



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE CAUQUENES  
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA/  
R.C.O.-/M.C.O./R.M.M.-/D.V.L.-/d.vl.-



DECRETO EXENTO N° 6016  
CAUQUENES, 28 DIC. 2023

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

1. El Certificado N°748, de fecha 26 de diciembre de 2023, que certifica que en Sesión Ordinaria N°96 del Concejo Municipal se aprobó el nuevo texto del Reglamento Interno de la Municipalidad de Cauquenes.
2. El decreto exento N°8316, del 28 de diciembre de 2017, que aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cauquenes.
3. El decreto exento N°344, de fecha 17 de enero de 2020, que modifica el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cauquenes.
4. El Reglamento N°2, de fecha 18 de julio de 2023, que Modifica el Reglamento N°1, de 2023 y Fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.
5. El oficio E389495/2023, del 5 de septiembre de 2023, de la Contraloría Regional del Maule que cursa con alcances Reglamento N°2, de 2023.
6. El certificado N° 56 de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 27 de marzo de 2023, emitido por la Dirección de Control y la Dirección de Administración y Finanzas que certifican que la Ilustre Municipalidad de Cauquenes cuenta con Disponibilidad Presupuestaria para diseñar e implementar la nueva planta de personal, con sus respectivas direcciones.
7. El certificado N° 57 de la Dirección de Administración y Finanzas, de fecha 27 de
8. marzo de 2023, que certifica el Límite de Gasto en Personal, para la nueva planta municipal de la I. Municipalidad de Cauquenes.
9. El oficio N° 170, de fecha 28 de febrero de 2023, suscrito por la Alcaldesa de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, que remite propuesta con diseño de la Nueva Planta Municipal a conocimiento del Concejo Municipal y que crea nuevas direcciones, con la antelación de 15 días hábiles exigida por ley.
10. El certificado N°123, del 11 de enero de 2022, que certifica la aprobación dada por el Concejo Municipal para la creación del cargo de director de seguridad pública.
11. La resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y sus modificaciones posteriores.
12. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1/2006, que fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en particular lo dispuesto en el artículo 65 letra i) de ese cuerpo normativo.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, conforme lo establece el artículo 31 del Texto Refundido de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, 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) del artículo 65.
2. Que, en el caso de la Municipalidad de Cauquenes, las nuevas direcciones fueron creadas al alero de la dictación del Reglamento N°2, del 18 de julio de 2023, que modificó el Reglamento N°1, de 2023, y Fijó la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes. Este reglamento fue tomado de razón con alcances por la Contraloría Regional del Maule a través de oficio N°E389495, del 5 de

28 DIC. 2023

septiembre de 2023, en observancia a la potestad prevista en el artículo 49 bis del texto refundido de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Para su proyección el municipio emitió los informes de disponibilidad presupuestaria necesaria para la incorporación de estas direcciones a la organización municipal.

3. Que, por su parte la dirección de seguridad pública se creó en virtud del acuerdo del Concejo Municipal alcanzado en sesión ordinaria N°26, del 11 de enero de 2022, según da cuenta Certificado N°123, de la misma fecha, suscrito por la Secretaria Municipal
4. Que, la regulación orgánica vigente en el municipio resultaba inadecuada a la definición estructural que se pretende implementar en este nuevo reglamento, con miras a alcanzar los objetivos de la municipalidad, permitiendo el cumplimiento de los fines de la municipalidad y desarrollo de sus funciones públicas, en armonía con su plan de desarrollo comunal.
5. Que, el presente reglamento es el resultado de la revisión participativa desde las diferentes direcciones municipales y replanteamiento omnicompreensivo de la estructura orgánica y funcional municipal, desde una mirada finalista que permite orientar el cumplimiento de funciones y/o labores a la satisfacción de las necesidades de la población local.
6. Que, en Sesión Ordinaria N°96, de fecha 26 de diciembre de 2023, el Honorable Concejo Municipal de Cauquenes acordó aprobar por unanimidad el Nuevo Texto del Reglamento Interno de la Municipalidad de Cauquenes en conjunto con el organigrama, de manera que:

#### **DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, cuyo texto es el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**

#### **TITULO I: GENERALIDADES**

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

**ARTÍCULO 2:** La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el(la) Alcalde(sa) y por el Concejo Municipal, a quienes corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento. Existirá además el Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, órgano de carácter consultivo, cuyas funciones están establecidas en la ley 20.500. Asimismo, existe también el Consejo de Seguridad Pública, órgano consultivo del(la) Alcalde(sa) en materia de seguridad pública comunal y que es, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local.

**ARTÍCULO 3:** El(la) Alcalde(sa) en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

**ARTÍCULO 4:** Para su funcionamiento, la Municipalidad cuenta con unidades, que se organizan según el siguiente orden de jerarquía: Direcciones, Departamentos y Oficinas.

**Dirección:** Es la unidad de segundo mayor rango y responsabilidad después del(la) Alcalde(sa). Siempre debe estar dirigida por un(a) funcionario(a) de la planta de

Directivos del Reglamento de Plantas de la I. Municipalidad de Cauquenes. De ella podrán depender departamentos y/u oficinas. Los directivos serán responsables del control jerárquico de los funcionarios y trabajadores bajo su línea jerárquica, además del resguardo de los bienes municipales que le sean asignados a su Dirección y a sus Departamentos y Oficinas.

