



**APRUEBA REGLAMENTO PARA LA  
TRAMITACION DE DECRETOS  
ALCALDICIOS Y RESOLUCIONES.**

DECRETO N° 8271

Chillán Viejo, 31 DIC 2015

**VISTOS:**

Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 19.880 Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, Decreto 291/1974 del Ministerio del Interior Fija normas para la elaboración de documentos, las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de establecer las directivas dirigidas para la elaboración y tramitación de los Decretos Alcaldicios, de modo de dar un cabal cumplimiento al deber de la Administración municipal de celeridad, sometimiento al principio conclusivo, impugnabilidad, transparencia y publicidad, racionalización de los recursos y coordinación correspondiente entre las distintas unidades municipales.

Propuesta de Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno del Municipio de Chillán Viejo.

**DECRETO:**

1.- **APRUEBASE**, el siguiente Reglamento para la tramitación de Decretos Alcaldicios y Resoluciones, de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo:

**REGLAMENTO TRAMITACION DE DECRETOS ALCALDICIOS Y RESOLUCIONES.**

**CONSIDERANDO:**

La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, 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, el Decreto 291/1974 del Ministerio del Interior Fija normas para la elaboración de documentos, Función fiscalizadora que debe cumplir la Dirección de Control Interno Municipal según atribución de la ley n° 18.695 art.29 letra a).

La necesidad de establecer las directivas dirigidas para la elaboración y tramitación de los Decretos Alcaldicios, de modo de dar un cabal cumplimiento al deber de la Administración municipal de celeridad, sometimiento al principio conclusivo, impugnabilidad, transparencia y publicidad, racionalización de los recursos y coordinación correspondiente entre las distintas unidades municipales.





## I.- ALCANCE DE LA SIGUIENTE INSTRUCCION.

Deberán regirse por la siguiente instrucción todos los Decretos Alcaldicios y resoluciones, esto es, los actos administrativos adoptados por la Municipalidad de Chillán Viejo que versen sobre casos particulares.

## II.- DEFINICIONES:

El Artículo 12 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, señala "Las resoluciones que adopten las Municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

En el caso de la Municipalidad de Chillán Viejo los actos administrativos bajo los cuales se aprobarán las resoluciones se denominarán:

**Decreto Alcaldicio:** Serán resoluciones que versen sobre casos particulares, los cuales se utilizarán también para la aprobación de las Ordenanzas, reglamentos e instrucciones.

**Resoluciones:** Se utilizarán tan solo para aquellos actos que tengan relación con el personal municipal, a excepción de los Nombramientos y desvinculaciones, los cuales se aprobarán mediante Decretos Alcaldicios.

### Definiciones de partes que componen los Decretos Alcaldicios y Resoluciones.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE:** Las cuales se refieren a acciones propias que debe realizar la Secretaria Municipal después que el Decreto esté en condiciones de pasar a la firma del Alcalde o Subrogante;

**ANOTESE:** Acción por la cual Secretaria Municipal anota el respectivo Decreto Alcaldicio completamente tramitado en el libro de registro de Decretos Alcaldicios.

**COMUNIQUESE:** Acción por la cual Secretaria Municipal debe comunicar el Decreto Alcaldicio a quien corresponda en la forma establecida en la ley.

**ARCHIVASE:** Acción por la cual Secretaria Municipal debe comunicar el Decreto Alcaldicio original con sus demás antecedentes originales para su debido respaldo.

Dependiendo de la naturaleza del Decreto Alcaldicio:

**REGISTRESE:** Acción que se debe producir cuando conforme al artículo 53 de la Ley N° 18.695, la resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la Republica y el actual dictamen N°15700 de fecha 16 de marzo 2012, la Secretaría Municipal deba remitir a Contraloría General de la Republica los respectivos Decretos Alcaldicios que correspondan para su registro en el plazo de 15 días contados de su emisión.

**TRASCRIBASE:** Acción en que el funcionario redactor cuando incluye este verbo, debe adjuntar al Decreto Alcaldicio original, los ejemplares que solicite su transcripción cambiando la suma de los ejemplares transcritos.

