g) Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en relaciones comunitarias y promover el desarrollo de actividades orientadas en esta materia.
- h) Coordinar el desarrollo del Programa Presupuesto Participativo, estipulado como una herramienta de participación ciudadana.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

8.3.1. SECCIÓN DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 70°: A la Sección del Adulto Mayor le corresponderá mejorar la calidad de vida de las personas mayores de la comuna a través del desarrollo de líneas de acción, promoviendo el envejecimiento activo, ampliando el acceso a redes y fomentando la participación.

La Sección del Adulto Mayor tendrá las siguientes funciones:

- a) Contribuir al diseño de las políticas orientadas al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida del Adulto Mayor.
- b) Promover la participación del Adulto Mayor en los diferentes programas que desarrolla el municipio y otras instituciones o servicios.
- c) Organizar y desarrollar directamente o en conjunto con las unidades municipales que corresponda, todo tipo de actividades, celebraciones y eventos en general, dirigidos a los adultos mayores.
- d) Mantener el catastro actualizado de las organizaciones de Adulto Mayor existentes en la comuna en conjunto con las unidades municipales a cargo del Registro de Organizaciones Comunitarias.
- e) Elaborar y desarrollar programas sociales complementarios, como respuesta a las necesidades específicas detectadas.



- f) Entregar asesoría y capacitación a los Adultos Mayores de acuerdo a sus intereses y necesidades.
- g) Desarrollar cursos de capacitación y seminarios destinados tanto para adultos mayores como para personal de instituciones dedicadas a prestar servicio a este grupo etario.
- h) Mantener una coordinación permanente con los servicios o instituciones que tengan programas orientados al Adulto Mayor.
- i) Propiciar la celebración y suscripción de todo tipo de convenios con instituciones o empresas destinadas a la entrega de beneficios y/o prestación de servicios a los Adultos Mayores.
- j) Promover y difundir dentro de la comunidad los programas, actividades, subsidios y beneficios destinados a los adultos mayores y que se desarrollen en el ámbito local, con el objetivo de desarrollar una mayor conciencia acerca de la problemática que tiene este segmento de la población.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.3.2. SECCIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 71º: A la Sección de Deportes le corresponderá generar programas, proyectos, acciones y actividades orientadas al desarrollo deportivo y recreativo de la comunidad.

La Sección de Deportes tendrá las siguientes funciones:

- a) Contribuir al diseño de las políticas orientadas al fomento del deporte y la recreación.
- b) Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de la creación, implementación y desarrollo de programas, actividades y eventos orientados a motivar la participación de los vecinos en deporte, recreación
- c) Organizar, fomentar y desarrollar acciones relacionadas con la práctica del deporte en la comuna.
- d) Impulsar planes y programas deportivos y recreativos en la comuna.
- e) Coordinar con otras entidades y organismos la realización de eventos deportivos y recreativos.
- f) Coordinar con la unidad de administración el uso de los recintos deportivos.
- g) Mantener actualizado el registro de organizaciones comunitarias deportivas en conjunto con las unidades municipales a cargo del Registro de Organizaciones Comunitarias.
- h) Mantener actualizado un registro de recintos deportivos disponibles en la comuna.
- i) Contribuir al desarrollo de actividades deportivas o recreacionales realizadas por organismos externos al municipio.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.3.3. SECCIÓN DE DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 72º: A la Sección de Discapacidad le corresponderá contribuir a la igualdad de oportunidades y superación de las barreras de las personas en situación de discapacidad en la comuna, reconociendo la situación de las personas desde un punto de vista social e individual.

La Sección de Discapacidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y mantener actualizado, en conjunto con la comunidad y organismos pertinentes, el diagnóstico comunal de personas en situación de discapacidad, especialmente en lo relativo a sus necesidades, inquietudes, intereses y problemas.
- b) Proponer estrategias de soluciones subsidiarias y/o autogestionadas.
- c) Contribuir a la formulación de una política comunal hacia las personas en situación de discapacidad, en concordancia a la política nacional en la materia.



- d) Administrar y coordinar los programas, proyectos y actividades municipales dirigidas a las personas en situación de discapacidad en la comuna.
- e) Canalizar en coordinación con otras unidades municipales, los beneficios de la red municipal y estatal, hacia las personas en situación de discapacidad que habitan en la comuna de La Serena.
- f) Desarrollar cursos, talleres, seminarios y otras actividades destinadas a personas con discapacidad y a su grupo familiar.
- g) Organizar, fomentar y desarrollar actividades y/o planes dirigidos a las personas con discapacidad.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.3.4. SECCIÓN DE LA JUVENTUD E INFANCIA

ARTÍCULO 73º: A la Sección de la Juventud e Infancia le corresponderá fomentar la igualdad de oportunidades de los jóvenes de la comuna, a través de su plena integración social, económica, cultural y el ejercicio de sus deberes y derechos. De esta manera se busca apoyar su incorporación y participación en la vida socio-comunitaria de los barrios y/o localidades de la comuna en general.

Adicionalmente velará por la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes de la comuna, procurando generar las condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y de respeto de los derechos de la infancia.

La Sección de la Juventud e Infancia tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de intermediario entre la autoridad y los jóvenes de la comuna.
- b) Asesorar a los organismos sociales en la preparación, colaboración y presentación de proyectos.
- c) Canalizar las inquietudes de los jóvenes respecto a decisión vocacional, fuentes de trabajo y cursos de capacitación.
- d) Incentivar y patrocinar aquellas iniciativas artísticas y culturales que los propios jóvenes desarrollan, informando y velando por la participación de la juventud de la comuna.
- e) Visitar los distintos sectores de la comuna para captar las necesidades de la juventud e infancia.
- f) Coordinar con organismos e instituciones que trabajen directa o indirectamente con la juventud e infancia el trabajo conjunto, promoviendo en la comunidad los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- g) Realizar instancias de atención ambulatoria de carácter local, destinadas a realizar acciones encaminadas a brindar protección integral a los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- h) Realizar las acciones necesarias para difundir y visibilizar la temática y generar las condiciones necesarias para la promoción de los derechos infanto-juveniles en el espacio local.
- i) Asesorar y participar en la elaboración de la Política Local de Infancia.
- j) Promover el desarrollo de las competencias parentales.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.3.5. SECCIÓN DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 74º: A la Sección de la Mujer y Equidad de Género le corresponderá impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres y la igualdad y equidad de género en el ámbito local.

La Sección de La Mujer y Equidad de Género tendrá las siguientes funciones:



- a) Proponer las políticas orientadas al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la mujer, y avanzar en los derechos de las mujeres y equidad de género.
- b) Promover la participación de las mujeres en los programas orientados a su género.
- c) Mantener el catastro actualizado de las organizaciones de género existentes en la comuna, en conjunto con las unidades municipales a cargo del Registro de Organizaciones Comunitarias.
- d) Elaborar y desarrollar programas y proyectos sociales complementarios, sugeridos como respuesta a necesidades detectadas.
- e) Entregar asesoría y capacitación a los grupos que lo requieran de acuerdo a sus intereses, inquietudes, aspiraciones y necesidades detectadas.
- f) Mantener una coordinación permanente con los servicios o instituciones que tengan programas orientados a la mujer.
- g) Mantener informada a la comunidad de los subsidios y beneficios que pueden acceder.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.3.6. SECCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 75°: A la Sección Organizaciones Comunitarias y Participación Ciudadana le corresponderá impulsar y apoyar en el diseño, implementación y evaluación de mecanismos de participación ciudadana para la gestión municipal, proponiendo estrategias para aumentar la integración de los vecinos con el municipio, con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad. Por otra parte deberá promover territorialmente la organización de los vecinos a través de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, legitimando su funcionamiento con el objeto de canalizar sus requerimientos e inquietudes.

La Sección de Organizaciones Comunitarias y Participación Ciudadana tendrá 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) Estimular la participación de los dirigentes y socios de las Organizaciones Vecinales, en ámbitos de formación, reactivación y funcionamiento, a través de la capacitación en áreas destinadas a reforzar el desempeño de su rol.
- g) Fomentar la participación de los dirigentes vecinales, existentes en la comuna, en la realización e incorporación a los programas desarrollados por DIDECO, por medio de la recreación y el esparcimiento.
- h) Asesorar y establecer en las Organizaciones, canales efectivos de comunicación entre las instituciones, Juntas de Vecinos y habitantes de la comuna, en la constitución y funcionamiento basados en la ley 19.418.
- i) Fortalecer vinculación municipio-comunidad, a través de espacios e instancias de discusión vecinal, donde los actores territoriales analizan y priorizan sus problemas y demandas, optimizando la inversión de recursos municipales.
- j) Estudiar la normativa y contribuir en la implementación de mecanismos de participación ciudadana.



- k) Proponer políticas y acciones para facilitar la interlocución entre el municipio y las distintas expresiones organizadas y no organizadas de la comunidad local, de forma de contribuir a una mejor relación entre las partes.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.3.7. SECCIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS, DIVERSIDAD Y MIGRACIÓN

ARTÍCULO 76°: A la Sección de Pueblos Originarios, Diversidad y Migración le corresponderá desarrollar, promover y valorar el reconocimiento de la diversidad social y cultural de la comunidad, contribuyendo a la convivencia espiritual expresada en aquellas creencias y tradiciones.

La Sección de Pueblos Originarios, Diversidad y Migración tendrá las siguientes funciones:

- a) Proteger y promover el desarrollo de los descendientes de los pueblos originarios que existen en la comuna, sus culturas, familias y comunidades en sus diversas manifestaciones étnicas y culturales.
- b) Propiciar, apoyar y contribuir a la integración y a la vida comunal, de los descendientes de los pueblos originarios, velando por su efectiva participación en el progreso económico, social y cultural.
- c) Promover la constitución de asociaciones indígenas con personalidad jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Promover la participación efectiva de las organizaciones indígenas que reconoce la ley en todas las materias municipales que tengan injerencia o relación.
- e) Efectuar y mantener actualizado el Catastro de Organizaciones Indígenas de la Comuna y remitirlo a la Secretaría Municipal, para efectos de que sean consideradas en el proceso de integración del Consejo Económico y Social Comunal.
- f) Difundir en la población indígena los beneficios sociales que se otorga a través del municipio y otros órganos del Estado.
- g) Prestar apoyo a las organizaciones indígenas en la formulación de proyectos y participación en fondos concursables municipales y demás instituciones del Estado.
- h) Mantener una coordinación permanente con el Departamento de Desarrollo Social para orientar y derivar la asistencia social de los descendientes de pueblos originarios.
- i) Mantener una vinculación permanente con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), coordinándose con este órgano estatal para entregar asesoría jurídica, capacitación en fortalecimiento organizacional y formulación de proyectos.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.3.8. SECCIÓN DE VOLUNTARIADO

ARTÍCULO 77°: A la Sección de Voluntariado le corresponderá contribuir a la integración y compromiso de la comunidad de La Serena, al voluntariado comunal, particularmente, se busca integrar a los voluntarios a mejorar las condiciones de vida de las familias de escasos recursos mediante la consolidación, de manera coordinada, aportando recurso humano capacitado para atender necesidades sociales.

La Sección de Voluntariado tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las distintas organizaciones que realizan labores de voluntariado, tanto en sectores urbanos, como rurales.
- b) Formar redes que apoyen el trabajo del voluntariado.
- c) Entregar capacitación técnica a los Voluntarios Comunales.



