



CONCEJO COMUNAL DE LA SERENA  
PERÍODO 2024 - 2028

En La Serena, a 05 de diciembre 2025, siendo las 09:29 horas, se lleva a efecto la Sesión Extraordinaria N° 1419 del Concejo Comunal, celebrada de manera presencial en el tercer piso de la Sala de Reuniones del Estadio La Portada, presidida por la Alcaldesa, Sra. Daniela Norambuena Borgheresi y con la asistencia de las y los Concejales:

Sr. Cristian Marín Pastén.  
Sra. Rayén Pojomovsky Aliste.  
Sra. Gladys Marín Ossandón.  
Sra. Francisca Barahona.  
Sra. María Teresita Prouvay Cornejo.  
Sr. Camilo Araya Plaza.  
Sra. Marcela Damke Marín.  
Sra. Luisa Jinete Cárcamo.

Asisten los siguientes Directores Municipales; Sr. Halid Daud Gómez, Administrador Municipal.

Expositor; Sr. Rodrigo Álvarez Hurtado, Director de Asesoría Jurídica; Sr. Marcelo Gutierrez, Secretario General de la Corporación Municipal Gabriel González Videla y el Sr. Emilio Trujillo, Director del Departamento de Salud de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Actúa como Ministro de Fe, el Secretario Municipal Sr. Luciano Maluenda Villegas.

Se hace presente que, el Quórum necesario para sesionar, se constituye a las 09:06 horas.

**TABLA:**

**1. TEMAS:**

**1.1 Dirección de Asesoría Jurídica**

- **Modificación Decreto Alcaldicio N°1730, Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena.**  
Expone: Sr. Rodrigo Álvarez Hurtado, Director de Asesoría Jurídica.





LA SERENA  
ILLUSTRE MUNICIPALIDAD

CONCEJO COMUNAL DE LA SERENA  
PERÍODO 2024-2028

**TABLA:**

**1. TEMAS:**

**1.1 Dirección de Asesoría Jurídica**

- **Modificación Decreto Alcaldicio N°1730, Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena.**

El Sr. Rodrigo Álvarez Hurtado, Abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica, procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

La Alcaldesa, Sra. Daniela Norambuena, agradece la presentación jurídica y explica que el punto corresponde a la modificación del decreto vigente para crear la Dirección de Salud dentro del Municipio. Reafirma que, el objetivo es asegurar continuidad, control y transparencia en la gestión sanitaria.

La Sra. Rayén Pojomovsky, manifiesta preocupación por la falta de información clara hacia trabajadores y gremios respecto del traspaso. Señala que, el proceso no es solo administrativo, sino que afecta directamente a las personas, solicita transparencia, diálogo formal y claridad sobre conversaciones previas con las dirigencias.

El Sr. Rodrigo Álvarez, explica que, la etapa actual es estrictamente normativa y jurídica, necesaria para habilitar el proceso posterior de traspaso. Informa que, ya existió una reunión con sindicatos y que se revisan materias sensibles como asignaciones, reitera que el diálogo se dará siempre con apego a la ley.

El Sr. Marcelo Gutiérrez, señala que, la Corporación Municipal seguirá operando mientras no se concrete el traspaso, resguardando obligaciones administrativas y laborales. Destaca que, el proceso será gradual, respetando plenamente los derechos de los trabajadores y considerando la complejidad operativa del traspaso.

El Sr. Halid Daud, informa que, ya se designaron equipos municipales responsables del proceso y que se trabaja anticipadamente en una carta Gantt para asegurar un traspaso ordenado, responsable y transparente, especialmente en materias financieras y de recursos humanos.

La Sra. Luisa Jinete, solicita claridad pública respecto que el proceso se encuentra en una fase estructural-administrativa. Plantea la necesidad de informar con mayor detalle las reuniones con gremios y propone la conformación de una Comisión de Salud para tratar especialmente las remuneraciones y la Ley N.º 19.378.

El Sr. Emilio Trujillo, informa que desde noviembre se desarrollan mesas de trabajo semanales con gremios y los CESFAM, resalta que, se avanza hacia una nueva etapa bajo la administración municipal. Señala que, se trabajará especialmente en dotación, remuneraciones y recursos humanos, comprometiendo la entrega de información clara a corto plazo.



La Sra. María Teresita Prouvay, señala que, la sesión fue convocada para analizar la estructura orgánica y no corresponde debatir sueldos o bonos en esta instancia, proponiendo abordar esos temas en espacios específicos y ordenados.

La Sra. Marcela Damke, indica que, existe consenso en que la Corporación ya no resulta viable y que el traspaso al Municipio es la alternativa más adecuada. Manifiesta confianza en las mesas de trabajo y en que el proceso se ajusta plenamente a la ley.

El Sr. Cristian Marín, plantea consultas sobre informes de Control Interno, cumplimiento de la Ley N.º 19.378, eventuales responsabilidades financieras y la convivencia entre Salud y Cementerios. Solicita garantías que la nueva estructura no afectará la gestión de ambos servicios.

El Sr. Rodrigo Álvarez, indica que, la Dirección de Control Interno ha participado activamente. Señala que, la convivencia Salud–Cementerios es una práctica habitual en otros municipios y no genera conflictos operativos.

La Sra. Carol Álvarez, refuerza que, la integración de Salud y Cementerios es habitual en otras comunas. Explica la distinción entre funcionarios APS y administrativos, indica que el traspaso se hará conforme a la ley y bajo fiscalización de Contraloría.

La Sra. Luisa Jinete, indica que, la gran mayoría de las comunas de la Región de Coquimbo cuenta con Departamento de Salud municipal, por lo que La Serena se alinea con el estándar regional.

La Alcaldesa, Sra. Daniela Norambuena, destaca que, la creación del Departamento de Salud busca corregir deficiencias heredadas, garantizar transparencia, control permanente de Contraloría y mejorar la atención de salud. Acto seguido procede a tomar la votación en orden de prelación para aprobar o rechazar.

El Sr. Cristian Marín, señala que, no cuenta con información suficiente para formarse un juicio claro sobre el traspaso del Departamento de Salud y Cementerios, especialmente por la falta de antecedentes sobre el modelo de gestión, situación financiera y participación de los trabajadores, así como la ausencia de un informe de Control Interno. Se abstiene.

La Sra. Rayén Pojomovsky, enfatiza que, el traspaso involucra directamente a trabajadores que no cuentan con información clara, señala que, los gremios no han tenido espacios adecuados para conocer el proceso. Considera que deben respetarse los tiempos y garantizar diálogo y participación para otorgar certezas laborales. Se abstiene.

El Sr. Alejandro Astudillo Olguín, ausente de la votación.

La Sra. Gladys Marín, indica que, persisten dudas sobre el presupuesto proyectado y el procedimiento del traspaso de trabajadores. Manifiesta que, aunque comparte el traspaso al Municipio, este debe realizarse con un plan de gestión claro y participación de los gremios. Se abstiene.





LA SERENA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

CONCEJO COMUNAL DE LA SERENA  
PERÍODO 2024-2028

La Sra. Francisca Barahona, señala que, la Corporación Municipal Gabriel González Videla es insostenible y que el traspaso al Municipio es la única alternativa viable. Destaca que, lo votado corresponde a una etapa jurídica y estructural necesaria para iniciar el diálogo posterior con los gremios. Aprueba.

La Sra. María Teresita Prouvay, precisa que, la sesión fue convocada únicamente para tratar la nueva estructura orgánica del Departamento Municipal de Salud y Cementerios. Aprueba.

El Sr. Camilo Araya, manifiesta pleno respaldo al traspaso como un primer paso fundamental para recuperar un servicio esencial, corregir irregularidades históricas y garantizar continuidad, diálogo con los gremios y cumplimiento de la ley. Aprueba.

La Sra. Marcela Damke, señala que, la sesión aborda un tema estructural y que las materias relativas a los funcionarios serán tratadas posteriormente mediante diálogo y mesas de trabajo, con apego a la ley y supervisión de Contraloría. Aprueba.

El Sr. Matías Espinosa, ausente en la votación.

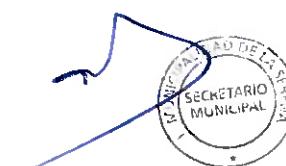
La Sra. Luisa Jinete, señala que, el traspaso permitirá asegurar recursos, continuidad del servicio y mejores condiciones para los trabajadores. Anuncia una futura Comisión de Salud con participación de los gremios y resalta que el proceso se ajustará a la Ley N.º 19.378. Aprueba.

La Alcaldesa, Sra. Daniela Norambuena, señala que, la Asamblea del Directorio la Corporación Municipal se manifestó unánimemente a favor del traspaso, destaca que, la medida prioriza la salud de la ciudadanía, garantiza continuidad del servicio, fiscalización de Contraloría y resguardo de los derechos laborales. Aprueba.

**ACUERDO N° 01:**

EL CONCEJO MUNICIPAL APROBÓ LA MODIFICACIÓN AL DECRETO ALCALDÍCIO N° 1730, DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA, CON EL OBJETO DE INCORPORAR LA DIRECCIÓN DE SALUD Y CEMENTERIOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL. EL ACUERDO CONTÓ CON LA APROBACIÓN DE LA ALCALDESA, SRA. DANIELA NORAMBUENA BORGHERESI, LA SRA. FRANCISCA BARAHONA ARAYA, LA SRA. MARÍA TERESITA PROUVAY CORNEJO, EL SR. CAMILO ARAYA PLAZA, LA SRA. MARCELA DAMKE MARÍN Y LA SRA. LUISA JINETE CÁRCAMO; CON LA ABSTENCIÓN DEL SR. CRISTIAN MARÍN PASTÉN, LA SRA. RAYÉN POJOMOVSKY ALISTE Y LA SRA. GLADYS MARÍN OSSANDÓN; Y CON LA AUSENCIA DEL SR. ALEJANDRO ASTUDILLO OLGUÍN Y EL SR. MATÍAS ESPINOSA MORALES.

La Alcaldesa, Sra. Daniela Norambuena, finaliza la sesión de Concejo N°1419 siendo las 10:30 Hrs.



MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA, APROBADO POR DECRETO ALCALDÍCIO N° 1730, DE 2019.

- I. **Incorpórese en el artículo N° 10, dentro de la Direcciones de Línea, con el N° 16, a la Dirección de Salud y Cementerios.**
- II. **Incorpórese en el artículo N° 11, con el N° 10, a la Dirección de Salud y Cementerios.**
- III. **Incorpórese en el artículo N° 12, con el N° 16, lo siguiente:**

**16. Dirección de Salud y Cementerios**

- 16.1 Departamento de Salud**
  - 16.1.1 Sección de Administración**
  - 16.1.2 Sección Clínica**
- 16.2 Departamento de Cementerios**

- IV. **Sustitúyase el numeral 16 por lo siguiente:**

**1. DIRECCIÓN: SALUD Y CEMENTERIOS.**

**ARTÍCULO 131:** A la Dirección Salud y Cementerios le corresponderá dirigir, coordinar y supervisar la gestión municipal en materia de atención primaria de salud y de administración de los cementerios municipales de la comuna de La Serena, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable y por la entrega de servicios oportunos, seguros, dignos y de calidad a la comunidad.

**La Dirección de Salud y Cementerios tendrá las siguientes funciones:**

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y cementerios.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios del área de salud y de cementerios, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue la Alcaldesa, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden por acto administrativo.

**1.1 DEPARTAMENTO DE SALUD**

**Artículo 132:** Al Departamento de Salud le corresponderá promover y mejorar la salud de la población de la comuna de La Serena, mediante acciones de prevención, educación, vigilancia epidemiológica y acceso oportuno a servicios de salud, contribuyendo con ello al bienestar y calidad de vida de la comunidad.

**El Departamento de Salud tendrá las siguientes funciones:**

- a) Administración de la Atención Primaria de Salud (APS), gestionando los CESFAM, CECOSF, Postas de Salud Rural, SAPU/SAR y cualquier establecimiento perteneciente a la red de APS.
- b) Administrar los recursos financieros y materiales correspondientes al sistema de salud, así como el personal que cumple tareas en el área o adscritos a la Atención Primaria de Salud, en este último caso, en coordinación con la Dirección de Personas, en el ámbito de su respectiva competencia.

- c) Ejecutar e implementar el modelo de atención integral en salud familiar comunitaria impulsado por el Ministerio de Salud, además de aplicar planes comunales de salud basados en diagnósticos participativos.
- d) Realizar acciones de promoción de salud y participación social fomentando estilos de vida saludables, coordinando actividades comunitarias, además de un trabajo directo con el intersector.
- e) Realizar acciones de control sanitario mediante campañas de prevención de riesgos sanitarios.
- f) Elaborar el Programa de Salud Municipal, cumpliendo con el procedimiento dispuesto en el reglamento de la ley N° 19.378.
- g) Preparar los antecedentes de los distintos concursos públicos que deban realizarse conforme lo establecido en la ley N° 19.378, su reglamento, el reglamento de la carrera funcional del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y demás normativa aplicable.
- h) Actuar coordinadamente con otras Direcciones, Departamentos o Secciones en materias relacionadas con infraestructura, prevención de riesgos, asistencia social, seguridad pública, finanzas, transparencia y control interno, cuando ello sea necesario para la adecuada gestión de la Atención Primaria de Salud, o para el correcto ejercicio de las funciones que a cada de las unidades municipales corresponda de acuerdo al presente Reglamento.
- i) Cumplir las demás obligaciones que la ley y reglamentos aplicables señalen, así como las normas técnicas y definiciones del Servicio de Salud.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende la Alcaldesa o la jefatura de la Dirección.

### **1.1.1 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 133:** A la Sección de Administración le corresponderá garantizar el funcionamiento eficiente y oportuno del Departamento de Salud mediante la gestión, coordinación y ejecución de procesos administrativos, financieros y logísticos. Lo anterior incluye la administración de recursos financieros y materiales correspondientes al sistema de salud, así como al personal que cumple tareas en el área o se encuentran adscritos a la Atención Primaria de Salud, el apoyo a la planificación operativa y el cumplimiento de la normativa vigente, además de la entrega de soporte administrativo a los diferentes programas y establecimientos de salud de la red comunal, asegurando así la continuidad y calidad de las prestaciones que se otorgan.

#### **La Sección de Administración tendrá las siguientes funciones:**

- a) Realizar la gestión administrativa general, coordinando y ejecutando procesos administrativos en apoyo del funcionamiento de los establecimientos de salud municipal.
- b) Implementar y supervisar procedimientos internos, asegurando el cumplimiento de normas municipales, ministeriales y de la autoridad sanitaria.
- c) Administrar procesos de asistencia, licencias médicas, feriados legales y situaciones propias de las personas que se desempeñan en el área de salud, en coordinación con la Dirección de Personas.
- d) Colaborar en la gestión de contratos, renovaciones, honorarios y movimientos del personal de la red asistencial.
- e) Mantener actualizado el registro de dotación y apoyar en los procesos de evaluación de desempeño y capacitación.
- f) Apoyar la formulación, ejecución y control del presupuesto del departamento de salud.
- g) Controlar el uso de fondos provenientes de programas ministeriales.
- h) Coordinar procesos de adquisición de insumos, equipamiento, servicios generales y materiales clínicos.
- i) Brindar soporte administrativo a los equipos de gestión, encargados de programa y direcciones de establecimientos.
- j) Coordinar procesos de licitaciones y contratación según requerimientos del Departamento.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende la Alcaldesa, la jefatura de la Dirección o la jefatura del Departamento.

### **1.1.2 SECCIÓN CLÍNICA**

**Artículo 134:** A la Sección Clínica le corresponderá garantizar la entrega de atenciones clínicas integrales, oportunas y de calidad, orientadas a la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud de la población usuaria, mediante la coordinación eficaz de equipos multidisciplinarios, el uso adecuado de recursos, la implementación de protocolos basados en evidencia y el fortalecimiento de la continuidad del cuidado en la red de salud municipal.