**REMITASE COPIA:** Acción que se produce cuando se solicita a Secretaria Municipal que debe remitir copias autorizadas en su calidad de ministro de fe a las unidades municipales que indique distribución.

**NOTIFIQUESE:** Acción que se produce cuando la notificación del Decreto Alcaldicio ordene que deba hacerla Secretaria Municipal.

**PUBLIQUESE:** Cuando la ley ordene expresamente que debe publicarse el Decreto en el diario oficial y/o deba publicarse en la página web Municipal conforme la normativa de transparencia. En cuyo caso, si debe publicarse en el diario oficial el funcionario redactor de un Decreto





Alcaldicio deberá enviar dos Decretos Alcaldicios originales. Única situación en la que se permite la existencia de dos Decretos Alcaldicios originales.

### III.- CONTENIDO DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS.

Distínganse las siguientes partes que deberán contener todos los Decretos Alcaldicios de esta Municipalidad desde la fecha de entrada en vigencia de esta instrucción.

#### 1- MEMBRETE:

En el borde superior izquierdo se deberá insertar el escudo municipal de la Municipalidad de Chillán Viejo, y al lado del borde derecho deberá decir Municipalidad de Chillán Viejo, con la inclusión del Departamento de donde origina el documento. Además en el bordo derecho debe tener el logotipo de Certificación Ambiental Municipal y Logotipo Municipal.

Por ejemplo.



Municipalidad  
de Chillán Viejo | Alcaldía



#### 2- REFERENCIA:

Esta debe estar al lado derecho del documento y debe en forma simple y precisa resumir el objetivo del Decreto Alcaldicio o Resolución.

#### 3- SUMA:

Corresponde a la parte del Decreto que lo identifica. En ella deberá decir la siguiente expresión: "DECRETO ALCALDICIO o RESOLUCIÓN" N° ..." Dejando el respectivo espacio para insertar el número correlativo que corresponda.

#### 4- LUGAR Y FECHA:

Debajo de la Suma deberá incluir la expresión Chillán Viejo, con el espacio correspondiente para insertar la respectiva fecha de su dictación. ("Chillán Viejo, \_\_\_\_\_")

#### 5- Cuerpo del Decreto o Resolución: Compuesta por tres partes:

##### a) Parte Expositiva:

Comienza con la expresión **Vistos**, en ella se incluyen todos los antecedentes de derecho y de hecho sobre los cuales se funda el Decreto Alcaldicio. Esto es reseñar sin que la enumeración sea taxativa: la Constitución Política vigente, las leyes orgánicas constitucionales, las leyes de quórum calificado, las leyes ordinarias, Decretos fuerza de ley, Decretos supremos, resoluciones y acuerdos de órganos de la Administración del Estado, Decretos Alcaldicios de la Municipalidad o de otras Municipalidades, informes, acuerdos de concejo, actas de entidades con personalidad jurídica, sentencias judiciales, certificados, extractos de publicaciones en diarios o periódicos, solicitudes por medio de la oficina de partes, contratos, convenios, entre otros. Por lo cual el funcionario redactor deberá tener especial consideración de señalar en este punto todos los antecedentes de hecho y derecho que justifiquen la resolución de una Decreto Alcaldicio.



Por ejemplo.

VISTOS:

Las facultades conferidas en la ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.

Lo dispuesto en la ley N° 18.883, Estatuto para funcionarios Municipales.

Lo dispuesto en la ley N° 19.280. Establece normas sobre plantas de personal de las Municipalidades.

Lo dispuesto en la ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Por lo cual el funcionario redactor del Decreto deberá tener especial consideración de señalar en este punto todos los antecedentes de hecho y de derecho que justifiquen la resolución de un Decreto Alcaldicio.