- d) Restablecer una base de datos que identifique la oferta y demanda de voluntariado a nivel comunal, buscando ser el puente que unifique ambas variables mediante un monitoreo permanente.
- e) Facilitar la infraestructura y movilización municipal para el funcionamiento de esta iniciativa.
- f) Organizar y solicitar financiamiento y respaldo a empresas de la región.
- g) Iniciar una organización comunal sobre acciones públicas que fomenten, protejan y asistan al voluntariado y que, en lo posible, terminen en un documento comunal anual sobre voluntariado.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.4. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 78°: Al Departamento de Seguridad Ciudadana le corresponderá generar los mecanismos y lograr las condiciones que favorezcan a los habitantes y visitantes de la comuna vivir en un ambiente seguro.

El Departamento de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

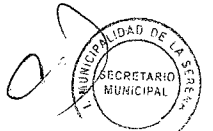
- a) Apoyar y fomentar las medidas de prevención en materias de Seguridad Ciudadana.
- b) Coordinar acciones en materia de Seguridad Ciudadana con las Instituciones que corresponda, especialmente con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, y otras con las cuales existen convenios sobre esta materia.
- c) Motivar la participación de la ciudadanía, en materias de prevención.
- d) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, calidad de vida, y en el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna.
- e) Fomentar la participación de la comunidad organizada en los temas de Seguridad Ciudadana.
- f) Coordinar las actividades del Consejo Comunal de Seguridad Ciudadana.
- g) Generar en conjunto con la Dirección de Protección Civil el Plan Comunal de Seguridad Pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.965.
- h) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna; resguardando a las personas, sus bienes y al medio ambiente, según instrucciones superiores.
- i) Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en la organización, coordinación y ejecución de las actividades desinadas a la prevención del delito y reacción ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades.
- j) Asesorar, recomendar y sugerir procedimientos de acción a otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal ante situaciones de riesgo, emergencia, siniestros o catástrofes.
- k) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

9. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 79°: A la Dirección de Obras Municipales le corresponderá procurar el desarrollo urbanístico de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones en el territorio comunal.

La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:



- Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que estos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcción.
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso, previa verificación de que estas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la L.G.U.C.
- b) Gestionar y materializar la inscripción a nombre del Municipio de los terrenos cedidos para equipamiento, en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de La Serena, conforme a los artículos 3.4.1 bis y 3.4.3 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y demás pertinentes, debiendo luego remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica la correspondiente inscripción de dominio y antecedentes de los inmuebles, para efectos de incorporarlos al catastro de bienes inmuebles municipales.
 - c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
 - d) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
 - e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
 - f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito y Transporte Público Municipal respectiva.
 - g) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
 - h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
 - i) Elaborar Ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y rural.
 - j) Crear y mantener actualizado el catastro de elementos publicitarios instalados en la comuna, informando al Departamento de Rentas para su enrolamiento en el pago de patentes municipales.
 - k) Diseñar, implementar y actualizar el catastro de urbanización y edificación en la comuna y mantener actualizada la estadística correspondiente.
 - l) Llevar información actualizada de las construcciones en la comuna.
 - m) Recopilar y distribuir información estadística a todos los servicios municipales y públicos que corresponda.
 - n) Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por esta Dirección.
 - o) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

9.1. SECCIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 80°: La Sección Archivo estará encargada de mantener el archivo de todos los proyectos ingresados a la Dirección de Obras.

La Sección Archivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Resguardar los expedientes de la Dirección de Obras, manteniendo un orden correlativo, velando por su conservación.
- b) Mantener actualizado el registro de los expedientes almacenados en el Archivo.



- c) Llevar un registro de las carpetas y/o expedientes que se facilitan a los funcionarios de la Dirección o a quien corresponda.
- d) Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
- e) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

9.2. SECCIÓN DE EDIFICACION

ARTÍCULO 81º: La Sección Edificación, será la encargada de revisar y estudiar los Proyectos de Obras de Construcciones que se realicen en la Comuna.

La Sección de edificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación.
- b) Revisar y estudiar los expedientes de obras ingresadas, correspondientes a Anteproyectos, Obras Nuevas, Permisos de Ampliación, Modificación de Proyectos, Obras Menores, Instalaciones de Faenas, Permisos de Demolición, Certificación de Instalación de Antenas y otros, emitiendo las observaciones encontradas, rechazo o aprobación según corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Tramitar los permisos de edificación de las obras señaladas en letra anterior.
- d) Estudiar la normativa vigente sobre edificaciones y/o construcciones, proponiendo modificaciones a las ordenanzas municipales.
- e) Atender todo tipo de consultas formuladas por el público, sean verbales o por escrito, dando respuestas a las de carácter técnico, e informando de la tramitación de las solicitudes ingresadas.
- f) Calcular los Derechos e Impuestos varios atinentes a la Dirección de Obras Municipales.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

9.3. SECCIÓN INSPECCIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO 82º: A la Sección Inspección le corresponderá 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. Adicionalmente velará por la correcta ejecución de los proyectos municipales a través de la inspección técnica de obras pertinente.

La Sección Inspección de Obras tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar y tramitar la recepción final o parcial de las construcciones autorizadas.
- b) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- c) Inspeccionar la recepción final o parcial de las construcciones autorizadas por la Dirección.
- d) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- e) Tramitar los permisos de ocupación de los bienes nacionales de uso público, incluyendo la inspección de las rupturas de pavimentos.
- f) 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.
- g) Aprobar y/o rechazar, en coordinación con las otras secciones correspondientes, todo lo relativo a Patentes de locales comerciales.
- h) Tramitar el otorgamiento y controlar el uso de concesiones o permisos de extracción de áridos o el pago de los derechos respectivos.
- i) Realizar la inspección técnica a los proyectos de construcción en el que el municipio es el gestor a través de la Secretaria Comunal de Planificación o el Departamento de Adquisiciones, según corresponda.



- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

9.4. SECCIÓN DE URBANIZACION

ARTÍCULO 83º: La Sección Urbanización será la encargada de revisar y estudiar los Proyectos de Obras de Urbanización que se realicen en la Comuna.

La Sección de Urbanización tendrá las siguientes funciones:

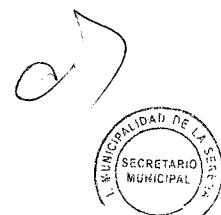
- a) Revisar y estudiar los expedientes de proyectos y anteproyectos de Loteo, División Afecta, Subdivisión, Fusión, Modificación y Rectificación de Deslindes de Predios, emitiendo las observaciones encontradas, rechazo o aprobación según corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Tramitar y dar aprobación a los distintos proyectos de obras de Urbanización que en general se efectúen en las áreas urbanas y rurales.
- c) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los Proyectos de Subdivisiones, Loteos y Urbanizaciones en la comuna.
- d) 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.
- e) Coordinar con las diferentes unidades los proyectos, aprobaciones y diversos asuntos relacionados con los procesos de urbanización.
- f) Emitir y entregar los Certificados de Líneas de Edificación, Informaciones Previas, Zonificación y de Expropiabilidad y/o afectación, de acuerdo al Plan Regulador Vigente.
- g) Emitir los correspondientes certificados de Urbanización y Certificado de Número cuando sean solicitados;
- h) Autorizar la publicidad que es exhibida en la comuna, y sobre la cual corresponda la cancelación de derechos, además de confeccionar el catastro respectivo.
- i) Autorizar la instalación de elementos publicitarios en el Bien de Uso Público.
- j) Llevar registro de las cesiones de equipamientos y áreas afectas a utilidad, exigida en cumplimiento de la normativa vigente.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

9.5. SECCIÓN DE LA VIVIENDA

ARTÍCULO 84º: A la Sección de la Vivienda le corresponderá asesorar y acompañar a los vecinos de la comuna en la gestión de una solución definitiva y de calidad a su necesidad habitacional actual. Todo ello en el marco de los diferentes programas habitacionales que las políticas públicas vigentes consideren.

La Sección de la Vivienda tendrá 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.
- k) Asesorar a los Comités de Agua Potable Rural.
- l) Gestionar proyectos de mejoramiento de los sistemas de Agua Potable Rural y de Alcantarillado.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura de la Dirección.

10. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 85°: La Dirección de Protección Civil tiene por función planificar, organizar y coordinar los recursos del Sistema de Protección Civil Comunal en actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con el Plan Nacional de Protección Civil, mantener operativo el Sistema de Telecomunicaciones de la Municipalidad y colaborar en todas aquellas tareas que la ley encarga a las Municipalidades, los censos, elecciones y demás actos cívicos, nacionales y comunales.

La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Comunal de Protección Civil y Emergencias en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres.
- b) Actuar como Secretaría Ejecutiva del Comité Comunal de Emergencia.
- c) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad comunal.
- d) Asesorar a las Direcciones Municipales en materias de prevención de riesgos que pudieren afectar a la comunidad.
- e) Asesorar a las Instituciones y Servicios integrantes del sistema de Protección Civil.
- f) Colaborar y coordinar en procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios, en la comuna.
- g) Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la municipalidad y otros actores relevantes y organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias de la comuna.
- h) Aplicar las metodologías establecidas en el Plan Nacional de Protección Civil en las actividades a realizar que correspondan.
- i) Coordinar la gestión integral de Protección Civil en la comuna.
- j) Generar en conjunto con el Departamento de Seguridad Ciudadana el Plan Comunal de Seguridad Pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.965.
- k) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

10.1. SECCIÓN CATÁSTROFES Y EMERGENCIAS

ARTÍCULO 86°: A la Sección Catástrofes y Emergencias 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) Organizar y ejecutar programas de capacitación en materias de Protección Civil en Establecimientos Educacionales y Organizaciones Comunitarias.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura de la Dirección.

10.2. SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS A LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 87°: A la Sección Prevención de Riesgos a la Comunidad le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Promover y organizar permanentemente actividades de capacitación orientadas a la prevención de emergencia, desastres y catástrofes.
- b) Organizar y ejecutar programas de capacitación en materias de Protección Civil en Establecimientos Educacionales y Organizaciones Comunitarias.
- c) Planificar y ejecutar el Programa de Microzonificación de Riesgos y Recursos en las distintas instancias de organización ciudadana.
- d) Establecer un sistema de alerta temprana para riesgos a nivel comunal.
- e) Coordinar con las distintas instituciones que conforman el sistema, acciones de prevención y mitigación de riesgos.
- f) Promover y Organizar campañas de difusión en materias de prevención.
- g) Establecer anualmente un programa de capacitación en atención de riesgos para los integrantes de Comité Operativo de Emergencia Municipal.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

11. DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 88°: A la Dirección de Servicios a la Comunidad le corresponderá la administración y mantención de las áreas verdes, el aseo y ornato, el alumbrado público y la gestión de obras civiles en la comuna.

La Dirección de Servicios a la Comunidad deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) Velar por el servicio de extracción de basura,
- c) Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Fiscalizar la operación y mantención técnica y administrativa de los contratos de Aseo, Alumbrado Público, Áreas Verdes.
- e) Colaborar en la conservación del medio ambiente comunal.
- f) Coordinarse con el Servicio de Salud Coquimbo para el control de la población canina que circula por la vía pública.
- g) Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Tenencia Responsable de Animales de Compañía.
- h) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

[Handwritten signature]



11.1. SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 89º: Sección Alumbrado Público será la responsable de la mantención, coordinación y reparación del Alumbrado Público de la Comuna.