**La Sección Clínica tendrá las siguientes funciones:**

- a) Vigilancia epidemiológica, monitorizando enfermedades transmisibles y no transmisibles, seguimientos de control ante emergencias sanitarias y coordinaciones directas con SEREMI de Salud.
- b) Entregar a la comunidad prestaciones clínicas comunitarias, entre las cuales se consideran: controles de ciclo vital, programa de la mujer, salud mental integral, programas odontológicos, atenciones de urgencia en atención primaria, programa de rehabilitación física y salud comunitaria, programa de inmunizaciones, Sala IRA-ERA, y Chile Crece Contigo.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de las prestaciones clínicas en los establecimientos dependientes (CESFAM, postas, SAPU/SAR, módulos de salud, entre otros).
- d) Implementar y resguardar el cumplimiento de guías clínicas, protocolos de atención, normativas ministeriales y estándares de calidad vigentes.
- e) Monitorear indicadores clínicos y sanitarios, generando reportes periódicos sobre desempeño, brechas, cumplimiento programático y resultados de salud.
- f) Asegurar la continuidad del cuidado, coordinando los flujos de derivación interna (entre equipos y dispositivos municipales) y externa (hospitales, especialistas, unidades de apoyo diagnóstico).
- g) Supervisar el cumplimiento de los programas de salud (Infancia, Adolescencia, Adulto, Adulto Mayor, Salud Mental, Crónicos, Programas Odontológicos, Programa de Inmunizaciones, entre otros).
- h) Velar por la calidad y seguridad del paciente, impulsando acciones de mejora continua, gestión de riesgos clínicos, notificación y análisis de eventos adversos.
- i) Planificar y coordinar los turnos clínicos, asegurando la disponibilidad de profesionales según demanda, contingencias o emergencias sanitarias.
- j) Participar en la elaboración del presupuesto sectorial clínico, priorizando recursos necesarios para prestaciones, insumos, equipamiento y fortalecimiento de la capacidad resolutiva.
- k) Gestionar la formación continua del personal clínico mediante capacitaciones, actualizaciones técnicas, y fortalecimiento de competencias profesionales.
- l) Realizar supervisiones técnicas periódicas a los equipos clínicos, identificando brechas y proponiendo planes de mejora.
- m) Coordinar acciones de promoción y prevención en salud con enfoque comunitario y territorial, en conjunto con otras secciones del Departamento de Salud.
- n) Colaborar en la gestión de emergencias y desastres, implementando protocolos clínicos comunales y coordinando respuestas asistenciales en situaciones críticas.
- o) Articular el trabajo multidisciplinario, promoviendo la integración de equipos médicos, enfermería, odontología, psicología, nutrición, trabajo social, kinesiología y otros profesionales del área.
- p) Velar por el trato digno y la satisfacción usuaria, implementando estrategias para mejorar la experiencia de atención.
- q) Ejecutar otras funciones que le encomiende la Alcaldesa, la jefatura de la Dirección o la jefatura del Departamento.

### **1.2 DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS**

**Artículo 135:** Al Departamento de Cementerios le corresponderá administrar y operar con los Cementerios La Antena y Las Compañías, garantizando un servicio comunitario respetuoso, digno y de calidad, en estricto cumplimiento de la normativa sanitaria y municipal. A través de una gestión eficiente de los recursos y el liderazgo de equipos

comprometidos, se busca brindar un acceso equitativo a este servicio esencial, proporcionando tranquilidad y apoyo a las familias en momentos de duelo, contribuyendo así al bienestar y desarrollo integral de la comunidad.

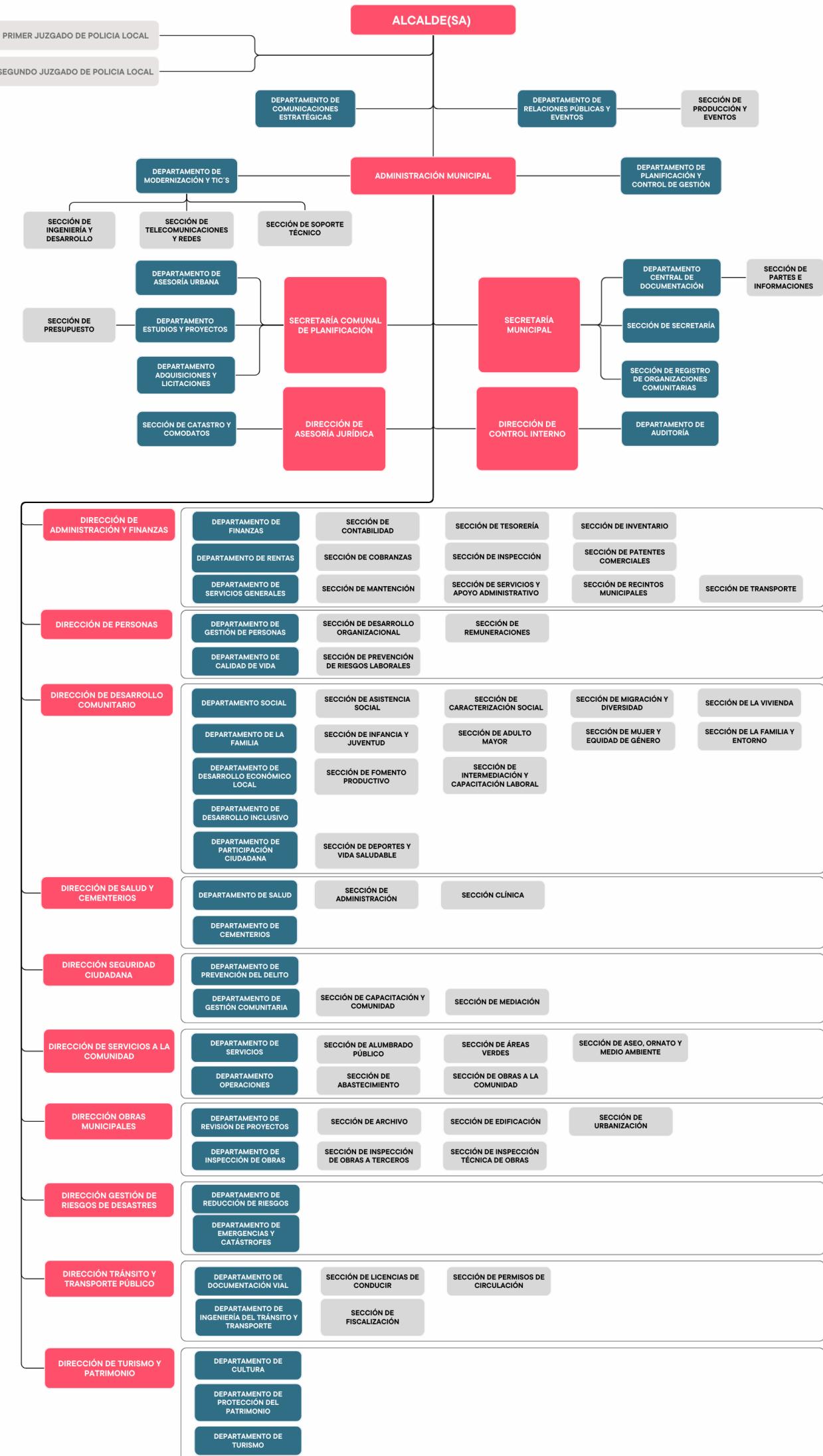
**El Departamento de Cementerios tendrá las siguientes funciones:**

- a) Planificar, coordinar y supervisar la operación y mantenimiento integral de los Cementerios La Antena y Las Compañías, gestionando la disposición y administración de sepultaciones (terrenos, nichos, mausoleos), asegurando el cumplimiento de los reglamentos internos y la normativa sanitaria.
- b) Administrar la comercialización y concesión de servicios (venta de sepulturas, renovaciones, arriendos, derechos de perpetuidad y servicios complementarios); garantizando la correcta gestión de los recursos financieros del área, optimizando el uso de los recursos en el marco de una institución sin fines de lucro.
- c) Brindar una atención personalizada, empática y respetuosa a las familias en situación de duelo, garantizando que los servicios de sepultación y conmemoración se realicen con la máxima dignidad, gestionando y coordinando los servicios funerarios en coordinación con las empresas del rubro, velando por el estricto cumplimiento de los protocolos establecidos.
- d) Asegurar el estricto cumplimiento de la normativa sanitaria, municipal y ambiental aplicable a la operación de cementerios, promoviendo la implementación y monitoreo de protocolos de seguridad e higiene para el personal y los visitantes, manteniendo condiciones seguras en todas las dependencias.
- e) Liderar, capacitar y gestionar el desempeño de los equipos de trabajo, fomentando una cultura de servicio, respeto y excelencia, promoviendo un ambiente laboral seguro y acorde a los valores institucionales.
- f) Preservar y poner en valor los sectores patrimoniales e históricos de los cementerios, en coordinación con las unidades municipales competentes, manteniendo un sistema de registro e información actualizado de sepulturas y difuntos, resguardando la memoria histórica de la comunidad serenense.
- g) Implementar mejoras en los procesos y servicios del área, incorporando tecnologías que optimicen la gestión y la experiencia de las familias, desarrollando estrategias de vinculación con la comunidad para reforzar el rol de los cementerios como espacios de memoria y paz para La Serena.
- h) Elaborar informes periódicos de gestión, estados de situación y reportes de indicadores operativos, financieros y de cumplimiento normativo del área de cementerios, para la toma de decisiones de la Dirección de Salud y Cementerios y de la autoridad municipal.
- i) Actuar coordinadamente con otras Direcciones, Departamentos o Secciones en materias relacionadas con infraestructura, prevención de riesgos, asistencia social, seguridad pública, finanzas, transparencia y control interno, cuando ello sea necesario para la adecuada gestión de los cementerios, o para el correcto ejercicio de las funciones que a cada de las unidades municipales corresponda de acuerdo al presente Reglamento.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende la Alcaldesa o la jefatura de la Dirección.

**V. Sustitúyase el artículo N° 131 por el N° 136, pasando el actual N° 16 del Reglamento a ser el N° 17.**

**VI. Sustitúyase el organigrama señalado en el numeral 17, por el siguiente:**







# La Serena

LA SERENA, 10 DE OCTUBRE DE 2019

DECRETO N° 1730 /

**VISTOS:**

El ordinario N°02-01177/19 de 4 de octubre de 2019 del Administrador Municipal, solicitando Decreto Alcaldicio que apruebe el Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Municipalidad de La Serena; El informe favorable para la creación de la Dirección de Personas y de Seguridad Ciudadana, de Septiembre de 2019, suscrito por el Director de Administración y Finanzas, el Secretario Comunal de Planificación y el Administrador Municipal; El Informe Complementario que contiene el Resumen de cambios propuestos al Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Municipalidad de La Serena de Septiembre de 2019, suscrito por el Director de Administración y Finanzas, el Secretario Comunal de Planificación y el Administrador Municipal; La Ley N° 20.965 que permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública; el certificado extendido por el Secretario Municipal con fecha 7 de octubre de 2019, dejando constancia que en la sesión ordinaria N°1162 de fecha 11 de septiembre de 2019, el Concejo Municipal acordó aprobar el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena; el Decreto Alcaldicio N° 1285 a de 13 de octubre de 2017 que aprobó el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena; la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades propias de mi cargo:

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio N°1285a de 13 de octubre de 2017 se aprobó el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena.
- 2.- Que con posterioridad a la aprobación del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación, se ha visto la necesidad de elevar a calidad de Dirección a las unidades a cargo del Personal Municipal y de Seguridad Ciudadana, las cuales se encuentran clasificadas actualmente como Departamentos, existiendo al efecto un Informe Favorable suscrito por el Director de Administración y Finanzas, el Secretario Comunal de Planificación y el Administrador Municipal, el cual respalda la justificación de la creación de la Dirección de Personas y de Seguridad Ciudadana, acreditado su financiamiento.
- 3.- Que asimismo, se han propuesto algunas otras modificaciones menores al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, las cuales se detallan en el “Informe Complementario Resumen de Cambios” de Septiembre de 2019, suscrito por el Director de Administración y Finanzas, el Secretario Comunal de Planificación y el Administrador Municipal.
- 4.- Que conforme lo anterior, y con el fin de contar con un único instrumento que refleje la estructura y funciones de la Municipalidad, en vez de modificar el reglamento actual, se ha estimado más conveniente aprobar un nuevo Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, que recoja y refunda todas las modificaciones propuestas, fijando y actualizando la organización de la Ilustre Municipalidad de La Serena, las funciones específicas de las unidades respectivas y su coordinación.
- 5.- Que en los incisos primero y segundo del artículo 31 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se establece lo siguiente: *“La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde con acuerdo del concejo, conforme lo dispone la letra k) el artículo 65. Asimismo, en este reglamento, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de esta ley, las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad. Para la creación de dichas unidades será necesario contar con*



# La Serena

*el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el Reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación “*

6.- Que el Concejo Municipal ha dado su aprobación al nuevo Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación en la sesión ordinaria N° N°1162 de fecha 11 de septiembre de 2019, según consta en el certificado emitido por el Secretario Municipal con fecha 7 de octubre de 2019.

7.- Que se ha justificado la necesidad de crear la Dirección de Personal Municipal y La Dirección de Seguridad Ciudadana, habiéndose acreditado su financiamiento, tal como consta en el informe fundado de fecha septiembre de 2019, suscrito por el Director de Administración y Finanzas, el Secretario Comunal de Planificación y el Administrador Municipal.

## DECRETO:

1. **DERÓGUESE** el Decreto Alcaldicio N° 1285a, de fecha 13 de octubre de 2017, que aprobó el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena.
2. **APRUÉBESE** el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN** de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**:

## TITULO I: NORMAS GENERALES

**ARTÍCULO N° 1** 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 N° 2** 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 N° 3** 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 N° 4** 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 N° 5** 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.



# La Serena

**ARTÍCULO N° 6** 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 N° 7** 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 respuesta 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 N° 8** 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 N° 9** La estructura organizacional de las unidades municipales se compondrá en conformidad a los siguientes niveles:

- **Dirección de Alcaldía:** aquellas que colaboran directamente con el Alcalde.
- **Dirección de Control:** la que, dada sus características y rol que le asigna la ley, no se adscribe a ninguna de las descritas en el presente artículo.
- **Dirección de Asesoría:** aquellas que deben prestar el apoyo técnico necesario para la toma de decisiones, tanto al Alcalde como al Concejo Municipal.
- **Dirección de Línea:** aquellas que están orientadas a prestar un servicio directo a la comunidad.
- **Dirección de Soporte:** aquellas cuya función se orienta a prestar soporte logístico y de personal a toda la municipalidad.

**ARTÍCULO N° 10** Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones y Departamentos que se indican a continuación, las cuales dependerán directamente del Alcalde:

### Direcciones de Alcaldía:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. Secretaría Municipal

### Direcciones de Control:

4. Dirección de Control Interno

### Direcciones de Asesoría:

5. Secretaría Comunal de Planificación (**SECPLAN**)
6. Dirección de Asesoría Jurídica
7. Dirección de Administración y Finanzas (**DAF**)
8. Dirección de Desarrollo Comunitario (**DIDECO**)



# La Serena

9. Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres
10. Dirección de Personas
11. Dirección de Turismo y Patrimonio

## Direcciones de Línea:

12. Dirección de Obras Municipales (**DOM**)
13. Dirección de Seguridad Ciudadana
14. Dirección de Servicios a la Comunidad (**DISERCO**)
15. Dirección de Tránsito y Transporte Público

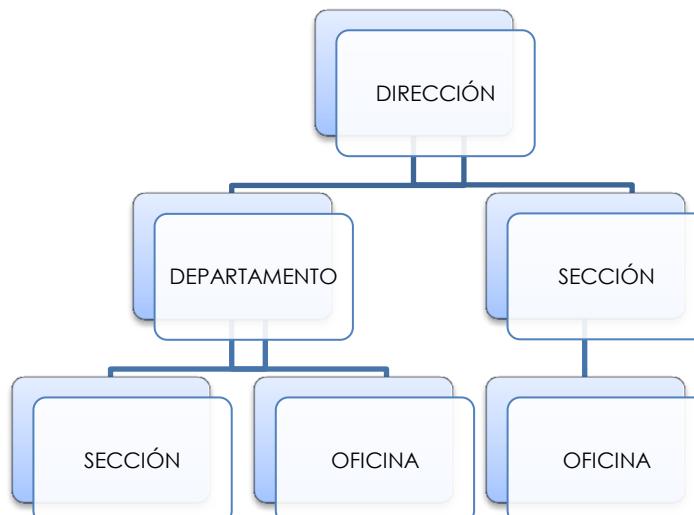
Integran además la estructura municipal el Primer y Segundo Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231.

**ARTÍCULO N° 11** Las siguientes Direcciones serán coordinadas por el Administrador Municipal:

1. Dirección de Administración y Finanzas
2. Dirección de Desarrollo Comunitario
3. Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres
4. Dirección de Obras Municipales
5. Dirección de Personas
6. Dirección de Seguridad Ciudadana
7. Dirección de Servicios a la Comunidad
8. Dirección de Tránsito y Transporte Público
9. Dirección de Turismo y Patrimonio

**ARTÍCULO N° 12** 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 de la Dirección o Departamento, y las Oficinas de la Sección o Departamento que integren, según sea el caso, como se indica a continuación.