**b) Parte Considerativa:**

Se inicia con la expresión **CONSIDERANDO Y/O TENIENDO PRESENTE**. En ella se incluyen los Fundamentos de hecho y de derecho que justifican la parte resolutive del Decreto Alcaldicio. En ella se debe explicar en forma concreta los antecedentes normativos y de hecho aplicables al caso. Cuando los Decretos Alcaldicios no tengan contenido patrimonial o que atienda su naturaleza o importancia se estime necesario requerir un pronunciamiento de la Control Municipal antes de su materialización, en la parte considerativa deberán señalarse los fundamentos que exigen al respectivo Decreto Alcaldicio de dicho control.

**c) Parte Resolutiva:**

Se inicia con la expresión **RESUELVO O DECRETO**. En ella se expresa finalmente la declaración de voluntad que la Municipalidad realiza. La cual se debe manifestar en primer término con el respectivo verbo rector que exterioriza la voluntad en forma imperativa entre las cuales se señala sin que la enumeración sea taxativa: **ADJUDICASE, REGISTRESE, APRUEBASE, NOMBRESE, DESTINESE, INVALIDESE, AUTORICесе, DECLARESE**, entre otros. Para lo cual deberá a continuación del respectivo verbo, incorporar el contenido completo del cual trata el Decreto, a modo de ejemplo en el caso de la aprobación de contratos, se deberá exponer después del respectivo verbo (**APRUEBASE**) el contrato de trabajo con descripción, cláusulas y firmas correspondientes. A continuación se deben señalar las acciones complementarias que dicha declaración de voluntad municipal requiere, utilizando el verbo conjugado, sin que la enumeración sea taxativa: **IMPUTESE, NOTIFIQUESE, DEJESE ESTABLECIDO, PUBLIQUESE**, entre otras, identificando a continuación los datos necesarios para un acertado conocimiento de lo que se declara.

Cuando el Decreto Alcaldicio afecte o pueda afectar derechos de terceros, el funcionario redactor del Decreto Alcaldicio tendrá especial cuidado en hacer presente dentro del Decreto Alcaldicio los recursos legales de que dispone el tercero afectado para impugnar el acto.





**6- A CONTINUACION DEL CUERPO DEL DECRETO ALCALDICIO DEBERA INCLUIRSE LA FORMULA OBLIGATORIA:**

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE, las cuales se refieren a acciones propias que debe realizar la Secretaria Municipal luego que este autorizada la firma del Alcalde o del subrogante como ministro de fe.

**7- PIE DE FIRMA**

Se consigna en el costado derecho con mayúscula el nombre o nombres y ambos apellidos del Alcalde o del subrogante que suscribe en su representación. Y al costado izquierdo se consignan con mayúscula el nombre o nombres y ambos apellidos del Secretario Municipal.

**8- DISTRIBUCION:**

Al final del respectivo Decreto Alcaldicio deberá incluirse un espacio en el cual se señalen las direcciones y departamentos municipales que según el redactor del Decreto deban tomar conocimiento (copia) y la inclusión de la expresión "interesado" cuando deba notificarse el referido Decreto Alcaldicio a un tercero con paradero identificable.

**9- INICIALES DE RESPONSABILIDAD Y V°B°:**

En el costado izquierdo debajo de la distribución debe indicarse, las iniciales en mayúscula del nombre y apellidos de Administrador Municipal, Director de Control, funcionario redactor del Decreto, Director de la Unidad del Funcionario, Director DAF, Encargado de Contabilidad y Presupuesto cuando corresponda.

**IV.- ELABORACION Y TRAMITACION DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS.**

Unidades Municipales Autorizadas a elaborar Decretos Alcaldicios.

- 1- Departamento Educación Municipal: Le corresponde elaborar todos los Decretos relacionados con su personal de planta, contrata, regidos por el código de trabajo y honorarios, además de la adquisición de insumos y servicios, sus licitaciones públicas, privadas y tratos directos, adjudicaciones y sus modificaciones, inadmisibilidad de ofertas, declaración en que se declara desierta una licitación, cobros de boleta de garantía que sean propios de su administración, entre otros.
- 2- Departamento de Salud Municipal: Deberá elaborar todos los Decretos relacionados con su personal de planta, contrata, regidos en general por el Estatuto de Atención primaria de Salud Municipal y honorarios, como respecto de la adquisición de insumos y servicios, sus licitaciones públicas, privadas y tratos directos, adjudicaciones y sus modificaciones, inadmisibilidad de ofertas, declaración en que se declara desierta una licitación, cobros de boleta de garantía que sean propios de su administración, entre otros.
- 3- Administración Municipal
  - a) Dirección de Obras Municipales.
    - Cobros de boletas de garantía relativos a los contratos de obras municipales, concesiones de obras públicas y concesiones de servicios públicos.  
Clausuras dispuestas por la Ley General de Urbanismo y Construcciones.  
  