**Departamento:** Representa el tercer nivel jerárquico, y dependerá siempre de alguna Dirección o del(la) Alcalde(sa). Los departamentos no podrán tener la condición de ser unipersonales en su funcionamiento, deberá estar dirigido por un(a) funcionario(a) de la planta de Jefaturas del Reglamento de Plantas de la I. Municipalidad de Cauquenes, o por quien el(la) Alcalde(sa) designe en calidad de Encargado de Departamento. De él podrán depender Oficinas. Las Jefaturas o Encargados de Departamentos serán responsables del control jerárquico de los funcionarios y trabajadores a su cargo, además del resguardo de los bienes municipales que le sean asignados a su Departamento y Oficinas.

**Oficinas:** Representan el cuarto nivel jerárquico y podrá depender de un Departamento o directamente de una Dirección, deberá estar dirigido por un(a) funcionario(a) de la planta del Reglamento de Plantas de la I. Municipalidad de Cauquenes, o por quien el(la) Alcalde(sa) designe en calidad de Encargado(a) de Oficina. Los Encargados de Oficina serán responsables del control jerárquico de los funcionarios y trabajadores a su cargo, además del resguardo de los bienes municipales que le sean asignados a su Oficina.

## TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 5:** La Estructura de la Municipalidad de Cauquenes, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependen del(la) Alcalde(sa), de conformidad a lo establecido en el Reglamento N° 2, publicado en el Diario Oficial el 13 de septiembre de 2023, que modifica el Reglamento N° 1, de 2023, y que fija la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Cauquenes.

### DIRECCIONES:

1. Administración Municipal.
2. Secretaría Municipal.
3. Juzgado de Policía Local.
4. Control interno.
5. Dirección de Administración y Finanzas.
6. Secretaría Comunal de Planificación.
7. Dirección de Desarrollo Comunitario.
8. Dirección de Asesoría Jurídica.
9. Dirección de Obras Municipales.
10. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
11. Tránsito y Transportes Públicos.
12. Dirección de Seguridad Pública.
13. Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres.
14. Dirección Comunal de Salud, Departamento de Educación y Cementerio Municipal.

La coordinación y gestión permanente del municipio estará a cargo del Administrador Municipal, conforme lo señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## TÍTULO III: LA ALCALDÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 6: Gabinete Alcaldicio:** Pertenece al Organigrama Municipal, como Departamento *sui generis* que depende jerárquica y directamente del(la) Alcalde(sa), cuya función consiste en ser una línea de apoyo en las labores de Alcaldía, permitiendo el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares el(la) Alcalde(sa), generar vínculos y coordinaciones con otras instituciones públicas, además de procurar el fluido desarrollo de las comunicaciones e informaciones entre el municipio y la comunidad, cooperando con ésta y propendiendo a generar condiciones para la asociatividad municipal y la participación de las organizaciones en la gestión alcaldicia. Este Departamento está estructurado en las siguientes oficinas:

1. **Secretaría Ejecutiva de Alcaldía**, cuyas funciones son:
  - 1.1. Atender y gestionar el programa de audiencias que conceda el(la) Alcalde(sa) y supervisar el calendario correspondiente, administrando la agenda de audiencias públicas solicitadas por la ciudadanía.
  - 1.2. Coordinar las actividades administrativas Alcaldías.
  - 1.3. Gestionar la documentación administrativa propia del(la) Alcalde(sa).
  - 1.4. Coordinar compromisos alcaldicios de gestión municipal.
  - 1.5. Administrar el archivo directo de la documentación del(la) Alcalde(sa).
  - 1.6. Administrar el despacho directo de la documentación del(la) Alcalde(sa).
  - 1.7. Efectuar la atención protocolaria del(la) Alcalde(sa).
  - 1.8. Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales que requiere el(la) Alcalde(sa) para su desempeño público y municipal.
2. **Oficina de Prensa y Comunicaciones**, cuyas funciones son:
  - 2.1. Informar al Alcalde(sa) sobre noticias que puedan ser de interés público, especialmente las relacionadas con prensa escrita.
  - 2.2. Efectuar las comunicaciones institucionales del Municipio sobre la gestión Alcaldía y cualquier otra información pública que sea de interés en el ámbito local.
  - 2.3. Mantener un sistema actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
  - 2.4. Administrar el sistema de difusión y comunicaciones de la Alcaldía con la comunidad local.
  - 2.5. Revisar con anterioridad los comunicados municipales, que sean emitidos por diarios, revistas, radios y televisión.
  - 2.6. Servir de unidad técnica de los servicios de comunicaciones (tanto radial, visual como escrita), contratados por el Municipio.
3. **Oficina de Relaciones Públicas**, cuyas funciones son:
  - 3.1. Coordinar y apoyar las actividades externas, protocolares y de relaciones públicas del(la) Alcalde(sa) con autoridades locales, regionales y nacionales.
  - 3.2. Programar todas las actividades protocolares que deba desempeñar el(la) Alcalde(sa).
  - 3.3. Coordinar el desarrollo de ceremonias, actos y actividades afines al municipio que tengan presencia directa del(la) Alcalde(sa).