La Sección Alumbrado Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar el contrato de mantención del 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) Mantener actualizado el catastro de luminarias de la comuna.
- e) Colaborar con el Departamento de Administración en la programación y ejecución de 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.

11.2. SECCIÓN DE ASEO

ARTÍCULO 90º: A la Sección de Aseo 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.

La Sección de Aseo Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de los residuos domiciliarios y comerciales de la comuna.
- b) Supervigilar el contrato de extracción de residuos sólidos de la comuna.
- c) Supervigilar las tareas de aseo de las vías públicas y de los bienes nacionales de uso público.
- d) 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.
- e) Informar a la Unidad de Rentas y Gestión Financiera, según informe de la empresa concesionaria, los sobres productores de Residuos Sólidos Domiciliarios y/o Comerciales, para que se materialice su cobro, para ello deberá adoptar las medidas tendientes a que dicha información sea confiable.
- f) Habilitar y controlar los recipientes de residuos sólidos.
- g) Supervigilar el retiro de la vía pública de los restos de las podas, escombros y microbasurales.
- h) Denunciar al juzgado de policía local correspondiente, las infracciones a la ordenanza de aseo u otras normas atinentes.
- i) Velar por la estética de la comuna a través de inspecciones destinadas a detectar rayados o consignas en murallas, pasos bajo nivel y/o cualquier Bien Nacional de Uso Público, procediendo a su limpieza.
- j) Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a la Ordenanza Local de Aseo, disponer su verificación y adoptar cuando corresponda las medidas que procedan.
- k) Idear y planificar campañas informativas con el fin de incentivar a la población a cooperar con el aseo de la ciudad.
- l) Ejecutar otras funciones que le indique el Alcalde o la jefatura de la dirección.

11.3. SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 91º: A la Sección Parques y Jardines le corresponderá conservar y administrar las áreas verdes de la Comuna.



La Sección Parques y Jardines tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar y apoyar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna ejecutadas por loteadores, urbanizadores, concesionarios y/o vecinos.
- 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 actualizado el catastro de parques y áreas verdes de la comuna, ya sean públicos o privados.
- h) Elaborar criterios para aplicar políticas de áreas verdes y arbolado urbano, apoyando las propiedades por servicios y entidades públicas competentes.
- i) Ejecutar otras funciones que le indique el Alcalde o la Jefatura de la dirección.

11.4. SECCION DE OBRAS A LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 92°: A la Sección Obras a la Comunidad le corresponderá coordinar las labores en obras civiles, uso de maquinaria y de logística con el objeto de responder ante requerimientos realizados por el Alcalde y por la Jefatura de la Dirección.

La Sección de Obras a la Comunidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar la bodega de la Dirección, llevando un registro de todo el material que ingresa y sale de la bodega.
- b) Administrar el uso de la maquinaria pesada según instrucciones de la Dirección, llevando un registro de la asignación.
- c) Prestar apoyo a las actividades realizadas por la Dirección, por las otras Direcciones o por la comunidad cuando corresponda.
- d) Velar por la mantención y reparación de calles, proponiendo soluciones a los deterioros, y controlar al contratista, si procediere.
- e) Ejecutar las obras de construcción o mejoramiento de calles o caminos públicos que les encomienden.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Llevar una relación de todos los trabajos efectuados en las vías públicas, indicando fechas de ejecución, tipo de trabajo realizado y costo asociados.
- i) Velar por el buen manejo del material de escombros que se produce en la comuna, coordinando acciones con la Dirección de Obras Municipales.
- j) Evaluar, previo a su ejecución, supervisar y controlar las obras comunales que se le encomienden ya sea por administración directa o indirecta, siendo de su responsabilidad la calidad y buen desarrollo de éstas, en lo técnico y administrativo.
- k) Colaborar con el Departamento de administración en la mantención de los recintos municipales ejecutando las obras menores que sean necesarias.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.



12. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 93°: A la Dirección de Tránsito y Transporte Público le corresponderá 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 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 y Transporte Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de circulación vehicular, en coordinación con los organismos del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas, incluido cuando haya riesgo.
- d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- f) Realizar estudios de Ingeniería de Tránsito.
- g) Supervisar y controlar el Contrato de Estacionamientos de Tiempo Limitado.
- h) Mantener y administrar el Corral Municipal.
- i) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

12.1. SECCIÓN DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DEL TRANSITO Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 94°: A la Sección Estudios e Ingeniería del Tránsito y Transporte le corresponderá realizar todos los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito, tanto vehicular como peatonal en la comuna, y del transporte público, 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;
- g) Asesorar al Director de tránsito en lo referido a aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- h) Efectuar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de Dirección.



12.2. SECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO 95°: A la Sección de Licencias de Conducir le corresponderá 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 técnicos 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.

12.3. SECCIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO 96°: A la Sección Permisos de Circulación le corresponderá 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:

- a) Tramitar el otorgamiento de permisos de circulación, efectuando el estudio, cálculo y el 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 estadísticas en forma clasificada a los organismos autorizados por Ley.
- e) Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.
- f) Efectuar los traslados de domicilios de los permisos de circulación cuando corresponda.
- g) Llevar el registro de inscripción de carros y remolques.
- h) Ejecutar otras funciones que le asigne el Alcalde o Jefe de la Dirección.

12.4. SECCIÓN DE SEÑALÉTICA E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 97°: A la Sección Señalética e Inspección le corresponderá velar por la adecuada señalización de las vías y velar por el cumplimiento de la Ley de Tránsito.

La Sección Señalética e Inspección tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por la señalización adecuada de las vías públicas.
- b) Fiscalizar y velar por el cumplimiento de la ley de tránsito y transporte público de la comuna.
- c) Entregar las especificaciones técnicas sobre señalizaciones, demarcaciones y elementos de seguridad en faenas desarrolladas en la vía pública.
- d) Mantener actualizado el catastro de toda la señalética de tránsito existente en la comuna.
- e) Enviar las infracciones cursadas al juzgado de policía local respectivo para su tramitación.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el jefe de la Dirección.



13. DIRECCIÓN DE TURISMO Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 98°: A la Dirección de Turismo y Patrimonio le corresponderá estudiar, rescatar, documentar, conservar, difundir, apoyar y promover la gestión del patrimonio ambiental, urbano, cultural y turístico de la comuna de La Serena.

Deberá asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en materias patrimoniales, medio ambientales, culturales y turísticas, para lo cual tendrá que cumplir las siguientes funciones:

- a) Promover y generar el desarrollo de políticas, planes y proyectos para el rescate y puesta en valor del patrimonio de la comuna.
- b) Coordinar, promover y difundir la gestión ambiental comunal.
- c) Diseñar proyectos y/o programas para potenciar a la comuna como polo de atracción turística y gestionar relaciones externas del municipio sobre la materia.
- d) Promover, fomentar y difundir las actividades turísticas de la comuna.
- e) Favorecer y promover el desarrollo de la cultura en todas sus expresiones, a través de programas, actividades y políticas públicas-privadas, generando los espacios para su desarrollo.
- f) Generar proyectos a través de fondos concursables, relacionados al rescate patrimonial y la recopilación de antecedentes históricos relevantes de la comuna.
- g) Orientar a los distintos actores involucrados en la Gestión Urbana y la Puesta en Valor del Patrimonio, con el objetivo de generar acciones complementarias e integradoras, además de ser el nexo entre la ciudadanía y la institucionalidad vigente.
- h) Realizar las acciones necesarias para poner en valor el patrimonio tangible, abarcando desde el ámbito geográfico, natural, arqueológico, antropológico, arquitectónico y cultural, como del patrimonio intangible, considerando en este aspecto costumbres, tradiciones y expresiones únicas de la comuna.
- i) Difundir acciones en pro de la conservación y/o reconocimiento del patrimonio, dándole un nuevo carácter que ayude a su protección, realce y profundice el conocimiento de los vecinos y fomente su incorporación dentro de los atractivos turísticos de la comuna.
- j) Elaborar pautas de trabajo transversales para el desarrollo de la comuna en dichas líneas de acción.
- k) Generar y elaborar planes, programas y ordenanzas que sean necesarias para lograr el resguardo y protección del patrimonio de parte de todos los actores involucrados, las que deberán ser concordantes con los Instrumentos de Planificación Territorial, Plan Regulador Comunal, Planos Seccionales, Plan de Desarrollo Comunal y Presupuesto Municipal.
- l) Posicionar a la comuna como referente patrimonial sostenible.
- m) Estudiar, analizar, coordinar, apoyar, gestionar y difundir las posibles intervenciones de carácter patrimonial en la comuna.
- n) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

13.1. DEPARTAMENTO DE CULTURA

ARTÍCULO 99°: Al Departamento de Cultura le corresponderá la promoción de la cultura y de la recreación en la comuna.

El Departamento de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar, apoyar, generar y gestionar acciones, programas y actividades culturales en todas sus expresiones como Teatro, Danza, Literatura y Música, entre otras.
- b) Diseñar y promover las políticas orientadas a fomentar la cultura.
- c) Coordinar con otras entidades y organizaciones la realización de eventos culturales.
- d) Generar espacios a la comunidad para el desarrollo cultural.



- e) Administrar y desarrollar concursos literarios dedicados al apoyo y fortalecimiento de escritores locales.
- f) Identificar, apoyar y/o fortalecer estrategias de fomento cultural de las artes y letras existente a nivel Comunal.
- g) Promover la formación o Constitución de Organizaciones del área de la cultura nivel Comunal.
- h) Difundir actividades culturales a los diferentes ámbitos sociales.
- i) Preparar un Plan Anual de Cultura.
- j) Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal, Biblioteca de Altovalsol, Teatro Municipal, Centro Cultural Santa Inés, Casa Museo Gabriela Mistral y Casa de la Cultura de Las Compañías, que estarán bajo su jefatura directa.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

13.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 100°: Al Departamento de Gestión Ambiental le corresponderá promover la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio Ambiental.

El Departamento de Gestión Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer las medidas tendientes a prevenir el deterioro ambiental y la contaminación en la comuna.
- b) Estudiar los proyectos de Estudio de Impacto Ambiental que ingresan al municipio y preparar la respuesta a éstos en coordinación con las Direcciones competentes en las materias tratadas.
- c) Coordinar la gestión medio ambiental de la comuna, preservando, mejorando y generando acciones para la protección del patrimonio ambiental natural, cultural y turístico de los ecosistemas y biodiversidad biológica.
- d) Generar y elaborar planes y programas para la gestión de residuos, gestión de espacios público/turísticos, eficiencia hídrica - energética y educación ambiental.
- e) Elaborar y actualizar de manera permanente la política ambiental de la comuna, con objetivos medibles en el corto, mediano y largo plazo.
- f) Establecer y coordinar la elaboración y actualización de la ordenanza ambiental municipal, propendiendo a perfeccionar la legalidad existente de manera permanente.
- g) Ejecutar y coordinar las políticas y directrices ambientales derivadas del Ministerio de Medio Ambiente y de cualquier órgano competente de la administración del Estado en temas ambientales.
- h) Coordinar y asesorar a las diversas unidades municipales en asuntos ambientales, asumiendo la responsabilidad con el medio ambiente de forma transversal en la gestión local.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

13.3. DEPARTAMENTO DE TURISMO

ARTÍCULO 101°: Al Departamento de Turismo le corresponderá, en coordinación con otras entidades, la promoción Turística de la Comuna, así como proyectar el turismo comunal hacia el exterior realizando los atractivos turísticos de la zona y el patrimonio cultural.