Demoliciones.



Declaración de propiedad abandonada.

En general, todos los actos administrativos vinculados a la construcción y urbanización de la comuna.

b) Dirección de Desarrollo Comunitario.

- Otorgamiento y extinción de beneficios sociales.
- Convenios o actividades.

c) Departamento de RR.HH y Remuneraciones.

- Contrataciones de personal de planta, a contrata, en suplencia, código del trabajo y a honorarios.
- Derechos y obligaciones relacionados con el personal contratado, comisiones de servicio, viáticos, feriados, legales, permisos administrativos, licencias médicas, horas extraordinarias, compensaciones entre otros.

d) Departamento de Rentas y Patentes.

- Autorizaciones transitorias de expendio de alcoholes.
- Otorgamiento de patentes comerciales, profesionales e industriales.
- Eliminación de patentes comerciales, profesionales e industriales.
- Transferencias y cambios de domicilio de patentes comerciales, profesionales e Industriales.
- Otorgamiento, renovación, caducidad y traslado de patentes de alcoholes.
- Convenios de Pago

e) Unidad de Tránsito y Transporte Públicos.

- Planificación operativa para situaciones de emergencia.
- Mantenimiento de señalética y demarcación dentro del radio urbano.
- 

f) Secretaría Municipal.

- Gastos de representación.
- Destrucción de documentos Municipales y traslado a Bodega Municipal.
- Cuenta Pública.

g) Dirección de Secretaría de Planificación Comunal.

- Contratos de ejecución de proyectos y programas, sus licitaciones públicas, privadas y tratos directos, adjudicaciones y sus modificaciones, inadmisibilidad de ofertas y declaración de desierto una licitación.
- Contratos y actividades de los programas insertos dentro de la Dirección relativos a compras inherentes a los proyectos.
- Contratos de asesorías.
- Cobros de boleta de garantía relativos a los proyectos en que sean denominados unidades técnicas.

h) Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

- Modificaciones Presupuestarias internas y con aprobación del Concejo Municipal.





- Otorgamiento de subvenciones.
- Las materias que no aparezcan señaladas en el presente acápite, respecto de ellas será el alcalde quien en definitiva quien ordenará que unidad deberá confeccionar el respectivo Decreto Alcaldicio.
- Asimismo el alcalde podrá ordenar que otra unidad finalmente confeccione un determinado Decreto Alcaldicio. En dicho caso la unidad que resulte inhibida de la confección del respectivo Decreto Alcaldicio quedará eximida de toda responsabilidad por su debida tramitación.

Los Decretos Alcaldicios y resoluciones serán emitidos en cuatro originales los que serán distribución de la siguiente forma:

1. Archivo Secretario Municipal
2. Archivo Oficina de Partes
3. Archivo Departamento que emite el documento.
4. Interesado

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se podrá requerir más copias de Decretos de acuerdo a cada situación en particular. Dicha necesidad será evaluada y analizada por el departamento que emita el Decreto o resolución.

### **TRAMITACION DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS**

Quedarán sujetos al siguiente procedimiento administrativo todos los Decretos Alcaldicios que tengan contenido patrimonial o que atendida su naturaleza o importancia se estime necesario requerir un pronunciamiento de la Dirección de Control Interno antes de su materialización, es decir, todo tipo de documentación municipal. El tiempo de tramitación conforme a las siguientes pautas no debe superar los 5 días desde la entrega del documento en Secretaria Municipal, sin embargo según la complejidad y cantidad de revisión debe terminar el proceso durante el día.