#### **TÍTULO IV: JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

**ARTÍCULO 7:** pertenece también al Organigrama Municipal, el Juzgado de Policía Local, que estará a cargo de su respectivo Juez, quien se regirá por las normas de la ley N° 15.231, y sus modificaciones. Por su parte el personal de dicho Juzgado, se regirá por la normativa legal aplicable a los funcionarios municipales, y con funciones según organización interna propia del Juzgado de Policía Local.

#### **TÍTULO V: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES**

##### **CAPÍTULO I: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 8:** La Dirección de Administración Municipal depende directamente del(la) Alcalde(sa), y tiene las siguientes funciones generales:

1. Colaborar con el(la) Alcalde(sa) en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta;
  2. Colaborar con el(la) Alcalde(sa) en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
  3. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el(la) Alcalde(sa), en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento, siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.
  4. Proponer y dirigir las mejoras continuas a los procesos internos, velando por la eficiencia y eficacia de la gestión municipal.
  5. Representar al(la) Alcalde(sa) y al municipio en instancias judiciales o de negociaciones con distintas entidades públicas o privadas.
- Para el cumplimiento de sus funciones el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el(la) Alcalde(sa).

**ARTÍCULO 9:** El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
2. Velar por la continuidad de los servicios municipales ante situaciones imprevistas.
3. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
4. Liderar el equipo directivo para un trabajo coordinado y dirigido al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
5. Confeccionar la Cuenta Pública Anual, recabando la información necesaria de cada Unidad municipal.
6. Actuar como Coordinador Municipal de los programas asociados a su cargo.

**ARTÍCULO 10:** tendrá a su cargo los siguientes Departamentos, que se señalan a continuación con sus funciones respectivas:

1. El **DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL Y FERIAS LIBRES,** dentro sus funciones se encuentran:
  - 1.1. Velar por el Aseo y Ornato del recinto.
  - 1.2. Resolver inquietudes de los contribuyentes del Mercado Municipal.
  - 1.3. Efectuar los cobros de acuerdo al reglamento y a la ordenanza respectiva de tributación.
  - 1.4. Fiscalizar el ordenamiento de las pilastras, de acuerdo a los espacios permitidos.
  - 1.5. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del departamento.
  - 1.6. Llevar al día toda la documentación de ingresos y depósitos en arcas municipales.
  - 1.7. Dar una cuenta mensual, a la Administración Municipal de los ingresos, partes cursados y situación de cada contribuyente.
  - 1.8. Formular proyectos de mejoramiento de funcionamiento administrativo y físico del mercado y ferias libres.
  - 1.9. Mantener actualizados a los locatarios de las ordenanzas y/o decretos emitidos por el municipio.
  - 1.10. Enviar inquietudes de los locatarios, que sean de relevancia, para efectuar análisis de cambios de funcionamiento interno y/o arreglos físicos.
  - 1.11. Organizar y proyectar el ordenamiento de las Ferias Libres de la comuna.
2. **DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN:** que tiene las siguientes funciones específicas:
  - 2.1. Gestionar administrativamente la autorización, uso y disposición de vehículos municipales, así como otras autorizaciones y asignaciones establecidas en el DL N°799 sobre circulación de vehículos fiscales.
  - 2.2. Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso de la Municipalidad.
  - 2.3. Llevar un catastro de caminos vecinales de la comuna y el estado de mantención de cada uno de ellos.
  - 2.4. Realizar mantenciones preventivas y recuperativas de los caminos vecinales de la comuna.
  - 2.5. Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal.
  - 2.6. Dirigir y coordinar guardias de corrales municipales.
  - 2.7. Administrar y coordinar el uso de la movilización Municipal, el combustible y la mantención de los vehículos municipales.
  - 2.8. Encargado de llevar el control y mantener registro de la compra de repuestos, mantenciones y reparaciones de vehículos y maquinaria pesada.
  - 2.9. Encargado de llevar control, registro y uso de vehículos y maquinaria pesada, bitácoras, uso de carburante y registro digital, (para lo cual se deberá asignar un funcionario responsable).

- 2.10. Encargado de llevar registro detallado de las reparaciones y mantenencias de los vehículos y maquinaria pesada, para lo cual deberá asignar un funcionario responsable.

## **CAPÍTULO II: SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 11:** La Dirección de Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas: dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del(la) Alcalde(sa) y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

**ARTÍCULO 12:** La Dirección de Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
2. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
3. Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones del Municipio en que la ley exija su intervención.
4. Transcribir los acuerdos del Concejo, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
5. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden y que correspondan según la naturaleza de su cargo.
6. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
7. Asumir dentro del consejo comunal de seguridad pública el rol de ministro de fe, debiendo en dicho contexto levantar acta de todas las sesiones del consejo en la forma señalada por la ley.