# La Serena

## 1. De Alcaldía

- 1.1. Departamento de Comunicaciones Estratégicas
- 1.2. Departamento de Relaciones Públicas y Eventos
  - 1.2.1. Sección de Producción y Eventos

## 2. Dirección: Administración Municipal

- 2.1. Departamento de Modernización y TIC'S
  - 2.1.1. Sección de Ingeniería y Desarrollo
  - 2.1.2. Sección de Soporte Técnico
  - 2.1.3. Sección de Telecomunicaciones y Redes
- 2.2. Departamento de Planificación y Control de Gestión

## 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 Central
  - 3.3.3. Sección de Partes e Informaciones

## 4. Dirección de Control Interno

- 4.1. Departamento de Auditoria Interna y Fiscalización

## 5. Dirección: Secretaría Comunal de Planificación

- 5.1. Departamento de Adquisiciones
- 5.2. Departamento de Asesoría Urbana
- 5.3. Departamento de Estudios y Proyectos
  - 5.3.1. Sección de Inversiones
  - 5.3.2. Sección de Presupuesto

## 6. Dirección de Asesoría Jurídica

- 6.1. Sección de Catastro de Inmuebles y Comodatos

## 7. Dirección de Administración y Finanzas

- 7.1. Departamento de Finanzas
  - 7.1.1. Sección de Contabilidad
  - 7.1.2. Sección de Inventarios
  - 7.1.3. Sección de Tesorería
- 7.2. Departamento de Rentas
  - 7.2.1. Sección de Cobranzas
  - 7.2.2. Sección de Inspección
  - 7.2.3. Sección de Patentes Comerciales



## La Serena

### 7.3. Departamento de Servicios Generales

- 7.3.1. Sección de Mantención
- 7.3.2. Sección de Servicios y Apoyo Administrativos
- 7.3.3. Sección de Recintos Municipales
  - 7.3.3.1. Oficina de Recintos Culturales
  - 7.3.3.2. Oficina de Recintos Deportivos
- 7.3.4. Sección de Transporte

### 8. Dirección de Desarrollo Comunitario

#### 8.1. Departamento de la Familia

- 8.1.1. Sección del Adulto Mayor
- 8.1.2. Sección de la Familia y Entorno
- 8.1.3. Sección de la Infancia y Juventud
- 8.1.4. Sección de la Mujer y Equidad de Género

#### 8.2. Departamento Social

- 8.2.1. Sección de Asistencia Social
- 8.2.2. Sección de Caracterización Social
- 8.2.3. Sección de Migración y Diversidad
- 8.2.4. Sección de la Vivienda

#### 8.3. Departamento de Desarrollo Económico Local - SERENACTIVA

- 8.3.1. Sección de Fomento Productivo
- 8.3.2. Sección de Intermediación y Capacitación Laboral

#### 8.4. Departamento de Desarrollo Inclusivo

#### 8.5. Departamento de Participación Ciudadana

- 8.5.1. Sección de Deportes y Vida Saludable

### 9. Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres

- 9.1. Departamento de Reducción de Riesgos
- 9.2. Departamento de Emergencias y Catástrofes

### 10. Dirección de Personas

#### 10.1. Departamento de Gestión de Personas

- 10.1.1. Sección de Desarrollo Organizacional
- 10.1.2. Sección de Remuneraciones

#### 10.2. Departamento de Calidad de Vida Laboral

- 10.2.1. Sección de Prevención de Riesgos Laborales

### 11. Dirección de Turismo y Patrimonio

#### 11.1. Departamento de Cultura

#### 11.2. Departamento de Protección del Patrimonio

#### 11.3. Departamento de Turismo

### 12. Dirección de Obras Municipales

#### 12.1. Departamento de Revisión de Proyectos

- 12.1.1. Sección de Archivo
- 12.1.2. Sección de Edificación



## La Serena

12.1.3. Sección de Urbanización

### 12.2. Departamento de Inspección de Obras

- 12.2.1. Sección de Inspección de Obras a Terceros
- 12.2.2. Sección de Inspección Técnica

## 13. Dirección de Seguridad Ciudadana

### 13.1. Departamento de Prevención del Delito

### 13.2. Departamento de Gestión Comunitaria

- 13.2.1. Sección de Capacitación y Comunidad
- 13.2.2. Sección de Mediación

## 14. Dirección de Servicios a la Comunidad

### 14.1. Departamento de Servicios

- 14.1.1. Sección de Alumbrado Público
- 14.1.2. Sección de Áreas Verdes
- 14.1.3. Sección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente

### 14.2. Departamento de Operaciones

- 14.2.1. Sección de Abastecimiento
- 14.2.2. Sección de Obras a la Comunidad

## 15. Dirección de Tránsito y Transporte Público

### 15.1. Departamento de Documentación Vial

- 15.1.1. Sección de Licencias de Conducir
- 15.1.2. Sección de Permisos de Circulación

### 15.2. Departamento de Ingeniería del Tránsito y Transporte

- 15.2.1. Sección de Fiscalización

**ARTÍCULO N° 13** 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 N° 14** 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.



# La Serena

## TITULO III: DE LAS UNIDADES

### 1. DE ALCALDÍA

#### 1.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS

**ARTÍCULO N° 15** Al Departamento de Comunicaciones Estratégicas le corresponderá asesorar y manejar la imagen y las comunicaciones de la Municipalidad 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 Estratégicas 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) Preparar material audiovisual para la difusión de la labor municipal, para la promoción cultural y turística de la comuna.
- e) Confeccionar y publicar los comunicados de Prensa.
- f) Administrar las redes sociales municipales
- g) Diseñar, proponer y administrar íntegramente la imagen y las comunicaciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena y sus autoridades.
- h) Establecer la norma gráfica institucional y los lineamientos de publicidad a nivel comunal, teniendo especial cuidado en la Zona Típica.
- i) Difundir y promover las actividades realizadas en la comuna y la imagen de la Ciudad de La Serena.
- j) Apoyar y asesorar las gestiones municipales en el diseño y publicidad de actividades y eventos, y generar los productos físicos necesarios
- k) Elaborar las estrategias comunicacionales del municipio y coordinar su aplicación través de los medios informativos que resulten más apropiados.
- l) Diseñar y generar las invitaciones para las diversas actividades municipales.
- m) Realizar el diseño e impresión de material de difusión de las actividades municipales que lo requieran.
- n) Gestionar y mantener material promocional y de difusión de la comuna.
- o) Crear, desarrollar e impulsar proyectos de Diseño y Publicidad, orientados a mejorar la apreciación de la comunidad.
- p) Coordinar y transmitir las instrucciones impartidas por el Alcalde a las distintas direcciones, departamentos y delegaciones municipales.
- q) Mantener informado al personal municipal sobre las actuaciones relevantes del municipio.
- r) Apoyar a las Direcciones Municipales cuando así lo requieran, en las áreas de su competencia.
- s) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a la comunicación social.
- t) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

#### 1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS

**ARTÍCULO N° 16** Al Departamento de Relaciones Públicas y Eventos le corresponderá asesorar y apoyar en materias programáticas y de protocolo la interacción del municipio con la comunidad, y contribuir en la generación de una imagen equilibrada de la institución y la gestión municipal, destacando sus políticas, proyectos e iniciativas.



# La Serena

**El Departamento de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:**

- a) Desarrollar las Relaciones Públicas nacionales e internacionales.
- b) Preparar y coordinar la generación de las invitaciones para las diversas actividades municipales.
- c) Contribuir en la elaboración de las estrategias comunicacionales del municipio.
- d) Desarrollar la política de eventos municipales, considerando fundamentalmente las materias de interés de la comunidad.
- e) Apoyar en el desarrollo de las actividades públicas del Alcalde y del municipio, coordinando y ejecutando las acciones que se designen.
- f) Coordinar las ceremonias municipales y aplicar el protocolo correspondiente.
- g) Llevar el registro de todas las actividades públicas de las que son partícipes en el transcurso del año calendario.
- h) Efectuar la revisión y distribución de las Hojas de Responsabilidades de actividades municipales relevantes.
- i) Colaborar en el diseño de políticas orientadas a fomentar la cultura, el deporte y la recreación en la comuna.
- j) Producir y organizar eventos dirigidos a la comunidad.
- k) Coordinar interna y externamente la realización de eventos en la comuna.
- l) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, los gastos que las actividades irroguen.
- m) Calendarizar la ejecución de las distintas actividades durante el año, procurando mantener a disposición del público en general un calendario único.
- n) Apoyar a las Direcciones Municipales cuando así lo requieran, en las áreas de su competencia.
- o) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

## **1.2.1. SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y EVENTOS**

**ARTÍCULO N° 17** 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) Asesorar 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) 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.
- h) Mantener un registro audiovisual, fotográfico y/o de audio, del desarrollo de todas las actividades.
- i) Programar, administrar y proveer el servicio de audio o amplificación municipal, necesarios para la realización de actividades.
- j) Coordinar con las Direcciones Municipales el desarrollo de las actividades programadas.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.



# La Serena

## 2. DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO N° 18** 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 N° 19** La Administración Municipal tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
Administración Municipal	De Modernización y TIC'S	De Ingeniería y Desarrollo	-
		De Soporte Técnico	-
		De Telecomunicaciones y Redes	-
	De Planificación y Control de Gestión	-	-

**ARTÍCULO N° 20** 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.



# La Serena

## 2.1. DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y TIC'S

**ARTÍCULO N° 21** El Departamento de Modernización y TIC'S 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 en el uso de herramientas digitales. 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.

**El Departamento de Modernización y TIC's tendrá las siguientes funciones:**

- a) Definir el desarrollo de los sistemas informáticos y supervisar, a través de los inspectores técnicos, aquellos que son de responsabilidad de contrapartes externas.
- b) Supervisar la correcta administración de las redes, comunicaciones, servidores y equipos tecnológicos en las distintas unidades municipales, de acuerdo a los recursos existentes, para asegurar la disponibilidad y continuidad operativa.
- c) Supervisar y generar las acciones necesarias para prevenir, mantener y corregir el hardware, software, conectividad y telecomunicaciones institucionales de manera oportuna, coordinando a las distintas secciones del departamento, 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) Acompañar a las unidades municipales en la mejora de sus procesos, proponiendo el uso de las tecnologías adecuadas para ellos.
- j) Promover y articular el diseño, implementación y evaluación de programas de capacitación digital destinados al personal municipal, aplicadas en forma continua para favorecer las oportunidades de cambio y mejora organizacional.
- k) Satisfacer las necesidades de compras en equipamientos tecnológicos para todo el municipio, coordinando su adquisición según los marcos regulatorios vigentes.
- l) Proveer los sistemas de operación que se definan, ya sea, con recursos municipales o externos.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura de la Dirección.

### 2.1.1. SECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO

**ARTÍCULO N° 22** A la Sección de Ingeniería y Desarrollo le corresponderá la coordinación y generación de planes, programas, proyectos, medidas y desarrollo de herramientas tecnológicas, orientadas a la integración de soluciones de ingeniería con el objeto de mejorar la gestión interna de la municipalidad y de sus servicios.



## La Serena

**La Sección de Ingeniería y Desarrollo tendrá las siguientes funciones:**

- a) Analizar, diseñar y 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) Respaldar 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) Explorar nuevas tecnologías manifestándose técnicamente sobre la pertinencia y aplicación en la realidad municipal.
- g) Apoyar en la revisión y actualización de los sitios Web municipales.
- h) Implementar y mantener plataformas tendientes a la entrega de servicios electrónicos y de acceso a la información dentro del concepto de Gobierno Digital.
- i) Apoyar en la mejora de los procesos de las distintas unidades que poseen sistemas de información como apoyo a sus labores.
- j) Coordinar y dinamizar la integración de las Tecnologías de la información y la Comunicación en el municipio.
- k) Conseguir la confiabilidad, disponibilidad, no repudio y confidencialidad de la información.
- l) Asesorar al Comité de Seguridad Informática.
- m) Proponer normas y políticas de seguridad informática institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 2.1.2. SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

**ARTÍCULO N° 23** 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) Implementar y 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, velando por su correcta instalación, actualización y disponibilidad en las plataformas institucionales.
- 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 las normas y políticas de seguridad informática establecidas en las acciones de su competencia.
- l) Asignar, administrar, y controlar la buena utilización del equipamiento informático (hardware y software), permitiendo con ello enfrentar las necesidades de la organización.



## La Serena

- m) Controlar y actualizar el número de activos informáticos.
- n) Controlar el stock de equipos, piezas y accesorios, coordinando con proveedores y con el personal interno para asegurar un proceso de compra eficiente.
- o) Implementar un plan de mantenimiento del equipamiento informático.
- p) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 2.1.3. SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES

**ARTÍCULO N° 24** A la Sección de Telecomunicaciones y Redes le corresponderá desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la municipalidad y los servicios relacionados con la misma, velando por la adecuada utilización y funcionamiento de las plataformas tecnológicas y de comunicación del municipio, asegurando el uso de las redes informáticas internas y externas, y de los canales de comunicación públicos y privados de acuerdo a los niveles de servicio y seguridad que se establezcan.

**La Sección de Telecomunicaciones y Redes tendrá las siguientes funciones:**

- a) Administrar, controlar, mantener y supervisar la correcta configuración y utilización de las redes de datos y telecomunicaciones.
- b) 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.
- c) Analizar, diseñar e implementar proyectos de cableado estructurado.
- d) Proponer normas y políticas de seguridad informática institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
- f) Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.
- g) Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
- h) Brindar consultoría y asesoría técnicas en el área de redes y comunicación a las distintas unidades municipales.
- i) Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones.
- j) Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.
- k) Proporcionar soporte técnico a los diferentes enlaces de telecomunicaciones para garantizar el óptimo funcionamiento y la Calidad de Servicio.
- l) Administrar los usuarios de la red municipal, asignando y actualizando los permisos de seguridad respectivos.
- m) Implementar normas y políticas de seguridad informática.
- n) Monitorear el funcionamiento de las redes internas y las conexiones con redes externas.
- o) Diseñar, implementar y mantener redes que provean de energía a la infraestructura tecnológica.
- p) Implementar enlaces de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades del municipio.
- q) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.



## La Serena

### 2.2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

**ARTÍCULO N° 25** El Departamento de Planificación y Control de Gestión tiene por objetivo principal apoyar al Administrador y a las autoridades municipales en la toma de decisiones respecto de los avances y cumplimiento de metas y compromisos institucionales. Adicionalmente deberá asesorar a las Direcciones Municipales en el desarrollo de su planificación y seguimiento a las políticas públicas y programas implementados en el territorio, orientando al mejoramiento continuo de la gestión interna.

**El Departamento de Planificación y Control de Gestión tendrá las siguientes funciones:**

- a) Gestionar y coordinar los procesos de planificación estratégica y planificación operativa institucional.
- b) Gestionar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras.
- c) Colaborar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual.
- d) Asesorar y acompañar a las distintas unidades municipales en materias de planificación, control de gestión, gestión de calidad, innovación y mejora de los servicios municipales.
- e) Recopilar y analizar información de los servicios municipales.
- f) Analizar y determinar los indicadores que permitan medir y trabajar en la mejora continua de los procesos y servicios municipales.
- g) Realizar control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual.
- h) Coordinar y reportar indicadores municipales con distintos organismos del estado.
- i) Proponer sistemas de control que sean aplicables dentro de la organización, orientados a mejorar los procesos internos municipales.
- j) Monitorear y administrar el levantamiento y actualización de procesos, procedimientos, manuales y reglamentos que desarrollan las unidades municipales.
- 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) Asesorar y apoyar la gestión del Comité de Estratégico y del Comité de Calidad.
- m) Definir e implementar acciones para la reingeniería y mejora continua de procesos de las diferentes unidades municipales.
- n) Apoyar en la elaboración de programas de capacitación, formación y profesionalización para el personal municipal, ligado al mejoramiento continuo de los servicios.
- o) Programar y gestionar solicitudes de las distintas unidades municipales, procurando el cumplimiento a la planificación establecida para ello.
- p) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura de la Dirección.



# La Serena

## 3. DIRECCIÓN: SECRETARIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO N° 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:
  - f) Ley N° 19.418 g) sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias
  - h) Ley N° 19.537 i) sobre Copropiedad Inmobiliaria
  - j) Ley N° 19.253 k) sobre Protección, fomento y desarrollo de los indígenas
  - l) Ley N° 19.862 m) sobre el Registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos
  - n) Ley N° 20.285 o) sobre Acceso a la Información Pública
  - p) Ley N° 20.500 q) sobre Asociaciones y participación ciudadana en la Gestión Pública;
  - r) Ley N° 20.730 s) sobre el Lobby y las gestiones de intereses
  - t) Ley N° 20.880 u) sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- v) 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.
- w) Planificar, organizar, coordinar e implementar en la Comuna procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios.
- x) Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- y) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

**ARTÍCULO N° 27** La Secretaría Municipal tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
Secretaría Municipal	-	De Secretaría	-
		De Registro de Organizaciones Comunitarias	-
	Central de Documentación	-	De Acceso a la Información
			De Archivo Central
		Sección de Partes e Informaciones	-



# La Serena

## 3.1. SECCIÓN DE SECRETARÍA

**ARTÍCULO N° 28** 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 Alcaldíos, 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 N° 29** 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, los que deberán estar disponibles en la página web institucional.
- b) Mantener el Registro Público de Directivas vigentes mencionadas en el punto anterior.
- c) Enviar mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación una copia con respaldo digital de los registros públicos de organizaciones comunitarias, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- d) 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.
- e) Tramitar las certificaciones de directiva y vigencia de personalidad jurídica de las Organizaciones Comunitarias y de los Comités de Administración de Condominios Sociales.
- f) 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.
- g) Llevar los registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos que señala la Ley N° 19.862.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.