El Departamento de Turismo tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar 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 los Módulos de Promoción Turística.
- d) Diseñar en conjunto con otras entidades y organismos estrategias para captar la mayor afluencia de turistas tanto nacionales como internacionales.
- e) Planificar acciones tendientes a la capacitación para el desarrollo del Turismo.
- f) Coordinar con otras entidades y organismos, acciones tendientes al 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 la Jefatura de la Dirección.

13.3.1. SECCIÓN LA SERENA CONVENTION BUREAU

ARTÍCULO 102°: A la Sección La Serena Convention Bureau, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Promocionar a la ciudad como un destino óptimo para la realización de congresos, convenciones, seminarios, y viajes de incentivo a nivel nacional e internacional.
- b) Postular candidaturas para la captación de congresos, convenciones, y/o eventos deportivos, según la infraestructura disponible en la ciudad.
- c) Coordinar la red de servicios turísticos asociados al turismo de reuniones, para brindar el apoyo y la asesoría necesaria para el buen desarrollo de los eventos.
- d) Elaborar estrategias para posicionar a la comuna de La Serena, como el principal destino de la zona centro norte del país en la realización de este tipo de eventos.
- e) Coordinar acciones con el sector privado e instituciones de educación superior, para fortalecer el desarrollo del turismo de reuniones en la comuna.
- f) Mantener una estadística respecto a los congresos realizados en la comuna.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

14. DELEGACIONES MUNICIPALES

ARTICULO 103°: Las Delegaciones Municipales estarán vinculadas directamente con los territorios y sus comunidades, mediante la práctica y el desarrollo de procesos de participación ciudadana, procurando mejorar cotidianamente la relación entre la municipalidad y la ciudadanía. El municipio podrá establecer delegaciones municipales en los territorios que de acuerdo a los análisis realizados sean necesarias de instaurar y formalizar.

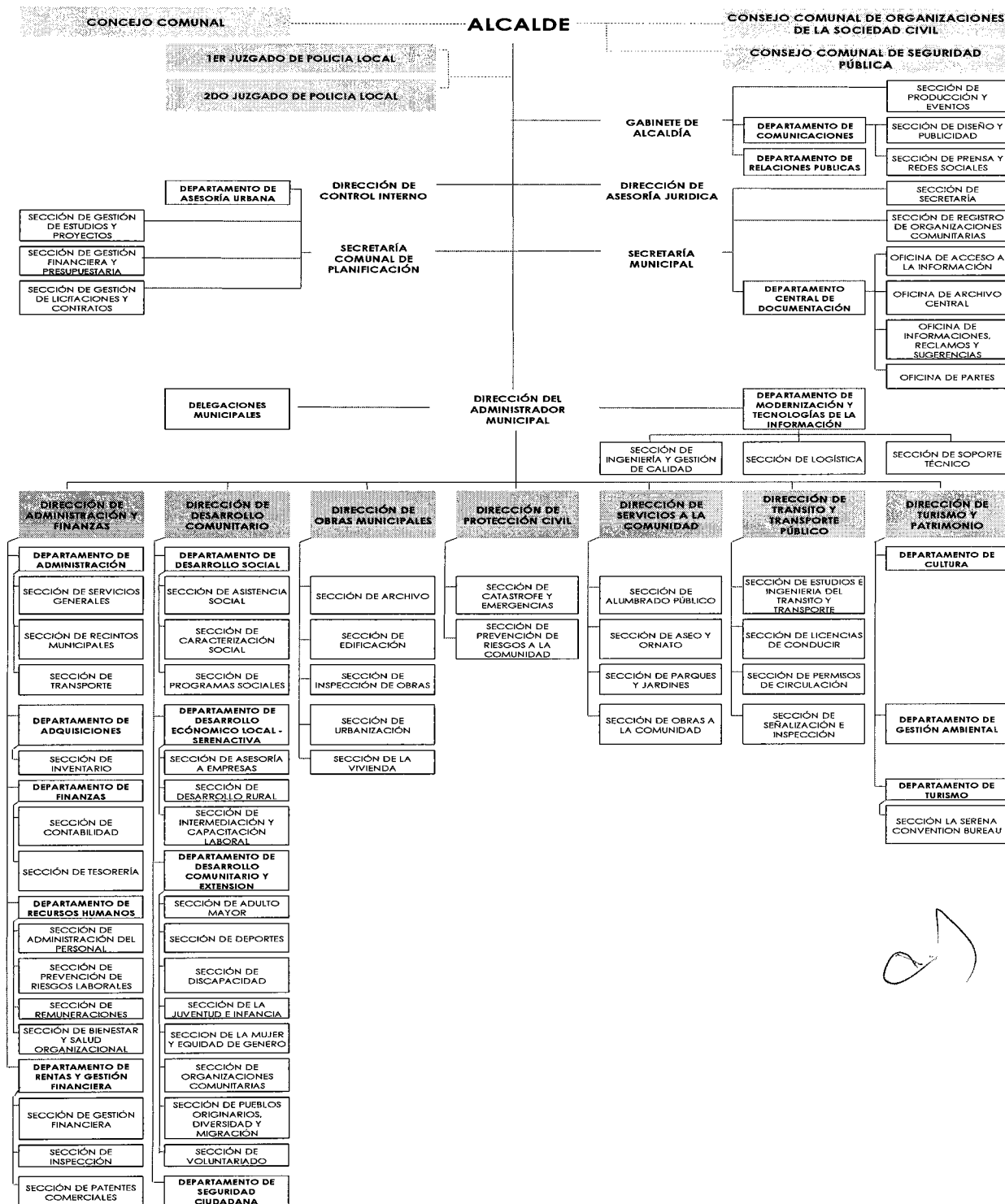
Las Delegaciones Municipales deberán desempeñar las siguientes funciones:

- a) Informar a la autoridad comunal, sobre situaciones de emergencia que pudieren ocurrir en su jurisdicción, con el objeto de adoptar las medidas preventivas correspondientes.
- b) Informar a la autoridad comunal, sobre el deterioro producido por factores naturales, climáticos u otros en calles, instalaciones públicas y servicios.
- c) Recoger la opinión de los distintos actores que conforman el territorio, con el objeto de potenciar el desarrollo armónico y equilibrado de los barrios, y con ello de la comuna.
- d) Proponer y dar soluciones a las necesidades y problemas de la ciudadanía, con el objeto de potenciar y mejorar la gestión de los servicios municipales en su jurisdicción.
- e) Poner en práctica y supervisar el cumplimiento de Planes y Políticas de Desarrollo, que beneficien a la comunidad, de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad comunal.
- f) Mantener permanente comunicación con las distintas direcciones y/o departamentos del municipio, así como con las organizaciones públicas y sociales.
- g) Hacer difusión de los programas sociales del Gobierno.
- h) Hacer promoción y coordinación de las actividades deportivas, culturales y sociales, auspiciadas o patrocinadas por la municipalidad.



- i) Asesorar a las Organizaciones Comunitarias de su jurisdicción, sobre la elaboración y presentación de proyectos, de acuerdo a los lineamientos generales instruidos por la autoridad comunal.
- m) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

15. ORGANIGRAMA



- **Solicitud de Aprobación Recursos Concursos Literarios – Fondos Editoriales y Concurso de Pintura In Situ, Municipalidad de La Serena 2017.**

El Sr. Jorge Salamanca procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

Se incorpora a la Sesión el Sr. Juan Carlos Thenoux.

El Sr. Robinson Hernández sugiere como promoción a la ciudad de La Serena una convocatoria literaria a nivel nacional o regional; y que los libros estén ya editados en la próxima Feria del Libro.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 2:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar los recursos por un monto de \$ 29.000.000, para el desarrollo de los Concursos Literarios – Fondos Editoriales y Concurso de Pintura In Situ, Municipalidad de La Serena 2017, de acuerdo al siguiente detalle:

- **VIII Concurso Literario, Fondo editorial Manuel Concha:**

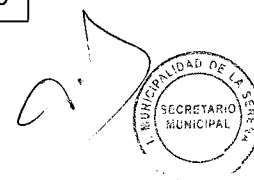
TOTAL CONCURSO	\$ 7.850.000
3 Premios (\$500.000)	\$1.500.000
Edición (500 ejemplares por cada premio, 3 libros)	\$5.000.000
3 Jurados (\$ 350.000 c/u)	\$1.050.000
Lanzamiento y Coctel de ceremonia de premiación	\$300.000

- **IV Concurso Literario de Poesía Fondo Editorial Municipal Stella Díaz Varín:**

TOTAL CONCURSO	\$ 8.150.000
Premios (3 categorías)	\$1.800.000
Edición (500 ejemplares por categorías)	\$5.000.000
3 Jurados (\$350.000 c/u)	\$1.050.000
Lanzamiento y Coctel de ceremonia de premiación	\$300.000

- **IV Concurso Literario de Cuentos para Estudiantes de Enseñanza Media de La Serena:**

TOTAL CONCURSO	\$4.500.000
Premios (2 categorías)	\$1.000.000
Edición (Antología literaria con 500 ejemplares)	\$2.000.000
Coordinador Concurso	\$1.200.000
Coctel de Ceremonia de premiación	\$300.000



- **II Concurso Comunal de Creación Literaria para Niños del Área Rural “Palabras del Sol”:**

TOTAL CONCURSO	\$ 1.500.000
Premios (2 categorías)	\$1.100.000
Coctel de Ceremonia de premiación	\$200.000
Traslados para actividad de premiación	\$200.000

- **X Versión del Concurso de Pintura Insitu Maestro Gregorio de La Fuente:**

GASTOS	COSTO \$
PREMIOS	
PREMIO PROFESIONAL PRIMER LUGAR	800,000
PREMIO PRIMER MENCION HONROSA	600,000
PREMIO SEGUNDA MENCION HONROSA	400,000
PREMIO AFICIONADO PRIMER LUGAR	500,000
PREMIO MENCION HONROSA	200,000
PREMIO MENCION HONROSA	200,000
NUEVA CATEGORIA EXPERIMENTAL	300,000
PREMIO CATEGORIA ADOLESCENTE E INFANTIL MATERIALES ELECTRONICOS (PRIMER LUGAR AMBAS CATEGORIAS Y 4 MENCIONES HONROSAS)	1,000,000
MATERIALES	
MATERIALES TECNICOS DE PINTURA	300,000
MATERIALES	200,000
JURADO (3 PERSONAS - 2 ARTISTAS VISUALES NACIONAL Y REGIONAL MAS 1 REPRESENTANTE MUNICIPAL DEL AREA, INCLUYE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRASLADO SI ES NECESARIO)	1,000,000
PREMIACIÓN Y EXPOSICION	
MARCOS – CEREMONIA – COLACIONES - DIFUSION - CATALOGO Y/O POSTALES	1,500,000
TOTAL	7,000,000

- **Solicitud de Aprobación Comodato Primera Iglesia Metodista Pentecostal La Serena.**

La Sra. Marcela Viveros procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 3:

El Concejo acuerda por unanimidad entregar en Comodato a la organización “Primera Iglesia Metodista Pentecostal La Serena”, por un periodo de 6 años, equipamiento municipal N° 2 del Loteo Conjunto residencial Altos La Florida VI Etapa , ubicado en calle Los Arándanos N° 5.474, comuna de La Serena, donde actualmente existe un sitio eriazo. Dicho inmueble se encuentra inscrito a fojas 1.724 N° 1.205 del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de La Serena del año 2015.