**ARTÍCULO 13:** La Dirección de Secretaría Municipal tendrá a su cargo los siguientes Departamentos y Oficinas, que se señalan a continuación con sus funciones respectivas:

1. **DEPARTAMENTO DE PARTES:** Le corresponde a este Departamento las siguientes funciones:
  - 1.1. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad proporcionando en forma expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
  - 1.2. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial, ingresada a este departamento.
  - 1.3. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad, de conocimiento de esta unidad.
  - 1.4. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes, de conocimiento de esta unidad.
  - 1.5. 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 en las áreas que le corresponda.
  - 1.6. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y alcaldicios de registro en la Contraloría General de la República.
  - 1.7. Resguardar toda la información interna y externa del municipio, por un máximo de 10 años.
  - 1.8. Establecer sistemas de archivo por departamento adecuados para facilitar la entrega de información.
  - 1.9. Determinar sistemas de entrada y salida de información de su Unidad, que haya ingresado a esta unidad.
  - 1.10. Protocolización de documentación.
  - 1.11. **Oficina de Resoluciones Municipales:** Le corresponde a esta oficina las siguientes funciones:

- 1.11.1. Ingresar en planilla electrónica de los documentos elaborados en la Municipalidad de Cauquenes, llevando correlativo de las resoluciones municipales.
  - 1.11.2. Numerar en forma correlativa Decretos Exentos, Decretos Alcaldicios, Ordinarios y documentación oficial de la municipalidad.
  - 1.11.3. Estampar timbres a todas las resoluciones municipales, considerando el nombre del Secretario Municipal responsable de las firmas.
  - 1.11.4. Escanear todos los documentos antes mencionados.
  - 1.11.5. Archivar en soporte papel todas las resoluciones municipales.
  - 1.11.6. Distribuir de las resoluciones municipales, de acuerdo al departamento de origen.
- 1.12. **Oficina de SERNAC:** le corresponde a esta oficina las siguientes funciones
- 1.12.1. Gestionar reclamos y consultas en plataforma del Servicio Nacional del Consumidor.
2. **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CONCEJO MUNICIPAL:** que tendrá las siguientes funciones:
- 2.1. Recibir y despachar correspondencia a los miembros del Concejo Municipal previa validación de la Secretaria Municipal.
  - 2.2. Transcripción y redacción de propuestas de Actas Ordinarias y Extraordinarias del Concejo, con la conformidad de la Secretaria Municipal.
  - 2.3. Elaboración de Certificados de Acuerdo y despacho a las unidades correspondientes, validado por la Secretaria Municipal.
  - 2.4. Elaboración de Citación a Sesiones de Concejo, de acuerdo a los pronunciamientos del Concejo Municipal, visado por la Secretaria Municipal y autorizado por la autoridad edilicia vigente.
  - 2.5. Confeccionar la Propuesta de Tabla de Sesiones, según lo indicado por la Secretaria Municipal y validado por el nivel alcaldicio.
  - 2.6. Gestionar la inscripción de Concejales en seminarios, charlas o cursos en que se autorice su participación, según acuerdo del Concejo y autorización alcaldicia.
  - 2.7. Apoyar técnicamente las sesiones del Concejo Municipal y comisiones realizadas en esta dirección.
  - 2.8. Gestionar y ejecutar la instalación del Concejo Municipal de acuerdo a la Ley 18.695.
  - 2.9. **Oficina de Ley de Lobby:** que tendrá las siguientes funciones:
    - 2.9.1.1. Subir la información a la Plataforma establecida, concerniente a informar los viajes de la Secretaria Municipal.
    - 2.9.1.2. Gestionar el registro de audiencias de la ciudadanía con la Secretaria Municipal.
    - 2.9.1.3. Ingresar las solicitudes de audiencia en la plataforma Ley del Lobby.
    - 2.9.1.4. Crear perfiles de sujetos pasivos y subrogancias.
3. **DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA:** tendrá los siguientes objetivos: dirigir, desarrollar y coordinar operativamente lo relativo al cumplimiento por parte del Municipio a la normativa legal correspondiente a la ley 20.285 y su Reglamento, referidas a la Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado. Tiene las siguientes funciones generales:
- 3.1. Dirigir, recabar y coordinar la información atinente a la Ley de Transparencia, para lo cual se encargará de la adecuada respuesta a los