## La Serena

### 3.3. DEPARTAMENTO CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN

**ARTÍCULO N° 30** 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 Alcaldíos 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, sometiéndolos 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 N° 31** 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 Serena

**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 cuales 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 N° 32** 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. SECCIÓN DE PARTES E INFORMACIONES

**ARTÍCULO N° 33** La Sección de Partes e Informaciones 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. Adicionalmente será un canal de atención a la comunidad, informando y derivando según sea el caso.

**La Sección de Partes e Informaciones tendrá las siguientes funciones:**

- a) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según los procedimientos vigentes.
- 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.



## La Serena

- 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:
  - a. 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.
  - b. El reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación ciudadana y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
  - c. Los convenios, contratos y concesiones.
  - d. Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.
  - e. Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.
  - f. Formulario de ingreso de reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- e) Recepcionar los documentos llegados del exterior al municipio y procesar los movimientos internos de documentación oportunamente.
- f) Controlar, registrar, fechar y numerar los documentos recibidos, clasificados por materia.
- g) Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior.
- h) Controlar, registrar, fechar y numerar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y otros actos administrativos que emita la municipalidad.
- i) Distribuir copias de los actos administrativos a quienes corresponda.
- j) Retirar la correspondencia de Correos de Chile.
- k) Mantener un archivo computacional de los Decretos Alcaldíos.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

## 4. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO N° 34** 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) 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.
- b) 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.
- 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) Coordinar la planificación y ejecución de Auditorias Operativas Internas y de Gestión con el objeto de fiscalizar la legalidad de la actuación Municipal.
- e) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria.
- f) 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



# La Serena

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.

- g) 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.
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas sobre transparencia activa y pasiva.
- i) Asesorar al Alcalde en cualquiera materia que estime conveniente.
- j) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

**ARTÍCULO N° 35** La Dirección de Control Interno tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Control Interno	De Auditoría Interna y Fiscalización	-	-

## 4.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y FISCALIZACIÓN

**ARTÍCULO N° 36** Al Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización le corresponderá planificar y desarrollar los procesos de auditorías y fiscalización a los procesos internos y al accionar del personal municipal.

**El Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización tendrá las siguientes funciones:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría y Fiscalización de la Dirección, basado en los lineamientos de control que establezca la Dirección.
- b) Programar, planificar y realizar auditorías de cumplimiento, de gestión, operativas, financieras y de seguimiento que contemple la planificación anual.
- c) Revisar los procesos de adjudicación de licitaciones, convenios marcos y tratos directos a través de Mercado Público.
- d) Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias aplicables al personal municipal.
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas de transparencia activa y pasiva.
- f) Revisar el cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.
- g) Analizar los riesgos en procesos municipales y proponer medidas de mitigación, controlando su aplicación.
- h) Efectuar seguimiento a las observaciones generadas por auditorias y requerimientos realizados por la Contraloría General de la República.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.



# La Serena

## 5. DIRECCIÓN: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**ARTÍCULO N° 37** 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) Gestionar para toda la municipalidad, la compra y contrataciones de bienes o servicios.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Recopilar y mantener la información comunal, regional y nacional atingente a sus funciones.
- j) 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.
- 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) Informar oportunamente a la Dirección de Asesoría Jurídica sobre proyectos realizados en terrenos o equipamientos municipales entregados en comodato.
- m) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

**ARTÍCULO N° 38** La Secretaría Comunal de Planificación tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
Secretaría Comunal de Planificación	De Adquisiciones	-	-
	De Asesoría Urbana	-	-
	De Gestión de Estudios y Proyectos	De Inversión	-
		De Presupuesto	-



## La Serena

### 5.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**ARTÍCULO N° 39** Al Departamento de Adquisiciones le corresponderá gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Públicas y la normativa vigente, así como el registro permanentemente de todos los contratos relacionados con los servicios propios de la función municipal.

**El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:**

- a) 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.
- b) Dar curso a las Solicitudes Materiales para la obtención de bienes y/o contratación de servicios, requeridos por las unidades municipales, cotizando, evaluando y proponiendo la adjudicación de conformidad a los Términos de Referencia.
- c) Establecer y mantener la política municipal de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.
- d) Formular la programación anual de licitaciones de alta complejidad y otras que corresponda a la Dirección.
- e) Informar al jefe de la Dirección, con la debida anticipación, de las fechas que son relevantes en los Contratos.
- f) Proponer la planificación y modificación del Plan Anual de Compras velando por los intereses de la municipalidad.
- g) Confección de Bases administrativas y administración del proceso licitatorio municipal.
- h) Coordinar con la Direcciones Municipales, la presentación de las Bases Administrativas Especiales, Aclaraciones y Respuestas, y los Informes de Adjudicación, ante la Comisión Revisora y Evaluadora de Propuestas Publicas y/o Privadas.
- i) Emitir y realizar el seguimiento a las órdenes de compras.
- j) Recepcionar la Facturación proveniente de las adquisiciones de bienes y servicios y realizar envío de documentos al Departamento de Finanzas para continuar con el trámite administrativo.
- k) Mantener registros actualizados de los procesos de compras.
- l) Ejecutar los programas referentes a las adquisiciones, mantención de stock y sistemas de distribución municipal.
- m) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados.
- n) Mantener el registro actualizado de los contratos vigentes.
- o) Recopilar toda la información de relevancia e importancia, fruto de la ejecución de los contratos vigentes, para emplearlos en nuevas licitaciones.
- p) Controlar que el proceso de compras públicas, cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.
- q) Ejecutar otras funciones que determine el Alcalde o la jefatura de la dirección.

### 5.2. DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA

**ARTÍCULO N° 40** 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.



## La Serena

- 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 Secretaría 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.

### 5.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**ARTÍCULO N° 41** Al Departamento de Gestión de Estudios y Proyectos le corresponderá apoyar técnicamente al Secretario Comunal de Planificación en el levantamiento de información y diseño de iniciativas, políticas, planes, programas y proyectos para la comuna.

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

- a) Proponer las políticas institucionales en materia de inversión.
- b) Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas para el desarrollo de la comuna.
- c) Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal y proyectos ejecutados por el municipio y/o por los diferentes actores comunales.
- d) Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal – PLADECO, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión en la comuna, priorizando su postulación de acuerdo a los análisis técnicos respectivos.
- f) Postular los proyectos desarrollados a fondos de inversión públicos o privados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g) Definir la programación anual de los proyectos y programas municipales y coordinar su ejecución.
- h) Estudiar el funcionamiento de los servicios municipales, generando propuestas de mejoramiento e indicando recomendaciones a la Concesión si tuviere.
- i) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna, desde un punto de vista económico, cultural, social y territorial, para generar y priorizar la cartera de proyectos específicos para cada área.
- j) Verificar en terreno el desarrollo de planes, proyectos y programas de aplicación comunal.
- k) Preparar la Cuenta Pública Municipal.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.



## La Serena

### 5.3.1. SECCIÓN DE INVERSIÓN

**ARTÍCULO N° 42** A la Sección de Inversión le corresponderá la elaboración y/o desarrollo de proyectos de inversión en la comuna.

**La Sección de Inversión tendrá las siguientes funciones:**

- a) Recopilar información y preparar bases para la elaboración de proyectos en la comuna.
- b) Realizar estudios de factibilidad para los proyectos en cartera.
- c) Realizar estudios e informes técnicos para las distintas fases de los proyectos.
- d) Desarrollar y/o elaborar proyectos de inversión en el área territorial comunal, con financiamiento municipal o externo.
- e) Mantener un registro de proyectos solicitados y elaborados según categoría, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Jefatura del Departamento.
- f) Proveer de información sobre inversión municipal en el territorio para su georreferenciación a la unidad técnica correspondiente.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 5.3.2. SECCIÓN DE PRESUPUESTO

**ARTÍCULO N° 43** A la Sección de Presupuesto le corresponderá apoyar la gestión financiera municipal mediante la planificación, coordinación, elaboración y control del presupuesto municipal.

**La Sección de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:**

- a) Elaborar el 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) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.



# La Serena

## 6. DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

**ARTÍCULO N° 44** 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.

**ARTÍCULO N° 45** La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Asesoría Jurídica	-	De Catastro de Inmuebles y Comodatos	-

### 6.1.1. SECCIÓN DE CATASTRO DE INMUEBLES Y COMODATOS

**ARTÍCULO N° 46** A la Sección de Catastro de Inmuebles y Comodatos le corresponderá mantener un registro actualizado de todas las propiedades municipales y la situación en la que se encuentran. Además serán los responsables de la elaboración de los documentos que establezcan comodatos de propiedades municipales a terceros.

**La Sección de Catastro de Inmuebles y Comodatos tendrá las siguientes funciones:**

- a) Elaborar los contratos de comodatos de propiedades municipales.
- b) Mantener actualizado el catastro y/o registro de propiedades, inmuebles y comodatos municipales.
- c) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.



# La Serena

## 7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO N° 47** A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá velar por la correcta administración 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 Financiera de los bienes municipales.
- b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
- c) Asesorar al Alcalde en la Administración y manutención de los bienes inmuebles del municipio.
- d) Gestionar la mantención de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- 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) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- i) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- j) Dar curso a otorgamiento y caducidad, según corresponda a las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholos, profesionales y otras, manteniendo el registro de ellas, según propuesta del Departamento de Rentas y Gestión Financiera.
- 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.

**ARTÍCULO N° 48** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Administración y Finanzas	De Finanzas	De Contabilidad	-
		De Inventario	-
		De Tesorería	-
	De Rentas	De Cobranzas	-
		De Inspección	-
		De Patentes Comerciales	-
	De Servicios Generales	De Mantención	-
		De Servicios y Apoyo Administrativo	-
		De Recintos Municipales	De Recintos Culturales
			De Recintos Deportivos
		De Transporte	-

### 7.1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

**ARTÍCULO N° 49** 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.



# La Serena

**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) Colaborar en la elaboración y revisión de 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.

## 7.1.1. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO N° 50** A la Sección de Contabilidad le corresponderá apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantenimiento actualizada de los registros contables, y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparte 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 imparte 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.



## La Serena

- 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) Elaborar las conciliaciones bancarias de las todas las cuentas que correspondan.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 7.1.2. SECCIÓN DE INVENTARIOS

**ARTÍCULO N° 51** A la Sección de Inventarios le corresponderá mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y otros activos fijos municipales.

**La Sección de Inventarios 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 muebles 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 Alcaldícos 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 Servicios Generales el plan de recambio de bienes muebles.
- n) Elaborar los decretos de altas para los activos fijos.
- o) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 7.1.3. SECCIÓN DE TESORERÍA

**ARTÍCULO N° 52** 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.

**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.



## La Serena

- 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 a los jefes de Dirección que soliciten las Boletas de Garantía, en 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 los ingresos y registros 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) Mantener un registro actualizado de los documentos protestados.
- o) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 7.2. DEPARTAMENTO DE RENTAS

**ARTÍCULO N° 53** Al Departamento de Rentas le corresponderá el cobro de los gravámenes, la formulación de los lineamientos con el objeto de aumentar los ingresos y el control de los gastos municipales, la ejecución de los procesos de otorgación de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholos, 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 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) Colaborar en la elaboración de 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.



## La Serena

- 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) Establecer comunicación y coordinación efectiva con la Dirección, con el objeto de entregar las directrices para la formulación de políticas de cobros y la racionalización de gastos.
- o) Efectuar análisis estadísticos con el objeto de planificar las recaudaciones de ingresos propios municipales.
- p) Estudiar y proponer medidas tendientes a la generación de nuevos ingresos.
- q) Efectuar análisis históricos con el objeto de planificar el comportamiento de los gastos municipales.
- r) 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.
- s) Manejar, procesar e interpretar los datos financieros, para la toma de decisiones.
- t) Coordinarse con la Sección Contabilidad para evaluar modificaciones a los centros de gastos.
- u) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

### 7.2.1. SECCIÓN DE COBRANZAS

**ARTÍCULO N° 54** A la Sección de Cobranzas le corresponderá el análisis de deuda de contribuyentes con el objeto de proponer medidas de optimización en la recaudación de ingresos propios, considerando el mejoramiento de los procedimientos que ello implique.

**La Sección de Cobranzas 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.
- 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 de Derechos Municipales que está bajo su responsabilidad, y efectuar su cobro de acuerdo a las directrices entregadas para tal efecto.



## La Serena

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

### 7.2.2. SECCIÓN DE INSPECCIÓN

**ARTÍCULO N° 55** 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) Infraccionar a los contribuyentes que mantengan patentes impagadas.
- 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 Alcaldíos 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) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen y salgan de la sección.
- m) Diseñar, implementar y mantener los registros para las comunicaciones y partes que se cursen a través de la sección.
- n) Fiscalizar los negocios con venta de alcohol.
- o) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 7.2.3. SECCIÓN DE PATENTES COMERCIALES

**ARTÍCULO N° 56** 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 alcohol y profesionales de la comuna.
- b) Calcular, girar y enrolar patentes municipales.



## La Serena

- 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 Cobranza.
- n) Confeccionar los decretos de otorgación de patentes de alcoholes, comerciales, industriales y profesionales.
- o) Ejecutar otras funciones que le encomienda el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 7.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**ARTÍCULO N° 57** Al Departamento de Servicios Generales 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 Servicios Generales 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) Administrar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el buen uso de los vehículos municipales, propios o arrendados.
- e) Colaborar y coordinar en procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios, en la comuna.
- f) Establecer junto al Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Finanzas, el plan de recambio de bienes muebles municipales, siendo los responsables de gestionar la adquisición de estos activos.
- g) Coordinar, desarrollar y supervisar proyectos de mantenciones mayores en dependencias municipales.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomienda el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.



## La Serena

### 7.3.1. SECCIÓN DE MANTENCIÓN

**ARTÍCULO N° 58** A la Sección Mantención le corresponderá mantener en buen estado y conservación los Bienes Inmuebles Municipales.

**La Sección de Mantención tendrá las siguientes funciones:**

- a) 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.
- b) Elaborar informes de estado de las distintas dependencias municipales, y asesorar a su jefatura sobre planes de trabajo requeridos para su correcta mantención.
- c) Elaborar el plan anual de mantención de los recintos municipales, de acuerdo al análisis realizado, a las instrucciones entregadas por su jefatura y a los requerimientos emanados de la Sección de Recintos Municipales.
- d) Planificar, supervisar y ejecutar trabajos en dependencias municipales orientados a reparaciones menores en áreas de Gasfitería, Electricidad, Carpintería y Albañilería entre otros.
- e) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 7.3.2. SECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO N° 59** A la Sección Servicios y Apoyo Administrativo le corresponderá dar soporte a las tareas administrativas DE las distintas unidades municipales, coordinar el desarrollo de labores de aseo y supervisar la seguridad de sus dependencias.

**La Sección de Servicios y Apoyo Administrativo tendrá las siguientes funciones:**

- a) Dirigir y supervisar las labores de aseo de las dependencias municipales.
- b) Dirigir y distribuir los auxiliares en las diferentes dependencias Municipales.
- c) Otorgar apoyo logístico a las diversas actividades municipales.
- d) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 7.3.3. SECCIÓN DE RECINTOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO N° 60** 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) Supervisar los servicios de vigilancia contratados para las distintas dependencias y recintos municipales.
- d) Colaborar en la elaboración del plan anual de mantención de los recintos municipales.



## La Serena

- e) Generar y mantener el Reglamento de Administración de Recintos Municipales, considerando su funcionamiento y utilización.
- f) 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.
- g) Mantener actualizado el catastro de los recintos municipales.
- h) Mantener un registro por dependencia municipal arrendada, debiendo informar oportunamente sobre vencimiento de contratos o de períodos de prórroga.
- i) Coordinar con la Dirección Municipal que corresponda, el uso y arrendamiento de los recintos deportivos.
- j) 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 recintos entregados en comodatos y vigentes, informando oportunamente sobre vencimientos, incumplimientos y otras situaciones de interés.
- k) 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.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 7.3.3.1. OFICINA DE RECINTOS CULTURALES

**ARTÍCULO N° 61** A la Oficina de Recintos Culturales le corresponderá administrar los recintos municipales culturales, optimizando su programación y asegurando su correcto uso.