- 1.- Comienza con la Unidad Municipal la cual confecciona el Decreto Alcaldicio en un solo original (salvo que se publique en Diario Oficial) y asimismo los trascritos que correspondan. Dicho documento después de confeccionado deberá ir suscrito con la visación del funcionario redactor y acompañarle los documentos fundantes del mismo.
- 2.- La Unidad Municipal que confecciona el Decreto Alcaldicio lo deberá entregar a Secretaria Municipal mediante libro de correspondencia.
- 3.- Secretaria Municipal hace entrega de los Decretos Alcaldicios o Resoluciones al Director Control al momento de recepción.
- 4.- En su examen el Director de Control Interno deberá revisar, analizar y visar si procede, tanto el Decreto Alcaldicio o resolución como los documentos adjuntos que signifiquen actuaciones municipales.

De su revisión y análisis procederá a:

A.- Decretos Alcaldicios o Resoluciones sin alcance; dentro del plazo de 48 horas siguientes contados desde su recepción deberá sólo poner su visación en todas las hojas del Decreto Alcaldicio y remitirlo junto al legajo a la Secretaria Municipal para que siga la tramitación correspondiente.

B.- Decretos Alcaldicios o Resoluciones con alcance u observación; Mediante memorándum dirigido al director de unidad en que fue confeccionado el Decreto o mediante escritura destacada deberá incorporar motivo de observación, además de





su firma y timbre para luego remitirlo junto al legajo a la Secretaria Municipal la cual hace entrega del documento mediante libro de correspondencia al Director correspondiente.

Es importante mencionar que no serán causales de representación, el Decreto Alcaldicio que no acompañe alguno de los documentos fundantes, para cuyo objeto el Director de Control tendrá acceso a toda la información disponible. Todas las Unidades Municipales bajo ese respecto deberán poner en su conocimiento a la brevedad posible lo que el Director de Control solicite para el fiel cumplimiento de ello. Asimismo tampoco será causal de representación errores de redacción u ortografía en el respectivo Decreto Alcaldicio.

5.- Recibido los Decretos sin observación por el Director de Control interno la Secretaria Municipal lo entrega a Administrador municipal para revisión estampando su firma y timbre en todas las copias que adjunten, entregando los documentos ya visados a secretaria municipal.

a) Unidades Municipal entregan los Decretos subsanados a secretaria municipal para continuar el proceso desde este paso.

6.- Secretaria Municipal revisa los Decretos Alcaldicios o resoluciones, separando los documentos que deben ser firmados y timbrados por el Alcalde de los que deben contener solo la firma del Secretario Municipal, distribuyéndolos respectivamente. En el caso de los Decretos Alcaldicios o Resoluciones que deber tener la firma del Alcalde se envían mediante libro de correspondencia.

7.- Recibido los Decretos Alcaldicios o Resoluciones remitidos por el Secretario Municipal y Alcalde, Secretaria procede a registrarlos en Libro de numeración de Decretos Alcaldicios o en Libro de numeración de Resoluciones.

a) En el caso de la aprobación de contratos luego de ser recibidos con la firma del Alcalde, se envían mediante libro de correspondencia a la unidad que confecciono el Decreto Alcaldicio para que la persona que será contratada firme el contrato. Luego es recepcionado en Secretaría Municipal para registro y numeración correspondiente.

b) En el caso de los finiquitos luego de que el documento es firmado por el Alcalde se entrega a Secretario Municipal quien firma y timbra el Decreto Alcaldicio en su calidad de ministro de fe para posterior Registro y numeración de Decreto. Se entrega a unidad municipal que corresponda para tramitar finiquito en notaria.

8.- Secretaria Municipal registra en libro de Decretos Alcaldicios o en libro de Resoluciones.

9.- Secretaria Municipal separa las distintas copias del legajo de Decretos Alcaldicios y resoluciones de acuerdo a la distribución que se detalla, dejando la copia de secretario municipal bajo su custodia.

10.- Estafeta de Administración Municipal entrega los Decretos Alcaldicios o Resoluciones mediante el libro de registro correspondiente.