- requerimientos o solicitudes de acceso a la información pública solicitados y la mantención de la información que la ley expresamente indique, dentro de los plazos correspondientes, según los procedimientos legales y administrativos establecidos.
- 3.2. Otras funciones que la Ley le señale o la autoridad superior le asigne relativas a transparencia activa y pasiva del municipio.
  - 3.3. Resolver las solicitudes de acceso a la información relativas a la dirección de Secretaría Municipal.
  - 3.4. Dependerán de este departamento las siguientes oficinas:
    - 3.4.1. Transparencia de Secretaría Municipal
    - 3.4.2. Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias
    - 3.4.3. Oficina de Gestión Interna.
  - 3.5. **Oficina de transparencia de Secretaría Municipal:** Seguimiento de las siguientes obligaciones, según indica la Ley 20.285 y su Reglamento, referidas a la Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado:
    - 3.5.1. Subir mensualmente a la plataforma en cuanto a transparencia activa:
      - 3.5.1.1. Concejo Municipal:
        - 3.5.1.1.1. Actas y acuerdos Ordinarios
        - 3.5.1.1.2. Actas y acuerdos Extraordinarios
        - 3.5.1.1.3. Dieta Concejales
      - 3.5.1.2. COSOC
        - 3.5.1.2.1. Actas y acuerdos Ordinarios
        - 3.5.1.2.2. Actas y acuerdos Extraordinarios
      - 3.5.1.3. Oficina de Partes
        - 3.5.1.3.1. Decretos Exentos
        - 3.5.1.3.2. Rendiciones de fondos fijos
      - 3.5.1.4. Personalidades Jurídicas
        - 3.5.1.4.1. Aviso de elecciones de organizaciones territoriales y funcionales de la comuna (15 días antes de las elecciones), Ley 21.146.
        - 3.5.1.4.2. Actualización organizaciones funcionales
      - 3.5.1.5. Actualización organizaciones territoriales
        - 3.5.1.5.1. Actualización de uniones comunales
        - 3.5.1.5.2. Depósitos de organizaciones constituidas
    - 3.5.2. Subir a la plataforma en cuanto a transparencia pasiva:
      - 3.5.2.1. Consultas de la ciudadanía y/o servicios
      - 3.5.2.2. Respuestas a consultas derivadas a Secretaría Municipal
  - 3.6. **Oficina de Informaciones (OIRS):** que tendrá las siguientes funciones:
    - 3.6.1. Mantener el Libro de Reclamos, sugerencias y felicitaciones.
    - 3.6.2. Atender consultas sobre el quehacer del municipio tanto presencial como por medio del correo [oirs@cauquenes.cl](mailto:oirs@cauquenes.cl)
    - 3.6.3. Contar con los antecedentes de Cuentas Públicas edilicias y dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza Municipal respectiva.
  - 3.7. **Oficina de Gestión Interna:** que tendrá las siguientes funciones:
    - 3.7.1. Gestionar las adquisiciones y/o contratación de servicios de la Dirección de Secretaría Municipal o aquellas que sean solicitadas por el(la) Alcalde(sa) o que sean solicitadas por el Concejo Municipal, todas ellas en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas o Secretaría Comunal de Planificación según corresponda en consideración a los montos de la adquisición.
    - 3.7.2. Diseñar propuestas de acuerdo a las diferentes tareas que debe cumplir la Dirección de Secretaría Municipal, tales como tarjetas

de presentación, credenciales de identificación, señalética de seguridad o de procesos de orientación, junto con ello el diseño de los reconocimientos que el Concejo Municipal otorga en celebraciones de aniversario de la Comuna.

- 3.7.3. Coordinación para ceremonias de reconocimiento, tales como el nombramiento de Hijo Ilustre, nombramientos Ciudadanos Distinguidos de Cauquenes y otras declaraciones de interés que efectúe el Concejo Municipal.
- 3.7.4. Gestionar y ejecutar la instalación del Concejo Municipal de acuerdo a la Ley 18.695
- 3.7.5. Logística de Concejo Municipal y COSOC.
- 3.7.6. Soporte técnico y profesional en materias de informática.
- 3.7.7. Elaborar y gestionar cometido funcionarios y horas extraordinarias de la dirección.
- 3.7.8. Transparencia de Secretaría Municipal
- 3.7.9. Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias
- 3.7.10. Oficina de Gestión Interna

4. **DEPARTAMENTO DE PERSONALIDADES JURÍDICAS:** Le corresponde a este Departamento las siguientes funciones:

- 4.1. Recibir aviso de Elecciones por parte de Comisión Electoral de las organizaciones en su proceso eleccionario, teniendo en consideración lo que señala la Ley 21.146
- 4.2. Recepcionar la documentación del acto eleccionario de las organizaciones
- 4.3. Recibo de antecedentes por parte de la Comisión Electoral de cada organización de la comuna, correspondiente a sus actos eleccionarios.
- 4.4. Cargar la información a plataforma del Servicio de Registro Civil, de todas las organizaciones que se constituyen, renuevan y modifican el directorio
- 4.5. Escanear toda la documentación de las organizaciones existentes en la comuna de Cauquenes, antes de ser enviada al Registro Civil.
- 4.6. Entrega de Certificados de Personalidades Jurídicas desde la página del Registro Civil.
- 4.7. Gestionar depósitos de documentos de las organizaciones que se constituyen en la comuna de Cauquenes.
- 4.8. Autorización de estatutos de las organizaciones de la comuna, Ley 19.418
- 4.9. Traspaso de información al Registro Civil de las organizaciones que se constituyen a través del Ministerio de Justicia, Instituto de Deportes y otros, cumpliendo así con lo establecido en la Ley 20.500.
- 4.10. Llevar el registro de las organizaciones territoriales y funcionales vigentes en la comuna de Cauquenes, teniendo en consideración todas aquellas que han realizado el traspaso al Registro Civil.
- 4.11. Enviar mensualmente al servicio del Registro Civil la actualización de todas las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna.
- 4.12. Control Interno del cumplimiento del PMG de la Dirección.
- 4.13. **Oficina COSOC:** Que tendrá las siguientes funciones:
  - 4.13.1. Dar cumplimiento a la ley N° 20.500 sobre organizaciones y participación ciudadana, de acuerdo al reglamento establecido por el municipio.

### **CAPÍTULO III: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 14:** La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.