**La Oficina de Recintos Culturales tendrá las siguientes funciones:**

- a) Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para la administración eficiente de los recintos culturales y el óptimo funcionamiento de los talleres y actividades realizadas tanto al interior como al exterior del recinto.
- b) Calcular los derechos municipales para las actividades desarrolladas en los recintos, de acuerdo a la ordenanza vigentes.
- c) Tramitar los contratos de arriendos respectivos para las actividades a desarrollarse en las dependencias a su cargo.
- d) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección, el Jefe de Departamento o el Jefe de Sección.

### 7.3.3.2. OFICINA DE RECINTOS DEPORTIVOS

**ARTÍCULO N° 62** A la Oficina de Recintos Deportivos le corresponderá administrar los recintos municipales culturales, optimizando su programación y asegurando su correcto uso.

**La Oficina de Recintos Culturales tendrá las siguientes funciones:**

- a) Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para la administración eficiente de los recintos deportivos y el óptimo funcionamiento de los talleres y actividades realizadas tanto al interior como al exterior del recinto.
- b) Calcular los derechos municipales para las actividades desarrolladas en los recintos, de acuerdo a la ordenanza vigentes.
- c) Tramitar los contratos de arriendos respectivos para las actividades a desarrollarse en las dependencias a su cargo.
- d) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección, el Jefe de Departamento o el Jefe de Sección.



## La Serena

### 7.3.4. SECCIÓN DE TRANSPORTE

**ARTÍCULO N° 63** 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 y cometidos al exterior.
- 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.

## 8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**ARTÍCULO N° 64** 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.



# La Serena

- 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 encomienda el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO N° 65** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Desarrollo Comunitario	De la Familia	De Adulto Mayor	-
		De la Familia y Entorno	-
		De la Infancia y Juventud	-
		De la Mujer y Equidad de Género	-
	Social	De Asistencia Social	-
		De Caracterización Social	-
		De Migración y Diversidad	-
		De la Vivienda	-
	De Desarrollo Económico Local	De Fomento Productivo	-
		De Intermediación y Capacitación Laboral	-
	De Desarrollo Inclusivo	-	-
	De Participación Ciudadana	De Deportes y Vida Saludable	-

## 8.1. DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

**ARTÍCULO N° 66** Al Departamento de la Familia le corresponderá diseñar e implementar estrategias de desarrollo psicosocial de las personas y familias residentes de la comuna de La Serena, a través de procesos de intervención social en sus distintas etapas y niveles de ejecución.



# La Serena

**El Departamento de la Familia tendrá las siguientes funciones:**

- a) Analizar la situación social de la comuna y elaborar estudios que permitan generar estrategias y/o políticas de desarrollo psicosocial.
- b) Proponer al Alcalde las políticas orientadas a satisfacer las necesidades psicosociales de la comuna.
- c) Gestionar ante los ministerios y otras entidades del Estado los programas sociales que ofrece el Gobierno para superar las condiciones de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna.
- d) Diseñar, elaborar y mantener una cartera de proyectos sociales de la comuna.
- e) Postular los proyectos sociales desarrollados a fondos de inversión públicos o privados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- f) Implementar y asegurar la correcta ejecución de los programas sociales desarrollados en la comuna.
- g) Designar, en conjunto con la Dirección de Personas, una contraparte técnica para cada programa social implementado.
- h) Asesorar, controlar y supervisar los distintos programas sociales desarrollados, colaborando con la contraparte técnica el proceso de rendición.
- i) Efectuar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

## 8.1.1. SECCIÓN DEL ADULTO MAYOR

**ARTÍCULO N° 67** 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) Conocer o definir el perfil del adulto mayor de la comuna e identificar sus aspectos de vulnerabilidad.
- b) Contribuir al diseño de las políticas orientadas al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida del Adulto Mayor.
- c) Promover la participación del Adulto Mayor en los diferentes programas que desarrolla el municipio y otras instituciones o servicios.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Elaborar y desarrollar programas sociales complementarios, como respuesta a las necesidades específicas detectadas.
- g) Entregar asesoría y capacitación a los Adultos Mayores de acuerdo a sus intereses y necesidades.
- h) Desarrollar cursos de capacitación y seminarios destinados tanto para adultos mayores como para personal de instituciones dedicadas a prestar servicio a este grupo etario.
- i) Mantener una coordinación permanente con los servicios o instituciones que tengan programas orientados al Adulto Mayor.
- j) 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.
- k) Promover y difundir dentro de la comunidad los programas, actividades, subsidios y beneficios destinados a los adultos mayores y que se desarrolle en el ámbito local, con el objetivo de desarrollar una mayor conciencia acerca de la problemática que tiene este segmento de la población.



## La Serena

- I) Administrar programas sociales implementados y cuya contraparte técnica sea la sección.
- m) Coordinar y hacer seguimiento a las actividades y acciones de los distintos programas sociales.
- n) Realizar seguimiento periódico al desarrollo de los programas implementados, efectuando informes de ejecución y financieros cuando sean requeridos por la jefatura del Departamento.
- o) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 8.1.2. SECCIÓN DE LA FAMILIA Y ENTORNO

**ARTÍCULO N° 68** A la Sección de la Familia y Entorno le corresponderá elaborar y asesorar al departamento y a la dirección en el desarrollo de programas y proyectos orientados a la familia y su entorno directo, enfocados principalmente en el desarrollo familiar en su conjunto.

**La Sección de la Familia y Entorno tendrá las siguientes funciones:**

- a) Contribuir al diseño de las políticas orientadas al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las familias de la comuna.
- b) Administrar programas sociales implementados y cuya contraparte técnica sea la sección.
- c) Coordinar y hacer seguimiento a las actividades y acciones de los distintos programas sociales.
- 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.
- f) Atender y asesorar a los usuarios, realizando las derivaciones respectivas para cada caso.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 8.1.3. SECCIÓN DE LA INFANCIA Y JUVENTUD

**ARTÍCULO N° 69** A la Sección de la Infancia y Juventud le corresponderá velar 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.

Adicionalmente fomentará 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.

**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.



## La Serena

- 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) Administrar programas sociales implementados y cuya contraparte técnica sea la sección.
- l) Coordinar y hacer seguimiento a las actividades y acciones de los distintos programas sociales.
- m) Realizar seguimiento periódico al desarrollo de los programas implementados, efectuando informes de ejecución y financieros cuando sean requeridos por la jefatura del Departamento.
- n) Difundir los beneficios y programas sociales municipales vigentes.
- o) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 8.1.4. SECCIÓN DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

**ARTÍCULO N° 70** 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) Administrar programas sociales implementados y cuya contraparte técnica sea la sección.
- f) Coordinar y hacer seguimiento a las actividades y acciones de los distintos programas sociales.
- g) Realizar seguimiento periódico al desarrollo de los programas implementados, efectuando informes de ejecución y financieros cuando sean requeridos por la jefatura del Departamento.
- h) Entregar asesoría y capacitación a los grupos que lo requieran de acuerdo a sus intereses, inquietudes, aspiraciones y necesidades detectadas.
- i) Mantener una coordinación permanente con los servicios o instituciones que tengan programas orientados a la mujer.
- j) Mantener informada a la comunidad de los subsidios y beneficios que pueden acceder.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.



## La Serena

### 8.2. DEPARTAMENTO SOCIAL

**ARTÍCULO N° 71** Al Departamento Social le corresponderá la atención de las personas y familias residentes de la comuna de La Serena, contribuyendo en la solución de los problemas socio-económicos que los afectan, procurando mejorar las condiciones que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

**El Departamento Social tendrá las siguientes funciones:**

- a) Apoyar al Director de Desarrollo Comunitario y al Departamento de La Familia en el desarrollo de 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 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) Entregar asesoría y capacitación permanente a los grupos sociales que surjan, de acuerdo a sus intereses, inquietudes, aspiraciones y necesidades detectadas.
- g) Difundir entre la comunidad los distintos programas y beneficios sociales que se ejecutan en la municipalidad, orientando sobre los requisitos de acceso a ellos.
- h) Velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles para abordar las condiciones de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna.
- i) Prestar apoyo y asesoría a la Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres, coordinando con otras unidades municipales la asistencia en caso de emergencia y/o catástrofe de acuerdo a los lineamientos entregados por el Director de Desarrollo Comunitario.
- j) Efectuar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

#### 8.2.1. SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

**ARTÍCULO N° 72** 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.



## La Serena

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

### 8.2.2. SECCIÓN DE CARACTERIZACION SOCIAL

**ARTÍCULO N° 73** 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 Secretaría 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.

### 8.2.3. SECCIÓN DE DIVERSIDAD Y MIGRACIÓN

**ARTÍCULO N° 74** A la Sección de 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 Diversidad y Migración tendrá las siguientes funciones:**

- a) Instalar el respeto como valor transversal, promoviendo la no discriminación en la comuna.
- b) Contribuir en el debate, reflexión y compromiso de la normativa vigente sobre diversidad socio-cultural, y respecto a tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- c) Desarrollar mecanismos y estrategias de apoyo psicológico social hacia los vecinos de la comuna que hayan sido víctimas de actos discriminatorios en cualquiera de sus formas.
- d) Atender y orientar al migrante.
- e) Velar por el bienestar de todos los extranjeros y/o migrantes de nuestra comunidad, generando así una inserción, inclusión y un bien común para que estos sean parte de la sociedad.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.



## La Serena

**ARTÍCULO N° 75** Adicionalmente La Sección de Diversidad y Migración velará por el desarrollo, promoción y protección de los descendientes de los pueblos originarios que existen en la comuna y su cultura, cumpliendo con las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Promover la constitución de asociaciones indígenas con personalidad jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Promover la participación efectiva de las organizaciones indígenas que reconoce la ley en todas las materias municipales que tengan injerencia o relación.
- d) 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.
- e) Difundir en la población indígena los beneficios sociales que se otorga a través del municipio y otros órganos del Estado.
- f) Prestar apoyo a las organizaciones indígenas en la formulación de proyectos y participación en fondos concursables municipales y demás instituciones del Estado.
- g) Mantener una coordinación permanente con el Departamento de Desarrollo Social para orientar y derivar la asistencia social de los descendientes de pueblos originarios.
- h) 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.

### 8.2.4. SECCIÓN DE LA VIVIENDA

**ARTÍCULO N° 76** 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) Gestionar proyectos complementarios para el desarrollo y mejoramiento de los proyectos habitacionales.
- h) Gestionar la obtención de financiamientos adicionales para la solución integral de los proyectos habitacionales.
- i) Establecer una adecuada coordinación con los servicios públicos y del sector privado relacionados con los proyectos habitacionales.
- j) Asesorar a los Comités de Agua Potable Rural.
- k) Gestionar proyectos de mejoramiento de los sistemas de Agua Potable Rural y de Alcantarillado.



## La Serena

- I) Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable municipal de acuerdo la normativa vigente.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura de la Dirección.

### 8.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - SERENACTIVA

**ARTÍCULO N° 77** 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 atingentes 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 mantenimiento 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.

#### 8.3.1. SECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO

**ARTÍCULO N° 78** 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.



## La Serena

- 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 e implementar planes que fomenten 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.
- h) Desarrollar labores de contraparte técnica en las políticas públicas orientadas al desarrollo rural.
- i) Generar un espacio para incentivar el desarrollo de proyectos comunales orientados al fomento productivo.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 8.3.2. SECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO N° 79** 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.



## La Serena

### 8.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INCLUSIVO

**ARTÍCULO N° 80** Al Departamento de Desarrollo Inclusivo le corresponderá generar acciones que permitan contribuir a la igualdad de oportunidades y disminución de las barreras de discriminación de personas en situación de discapacidad y sectores vulnerables de la comuna, a través del diseño e implementación de programas, proyectos, acciones y/o medidas desde una mirada terapéutica, de rehabilitación, social en base al trabajo personalizado y comunitario.

**El Departamento de Desarrollo Inclusivo 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) Desarrollar y proponer estrategias de inclusión para fomentar y asegurar la participación activa de personas en situación de discapacidad y cuidadoras(es).
- d) Proponer estrategias y colaborar en el accionar municipal en materias de inclusión laboral en conjunto con el Departamento de Desarrollo Económico Local.
- e) Contribuir a la formulación de una política comunal hacia las personas en situación de discapacidad, en concordancia a la política nacional en la materia.
- f) Administrar y coordinar los programas, proyectos y actividades municipales dirigidas a las personas en situación de discapacidad en la comuna.
- g) 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.
- h) Desarrollar cursos, talleres, seminarios y otras actividades destinadas a personas con discapacidad y a su grupo familiar.
- i) Organizar, fomentar y desarrollar actividades y/o planes dirigidos a las personas con discapacidad.
- j) Asesorar agrupaciones sociales y privadas en la preparación, colaboración y presentación de proyecto y actividades.
- k) Diseñar, atender y realizar acciones tendientes a recuperar, rehabilitar y mejorar la calidad de vida de los usuarios del servicio.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 8.5. DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**ARTÍCULO N° 81** Al Departamento de 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, esenciales para el modelo de organización social sustentado en la participación conjunta de la población y el estado.

**El Departamento de Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones:**

- a) Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en relaciones comunitarias y promover el desarrollo de actividades de participación, deportivas, recreativas y de vida saludable.



## La Serena

- b) 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.
- c) Estudiar la normativa y contribuir en la implementación de mecanismos de participación ciudadana.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Mantener un catastro actualizado de las diferentes organizaciones comunitarias y de sus directivas.
- g) Asesorar en la formación y funcionamiento de Organizaciones Comunitarias y la reactivación de aquellas que se encuentren inactivas.
- 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 normativa vigente.
- i) Recibir y servir de canal de respuesta a la comunidad respecto de las acciones adoptadas por la Municipalidad, tendientes a satisfacer las necesidades planteadas por los vecinos.
- j) Coordinar con las distintas unidades el estudio de proposiciones, peticiones y sugerencias de las Organizaciones.
- k) Promover y colaborar en el diseño de políticas públicas orientadas a fomentar la participación ciudadana y la recreación en la comuna.
- l) 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.
- m) Fomentar la participación de los dirigentes vecinales, existentes en la comuna, en la realización e incorporación a los programas desarrollados por DIDECCO, por medio de la recreación y el esparcimiento.
- n) Coordinar con otras entidades y organismos la realización de eventos recreacionales.
- o) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa en actividades comunitarias de las organizaciones vecinales.
- p) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

### 8.5.1. SECCIÓN DE DEPORTES Y VIDA SALUDABLE

**ARTÍCULO N° 82** A la Sección de Deportes y Vida Saludable le corresponderá fomentar estilos de vida saludables a través del deporte en sus dimensiones recreativa, formativa y competitiva, involucrando a la comunidad en su práctica y en el uso eficiente de la infraestructura disponible para ello. Por otra parte deberá generar programas, proyectos, acciones y actividades orientadas a la capacitación y al desarrollo deportivo y recreativo de la comunidad.

**La Sección de Deportes y Vida Saludable tendrá las siguientes funciones:**

- a) Contribuir al diseño de las políticas orientadas al fomento de la vida saludable, el deporte y la recreación, considerando un enfoque inclusivo.
- 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 y recreación.
- c) Fomentar la práctica del deporte en diferentes disciplinas a nivel formativo, competitivo y/o recreativo, aportando al desarrollo físico, la formación intelectual y la integración social.



## La Serena

- d) Conocer la oferta programática que dispone el estado en materia deportiva, de recreación y de promoción de vida saludable, informando adecuada y oportunamente a la comunidad y sus organizaciones.
- e) Organizar y desarrollar acciones relacionadas con la práctica del deporte, impulsando planes y programas deportivos y recreativos en la comuna.
- f) Coordinar y contribuir con otras entidades y organismos la realización de eventos deportivos y recreativos.
- g) Coordinar con la unidad de administración el uso de los recintos deportivos, velando por el uso eficiente de la infraestructura deportiva municipal.
- h) Mantener actualizado el registro de organizaciones comunitarias deportivas en conjunto con las unidades municipales a cargo del Registro de Organizaciones Comunitarias.
- i) Mantener actualizado un registro de recintos deportivos disponibles en la comuna.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

## 9. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

**ARTÍCULO N° 83** La Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres tiene por función planificar, organizar y coordinar los recursos municipales en materias de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos para tal efecto. Así mismo, deberá 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 Gestión de Riesgos de Desastres 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 y entregar lineamientos técnicos al Comité Comunal de Emergencia.
- c) Preparar información y proponer políticas, planes, estudios, proyectos y programas en materias de protección civil y prevención de emergencias.
- d) Asesorar a las Instituciones y Servicios integrantes del sistema de emergencias.
- e) Desarrollar estudio sobre riesgos presentes en la comuna, categorizando según ocurrencia e impacto.
- f) Coordinar con las Direcciones pertinentes, servicios públicos y comunidad organizada, acciones en materia de prevención del riesgo y situaciones de emergencia.
- g) Implementar planes, políticas, programas y acciones destinadas a la gestión del riesgo en la comuna.
- h) Mantener permanentemente operativos los elementos y equipos municipales destinados para situaciones de emergencia.
- i) Mantener abastecida la Bodega de Emergencias.
- j) 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.
- k) Desarrollar planes y/o acciones orientadas a capacitar y concientizar a la comunidad, preparándola ante ocurrencia de emergencias y/o catástrofes.
- l) Colaborar y coordinar en procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios, en la comuna.
- m) Coordinar la gestión integral de emergencias en la comuna.