11.- Secretaria Municipal es la encargada de digitalizar la copia que quedan bajo su custodia para posterior publicación en plataforma de Transparencia Municipal a excepción de Resoluciones de Licencias médicas, permisos, horas extraordinarias, devolución de tiempo.





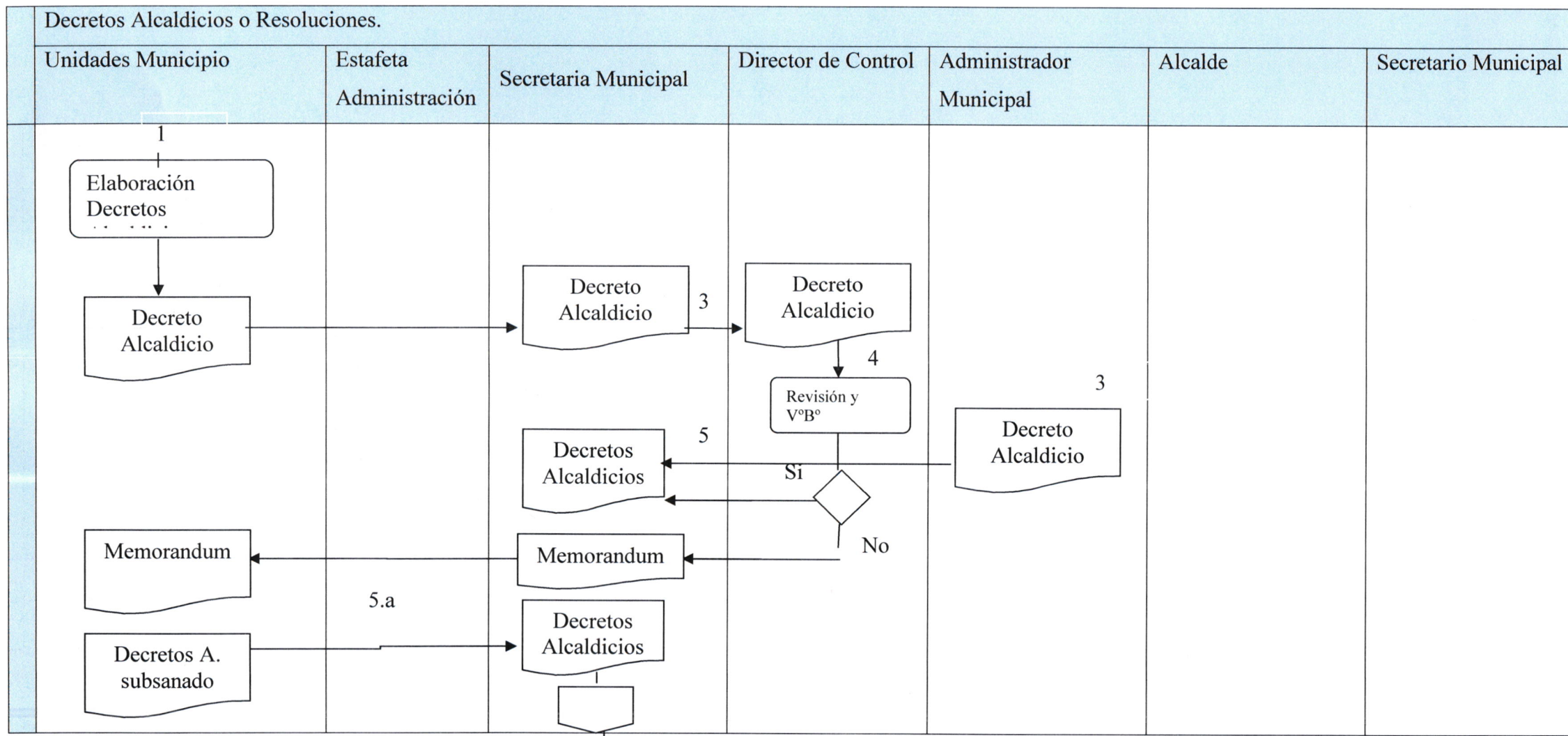
a) Administrador Municipal publica la información proporcionada por Secretaria Municipal en plataforma de transparencia activa.