- **Solicitud de Aprobación Contrato de Arriendo Corral Municipal, ubicado en Lote N°9, Parcela 8.**

El Sr. Mario Aliaga le ofrece la palabra al Sr. Gonzalo Arceu quien procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 4:

El Concejo acuerda por unanimidad modificar el acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N°1055 del día 18 de Enero de 2017, sobre contrato de arriendo de propiedad del Sr. Omar Guillermo Valer Villalobos, en el sentido que el canon de arriendo mensual es de \$710.483, por inmueble ubicado en Lote N°9, Parcela N°8 de Bellavista, destinado a Corral Municipal, a contar del 2 de Enero 2017, por un periodo de dos años.

- **Solicitud de Aprobación Descargo de Patentes Comerciales por deudas incobrables.**

El Sr. Luis Lara, procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

El Sr. Ramón González señala que le llama la atención que haya información de morosidad desde 1990; consulta si no hay un ente persecutor para realizar oportunamente el cobro y con qué herramientas coercitivas cuenta el municipio para hacer efectiva la cobranza.

El Sr. Mario Aliaga explica el procedimiento de cobro, con respecto a los términos de giro la ley de rentas municipal establece que es obligación del contribuyente informar los traslados y el término de giro, lo cual nunca ocurre, es decir todo lo que se genera a continuación es incobrable.

El Sr. Alejandro Pino comenta lo difícil que resulta al mirar estas cifras condonar este tipo de deudas; consulta, cuando se dice que están morosos porque no ejercen una actividad, en que momento y como se certifica.

La Srta. Lucia Pinto no comprende la falta de control que permita detectar oportunamente a quienes no pagan.

El Sr. Mario Aliaga aclara que se han realizado las gestiones de cobro, al día de hoy las medidas que toma el municipio es entregar un listado de morosos a una oficina de cobranza por cada semestre.

El Sr. Pablo Yáñez entiende que las patentes que se descargan son incobrables, y es una gestión que se realiza en el marco de un trabajo con la Contraloría, de no aprobar en el presupuesto municipal, seguirían figurando como ingresos por percibir.

El Sr. Félix Velasco considera que falta rigurosidad; sugiere la posibilidad de invertir en un sistema en línea que permita castigar la morosidad en forma oportuna.

El Sr. Ramón González solicita que se considere informar al Concejo semestralmente sobre la deuda por patentes comerciales.

El Sr. Alejandro Pino considera que existe un sistema mal diseñado; concuerda con concejal Félix Velasco en cuanto a un sistema en línea; agrega que en esta oportunidad su voto no es a favor.



El Sr. Robinson Hernández entiende que se han agotado todas las instancias para recaudar los recursos, además que la presentación obedece a un informe de Contraloría Regional.

El Sr. Carlos Thenoux aprueba esta propuesta; destaca la honestidad de transparentar las cifras considerando que el monto es incobrable.

El Sr. Alejandro Pino señala que cambia votará a favor teniendo fe en que se contará con el informe respectivo.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 5:

El Concejo acuerda por mayoría, con la abstención del Sr. Luis Aguilera, aprobar el Descargo de Patentes Comerciales por deudas incobrables y proceder a su castigo en el sistema y registros contables de acuerdo al siguiente detalle:

- 1) El primer monto es de \$ 1.876.956.593, que corresponden a 3.735 roles de patentes con deudas entre los años 1990 y 2011, señalando que estos roles no registran montos morosos entre los años 2012 y 2017, ya que están nulas por no ejercer una actividad lucrativa.
- 2) El segundo monto es de \$ 371.418.665, que corresponden a 664 roles de patentes con deudas entre los años 1990 y 2017, señalando que existen antecedentes que acreditan el no ejercicio de una actividad lucrativa en los semestres adeudados, tales como, fiscalizaciones en los domicilios registrados en la patente y otros relacionados al domicilio particular del contribuyente, solicitudes de anulación adjuntando el respectivo término de giro ante el Servicio de Impuestos Internos, certificados de defunción, y cartolas de la situación tributaria obtenidas del portal del SII.

- Solicitud de Aprobación Patentes de Alcoholes.

El Sr. Luis Lara hace su presentación, la que pasa a formar parte de la presente Acta.

PAULINA MUSIATE ZUAZNÁBAR:

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 6:

El Concejo acuerda por mayoría aprobar en Primera instancia la solicitud de Patente de Restaurante, para el local ubicado en calle Colon N° 451, cuyo nombre de fantasía es "Casona de Las Delicias", presentada por Paulina Musiate Zuaznabar. Este acuerdo cuenta con los votos a favor de la Patente del Sr. Alcalde, los Srs. Pablo Yáñez Pizarro, Sr. Mauricio Ibacache Velásquez, Srta. Lucia Pinto Ramírez, Sr. Alejandro Pino Uribe, Sr. Robinson Hernández Rojas, Sr. Ramón González Munizaga, Sr. Juan Carlos Thenoux Ciudad, Sr. Félix Velasco Ladrón de Guevara y la abstención del Sr. Luis Aguilera.

CASERON LIMITADA:

El Alcalde somete a votación.

El Sr. Pablo Yáñez vota a favor considerando la opinión de la Junta de Vecinos quienes no se opusieron.



Acuerdo N° 7:

El Concejo acuerda por mayoría aprobar en Primera instancia la solicitud de Patente de Restaurante, para el local ubicado en calle Eduardo de La Barra N° 399, presentada por Caserón Ltda. Este acuerdo cuenta con los votos a favor de la Patente del Sr. Alcalde, Srs. Pablo Yáñez Pizarro, Sr. Mauricio Ibacache Velásquez, Srta. Lucia Pinto Ramírez, Sr. Alejandro Pino Uribe, Sr. Ramón González Munizaga, y los votos en contra de los Srs. Robinson Hernández, Juan Carlos Thenoux, Félix Velasco y Luis Aguilera.

COMERCIAL IGLESIAS Y BARRERA LIMITADA

El Alcalde somete a votación.

La Sra. Marcela Paz Viveros hace presente que en las votaciones se argumente el rechazo de las patentes de alcoholes.

El Alcalde comenta que este caso la fundamentación es clara ya que la opinión de la Junta de Vecinos es Negativa, además se considera que existen 3 colegios cercanos.

Los Concejales Srs. Pablo Yáñez, Alejandro Pino y Ramón González votan en contra respetando la opinión de la Junta de Vecinos.

Acuerdo N° 8:

El Concejo acuerda por mayoría rechazar en Primera instancia la solicitud de Patente de Cabaré, para el local ubicado en Avda. Balmaceda N° 4500-C, presentada por Comercial Iglesias y Barrera Limitada. Este acuerdo cuenta con el voto a favor de la Patente del Sr. Mauricio Ibacache, los votos en contra del Sr. Alcalde, los Srs. Pablo Yáñez Pizarro, Srta. Lucia Pinto Ramírez, Sr. Alejandro Pino Uribe, Sr. Robinson Hernández Rojas, Sr. Ramón González Munizaga, Sr. Juan Carlos Thenoux Ciudad, Sr. Félix Velasco Ladrón de Guevara y la abstención del Sr. Luis Aguilera.

RESTOBAR ESQUIZO LIMITADA

El Alcalde somete a votación.

El Sr. Alejandro Pino se abstiene considera que no tiene una opinión formada para aprobar.

El Sr. Ramón González considera la cercanía del Colegio Sagrados Corazones, el rechaza.

El Sr. Félix Velasco rechaza, argumenta que se debe mejorar el centro de La Serena, es bastante peligroso de noche, existe mucho tráfico de drogas y cree que se debe dar una visión hacia la ciudadanía que quiere más tranquilidad y si vamos a tener un barrio donde hayan emprendedores hay que apoyarlos pero en un lugar regulado y hoy en día como está el centro no da para más con patentes de alcoholes.

El Sr. Robinson Hernández señala que están pidiendo la patente de cabaret para realizar shows en vivo, él siempre ha pedido respeto al voto de minoría que ha tenido en cuanto a manifestar su voto en relación a lo que los vecinos y Carabineros plantea. Se siente pasado a llevar, cuando restaurantes con venta de alcohol realizan eventos en vivo burlando y asumiendo que el Concejo les entregará la patente si o si, cree que es jugar con la fe pública respecto de los actos administrativos que tiene el Concejo, si uno pasa en la noche hay varios locales que no teniendo patentes convocan a tocatas por eso rechaza.



La Srta. Lucía Pinto rechaza a raíz del informe de carabineros y la junta de vecinos.

El Sr. Pablo Yáñez rechaza considerando que el local colinda con vecinos antiguos de la ciudad.

El Sr. Luis Aguilera se abstiene de acuerdo a la información que se entrega en los informes técnicos.

El Alcalde rechaza a raíz de lo informado por Carabineros y por lo señalado por el Sr. Robinsón Hernández, respecto a realizar actividades antes de obtener la patente.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 9:

El Concejo acuerda por mayoría rechazar en Primera instancia la solicitud de Patente de Cabaré, para el local ubicado en Calle Eduardo de La Barra N° 645, cuyo nombre de fantasía es "Esquizo", presentada por Resto Bar Esquizo Ltda. Este acuerdo cuenta con el voto a favor de la Patente del Sr. Mauricio Ibacache, los votos en contra del Sr. Alcalde, los Srs. Pablo Yáñez Pizarro, Srta. Lucía Pinto Ramírez, Sr. Robinson Hernández Rojas, Sr. Ramón González Munizaga, Sr. Félix Velasco Ladrón de Guevara y las abstenciones de los Srs. Alejandro Pino, Juan Carlos Thenoux y Luis Aguilera.

Se incorpora a la Sesión la Sra. Jocelyn Lizana.

- Designación Concejal Representante ante el Concejo Comunal de Turismo.

El Secretario Municipal informa que de acuerdo a lo solicitado por el Depto de Turismo, se requiere designar a un Concejal para formar parte del Concejo Comunal de Turismo de la Municipalidad de La Serena.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 10:

El Concejo acuerda por unanimidad designar como integrantes del Concejo Comunal de Turismo de la I. Municipalidad de La Serena a los siguientes Concejales:

TITULAR: Félix Velasco Ladrón de Guevara.
SUPLENTE: Jocelyn Lizana Muñoz

- Designación Concejal, en reemplazo del ex Concejal, Sr. Lombardo Toledo:

- Titular como parte del Directorio de la Asociación de Municipios de la Región de Coquimbo, periodo 2017-2019
- Integrante Consejo Comunal de Seguridad Pública

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 11:

El Concejo acuerda por unanimidad designar como titular en el Directorio de la Asociación de Municipios de la Región de Coquimbo por el periodo 2017-2019, al Sr. Félix Velasco Ladrón de Guevara, en reemplazo de ex Concejal Sr. Lombardo Toledo.