# La Serena

- n) Apoyar a la Dirección de Seguridad Pública el Plan Comunal de Seguridad Pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.965.
- 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.

**ARTÍCULO N° 84** La Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Gestión de Riesgos de Desastres	De Reducción de Riesgos	-	-
	De Emergencias y Catástrofes	-	-

## 9.1. DEPARTAMENTO DE REDUCCIÓN DE RIESGOS

**ARTÍCULO N° 85** Al Departamento de Reducción de Riesgos le corresponderá desarrollar programas y estrategias de concientización y formación de la comunidad, incentivando el autocuidado y disminución de focos de riesgo, preparándola para afrontar de mejor manera la ocurrencia de emergencias y desastres.

**El Departamento de Reducción de Riesgos tendrá las siguientes funciones:**

- a) Planificar y ejecutar el Programa de Microzonificación de Riesgos y Recursos en las distintas instancias de organización ciudadana.
- b) Determinar los riesgos presentes en la comuna, categorizando su ocurrencia y definiendo planes y/o acciones para mitigarlos o reducirlos.
- c) Mantener registros estadísticos sobre focos de emergencias en la comuna y analizar soluciones al respecto.
- d) Promover y organizar permanentemente actividades de capacitación orientadas a la reducción de focos de riesgos, concientización, prevención de emergencia, desastres y catástrofes.
- e) Organizar y ejecutar programas de capacitación en materias de Protección Civil y Emergencias en Establecimientos Educacionales y Organizaciones Comunitarias.
- f) Organizar y ejecutar programas de capacitación relativos a la preparación ante la ocurrencia de emergencias y catástrofes en Establecimientos Educaciones y Organizaciones Comunitarias.
- g) Establecer un sistema de alerta temprana para riesgos a nivel comunal.
- h) Coordinar con las distintas instituciones que conforman el sistema, acciones de prevención y mitigación de riesgos.
- i) Promover y Organizar campañas de difusión en materias de prevención.
- j) Establecer anualmente un programa de capacitación en atención de riesgos para los integrantes de Comité Operativo de Emergencia Municipal.
- k) Proponer o sugerir planes, acciones o proyectos de inversión para la prevención o mitigación de los efectos ante la ocurrencia de eventos adversos.
- l) Coordinar procesos de recuperación y/o reforestación a través de las unidades municipales respectivas, las zonas de riesgos o zonas que han sido afectadas por derrumbes en propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.



## La Serena

### 9.2. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CATASTROFES

**ARTÍCULO N° 86** Al Departamento de Emergencias y Catástrofes le corresponderá mantener preparada la respuesta y coordinar el accionar municipal ante la ocurrencia de emergencias y/o catástrofes en la comuna de La Serena de manera eficiente y eficaz.

**El Departamento de Emergencias y Catástrofes tendrá las siguientes funciones:**

- a) Mantener actualizadas las directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia a nivel comunal.
- b) Mantener actualizados los mapas de riesgos de la comuna para los diferentes eventos destructivos.
- c) Coordinar el funcionamiento o accionar municipal ante la ocurrencia de emergencias y/o desastres naturales o provocados por el hombre.
- d) Prevenir y mitigar los efectos adversos o destructivos, ante emergencias y desastres.
- e) Coordinar y dirigir las acciones preventivas y correctivas, anticipando aquellas situaciones de emergencias previsibles.
- f) Dar respuesta ágil y expedita a situaciones de urgencia y auxilio provocadas por fenómenos climáticos, sismos y/o conmociones terrestres que puedan afectar a la comuna en general o a grupos poblacionales de la misma.
- g) Investigar en cada uno de los desastres o eventos adversos, las causas que provocaron su ocurrencia y la gravedad de su impacto, para corregir o mitigar las acciones o condiciones inseguras detectadas.
- h) Mantener actualizados los registros de elementos que conforman el acopio de emergencia.
- i) Mantener actualizado el registro de contactos de las instancias que componen el Sistema de Protección Civil y Emergencias.
- j) Mantener actualizado el Plan de Albergues y acondicionar los locales para albergue de damnificados, proveyendo alimentación y calefacción, cautelando los aspectos relativos a la sanidad y salud de ellos.
- k) Establecer protocolos para controlar las entradas y salidas de materiales y activos de las instalaciones dispuestas para tal efecto.
- l) Mantener en funcionamiento un sistema de comunicaciones de emergencia para la transmisión de información a las instancias que componen el Sistema de Protección Civil.
- m) Colaborar en la actualización y/o desarrollo de los Planes Comunales de Emergencia para eventos específicos.
- n) Recopilar, mantener e informar sobre estadísticas de los diferentes eventos destructivos a nivel comunal.
- o) Coordinarse durante las emergencias con los organismos de respuesta.
- p) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura de la Dirección.



# La Serena

## 10. DIRECCIÓN DE PERSONAS

**ARTÍCULO N° 87** A la Dirección de Personas le corresponderá apoyar la gestión del Alcalde, en lo que dice relación con la administración del personal municipal, desarrollo organizacional, pago de remuneraciones, bienestar, salud y seguridad de los trabajadores.

**La Dirección de Personas tendrá las siguientes funciones:**

- a) Proponer e implementar las políticas generales de administración y gestión de las personas, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de la administración.
- b) Proponer, desarrollar y actualizar la Política Institucional del Personal.
- c) Propiciar un buen clima organizacional que permita el desarrollo y satisfacción laboral y personal de los funcionarios, conforme a los valores y políticas institucionales.
- d) Generar acciones que propicien el desarrollo del personal municipal y de la organización en general.
- e) Gestionar los procesos de incorporación, promoción, retiro, destinación, traslado y comisiones de servicio del personal,
- f) Gestionar la tramitación de licencias médicas, permisos administrativos, asignaciones familiares y todo lo relacionado con la situación del personal municipal.
- g) Proveer del personal necesario a las distintas unidades municipales, aplicando las normas relativas a la carrera funcional.
- h) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las distintas unidades municipales.
- i) Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes, oportunidades de capacitación y desarrollo, beneficios, autocuidado y sobre cualquier otra materia asociada a la gestión de personas.
- j) Gestionar la elaboración, oficialización y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- k) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificación del personal.
- l) Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos y deberes estatutarios.
- m) Proponer al Alcalde el encasillamiento del personal que se originen en la fijación o modificación de plantas de personal.
- n) Dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 7º 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.
- o) Informar de manera periódica los actos administrativos del personal sujetos a toma de razón por la Contraloría General de la República. 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.
- p) Gestionar, coordinar y controlar la realización de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio en los casos que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.088, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- q) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomienda el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO N° 88** La Dirección de Personas tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Personas	De Gestión de Personas	De Desarrollo Organizacional	-
		De Remuneraciones	-
	De Calidad de Vida	De Prevención de Riesgos Laborales	-



# La Serena

## 10.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

**ARTÍCULO N° 89** Al Departamento de Gestión de Personas 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 funcional.

**El Departamento de Gestión de Personas tendrá las siguientes funciones:**

- a) Asesorar y proponer los lineamientos generales en desarrollo organizacional y de las personas.
- b) 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.
- c) Elaborar diferentes tipos de contratos de acuerdo requerimientos emanados desde las diferentes direcciones.
- d) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por la Dirección.
- f) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal municipal.
- g) Llevar los registros de asistencia, puntualidad, permisos, licencias médicas, accidentes del trabajo y feriados legales.
- h) Mantener y resguardar los expedientes del personal municipal.
- i) Efectuar la recuperación de los subsidios por licencias médicas e incapacidad laboral, en coordinación con el Departamento de Finanzas.
- j) Registrar, controlar y requerir los reintegros por concepto de licencias médicas.
- k) 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.
- l) Elaborar decretos de viáticos, vacaciones progresivas, bonos de escolaridad, bienios, etc.
- m) Calcular las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal e informar oportunamente a la Sección de Remuneraciones.
- 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 o la Jefatura de la Dirección.

### 10.1.1. SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**ARTÍCULO N° 90** A la Sección Desarrollo Organizacional le corresponderá desarrollar y coordinar los distintos procesos relativos al reclutamiento, selección y mantención del personal municipal. Así mismo, esta unidad será responsable de gestionar y liderar el desarrollo organizacional y de las personas.

**La Sección de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes funciones específicas:**

- a) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos de capacitación que permitan desarrollar el potencial del personal que trabaja en la Municipalidad.



## La Serena

- b) Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación por unidad y/o dirección municipal, evaluando el impacto que tendrían en la calidad de los servicios, optimización de los procesos y sobre la satisfacción del personal municipal.
- c) Gestionar alternativas de capacitación con instituciones de educación técnica y superior, y con organismos estatales que destinen fondo para ellas.
- d) Conducir los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- e) Efectuar la inducción del personal que ingresa a la institución.
- f) Gestionar y mantener actualizados los perfiles de cargos institucionales
- g) Generar y proponer políticas relativas al desarrollo organizacional.
- h) Proponer, implementar y desarrollar procesos de gestión del conocimiento institucional.
- i) Planificar, conducir o elaborar diagnósticos de clima organizacional, definiendo mecanismos e indicadores.
- j) Coordinar con Instituciones de Educación Superior, a fin de buscar beneficios de capacitación y/o estudios para funcionarios y familiares.

### 10.1.2. SECCIÓN REMUNERACIONES

**ARTÍCULO N° 91** 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 económico 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.

### 10.2. DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA

**ARTÍCULO N° 92** Al Departamento de Calidad de Vida le corresponderá el cuidado y apoyo de los funcionarios municipales, a políticas internas 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 necesarias para propiciar un estilo de vida saludable, manteniendo el estado físico y mental de los funcionarios.

**El Departamento de Calidad de Vida tendrá las siguientes funciones:**

- a) Promover de manera permanente el mejoramiento de la Calidad de Vida del personal Municipal y su familia a través de la búsqueda e implementación de beneficios.
- b) Gestionar y asegurar el funcionamiento eficiente de canales de comunicación internos.
- c) Realizar diagnósticos sociales de la realidad de los distintos funcionarios municipales y detectar las situaciones problemáticas que los afecten en su entorno más próximo, con el fin de estudiar, diseñar y operar propuestas para mejorar dicha realidad.
- d) Crear programas y proyectos sociales dirigidos a los funcionarios, que repercuta positivamente en la calidad de vida de ellos y sus grupos familiares, promoviendo con ello



## La Serena

la protección, el autocuidado, estilos de vida saludables y la conciliación de la familia y el trabajo al interior de la institución.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Administrar los beneficios municipales relacionados con la protección a la maternidad y otros sistemas familiares de los funcionarios municipales.
- h) Realizar acciones tendientes a la contención socio-emocional en situaciones catastróficas que afecten a los funcionarios municipales.
- i) Articular las redes existentes en materia de beneficios, acercando y conectando a los funcionarios municipales con las instituciones que las otorgan.
- j) Realizar un manejo eficiente y racional de los recursos destinados a satisfacer las necesidades de los funcionarios.
- k) Asesorar en materias de prevención de riesgos a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad vigentes en el Municipio.
- l) Proponer y ejecutar acciones para mantener en forma permanente las condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los trabajadores de la Municipalidad y de las empresas contratistas y subcontratistas del Municipio, con el objeto de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, elaborando informes de Inspección a las distintas unidades.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

### 10.2.1. SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**ARTÍCULO N° 93** 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) Coordinar con entes externos y con la mutualidad capacitaciones del personal.
- e) 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.
- f) Investigar las causas que originan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales al personal municipal.
- g) Elaborar, proponer y desarrollar programas de prevención de riesgos.
- 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) Programar y ejecutar los simulacros de evacuación de personas.
- k) Mantener actualizadas las mantenciones de los extintores existentes en las dependencias municipales.



## La Serena

- I) Revisar y reportar el estado de las redes contra incendios de las dependencias municipales.
- m) 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.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

## 11. DIRECCIÓN DE TURISMO Y PATRIMONIO

**ARTÍCULO N° 94** 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.

**La Dirección de Turismo y Patrimonio tendrá 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.



# La Serena

**ARTÍCULO N° 95** La Dirección de Turismo y Patrimonio tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Turismo y Patrimonio	De Cultura	-	-
	De Protección del Patrimonio	-	-
	De Turismo	-	-

## 11.1. DEPARTAMENTO DE CULTURA

**ARTÍCULO N° 96** 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) Poner en valor el patrimonio tangible e intangible, considerando para este aspecto las costumbres, tradiciones y expresiones únicas de la comuna.
- b) Desarrollar, apoyar, generar y gestionar acciones, programas y actividades culturales en todas sus expresiones como Teatro, Danza, Literatura y Música, entre otras.
- c) Diseñar y promover las políticas orientadas a fomentar la cultura.
- d) Coordinar con otras entidades y organizaciones la realización de eventos culturales.
- e) Generar espacios a la comunidad para el desarrollo cultural.
- f) Administrar y desarrollar concursos literarios dedicados al apoyo y fortalecimiento de escritores locales.
- g) Identificar, apoyar y/o fortalecer estrategias de fomento cultural de las artes y letras existente a nivel Comunal.
- h) Promover la formación o Constitución de Organizaciones del área de la cultura nivel Comunal.
- i) Difundir actividades culturales a los diferentes ámbitos sociales.
- j) Preparar un Plan Anual de Cultura.
- k) 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.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

## 11.2. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

**ARTÍCULO N° 97** Al Departamento de Protección del Patrimonio le corresponderá promover la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio arquitectónico de la comuna de La Serena.

**El Departamento de Protección del Patrimonio tendrá las siguientes funciones:**

- a) Estudiar, analizar, coordinar, apoyar, gestionar y difundir las posibles intervenciones de carácter patrimonial en la comuna.
- b) Poner en valor el patrimonio tangible, abarcando desde el ámbito geográfico, natural, arqueológico, antropológico, arquitectónico y cultural.
- c) Estudiar y proponer las medidas tendientes a prevenir el deterioro arquitectónico, ambiental y la contaminación en la comuna.



## La Serena

- d) Analizar 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.
- e) 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.
- f) Generar y elaborar planes y programas para la gestión de residuos, gestión de espacios público/turísticos, eficiencia hídrica - energética y educación ambiental.
- g) Elaborar y actualizar de manera permanente la política ambiental de la comuna, con objetivos medibles en el corto, mediano y largo plazo.
- h) Generar y elaborar planes, programas y ordenanzas que sean necesarias para lograr el resguardo y protección del patrimonio arquitectónico y ambiental de parte de todos los actores involucrados, las que deberán ser concordantes con los Instrumentos de Planificación Territorial.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Generar proyectos a través de fondos concursables, relacionados al rescate patrimonial y a la recopilación de antecedentes relevantes de la comuna.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

### 11.3. DEPARTAMENTO DE TURISMO

**ARTÍCULO N° 98** 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 realzando 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.

**ARTÍCULO N° 99** El Departamento de Turismo administrará el programa denominado “La Serena Convention Bureau”, correspondiéndole realizar 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.



## La Serena

- 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.

## 12. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

**ARTÍCULO N° 100** 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:
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
  - d. 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) Gestionar la mantención del 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 Secretaría 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 y gestión de cobro de los derechos asociados.



# La Serena

- 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.

**ARTÍCULO N° 101** La Dirección de Obras Municipales tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Obras Municipales	De Revisión de Proyectos	De Archivo	-
		De Edificación	-
		De Urbanización	-
	De Inspección de Obras	De Inspección de Obras a Terceros	-
		De Inspección Técnica	-

## 12.1. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROYECTOS

**ARTÍCULO N° 102** Al Departamento de Revisión de Proyectos le corresponderá atender los procesos de ingreso, revisión y archivo de todo proyecto de edificación y obras de urbanización ingresada a la Dirección de Obras Municipales de La Serena.