12.- Secretaria Municipal archiva los Decretos Alcaldicios y Resoluciones de acuerdo a numeración correlativa en archivadores que se encuentran en oficina de Secretario Municipal.

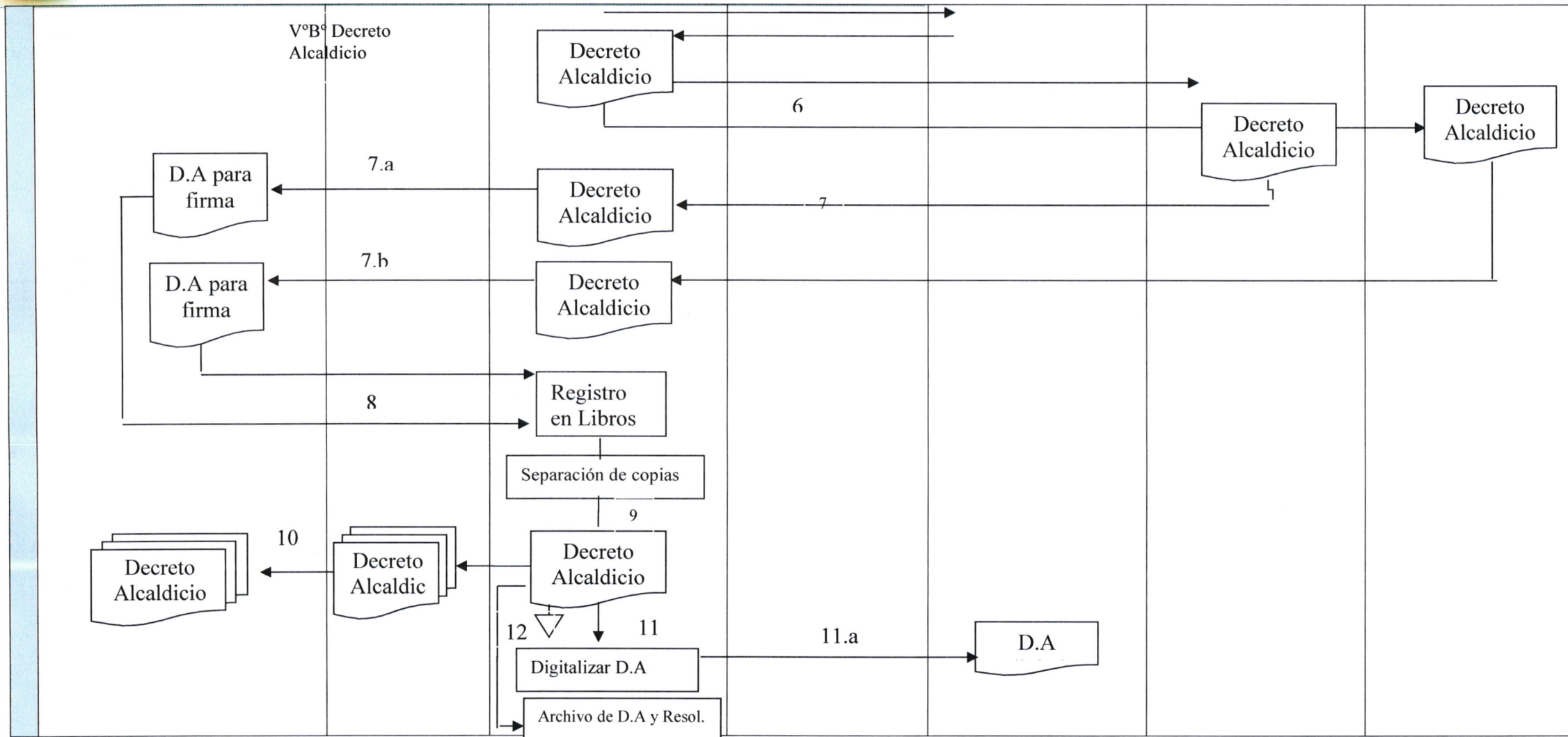
Cabe mencionar que los pasos 9 y 10 pueden ocurrir simultáneamente.