2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
3. Representar al Alcalde(sa) los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el(la) Alcalde(sa) no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la Unidad de Control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
4. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por conceptos 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.
5. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pueda requerir en virtud de la ley 18.965, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
6. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento respectivo, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen
7. Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de los recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
8. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
9. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
10. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
11. Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
12. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
13. Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente y otros que disponga la Dirección.

**ARTÍCULO 15:** tendrá a su cargo los siguientes Departamentos y Oficinas, que se señalan a continuación con sus funciones respectivas:

1. **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO:** tiene el objetivo general de planificar, desarrollar y ejecutar el control administrativo y las auditorías operativas, financieras, legales y presupuestarias en el municipio y en cada una de sus direcciones y el registro y visación de todos los documentos que le solicite la Dirección de Control. Dentro de sus funciones específicas están las siguientes:
  - 1.1. Desarrollar y ejecutar el control administrativo del municipio y de cada una de sus Direcciones, incluidos los Servicios Traspasados.
  - 1.2. Ejecutar auditorías financieras legales y presupuestarias de la administración municipal y servicios traspasados.
  - 1.3. Elaborar informes de las acciones de auditoría y representar al Director los actos que estime ilegales y que han sido detectados en sus programas de auditorías y fiscalizaciones.

- 1.4. Registrar y visar la documentación de los servicios traspasados, según corresponda.
- 1.5. Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.
- 1.6. Velar por la aplicación de criterios, generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones.
- 1.7. Revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad municipal y de los servicios traspasados.
- 1.8. Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúa la municipalidad y servicios traspasados y la contabilización de las rendiciones de cuenta por concepto de gastos de administración, de comisiones de servicio del personal y de fondos en efectivo puestos a disposición de los funcionarios.
- 1.9. Realizar todas las acciones de control de oposición en las diferentes unidades municipales.
- 1.10. **Oficina de Organización y Métodos**, tiene como objetivo general elaborar, mantener actualizado y auditar la aplicación de los siguientes instrumentos de gestión administrativa: organigrama municipal, reglamento de contratación y adquisiciones, reglamento y manuales de procedimientos de las distintas actividades municipales y servicios traspasados. Tiene las siguientes funciones específicas:
  - 1.10.1. Estudiar y coordinar con las distintas unidades todas las acciones que se requieran en materia de organización y métodos, que procuren la optimización de la organización y funcionamiento eficiente del municipio.
  - 1.10.2. Mantener actualizado el reglamento de organización interna, reglamento de contratación y Adquisiciones, Manuales de Procedimiento y otros de funcionamiento interno.
  - 1.10.3. Mantener actualizado el organigrama municipal y el reglamento interno con sus funciones en coordinación con las distintas unidades municipales.
  - 1.10.4. Auditar la aplicación de las normas y procedimientos del municipio y servicios traspasados.

#### **CAPÍTULO IV: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 16:** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la administración del Personal de la Municipalidad, además, deberá informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del Concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
2. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - 2.1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - 2.2. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
  - 2.3. Visar los Decretos de Pago.
  - 2.4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
  - 2.5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.

- 2.6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General República.
- 2.7. Recaudar y percibir los Ingresos municipales y fiscales que correspondan.
3. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
4. 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.
5. Remitir a la Subsecretaría de desarrollo Regional y administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren los números 3 y 4 precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en el número 3 antes referido.
6. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren los números 3 y 4 deberán estar disponibles en la página web de los Municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

**ARTÍCULO 17:** tendrá a su cargo los siguientes Departamentos y Oficinas, que se señalan a continuación con sus funciones respectivas:

1. **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:** tiene las siguientes funciones:
  - 1.1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
  - 1.2. Confeccionar el Balance Presupuestario y Patrimonial Anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
  - 1.3. 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.
  - 1.4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
  - 1.5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
  - 1.6. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
  - 1.7. Registrar las modificaciones presupuestarias pertinentes.
  - 1.8. Refrendar y registrar la imputación presupuestaria que corresponda a cada egreso municipal.
  - 1.9. Validar las rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
  - 1.10. Preparar informes periódicos en materia de ingresos y gastos, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones.
2. **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL:** tendrá las siguientes funciones:
  - 2.1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
  - 2.2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
  - 2.3. Recibir y custodiar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la Municipalidad.
  - 2.4. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.

- 2.5. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
  - 2.6. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
  - 2.7. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias de cuentas de administración de Fondos.
  - 2.8. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería.
  - 2.9. Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el(la) Alcalde(sa), en conformidad con el ordenamiento jurídico.
  - 2.10. Conservar y custodiar el archivo de documentación de ingresos, gastos municipales y otros relacionados.
3. **DEPARTAMENTO DE PATENTES:** tendrá las siguientes funciones:
- 3.1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda de las Patentes Municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
  - 3.2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
  - 3.3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
  - 3.4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
4. **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS:** tendrá las siguientes funciones:
- 4.1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
  - 4.2. Administrar el sistema de Personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
  - 4.3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias, cometidos y cargas familiares.
  - 4.4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
  - 4.5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
  - 4.6. Instruir a las distintas Unidades Municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejecución.
  - 4.7. Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
  - 4.8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
  - 4.9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
  - 4.10. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el(la) Alcalde(sa) y programa de Formación SUBDERE.
  - 4.11. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
  - 4.12. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
  - 4.13. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