**El Departamento de Revisión de Proyectos tendrá las siguientes funciones:**

- a) Coordinar, supervisar, revisar y visar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y urbanísticas aplicables en la comuna y aquellas otras exigencias que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, aplicables a expedientes ingresados en la Dirección de Obras Municipales para su aprobación.
- b) Coordinar, supervisar, revisar y visar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y urbanísticas, referidas a la construcción en general, que se deban aplicar en la comuna, por solicitudes de construcción y sus modificaciones y/o ejecución de obras, ya sea que se trate de obras nuevas, ampliaciones, alteraciones u obra menores, que se presenten para la aprobación de la Dirección de Obras Municipales.
- c) Realizar la asignación de expedientes e ingresos de requerimientos, de acuerdo al grado de dificultad y envergadura del proyecto.
- d) Atender consultas realizadas por arquitectos y/o contribuyentes.
- e) Proponer modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales en materias de su competencia.
- f) Verificar la concordancia general entre los proyectos propuestos para su aprobación y los Estudios de impacto sobre el transporte urbano, estudios de riesgos u otros, necesarios para la aprobación del permiso de edificación cuando corresponda.



## La Serena

- g) Determinar la procedencia de someter los proyectos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) u otros estudios complementarios, según la envergadura, clase o ubicación de los proyectos que sean ingresados en la Dirección de Obras Municipales, de modo de consignar la situación en el otorgamiento del permiso de edificación.
- h) Determinar la clasificación de la calidad de la construcción, para los efectos del pago de los derechos municipales, relativos a cada tipo de permiso o autorización, emitiendo la respectiva orden de ingreso.
- i) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- j) Preparar la documentación necesaria para proceder a 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.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

### 12.1.1. SECCIÓN DE ARCHIVO

**ARTÍCULO N° 103** La Sección Archivo estará encargada de mantener el archivo de todos los proyectos o expedientes ingresados y aprobados por la Dirección de Obras de La Municipalidad de La Serena.

**La Sección Archivo tendrá las siguientes funciones:**

- a) Proponer mejoras en el resguardo de documentación de la dirección.
- b) Resguardar los expedientes de la Dirección de Obras, manteniendo un orden correlativo, velando por su conservación.
- c) Mantener actualizado el registro de los expedientes almacenados en el Archivo.
- d) Llevar un registro de las carpetas y/o expedientes que se facilitan a los funcionarios de la Dirección o a quien corresponda.
- e) Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 12.1.2. SECCIÓN DE EDIFICACION

**ARTÍCULO N° 104** 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) Efectuar y tramitar la recepción final o parcial de las construcciones autorizadas.
- d) Tramitar los permisos de edificación de las obras señaladas en letra anterior.
- 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) Determinar los derechos e impuestos varios de los proyectos atingentes a la Dirección de Obras Municipales.



## La Serena

- g) Estudiar la normativa vigente sobre edificaciones y/o construcciones, proponiendo modificaciones a las ordenanzas municipales.
- h) Efectuar listado mensual de permisos de edificación y recepciones otorgadas y remitirlos a las unidades municipales respectivas, para su conocimiento y actualización de los servicios que conlleven.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 12.1.3. SECCIÓN DE URBANIZACION

**ARTÍCULO N° 105** 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) Efectuar y tramitar la recepción final o parcial de las obras de urbanización autorizadas.
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los Proyectos de Subdivisiones, Loteos y Urbanizaciones en la comuna.
- e) 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.
- f) Coordinar con las diferentes unidades los proyectos, aprobaciones y diversos asuntos relacionados con los procesos de urbanización.
- g) Emitir y entregar los Certificados de líneas de Edificación, Informaciones Previas, Zonificación y de Expropiedad y/o afectación, de acuerdo al Plan Regulador Vigente.
- h) Emitir los correspondientes certificados de Urbanización y Certificado de Número cuando sean solicitados;
- i) Determinar los derechos e impuestos varios de los proyectos atingentes a la Dirección de Obras Municipales.
- j) Mantener y actualizar la planimetría comunal.
- k) Llevar registro de las cesiones de equipamientos y áreas afectas a utilidad, exigida en cumplimiento de la normativa vigente.
- l) Autorizar la publicidad que es exhibida en la comuna, y sobre la cual corresponda la cancelación de derechos, además de confeccionar el catastro respectivo.
- m) Autorizar la instalación de elementos publicitarios en el Bien de Uso Público.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 12.2. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS

**ARTÍCULO N° 106** Al Departamento de Inspección de Obras 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 Serena

**La Sección Inspección de Obras tendrá las siguientes funciones:**

- a) Actuar como ente fiscalizador para el cumplimiento de la normativa legal vigente referidas a construcciones dentro de la comuna.
- b) Coordinar y programar inspecciones de obras y construcciones en la comuna a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las ríjan.
- c) 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.
- d) Aprobar y/o rechazar, en coordinación con el Departamento de Rentas, todo lo relativo a Patentes de locales comerciales.
- e) Tramitar el otorgamiento y controlar el uso de concesiones o permisos de extracción de áridos o el pago de los derechos respectivos.
- f) Tramitar los permisos de ocupación de los bienes nacionales de uso público, incluyendo la inspección de las rupturas de pavimentos.
- g) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las ríjan.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

### 12.2.1. SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRAS A TERCEROS

**ARTÍCULO N° 107** A la Sección Inspección de Obras a Terceros le corresponderá desarrollar labores de inspección en terreno, verificando el cumplimiento a las disposiciones legales en materia de construcción y ocupación de bien nacional de uso público.

**La Sección Inspección de Obras a Terceros tendrá las siguientes funciones:**

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de construcción en la comuna de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Fiscalizar todas las construcciones dentro de la comuna de La Serena.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- d) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 12.2.2. SECCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA

**ARTÍCULO N° 108** A la Sección Inspección Técnica le corresponderá desarrollar labores de fiscalización a los proyectos desarrollados por el Municipio de La Serena, procurando que estos se ajusten a lo requerido, al presupuesto y a las disposiciones legales que los afecten.

**La Sección Inspección Técnica tendrá las siguientes funciones:**

- a) Designar y distribuir los proyectos.
- b) Realizar la inspección técnica a los proyectos de construcción en el que el municipio es el gestor a través de la Secretaría Comunal de Planificación u otra unidad municipal, según corresponda.
- c) Verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas tanto de arquitectura, cálculo, instalaciones y de especialidad.



## La Serena

- d) Verificar la programación y avances de las obras, realizando las observaciones pertinentes para cada caso.
- e) Verificar y asegurar el cumplimiento a las disposiciones legales durante el desarrollo de la obra, teniendo especial cuidado en el personal contratado y el cumplimiento con sus obligaciones contractuales.
- f) Verificar que la obra se mantenga con todos sus permisos al día.
- g) Revisar y tramitar los estados de pagos.
- h) Llevar un registro diario de los proyectos supervisados.
- i) Tramitar las multas correspondientes ante faltas percibidas durante la ejecución y vigencia del contrato.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 13. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

**ARTÍCULO N° 109** La Dirección 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.

**La Dirección de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes funciones:**

- a) Diseñar y ejecutar proyectos en el marco de la prevención social y prevención situacional del delito y la violencia.
- b) Diseñar e implementar estrategias para la incorporación del eje participación ciudadana en todas las iniciativas impulsadas por la Dirección.
- c) Coordinar y diseñar el Plan Comunal de Seguridad Pública.
- d) Coordinar y generar el Diagnóstico Comunal de Seguridad Pública.
- e) Presentar el Diagnóstico y Plan Comunal de Seguridad Pública, en Consejo Comunal de Seguridad Pública y Concejo Municipal para su validación.
- f) Generar estrategias de difusión dirigidas a la comunidad, motivando su participación en materias de prevención.
- g) Difundir el Plan Comunal de Seguridad y las acciones que se ejecutan a nivel local en materia de Seguridad Pública.
- h) Mantener una articulación permanente con las instancias de coordinación regional y provincial que corresponda a la comuna, a fin de cautelar la debida retroalimentación entre la gestión comunal y los otros niveles territoriales, suministrando e incorporando la información que se genere en el marco de ese proceso.
- i) Realizar un seguimiento programático de todas las actividades asociadas al Plan Comunal y los procesos con actores externos que define la ley, entre ellos, La Subsecretaría de Prevención del Delito.
- j) Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Consejo de Seguridad, en materias de seguridad y de prevención del delito y la violencia, a través del análisis de información y percepción de inseguridades, con el propósito de tomar las medidas y políticas necesarias para el resguardo de la seguridad comunal.
- k) Cumplir el rol de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad, tomando acta de los compromisos asumidos por los integrantes del mismo.
- l) Planificar y coordinar el desarrollo de las sesiones del Consejo Comunal de Seguridad Pública, su convocatoria, control de gestión de los acuerdos y diseño de actas e ingreso a plataforma entregada por la Superintendencia de Prevención del Delito.
- m) Mantener la coordinación con los organismos centrales que conforman el Consejo Comunal de Seguridad.
- n) Dirigir y controlar todas las áreas insertas en la Dirección.
- o) Coordinación Intersectorial con las policías



# La Serena

- p) Entrega de imágenes captadas por las CTV de manera oportuna, a solicitud de Ministerio público, generar un protocolo de entrega acorde a la Ley.
- q) Establecer y proponer convenios colaborativos entre el Municipio, policías y otras instituciones, con la finalizada de formalizar las estrategias colaborativas.
- r) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomienda el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO N° 110** La Dirección de Seguridad Ciudadana tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Seguridad Ciudadana	De Prevención del Delito	-	-
	De Gestión Comunitaria	De Capacitación y Comunidad	-
		De Mediación	-

## 13.1. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

**ARTÍCULO N° 111** Al Departamento de Prevención del Delito le corresponderá determinar los factores de riesgos y seguridad pública en la comuna de La Serena, generando los estudios pertinentes y diseñando e implementando estrategias comunales para abordar las problemáticas detectadas, procurando incidir directamente en la reducción del delito e inseguridad ciudadana.

**El Departamento de Prevención del Delito tendrá las siguientes funciones:**

- a) Levantar información primaria y secundaria de las instituciones y organismos pertinentes en materia de seguridad pública, sistematizarla y realizar informes de análisis para la toma de decisiones y diseño de estrategias comunales.
- b) Diseñar estrategias y protocolos de coordinación intersectorial permanente.
- c) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico comunal sobre la situación de seguridad pública y factores de riesgo, permitiendo identificar lógicamente los ámbitos prioritarios a los que se orientará las estrategias comunales.
- d) Colaborar en el diseño del Plan Comunal de Seguridad Pública y su actualización anual.
- e) Asesorar al Director de Seguridad Ciudadana en materia de análisis delictual, entregando informes trimestrales a nivel comunal.
- f) Preparar e implementar encuestas comunales.
- g) Disponer de un protocolo de manipulación y entrega de imágenes captadas por el sistema de cámaras de Televigilancia, entre las instituciones participantes del proceso, ajustado al marco legal y a la función municipal.
- h) Prestar asesoría técnica a otras unidades municipales las materias de su competencia.
- i) Disponer de información diaria de contingencias, coordinando con policías y sistematizando los registros asociados.
- j) Diseñar rutas y planes de operación de patrullaje preventivo, utilizando Drones y sistematizando los registros asociados.
- k) Supervisar y coordinar la gestión municipal en el área de prevención social y prevención situacional del delito y la violencia.
- l) Instalar el eje de seguridad en todas las áreas del municipio, a través de todos los procesos e instrumentos existentes.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomienda el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.



## La Serena

### 13.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA

**ARTÍCULO N° 112** Al Departamento de Gestión Comunitaria le corresponderá establecer canales de intervención y captación de necesidades de la comunidad, sistematizando y derivando las inquietudes generadas y promoviendo conductas de autocuidado y disminución de riesgos en los distintos sectores de la comuna. Para ello deberá generar programas de capacitación e intervención de acuerdo a las estrategias definidas para tal efecto.

**El Departamento de Gestión Comunitaria tendrá las siguientes funciones:**

- a) Colaborar en el diseño del Plan Comunal de Seguridad Pública y su actualización anual.
- b) Contribuir a implementar las actividades del Plan Comunal de Seguridad Pública, así como articular el contacto de la comunidad organizada con las instituciones encargadas de la prevención y atención a víctimas de delitos y violencia.
- c) Promover y convocar la participación de los actores clave de la comuna de La Serena e institucionales de la red preventiva de Seguridad y Servicios Sociales en las actividades emanadas desde la comunidad y el Plan Comunal de Seguridad Pública.
- d) Fomentar conductas de autocuidado y prevención del delito en la comunidad, que reduzcan el riego de victimización, entregando información, herramientas y competencias que favorezcan la irrupción de los delitos y la violencia, a través de la intervención psicosocial con la víctima y su entorno.
- e) Facilitar a la ciudadanía la oferta programática de los servicios públicos y privados asociados a la asistencia a víctimas, optimizando la articulación entre las diversas instituciones, en un trabajo integrado con la comunidad.
- f) Generar y mantener un canal para captar las necesidades de la comunidad, estableciendo protocolos de información entre la comunidad y las instituciones relacionadas a seguridad pública.
- g) Desarrollar el trabajo intersectorial propuesto en el Plan Comunal de Seguridad Pública y su Consejo Comunal.
- h) Colaborar con el Departamento de Prevención del Delito el desarrollo del diagnóstico comunal, determinando los problemas prioritarios y los recursos comunitarios con los que se cuentan para enfrentarlos.
- i) Establecer mecanismos de mediación comunitaria.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

#### 13.2.1. SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COMUNIDAD

**ARTÍCULO N° 113** A la Sección de Capacitación y Comunidad le corresponderá mantener un canal de atención y orientación permanente a los vecinos de la comuna de La Serena en temáticas de seguridad y convivencia ciudadana, generando para ello programas de capacitación e intervenciones sociales.

**La Sección de Capacitación y Comunidad las siguientes funciones:**

- a) Establecer un canal permanente con la ciudadanía, captando sus inquietudes y problemáticas en materia de seguridad, e informando sobre programas gubernamentales implementados para tal efecto.
- b) Generar informes sobre las inquietudes y reclamos realizados por la comunidad en materia de seguridad, derivando a la unidad respectiva y realizando el seguimiento a la resolución.
- c) Coordinar con el Departamento de Participación Ciudadana el desarrollo de jornadas de capacitación en materias de seguridad y en procesos de levantamiento de información.
- d) Desarrollar procesos de capacitación a organizaciones y/o grupo de vecinos, orientadas a disminuir los factores de riesgos y la ocurrencia de delitos o problemáticas en materia de seguridad que los afectan.



## La Serena

- e) Colaborar en el desarrollo de procesos de participación ciudadana necesarios para el levantamiento del diagnóstico de diagnóstico y plan comunal en seguridad pública.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 13.2.2. SECCIÓN DE MEDIACIÓN

**ARTÍCULO N° 114** A la Sección de Mediación le corresponderá apoyar la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación vecinal comunitaria, generando un espacio de contención a la violencia cuando se ha iniciado una dinámica conflictiva, instalando esta herramienta como una alternativa a la resolución tradicional de conflictos, potenciándola, perfeccionándola y validándola. Esto, a través de técnicas y estrategias que permitan a las partes involucradas analizar, comprender y analizar sus propios problemas, donde la responsabilidad de solucionar el conflicto, recae precisamente en ellos mismos.

**La Sección de Mediación tendrá las siguientes funciones:**

- a) Desarrollar mediación vecinal y comunitaria en sectores de la comuna de La Serena, para lograr la resolución pacífica de conflictos, a través de un proceso que contemple la comprensión, la empatía, la reflexión y desarrollo de habilidades sociales de las personas para la resolución de conflictos y prevenir hechos de violencia.
- b) Capacitar a los dirigentes, organizaciones y principales actores sociales locales comunitarios claves para la resolución de conflictos vecinales y/o comunitarios en elementos básicos de mediación comunitaria a considerar en el proceso.
- c) Incentivar y capacitar a los dirigentes comunales para que en futuras etapas sean ellos mismos quienes ocupen el rol de mediadores, dentro de sus organizaciones o territorios.
- d) Entregar orientación e información jurídica en materia de conflictos vecinales y/o comunitarios.
- e) Articular redes de coordinación y derivación para la integración de sistema de justicia local con participación de distintos actores e instituciones de la comuna.
- f) Lograr un Mejoramiento en las relaciones entre vecinos, fortalecer la convivencia, la participación, y mejorar su calidad de vida.
- g) Instalar una cultura de diálogo, promoviendo una mayor y mejor comunicación entre vecinos de una comunidad, a través de lo cual los lleve a ser responsables de sus propios actos y generadores de soluciones a sus conflictos en conjunto.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

## 14. DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

**ARTÍCULO N° 115** A la Dirección de Servicios a la Comunidad le corresponderá la administración y mantención de los espacios públicos de la comuna, velando por el cuidado medio ambiental.