**Diagrama de Flujo Decretos Alcaldicios o Resoluciones**









### **NORMAS COMUNES A AMBOS PROCEDIMIENTOS.**

1.- Podrá ampliarse en primer término los plazos indicados siempre que no excedan la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudica derechos de terceros.

Entiéndase especialmente circunstancia aconsejable cuando el Decreto Alcaldicio provenga de un servicio traspasado.

2.- Por razones de interés público se podrá aplicar procedimiento de urgencia a la respectiva tramitación de un Decreto Alcaldicio, para lo cual los plazos señalados en la presente instrucción se reducirán a la mitad y en cuyo caso además de la firma del funcionario redactor el Decreto Alcaldicio deberá contar con las iniciales del nombre, apellidos y firma del Administrador Municipal.

3.- El no cumplimiento de los plazos indicados en el presente párrafo no viciarán el procedimiento de tramitación de un Decreto Alcaldicio siempre y cuando no recaiga en algún requisito esencial de los mismos y que asimismo no genere perjuicio a un interesado.

Sin embargo, si resulta administrativa o judicialmente declarado nulo un Decreto Alcaldicio por el incumplimiento de un plazo que señale el presente párrafo o la ley, dicha circunstancia dará motivo suficiente para instruir el procedimiento disciplinario correspondiente contra aquellos funcionarios que conjunta o indistintamente resulten responsables.

4.- Salvo caso fortuito o fuerza mayor, el plazo de tramitación de un Decreto Alcaldicio no podrá exceder el plazo de 1 mes contado de su iniciación, esto es desde su fecha impresa. Transcurrido dicho plazo Secretaría Municipal ordenará a la Oficina de Partes cancelar la numeración y fecha dada al Decreto Alcaldicio dando finalmente cuenta de ello al alcalde.

5.- En el ejercicio de la auditoría operativa interna del Municipio, el Director de Control podrá fiscalizar todos aquellos Decretos Alcaldicios que no se hayan sometido a su control previo en su respectiva tramitación. El ejercicio de tal fiscalización no significará de modo alguno suspensión de los efectos del respectivo Decreto Alcaldicio, salvo en aquellos casos que el Decreto Alcaldicio sea representado por ilegal mediante informe escrito dirigido al alcalde.

**2.- DEROGUESE**, Decreto Alcaldicio N° 1.910 de fecha 22 de Septiembre de 2011, que aprueba Reglamento Interno de Emisión de Decretos Alcaldicios.

**3.- COMUNIQUESE**, a las Direcciones y Unidades Municipales, para el cumplimiento del presente reglamento.





4.- **PUBLIQUESE**, en la página web del Municipio [www.chillanviejo.cl](http://www.chillanviejo.cl)

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



ULISES AEDO VALDES  
ALCALDE (s)

UAV/HHH/QES.-  
DISTRIBUCION:

Sr. **Felipe Aylwin L.**, Alcalde, Sr. **Mario Sánchez O.**, Jefe de Policía Local (JPL), Sr. **Ulises Aedo V.**, Administrador Municipal (AM), Sr. **Domingo Pillado.**, Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), Sra. **Alejandra Martínez**, Director Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), Sra. **Patricia Aguayo**, Directora de Obras Municipales (DOM), Sra. **Paola Araya**, Directora Ambiente Aseo y Ornato (DAO); Sr. **Pablo Ulloa**, Jefe Gabinete (Alcaldía); Sr. **Hugo Henríquez**, Secretario Municipal (SM), Sra. **Pamela Muñoz**, Directora de Administración y Finanzas (DAF), Sr. **Oscar Espinoza.**, Director Control Interno Municipal (DCI), Sr. **José Olivares**, Jefe Departamento de Tránsito y Transporte (DTT); Sra. **Monica Varela.**, Directora DAEM; Sra. **Marina Balbontín R.**, Directora DESAMU.