Acuerdo N° 12:

El Concejo acuerda por unanimidad designar como titular **Integrante del Consejo Comunal de Seguridad Pública**, al Sr. Robinson Hernández Rojas, en reemplazo de ex Concejal Sr. Lombardo Toledo.

El Alcalde da por finalizada la Sesión siendo las 10:55 horas.



**CONCURSOS LITERARIOS – FONDOS EDITORIALES
Y CONCURSO DE PINTURA IN SITU
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA 2017**

Departamento de Cultura

**CONCURSOS LITERARIOS Y FONDOS EDITORIALES
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA 2017**

- Con el fin de generar espacios de creación literaria y de que los escritores y poetas de todas las edades tengan la posibilidad de editar sus obras como así mismo proyectar su talento a la comunidad es que la Dirección de Desarrollo Comunitario a través de su Departamento de Cultura presenta ante el Honorable Concejo las propuestas Fondos Editoriales 2017 de la Municipalidad de La Serena.

**1.- VIII Concurso Literario, Fondo editorial
Manuel Concha:**

- Por octavo año consecutivo el Municipio de La Serena invita a los escritores de la región a participar de Fondo Editorial Manuel Concha, este año dirigido a los creadores que escriben prosa y o narrativa.
- Participantes: Personas naturales , mayores de 18 años, con residencia en la comuna de La Serena
- Géneros literarios:
 - - Novela - Ensayos
 - - Cuento - Antologías de cuentos
 - - Crónicas - Referencial

TOTAL CONCURSO	\$ 7.850.000
3 Premios (\$500.000)	\$1.500.000
Edición (500 ejemplares por cada premio, 3 libros)	\$5.000.000
3 Jurados (\$350.000 c/u)	\$1.050.000
Lanzamiento y Ceremonia de premiación	\$300.000

**2. IV Concurso Literario de poesía fondo
editorial municipal Stella Díaz Varín:**

Fondo editorial creado especialmente para que los poetas de la Comuna de La Serena puedan editar y promocionar sus obras en homenaje a la gran poeta serenense Stella Díaz Varín.

Participantes: Poetas de la comuna de La Serena .

Categorías de postulación:

1- Premio a la trayectoria Poética:

Poetas con destacada trayectoria literaria, en este caso no deben venir las obras con seudónimo, la identidad debe venir claramente establecida

2- Premio poesía inédita

Poetas mayores de 18 años

3- Premio jóvenes poetas emergentes

Poetas mayores de 14 años y menores de 31 años, sin obras publicadas

TOTAL CONCURSO	\$ 8.150.000
Premios (3 categorías)	\$1.800.000
Edición (500 ejemplares por categorías)	\$5.000.000
3 Jurados (\$350.000 c/u)	\$1.050.000
Lanzamiento y Ceremonia de premiación	\$300.000

3.- IV Concurso Literario de Cuentos para estudiantes de enseñanza media de La Serena:

Estimular la creación literaria e impulsar el desarrollo de las habilidades comunicativas de los jóvenes estudiantes de enseñanza media de la comuna.

Participantes: Todos los estudiantes de Enseñanza Media de los establecimientos educacionales de carácter público y privados (subvencionados o no) de La Serena.

Categorías Literarias o categorías de postulación:

- Cuento Corto, menos de trescientas palabras
- Cuentos ,más de trescientas palabras

TOTAL CONCURSO	\$4.500.000
Premios (2 categorías)	\$1.000.000
Edición (Antología literaria con 500 ejemplares)	\$2.000.000
Coordinador Concurso	\$1.200.000
Ceremonia de premiación	\$300.000

4. II Concurso Comunal de creación literaria para niños del área rural "Palabras del sol"

- **Objetivo:** Estimular la creación literaria en los niños del área rural de La Comuna, así como dar a conocer la Biblioteca Municipal de Altovalsol, como una institución cultural relevante, promocionando sus servicios Bibliotecarios y programación cultural.
- **Participantes:** Todos los estudiantes, entre 4 ° y 8° de Enseñanza Básica, del área rural de la comuna de La Serena de los establecimientos educacionales de carácter público y privados (subvencionados o no) de La Serena

• Categorías

CUENTO CORTO

POESÍA

TOTAL CONCURSO	\$ 1.500.000
Premios (2 categorías)	\$1.100.000
Actividad de Premiación	\$200.000
Traslados para actividad de premiación	\$200.000

**X VERSION DEL CONCURSO DE PINTURA INSITU
MAESTRO GREGORIO DE LA FUENTE**

I. Municipalidad de La Serenan invita a los artistas visuales a plasmar nuestra ciudad a través de sus pinceles y talento en la X Versión del concurso de pintura INSITU Maestro Gregorio de la Fuente, integrando a toda la comunidad, dentro de esta version se incorporará una nueva categoría llamada EXPERIMENTAL, con el objetivo de integrar a todos los artistas visuales.

**X VERSION DEL CONCURSO DE PINTURA INSITU
MAESTRO GREGORIO DE LA FUENTE**

PREMIOS	
PREMIO PROFESIONAL PRIMER LUGAR	800,000
PREMIO PRIMER MENCION HONROSA	600,000
PREMIO SEGUNDA MENCION HONROSA	400,000
PREMIO AFICIONADO PRIMER LUGAR	500,000
PREMIO MENCION HONROSA	200,000
PREMIO MENCION HONROSA	200,000
NUEVA CATEGORIA EXPERIMENTAL	300,000
PREMIO CATEGORIA ADOLESCENTE E INFANTIL MATERIALES ELECTRONICOS (PRIMER LUGAR AMBAS CATEGORIAS Y 4 MENCIONES HONROSAS)	1,000,000
MATERIALES	
MATERIALES TECNICOS DE PINTURA	300,000
MATERIALES	200,000
JURADO (3 PERSONAS - 2 ARTISTAS VISUALES NACIONAL Y REGIONAL MAS 1 REPRESENTANTE MUNICIPAL DEL AREA, INCLUYE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRASLADO SI ES NECESARIO)	1,000,000
PREMIACIÓN Y EXPOSICION	
MARCOS - CEREMONIA - DIFUSION - CATALOGO Y/O POSTALES	1,500,000
TOTAL	7,000,000

PRESUPUESTO TOTAL

ITEM	MONTO
VIII Concurso Literario, Fondo editorial Manuel Concha	7.850.000
IV Concurso Literario de poesía fondo editorial municipal Stella Díaz Varín	8.150.000
IV Concurso Literario de Cuentos para estudiantes de enseñanza media	4.500.000
II Concurso Comunal de creación literaria para niños del área rural "Palabras del sol"	1.500.000
X Concurso pintura IN SITU, Maestro Gregorio de la Fuente	7.000.000
TOTAL	29.000.000

MUCHAS GRACIAS

**DEPARTAMENTO DE CULTURA
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
2017**



Ilustre Municipalidad de
La Serena

CONTRATO DE COMODATO

ENTRE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

Y

PRIMERA IGLESIA METODISTA PENTECOSTAL LA SERENA

En La Serena, a **XX** de Septiembre de 2017, entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**, persona jurídica de derecho público, rol único tributario N° 69.040.100-2, representada por su Alcalde don **ROBERTO JACOB JURE**, chileno, casado, técnico agrícola, rol único nacional N° 6.356.671-3, ambos domiciliados en calle Arturo Prat N° 451, La Serena, en adelante también “la Municipalidad” o “el comodante”, y la “**PRIMERA IGLESIA METODISTA PENTECOSTAL LA SERENA**”, rol único tributario N° 65.047.709-K, inscrita en el Registro Nacional de Entidades de Derecho Público del Ministerio de Justicia bajo el N° 02315, representada por el Pastor don **JUAN FRANCISCO MACHUCA GONZÁLEZ**, chileno, rol único nacional N° 12.494.357-4, con domicilio en José Baró N° 1357, villa Juan Antonio Ríos, sector La Pampa, La Serena, en adelante también “el comodatario”, se conviene lo siguiente:

PRIMERO: Propiedad. La Ilustre Municipalidad de La Serena, es dueña del equipamiento municipal N° 2 del Loteo Conjunto residencial Altos La Florida VI Etapa , ubicado en calle Los Arándanos N° 5.474, comuna de La Serena, donde actualmente existe un sitio eriazo. Dicho inmueble se encuentra inscrito a fojas 1.724 N° 1.205 del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de La Serena del año 2015, al que le fue asignado el rol de avalúo en trámite N° 3106-160. Tiene una superficie de 372,14 metros cuadrados y sus deslindes son los siguientes: **Al Norte:** en 18,68 metros con sitio número ciento cuarenta y ocho; **al Sur:** en 18,12 metros con calle Los Arándanos; **al Oriente:** en 21,45 metros con otros propietarios; **al Poniente:** en 19,13 metros con calle pasaje Calafate.

SEGUNDO: Comodato. Por el presente instrumento, la Ilustre Municipalidad de La Serena, debidamente representada por su Alcalde, entrega en comodato el inmueble municipal individualizado en la cláusula anterior, correspondiente a un sitio eriazo, a la “**PRIMERA IGLESIA METODISTA PENTECOSTAL**”, para quien acepta y recibe su Presidente don **JUAN FRANCISCO MACHUCA GONZÁLEZ** recibéndolo en el estado en que se encuentra y que es conocido de las partes.

TERCERO: Objeto. El presente contrato se celebra con el fin de construir una iglesia, debiendo utilizarse, una vez construida, según su uso y destino natural.

CUARTO: Obligaciones. Son obligaciones del comodatario las siguientes:

1. Construir una iglesia.
2. Cumplir con los fines específicos del comodato.
3. Mantener en óptimas condiciones la iglesia, así como las demás instalaciones que en él se construyan. El comodatario deberá cuidar, mantener, reparar y realizar las mejoras que sean necesarias para que ambos se encuentren en óptimas condiciones de uso, pudiendo financiarla el comodatario u otros organismos. Todas las mejoras y/o construcciones que hiciere el comodatario en la propiedad, serán de dominio del comodante al término del contrato, no correspondiendo reembolso alguno por ellas. El comodatario se obliga a indemnizar los daños que por su culpa o negligencia se causen al inmueble, sea que los cause personalmente, sus dependientes, asociados o personas a las que se haya permitido el acceso al lugar.

4. Pagar oportunamente las cuentas de servicios básicos (agua, luz, gas, teléfono, etcétera).
5. Mantener el aseo, ornato y condiciones de seguridad del inmueble.
6. Mostrar y exhibir la iglesia cuando sea solicitado por el funcionario municipal a cargo de la inspección.
7. Facilitar la iglesia a otras organizaciones comunitarias que así lo soliciten para realizar actividades, autorizando además para que la Municipalidad lo utilice a través de sus diferentes oficinas cuando se requiera para efectuar reuniones o actividades a los vecinos del sector. El cumplimiento de esta obligación será informada y coordinada a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
8. En caso que se proyecte la construcción de infraestructura, será responsabilidad del comodatario obtener en la Dirección de Obras, en forma previa a la o las construcciones que se realicen, los permisos de edificación y recepción definitiva, si procediere.
9. Mantener vigente su personalidad jurídica y directiva durante todo el período del contrato.
10. Presentar ante la Dirección de Desarrollo Comunitario un programa mensual que detalle las actividades que realizará la organización durante el mes siguiente, debiendo contemplar las fechas, los horarios y usuarios. Este documento deberá ser remitido a más tardar el día 25 del mes anterior al cual se refiere la programación. Con el objeto de brindar facilidades para la entrega de esta información, la misma podrá ser remitida a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de La Serena.