- 4.14. Implementar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- 4.15. Tendrá a cargo las siguientes oficinas:
  - 4.15.1. **Oficina de Personal:** que será encargada de:
    - 4.15.1.1. Tramitaciones administrativas de todas las materias de personal.
    - 4.15.1.2. Registros oportunos de SINIM y SIAPER.
    - 4.15.1.3. Ingresos de la información en materias de personal a las diferentes plataformas en línea.
    - 4.15.1.4. Mantención y actualización permanente de los archivos de personal.
  - 4.15.2. **Oficina de Bienestar:** que será encargada de:
    - 4.15.2.1. Administrar los beneficios y servicios complementarios a la Seguridad Social, orientados a la satisfacción de las necesidades de bienestar del trabajador municipal y su grupo familiar, en las áreas de salud, educación, asistencia y recreación entre otras.
    - 4.15.2.2. Administrar y efectuar la tramitación y recuperación de licencias médicas.
  - 4.15.3. **Oficina de Remuneraciones:** con las siguientes funciones:
    - 4.15.3.1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal correspondiente.
    - 4.15.3.2. Confeccionar las plantillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
    - 4.15.3.3. Confeccionar las plantillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos y/o pago por PREVIRED.
    - 4.15.3.4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
    - 4.15.3.5. Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.
    - 4.15.3.6. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
    - 4.15.3.7. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
    - 4.15.3.8. Informes mensuales de Transparencia y encuesta INE.
5. **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:** con las siguientes funciones:
  - 5.1. Ejecutar las adquisiciones del Plan de Compras Municipales.
  - 5.2. Proponer modificaciones del Plan de Compras.
  - 5.3. Emitir órdenes de compra.
  - 5.4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de distintas unidades municipales.
  - 5.5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
  - 5.6. Mantener registros de proveedores.
  - 5.7. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales de acuerdo a las Bases de Licitación.
  - 5.8. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
  - 5.9. Mantener registros de existencia de insumos en bodega.
  - 5.10. Determinar niveles críticos de bienes muebles en bodega, para el normal funcionamiento de las dependencias municipales.

- 5.11. Tiene a su cargo las siguientes oficinas:
- 5.11.1. **Oficina de Inventarios y Bodega:** con las siguientes funciones:
- 5.11.1.1. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
  - 5.11.1.2. Administrar los bienes municipales, decretando bajas y altas oportunamente con el debido registro en el Sistema de Activo Fijo.
  - 5.11.1.3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
  - 5.11.1.4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
  - 5.11.1.5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
  - 5.11.1.6. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
  - 5.11.1.7. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
  - 5.11.1.8. Preparar decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
  - 5.11.1.9. Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
  - 5.11.1.10. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
  - 5.11.1.11. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
6. **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:** que tendrá las siguientes funciones:
- 6.1. Mantenimiento y resguardo de los Sistemas Computacionales y Bases de Datos del Municipio.
  - 6.2. Crear o proponer programas computacionales, de acuerdo a las necesidades de cada Dirección Municipal.
  - 6.3. Velar por el correcto funcionamiento de la red computacional, manteniendo el debido resguardo del servidor y equipo de Bases de datos del Municipio.
  - 6.4. Otras funciones, relacionadas con la informática, que el Director de Finanzas le encomiende.
  - 6.5. Entregar soporte informático de sistema y equipamiento de las distintas Direcciones del Municipio.

#### **CAPÍTULO V: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 18:** La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, es una Unidad de Asesoría del(la) Alcalde(sa) y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. De acuerdo a lo anterior, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- 1. Servir de secretaría técnica permanente del(la) Alcalde(sa) y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- 2. Asesorar al Alcalde(sa) en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- 3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- 4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

**ARTÍCULO 19:** la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación tiene adscrito a un profesional Asesor Urbanista, que deberá cumplir con los requisitos estipulados para su cargo en el reglamento de planta municipal, con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde(sa) y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

**ARTÍCULO 20:** La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación dispone de los siguientes departamentos:

1. **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y TERRITORIAL:** cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones generales son las siguientes:
  - 1.1. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
  - 1.2. Proponer y formular programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
  - 1.3. Proponer y formular, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, de infraestructura y económicas y, en general, municipales.
  - 1.4. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero - presupuestario.
  - 1.5. Proponer, elaborar y programar, en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
  - 1.6. Gestionar el requerimiento presupuestario de los planes, programas y Proyectos que serán ejecutados, ya sea con financiamiento municipal o público.
  - 1.7. Mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
  - 1.8. Gestionar las Modificaciones Presupuestarias, de acuerdo con el manual de procedimientos respectivo.
  - 1.9. Elaborar y gestionar el proyecto de presupuesto municipal.
  - 1.10. Gestionar administrativamente las Subvenciones Municipales, desde que estas son aprobadas por el Concejo Municipal, hasta la formalización del Decreto Exento que aprueba la Subvención respectiva.
  - 1.11. Proponer y elaborar planes, programas y proyectos acorde al desarrollo de las políticas públicas implementadas por el Gobierno central.
  - 1.12. Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, los distintos servicios públicos y el sector privado.
  - 1.13. Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
  - 1.14. Investigar la realidad social de la comuna para la elaboración de diagnósticos requeridos para los diferentes planes, programas y proyectos, que lo requieran.
  - 1.15. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.