Los servicios relacionados son: La mantención y cuidado de las áreas verdes, La recolección de los residuos sólidos domiciliarios y el aseo de los espacios públicos, La mantención y correcto funcionamiento del alumbrado público y la Gestión de Obras Civiles de mantención, recuperación y/o reparación de vías o espacios públicos.

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

- a) Fiscalizar la operación y mantención técnica y administrativa de los contratos de servicios que se radican en la dirección.



## La Serena

- b) Supervisar y coordinar el servicio de aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- c) Supervisar y coordinar el servicio de extracción de basura,
- d) Supervisar y coordinar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- e) Aplicar las normas ambientales en la comuna que sean de su competencia, y colaborar en la conservación del medio ambiente comunal.
- f) Proponer, desarrollar y ejecutar proyectos, planes y programas tendientes a materializar mejoras en los servicios prestados por la dirección.
- g) 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.

**ARTÍCULO N° 116** La Dirección de Servicios a la Comunidad tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Servicios a la Comunidad	De Servicios	De Alumbrado Público	-
		De Áreas Verdes	
		De Aseo, Ornato y Medio Ambiente	
	De Operaciones	De Abastecimiento	
		De Obras a la Comunidad	-

### 14.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

**ARTÍCULO N° 117** Al Departamento de Servicios le corresponderá administrar, planificar y controlar el desarrollo de los servicios de Alumbrado Público, de Aseo y de mantención de Áreas Verdes, velando por el correcto uso de los recursos públicos y el cuidado del medio ambiente.

**El Departamento de Servicios tendrá las siguientes funciones:**

- a) Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de cada uno de los servicios bajo su administración.
- b) Revisar y observar los estados de pago asociados a los contratos de servicios.
- c) Preparar las bases técnicas de licitación de cada uno de los servicios que administra.
- d) Programar y solicitar los procesos licitatorios relativos a cada uno de los servicios que administra.
- e) Definir y establecer mecanismos de control de los contratos relativos a los servicios que administra.
- f) Consolidar los registros e información relevante para cada uno de los servicios que administra.
- g) Realizar estudios y propuestas de mejoramiento de los servicios bajo su administración y supervisión.
- h) Desarrollar y proponer proyectos de inversión, estrategias y políticas públicas relativas a los servicios que administra.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.



## La Serena

### 14.1.1. SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

**ARTÍCULO N° 118** 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) Mantener actualizado el catastro georreferenciado de luminarias de la comuna.
- b) Realizar labores de supervisión e inspección técnica del contrato de mantención del alumbrado público y revisar el correcto funcionamiento de la luminaria pública.
- c) Crear políticas de expansión y recepción del alumbrado público.
- d) Proponer y estudiar permanentemente mejoras en los tipos de contratos de suministro de energía eléctrica.
- 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) Desarrollar estudios y preparar informes de acuerdo a las instrucciones entregadas por la jefatura.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 14.1.2. SECCIÓN DE ÁREAS VERDES

**ARTÍCULO N° 119** A la Sección Áreas Verdes le corresponderá conservar y administrar las áreas verdes de la Comuna.

**La Sección de Áreas Verdes tendrá las siguientes funciones:**

- a) Mantener actualizado el catastro georreferenciado de parques y áreas verdes de la comuna, ya sean públicos o privados.
- b) 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.
- c) Realizar labores de supervisión e inspección técnica de los contratos de servicios sostenidos con empresas dedicadas a la mantención de las áreas verdes.
- d) Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la Comuna.
- e) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la Comuna.
- f) Ejecutar, autorizar y/o controlar la poda de los árboles de la Comuna, en la época que corresponda.
- g) Elaborar criterios para aplicar políticas de áreas verdes y arbolado urbano, apoyando las propiciadas por servicios y entidades públicas competentes.
- h) Organizar y supervisar la operación del Vivero Municipal.
- i) Desarrollar estudios y preparar informes de acuerdo a las instrucciones entregadas por la jefatura.
- j) Desarrollar y proponer estrategias, políticas, programas o proyectos que mejoren la conservación de las áreas verdes y la imagen de la comuna.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 14.1.3. SECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO N° 120** 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 Serena

**La Sección de Aseo Público tendrá las siguientes funciones:**

- a) Realizar labores de supervisión e inspección técnica de los contratos de extracción de residuos sólidos de la comuna, de aseo y de disposición final.
- b) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de los residuos domiciliarios y comerciales 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 recipientes de residuos sólidos en la comuna.
- g) Supervigilar el retiro de la vía pública de los restos de las podas, escombros y microbasurales.
- h) 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.
- i) Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a la Ordenanza Local de Aseo o de Medio Ambiente, disponer su verificación y adoptar cuando corresponda las medidas que procedan.
- j) Denunciar al juzgado de policía local correspondiente, las infracciones a la ordenanza de aseo, de medio ambiente u otras normas atingentes.
- k) Idear y planificar campañas informativas con el fin de incentivar a la población a cooperar con el aseo de la ciudad.
- l) Desarrollar estudios y preparar informes de acuerdo a las instrucciones entregadas por la jefatura.
- m) Desarrollar y proponer estrategias, políticas, programas o proyectos que mejoren la conservación de los espacios públicos y la imagen de la comuna.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 14.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

**ARTÍCULO N° 121** Al Departamento de Operaciones le corresponderá coordinar, planificar y ejecutar las obras de mantención y reparación de bienes nacionales de uso público de menor envergadura de acuerdo a los alcances establecidos para tal efecto. Por otra parte será el responsable de la gestión, adquisición y disposición de los equipos, insumos y materiales necesarios para desarrollar las labores y servicios de la Dirección, con el objeto de responder ante requerimientos realizados por la comunidad.

**El Departamento de Operaciones tendrá las siguientes funciones:**

- a) Atender y analizar los requerimientos realizados por la comunidad y la Dirección.
- b) Programar el desarrollo de obras de menor envergadura, priorizando su ejecución de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección.
- c) Coordinar y supervisar los procesos de adquisición y almacenamiento de equipos, materiales e insumos.
- d) Controlar el presupuesto para las compras de la Dirección y actualizar el Plan Anual de Compras.



## La Serena

- e) Mantener un registro actualizado de los trabajos desarrollados y planificados, considerando los montos asociados y su periodo de ejecución.
- f) Estudiar y proponer mejoras en la disposición de los servicios entregados.
- g) Apoyar al desarrollo de actividades en la comuna de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Dirección.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

### 14.2.1. SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

**ARTÍCULO N° 122** A la Sección Abastecimiento le corresponderá gestionar la adquisición y bodegaje de los materiales, insumos y equipamientos necesarios para desarrollar las labores y/o trabajos programados por la Dirección.

**La Sección de Abastecimiento tendrá las siguientes funciones:**

- a) Analizar los requerimientos de las unidades y programar la adquisición con anticipación, incorporando las modificaciones en la planificación anual de compras.
- b) Cotizar, programar y solicitar la adquisición de productos para la dirección.
- c) Administrar la bodega de la Dirección, llevando un registro de todo el material que ingresa y sale de la bodega.
- d) Registrar y controlar el uso de equipos.
- e) Realizar control de inventario de manera periódica, informando oportunamente de las diferencias a la jefatura.
- f) Mantener el orden y limpieza de las instalaciones donde se almacenan los productos o equipos.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

### 14.2.2. SECCION DE OBRAS A LA COMUNIDAD

**ARTÍCULO N° 123** 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 el uso de la maquinaria pesada según instrucciones de la Dirección, llevando un registro de la asignación.
- b) Prestar apoyo a las actividades realizadas por la Dirección, por las otras Direcciones o por la comunidad cuando corresponda.
- c) Velar por la mantención y reparación de calles, proponiendo soluciones a los deterioros, y controlar al contratista, si procediere.
- d) Ejecutar las obras de construcción o mejoramiento de calles o caminos públicos que les encomienden.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Llevar una relación de todos los trabajos efectuados en las vías públicas, indicando fechas de ejecución, tipo de trabajo realizado y costo asociados.
- h) Velar por el buen manejo del material de escombro que se produce en la comuna, coordinando acciones con la Dirección de Obras Municipales.



## La Serena

- i) 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.
- j) Colaborar con el Departamento de administración en la mantención de los recintos municipales ejecutando las obras menores que sean necesarias.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

## 15. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

**ARTÍCULO N° 124** 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, renovar, cancelar o suspender licencias para conducir vehículos.
- b) Otorgar permisos de circulación a los vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Determinar el sentido de circulación vehicular, en coordinación con los organismos del Estado competentes.
- d) Señalar adecuadamente las vías públicas.
- e) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- f) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- g) Realizar estudios de Ingeniería de Tránsito.
- h) Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.
- i) Velar en coordinación con la unidad de Carabineros del sector jurisdiccional e inspectores municipales, por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- j) Mantener y administrar el Corral Municipal.
- k) Asignar valores anuales de tasaciones y codificación de vehículos, de acuerdo a lo informado por el Servicio de Impuestos Internos.
- 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.

**ARTÍCULO N° 125** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Tránsito y Transporte Público	De Documentación Vial	De Licencias de Conducir	-
		De Permisos de Circulación	-
	De Ingeniería en Tránsito y Transporte	De Fiscalización	-



# La Serena

## 15.1. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN VIAL

**ARTÍCULO N° 126** A Departamento de Documentación Vial le corresponderá gestionar y administrar los servicios relacionados a la obtención de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación, de acuerdo a la normativa vigente.

**El Departamento de Documentación Vial tendrá como funciones:**

- a) Administrar y coordinar los servicios de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación en la comuna.
- b) Atender a la ciudadanía, resolviendo problemáticas relativas a los servicios que administra.
- c) Planificar y proponer el plan de servicio para el otorgamiento de permisos de Circulación, en conjunto con otras unidades municipales.
- d) Revisar y visar las licencias de conducir sometidas a tramitación.
- e) Revisar y visar documentos sujetos a aprobación del Director de Tránsito referido a los servicios que administra.
- f) Establecer y proponer políticas de mejoramiento de los servicios que administra.
- g) Determinar los derechos municipales asociados a la tramitación de los servicios que administra.
- h) Supervisar la aplicación de las modificaciones a la Ley de Tránsito y otras normativas aplicables.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

### 15.1.1. SECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

**ARTÍCULO N° 127** 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) Atender y gestionar el otorgamiento de las licencias para conducir vehículos motorizados.
- b) Atender y gestionar el otorgamiento de 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.

### 15.1.2. SECCIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

**ARTÍCULO N° 128** 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) Atender y gestionar el otorgamiento y renovación de permisos de circulación, efectuando el estudio, cálculo y el registro correspondiente.



## La Serena

- b) Velar por la aplicación de las normas generales sobre permisos de circulación.
- c) Proponer el plan estratégico de atención masiva de permisos de circulación, definiendo recursos humanos, tecnológicos, infraestructura y procedimiento, supervisando su ejecución.
- d) Evaluar la atención y el desarrollo del proceso masivo de permisos de circulación.
- e) Gestionar el otorgamiento de permisos especiales para traslados de vehículos.
- f) Recepcionar y procesar la base de datos, en el sistema de permisos de circulación, de los partes enviados por el Registro Nacional de Multas No Pagadas (RNMNP).
- g) Procesar las solicitudes de devolución de derechos por concepto de permisos de circulación.
- h) Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.
- i) Efectuar los traslados de domicilios de los permisos de circulación cuando corresponda.
- j) Llevar el registro de inscripción de carros y remolques.
- k) Mantener actualizado el archivo y registro de permisos de circulación.
- l) Recopilar, procesar y entregar información estadísticas en forma clasificada a los organismos autorizados por Ley.
- m) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- n) Ejecutar otras funciones que le asigne el Alcalde o Jefe de la Dirección.

### 15.2. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DEL TRANSITO Y TRANSPORTE

**ARTÍCULO N° 129** 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.

**El Departamento de Ingeniería del Tránsito y Transporte 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 Secretaría 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.

#### 15.2.1. SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

**ARTÍCULO N° 130** A la Sección Fiscalización le corresponderá velar por la adecuada señalización de las vías y velar por el cumplimiento de la Ley de Tránsito.



## La Serena

**La Sección de Fiscalización 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 georreferenciado 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.

## 16. DELEGACIONES MUNICIPALES

**ARTÍCULO N° 131** 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.

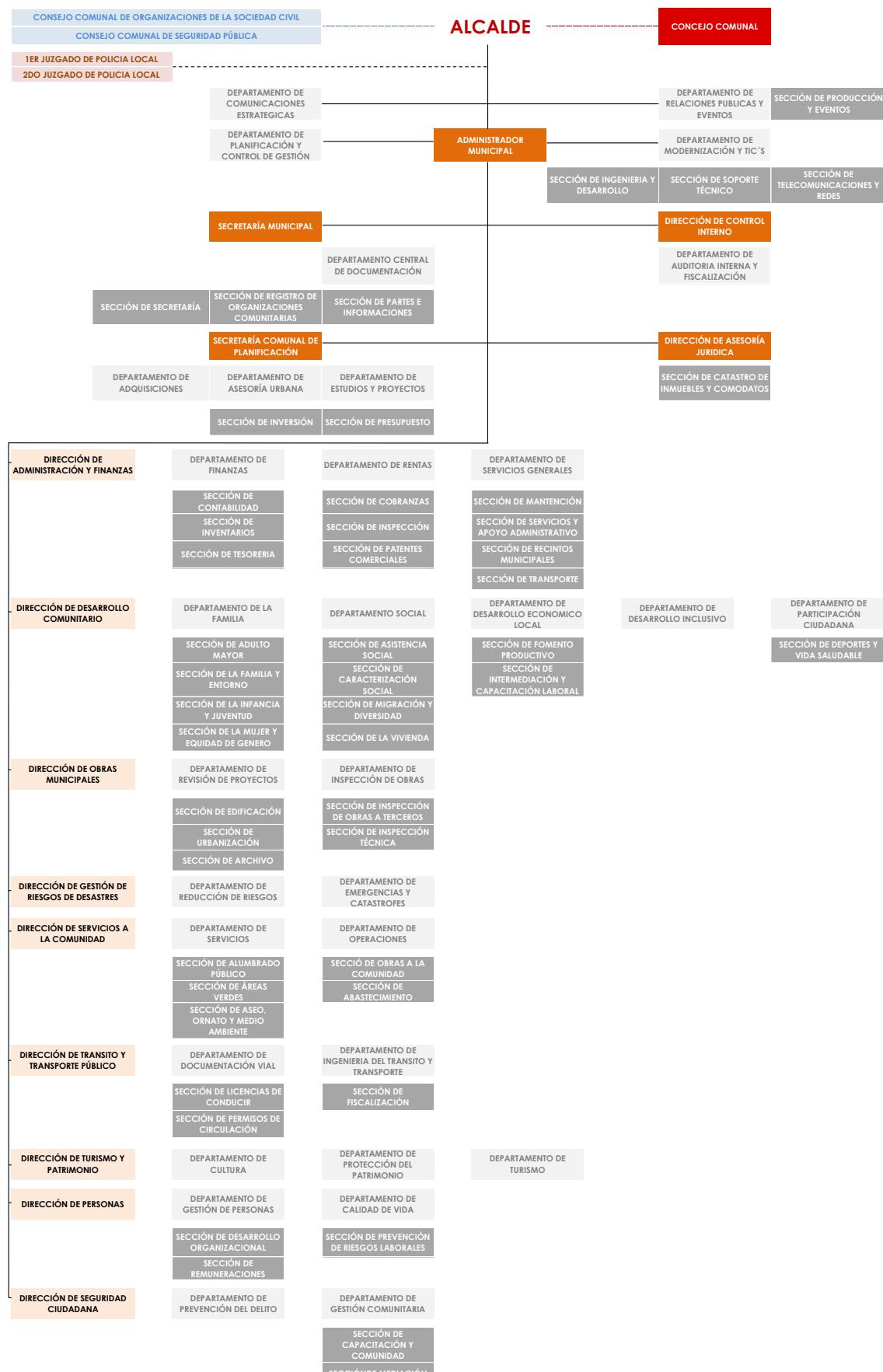
**Las Delegaciones Municipales deberán desempeñar las siguientes funciones:**

- 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.
- j) 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.



# La Serena

## 17. ORGANIGRAMA





## La Serena

3. **DÉJESE ESTABLECIDO** que atendidas las modificaciones realizadas a través del presente Reglamento, la Dirección de Personas, en coordinación con el Administrador Municipal, deberán efectuar los cambios que respecto al personal municipal fueren necesarios, sea dejando sin efecto o dictando nuevos actos administrativos.
4. **PUBLÍQUESE** el presente Reglamento en la página web de la Ilustre Municipalidad de La Serena, debiendo comenzar a regir este reglamento desde su publicación

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



### Distribución:

- Administración Municipal
- Gabinete de Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Control Interno
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Servicios a la Comunidad
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Turismo y Patrimonio

RJJ/LMV/LHG/MPW