QUINTO: Prohibiciones. Se prohíbe al comodatario lo siguiente:

1. Dar al inmueble un uso distinto al objeto autorizado por el presente contrato de comodato.
2. La venta de alcohol cualquiera sea la circunstancia o actividad que se realice en el bien entregado en comodato.
3. Destinar los dineros recaudados por concepto de reembolso a otros fines que no sean los propios del comodato.
4. Destinar el inmueble para guardar taxis o como terminal de locomoción colectiva.

SEXTO: Plazo. El plazo del comodato será de 6 (seis) años contados desde la fecha de aprobación del presente instrumento a través de Decreto Alcaldicio. El plazo de construcción de la iglesia será de 2 (dos) años, contados desde la fecha de aprobación del presente instrumento a través de Decreto Alcaldicio.

SÉPTIMO: Horarios. Las actividades que se realicen en el inmueble entregado en comodato, deberán efectuarse en horarios que no generen menoscabo ni ruidos molestos en la calidad de vida de los vecinos colindantes. Asimismo, dichas actividades deberán ajustarse al horario que se establezca en los respectivos programas mensuales.

OCTAVO: Administración. Será posible contar con un administrador, quien puede ser un miembro de la directiva de la institución comodataria o un tercero. La designación del administrador deberá informarse por escrito al Departamento de Administración de la Municipalidad. En todo caso, sea que la administración se ejerza en forma directa o por medio de un administrador, el único responsable ante la Municipalidad respecto de las obligaciones que impone el comodato será siempre el comodatario.

NOVENO: Responsabilidad. El comodatario es responsable del óptimo uso del inmueble entregado en comodato, correspondiente a una sede y a un invernadero comunitario, debiendo para ello planificar programas de acción, coordinar los diferentes eventos y controlar todo lo que suceda en el recinto, ya sea en su interior o exterior.

DÉCIMO: Comunicación. El comodatario deberá implementar mecanismos de comunicación que faciliten la supervisión del comodato, debiendo mantener en un lugar visible para toda la comunidad lo siguiente:

1. Objeto y proyecto del comodato.
2. Programa de actividades mensual y horarios disponibles para la utilización del recinto.
3. Registro de solicitudes de los recintos y préstamo del inmueble.
4. Libro de registro de estado de pago de servicios electricidad, agua potable, teléfono, gas y otros convenidos.
5. Libro de contabilidad básico en que se deje constancia de los ingresos y egresos de dinero.

DÉCIMO PRIMERO: Reembolso por la ocupación del inmueble. El comodatario podrá facilitar a otras instituciones o a terceros del territorio de su jurisdicción el uso del inmueble entregado en comodato, siempre que sea compatible con los fines del mismo, pudiendo efectuar cobros adelantados por concepto de reembolso de los gastos que genere dicho uso (luz, teléfono, mantención, aseo, etcétera.). Los valores por los reembolsos se determinarán por el comodatario en asamblea de socios, debiendo registrarse en acta los valores asignados y resoluciones acordadas, copia de la cual deberá remitirse a Dirección de Desarrollo Comunitario. Los valores deberán guardar relación con los gastos básicos del recinto de que se trate y serán publicados en un lugar visible y de fácil acceso para la comunidad. Sin perjuicio de lo anterior, el comodatario podrá permitir el uso de los recintos entregados en comodato sin reembolso, si así lo determina.

DÉCIMO SEGUNDO: Control de ingresos. Para estos efectos, el comodatario mantendrá un libro de contabilidad donde se deje constancia de los ingresos y egresos. Los primeros deberán especificar el motivo del ingreso, la fecha y horario de uso del recinto, la dirección, nombre del usuario y cantidad de reembolso anticipado por la utilización. Respecto de los egresos, se deberá señalar el motivo, el monto y la fecha, guardando además los documentos de pagos y/o el respaldo correspondiente. El comodatario deberá entregar al usuario un comprobante de pago de los reembolsos, foliado y timbrado y debe contener la misma información señalada en el párrafo anterior.

DÉCIMO TERCERO: Destino de lo recaudado. Los dineros sólo podrán invertirse en los gastos que demande el uso del inmueble.

DÉCIMO CUARTO: Término anticipado. Constatado por la Dirección de Desarrollo Comunitario o el Departamento de Administración el incumplimiento de alguna de las obligaciones o cláusulas del presente contrato, la Municipalidad podrá ponerle término inmediato mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, el que será notificado por carta certificada o personalmente al representante legal del comodatario. En especial, la Municipalidad podrá exigir la restitución anticipada del inmueble en los siguientes casos: a) si sobreviene a ésta una necesidad imprevista y urgente de utilizarlo; y b) si han terminado o no tienen lugar los servicios para los cuales se ha entregado el comodato.

DÉCIMO QUINTO: Efecto del término del comodato. Terminado el contrato de comodato, sea anticipadamente o por la llegada del plazo, el comodatario deberá restituir el inmueble entregado en comodato dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha en que la Municipalidad le notifique el término anticipado del contrato, o desde la fecha en que éste expire naturalmente, según sea el caso.

DÉCIMO SEXTO: Seguimiento y fiscalización. El comodatario estará sometido al seguimiento de la Dirección de Desarrollo Comunitario y a la fiscalización del Departamento de Administración, este último realizará una visita anual al inmueble informando luego sobre el cumplimiento del contrato, la mantención y el pago de los servicios básicos, si correspondiere.

DÉCIMO SÉPTIMO: Construcciones. Las construcciones que se ejecuten deberán cumplir con las normas del plan regulador comunal vigente, la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.

Al término del contrato de comodato las construcciones, modificaciones y mejoras de cualquier especie que se hayan efectuado en el inmueble y que no puedan ser retiradas sin detrimento de éstos, quedarán a beneficio de la Municipalidad, sin necesidad de reembolso o indemnización alguna al comodatario.

DÉCIMO OCTAVO: Acuerdo del Concejo Comunal. Se deja constancia que conforme lo establece el artículo 65, letra e), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el presente comodato cuenta con el acuerdo del Concejo, obtenido en la Sesión Ordinaria N° XXXX de fecha XX de Septiembre de 2017, lo que se encuentra acreditado por Certificado emitido por el Secretario Municipal, con fecha XX de Septiembre de 2017.

DÉCIMO NOVENO: Competencia. Para todos los efectos derivados del presente contrato las partes fijan domicilio en la ciudad de La Serena y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.

VIGÉSIMO: Personerías. La personería de don **ROBERTO JACOB JURE** para representar a la Municipalidad de La Serena consta en el Decreto Alcaldicio N° 4167, de fecha 6 de Diciembre de 2016, y en los documentos que le han servicio de fundamento. La personería de don **JUAN FRANCISCO MACHUCA GONZÁLEZ** para representar a la “**PRIMERA IGLESIA METODISTA PENTECOSTAL**”, consta en escritura pública del “Poder especial”, de fecha 6 de Septiembre de 2017, otorgada ante el Notario Público de Santiago, Titular de la Cuadragésima Primera Notaría, don Félix Jara Cadot. Los documentos citados no se insertan por expresa petición de las partes y por haberlos tenido a la vista el Notario que autoriza.

JUAN FRANCISCO MACHUCA GONZÁLEZ
PRIMERA IGLESIA METODISTA PENTECOSTAL
LA SERENA

ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

- Comodatario
- Secplan
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento de Administración
- Delegación de La Antena
- Departamento de Inventario
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes

RJJ/LMV/MP/V/CAMT



**MINUTA MODIFICACION CONTRATO DE ARRIENDO
LOTE N°9 PARCELA N°8**

Se presenta al Concejo Comunal la modificación del contrato de arriendo del corral municipal, el cual fue aprobado en la Sesión Ordinaria N°1055 del día 18 de Enero de 2017, propiedad de **Don OMAR GUILLERMO VALER VILLALOBOS**, Cedula de Identidad N° 9.339.959-5, con domicilio en parcela N°41 Lote Ceres, La Serena, con contrato de arriendo suscrito el 10 de Mayo 2016, según decreto N°1872/2016, el canon de arriendo será de \$710.483 mensual y no de \$500.000, debido al valor de arrendamiento de la propiedad colindante la cual posee la misma superficie, es decir 5.000 M2 y que también es utilizado como corral municipal.

El contrato fue suscrito a contar del 02 de Enero 2016 hasta el 01 de Enero 2017, el que podrá prorrogarse por periodos iguales y sucesivos, siempre que ello fuere aprobado previamente por el Concejo, en conformidad a lo establecido en el artículo 65, letra i de la Ley N° 18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades.

Considerando que el inmueble del Lote N°9, Parcela N°8 del sector "Bellavista", se ocupa como Corral Municipal, hasta el 01 de Enero 2017, se solicita la modificación del contrato desde el 02 de Enero 2017 por un periodo de dos años.



**GONZALO ARCEU BENAVENTE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**



ARRIAL MUNICIPAL

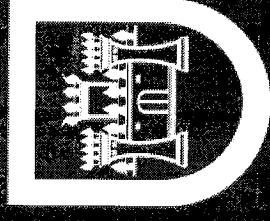
SECTOR "BELLAVISTA"

Parcela N°6

Parcela N°9

Lote N°9

PRESENTACIÓN
CASTIGO Y DESCARGO DE
PATENTES COMERCIALES
INCOBRABLES



Ilustre Municipalidad de
La Serena

SESIÓN DE CONCEJO
Nº 1081 DEL 13.09.2017

ANTECEDENTES



Illustre Municipalidad de
La Serena

Patentes a declarar incobrables y proceder a su castigo en el sistema y registros contables:

- 1) El primer monto es de \$ 1.876.956.593, que corresponden a 3.735 roles de patentes con deudas entre los años 1990 y 2011, señalando que estos roles no registran montos morosos entre los años 2012 y 2017, ya que están nulas por no ejercer una actividad lucrativa.**
- 2) El segundo monto es de \$ 371.418.665, que corresponden a 664 roles de patentes con deudas entre los años 1990 y 2017, señalando que existen antecedentes que acreditan el no ejercicio de una actividad lucrativa en los semestres adeudados, tales como, fiscalizaciones en los domicilios registrados en la patente y otros relacionados al domicilio particular del contribuyente, solicitudes de anulación adjuntando el respectivo término de giro ante el Servicio de Impuestos Internos, certificados de defunción, y cartolas de la situación tributaria obtenidas del portal del SII.**

ANTECEDENTES



Illustre Municipalidad de
La Serena

DECRETO LEY NUM. 3.063, DE 1979, SOBRE RENTAS MUNICIPALES

Artículo 66.- Facúltase a las municipalidades para que, una vez agotados los medios de cobro de toda clase de créditos, previa certificación del Secretario Municipal, mediante decreto alcaldicio, emitido con acuerdo del Concejo, los declaren incobrables y los castiguen de su contabilidad una vez transcurrido, a lo menos, cinco años desde que se hicieron exigibles.

Antecedentes relacionados:

Dictamen N° 51.254 de fecha 12 de diciembre del 2002 emitido por la Contraloría General de la República, relacionada al cobro de créditos en favor de las municipalidades, señala que la autoridad edilicia debe velar por una eficiente utilización de los recursos municipales, de tal manera que las acciones desplegadas para su cobro, impliquen un racional empleo de recursos, conforme a la importancia de la deuda.

Informe Final N° 729 del 21 de agosto del 2015, emitido por la Contraloría General de La República, sobre Auditoría al macroproceso de ingresos propios, en la Municipalidad de La Serena, señala en su punto 1.1 sobre la Morosidad en Patentes Comerciales, que la entidad edilicia deberá realizar un análisis sobre sus registros de deudores, con el objeto de establecer el detalle, los montos y la data de antigüedad, con la finalidad de ejercer las acciones respectivas, considerando lo previsto en el artículo 2.521, del Código Civil.





La Serena
Chile

**PRESENTACIÓN
PATENTES DE ALCOHOLES**

**SESIÓN DE CONCEJO
Nº 1081 DEL 13.09.2017**

**1ª PRESENTACIÓN
SOLICITUD PATENTE DE ALCOHOLES**



La Serena
Chile

NOMBRE : PAULINA MUSIATE ZUAZNÁBAR
SOLICITA : PATENTE DE RESTAURANTE
DIRECCIÓN : CALLE COLÓN Nº 451
NOMBRE DE FANTASÍA : "CASONA DE LAS DELICIAS"

INFORMES REQUERIDOS

**INF. PREVIO D. O. M. : CERTIFICADO Nº 04-1429, 17/08/2017, ZONA ZC-1
USO DE SUELO PERMITIDO.**

JUNTA DE VECINOS : ORD. Nº 06-239 DEL 23/06/2017. NO RESPONDEN.

INF. CARABINEROS : OFICIO Nº 136, 01/08/2017. SIN OBSERVACIONES.

**INF. PATENTES COM. : PATENTE DE RESTAURANTE LETRA C) ART. 3º LEY Nº
19.925 DE ALCOHOLES. ES FACTIBLE AUTORIZAR.
EXISTE PATENTE COMERCIAL PROVISORIA SIN VENTA
DE ALCOHOL.**





1ª PRESENTACIÓN
SOLICITUD PATENTE DE ALCOHOLES

La Serena Chile

NOMBRE : CASERÓN LTDA.
SOLICITA : PATENTE DE RESTAURANTE
DIRECCIÓN : CALLE EDUARDO DE LA BARRA Nº 399
NOMBRE DE FANTASÍA : "NO REGISTRA"

INFORMES REQUERIDOS

**INF. PREVIO D. O. M. : CERTIFICADO Nº 04-1430, 17/08/2017, ZONA ZC-1
USO DE SUELO PERMITIDO.**

JUNTA DE VECINOS : ORD. Nº 06-219 DEL 12/06/2017. NO RESPONDEN.

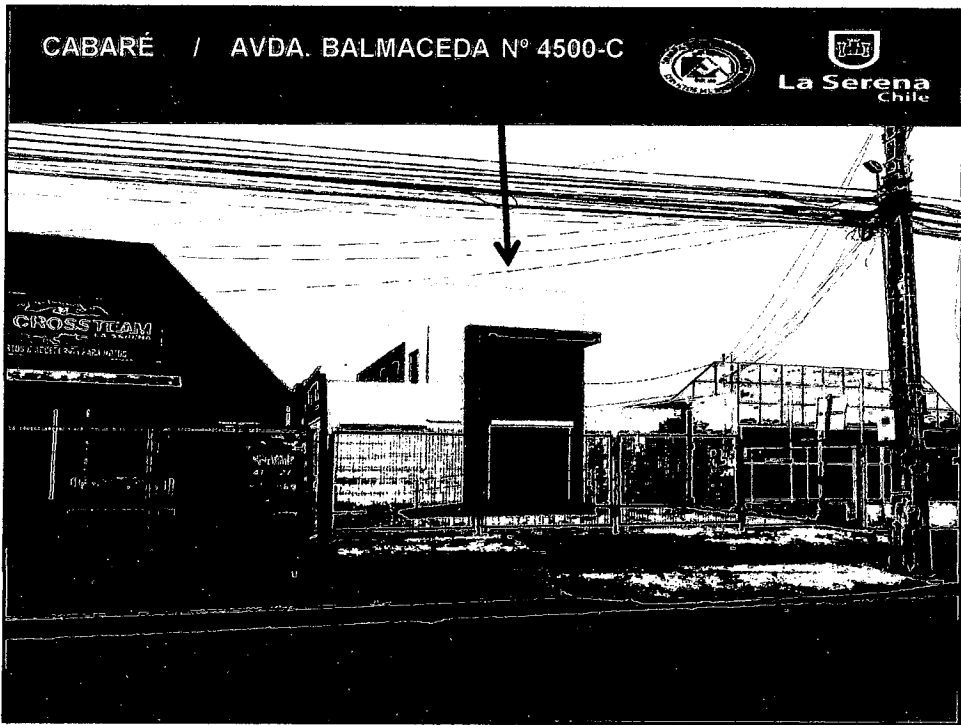
**INF. CARABINEROS : OFICIO Nº 114, 29/6/17. SIN OBSERVACIONES LEGALES
SIN EMBARGO LA JUNTA DE VECINOS EN REITERADAS OCASIONES HA
RECLAMADO POR LA GRAN CANTIDAD DE LOCALES CON VENTA
DE ALCOHOL, AUMENTANDO LA SENSACIÓN DE INSEGURIDAD.**

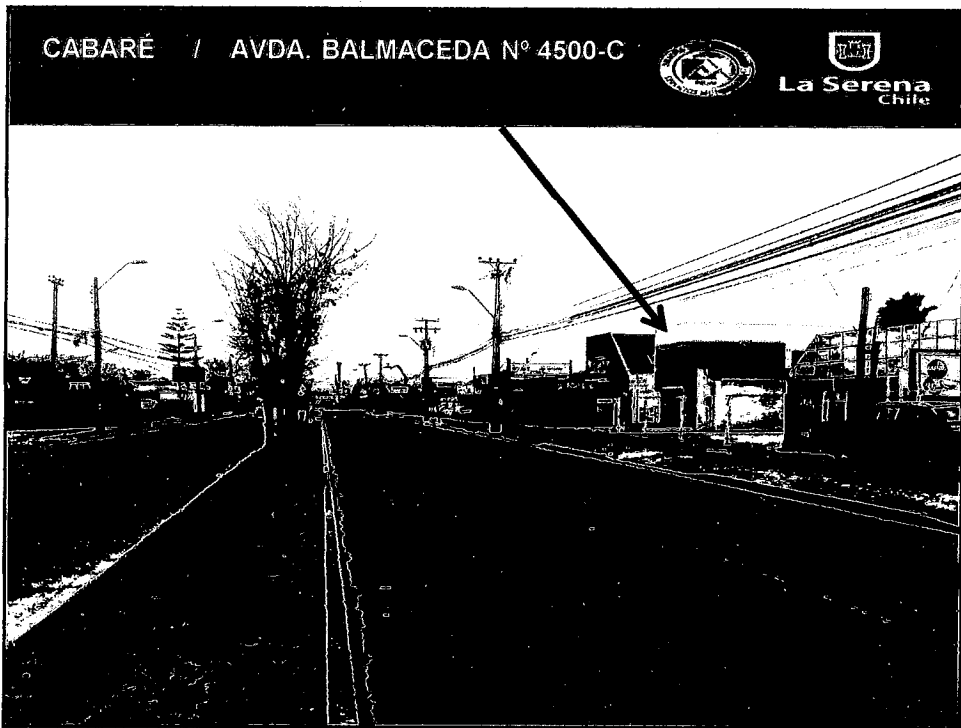
**INF. PATENTES COM. : PATENTE DE RESTAURANTE LETRA C) ART. 3º LEY Nº
19.925 DE ALCOHOLES. ES FACTIBLE AUTORIZAR.**



1º PRESENTACIÓN	
SOLICITUD PATENTE DE ALCOHOLES	
NOMBRE	: COMERCIAL IGLESIAS Y BARRERA LTDA.
SOLICITA	: PATENTE DE CABARÉ
DIRECCIÓN	: AVDA. BALMACEDA Nº 4500-C
NOMBRE DE FANTASÍA	: "NO REGISTRA"
<u>INFORMES REQUERIDOS</u>	
INF. PREVIO D. O. M.	: CERTIFICADO Nº 04-1370, 01/09/2017, ZONA ZC-5 USO DE SUELO PERMITIDO. CUMPLE DISTANCIAMIENTO DE 100 MTS.
JUNTA DE VECINOS	: ORD. Nº 06-270 DEL 20/06/2017. CARTA DE FECHA 28/08/2017, OPINIÓN NEGATIVA.
INF. CARABINEROS	: OFICIO Nº 139, 08/08/2017. CON OBSERVACIONES. EXISTEN 3 COLEGIOS EN EL SECTOR. LA JUNTA DE VECINOS SE OPONE A ESTE TIPO DE LOCALES CON VENTA DE ALCOHOL.
INF. PATENTES COM.	: PATENTE DE CABARÉ LETRA D) ART. 3º LEY Nº 19.925 DE ALCOHOLES. ES FACTIBLE AUTORIZAR.







1ª PRESENTACIÓN SOLICITUD PATENTE DE ALCOHOLES	
NOMBRE	: RESTO BAR ESQUIZO LTDA.
SOLICITA	: PATENTE DE CABARÉ
DIRECCIÓN	: CALLE EDUARDO DE LA BARRA Nº 645
NOMBRE DE FANTASÍA	: "ESQUIZO"
<u>INFORMES REQUERIDOS</u>	
INF. PREVIO D. O. M.	: CERTIFICADO Nº 04-1339, 31/07/2017, ZONA ZC-1 USO DE SUELO PERMITIDO. CUMPLE DISTANCIAMIENTO DE 100 MTS.
JUNTA DE VECINOS	: ORD. Nº 06-251 DEL 03/07/2017. NO RESPONDEN.
INF. CARABINEROS	: OFIC. Nº 133, 30/7/17. CON OBSERVACIONES -100 mts. LA JUNTA DE VECINOS EN REITERADAS OCASIONES HA RECLAMADO POR LA GRAN CANTIDAD DE LOCALES CON VENTA DE ALCOHOL, AUMENTANDO LA SENSACIÓN DE INSEGURIDAD.
INF. PATENTES COM.	: PATENTE DE CABARÉ LETRA D) ART. 3º LEY Nº 19.925 DE ALCOHOLES. ES FACTIBLE AUTORIZAR. EXISTE PATENTE DE ALCOHOL GIRO RESTAURANTE. INSPECCIÓN CURSÓ INFRACCIÓN EN JUNIO POR GIRO NO AUTORIZADO (CABARÉ). EXISTE RECLAMO DE VECINA POR RUIDOS.



CABARÉ / CALLE EDUARDO DE LA
BARRA N° 645




La Serena
Chile




La Serena
Chile

PRESENTACIÓN
PATENTES DE ALCOHOLES

MUCHAS GRACIAS POR SU
ATENCIÓN