2. **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS:** tiene como objetivo la formulación, evaluación y desarrollo de las iniciativas de inversión pública y/o municipal, sus funciones son las siguientes:
  - 2.1. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos técnicos y sociales.
  - 2.2. Elaborar los proyectos municipales para postular a la asignación de los diferentes recursos públicos, tanto de carácter territorial, regional, nacional e internacional.
  - 2.3. Responder y orientar al público en materias atinentes al quehacer municipal y gubernamental.
  - 2.4. Asesoría técnica a las organizaciones territoriales y funcionales, en la elaboración y presentación de iniciativas de inversión.
  - 2.5. Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal a las Unidades que lo requieran.
  - 2.6. Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
  - 2.7. Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales y comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
  
3. **DEPARTAMENTO DE LICITACIONES:** que tiene como objetivo la realización de las adquisiciones municipales superiores a 100 UTM, sus funciones son las siguientes:
  - 3.1. Gestionar los procesos de adquisiciones municipales y de los servicios traspasados mayores a 500 UTM.; de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y Manual de Adquisiciones Municipales vigente.
  - 3.2. Informar de los requerimientos de adquisiciones mayores a 500 UTM, para la elaboración del Plan Anual de Compras.

#### **CAPÍTULO VI: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 21:** a la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
3. Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turístico.
4. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
5. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prestación de auxilio en situaciones de emergencias o catástrofes.
6. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

**ARTÍCULO 22:** la Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
2. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestando asistencia técnica a través de la Unidad correspondiente.
3. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
4. Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planteadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
5. Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de Desarrollo Comunitario y Social.
6. Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
7. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad a través de distintas fuentes de financiamiento.

8. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
9. Mantener un catastro actualizado de las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.
10. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno y del municipio.
11. Cumplir con las demás funciones que la ley o el(la) Alcalde(sa) le señale.

**ARTÍCULO 23:** tendrá a su cargo los siguientes Departamentos, Oficinas y Programas, que se señalan a continuación con sus funciones respectivas:

1. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL:** este departamento tiene como función general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Dentro de sus funciones específicas están las siguientes:
  - 1.1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
  - 1.2. Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
  - 1.3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
  - 1.4. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos para acceder a ellos.
  - 1.5. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
  - 1.6. Atender y auxiliar transitoriamente las situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
  - 1.7. Mantener y administrar una bodega de elementos que permita atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
  - 1.8. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
  - 1.9. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares en extrema pobreza derivándolos y priorizándoles en los programas de la Red Social administrados directamente por el Municipio y por otras instituciones de la comunidad.

Este Departamento tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

- 1.10. **Oficina Plan Asistencial:** tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Tendrá las siguientes funciones:
  - 1.10.1. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
  - 1.10.2. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando las labores de socorro y auxilios que sean necesarias.
  - 1.10.3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas, con otras instituciones públicas, voluntariados o privados, en beneficio de la comunidad.
  - 1.10.4. Colaborar directamente y apoyar profesionalmente acciones de emergencia en caso de siniestros en la comuna.
- 1.11. **Oficina de Registro Social de Hogares:** Será la encargada del Registro Social de Hogares, que es un sistema de información construido con información aportada por el hogar y bases de datos que posee el Estado, tales como:

- Registro Social de Hogares. Servicio Impuesto Internos (SII). Registro Civil.
  - Administradora del Fondo de Cesantía (SFC). Instituto de Previsión Social (IPS).
  - Superintendencia de Salud. Ministerio de Educación.
  - Otro
- 1.12. **Oficina de Subsidios Sociales** (SUF, SAP, Maternales, Pensiones): cuyo objetivo es Administrar y ejecutar los Programas sociales del Estado de administración directa del Municipio (Subsidio Único Familiar, Pensiones Asistenciales, D. L. N° 869, Subsidio de Agua Potable Urbano y Rural, Becas Municipal, Subsidio de Aseo Domiciliario, etc.) y otros que surjan espontáneamente del nivel central.
- 1.13. **Oficina Perito Social:** que será la encargada de realizar las investigaciones de casos sociales que tienen directa relación con temas judiciales, tales como pensiones alimenticias, divorcios y otros, además de informar sobre informes sociales solicitados por tribunales de justicia.
- 1.14. **Oficina de Beca Municipal:** Esta oficina se encargará de coordinar y tramitar la asignación que se entrega anualmente de Becas destinadas a facilitar y financiar la Educación Superior de aquellos Alumnos que cumpliendo los requisitos determinados en el Reglamento de Beca Municipal vigente, ingresen a las diferentes Instituciones de Educación Superior, siendo estas Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica.

2. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO VECINAL Y TERRITORIAL,** que tiene a su cargo las siguientes oficinas:

2.1. **Oficina de Organizaciones Comunitarias:** que le corresponden las siguientes funciones:

- 2.1.1. Asesorar a las Organizaciones de la Comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución, legalización, funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- 2.1.2. Promover la organización, participación y capacitación de los dirigentes y pobladores de las Unidades Vecinales, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- 2.1.3. Detectar las organizaciones comunitarias, existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella en conjunto con Asesoría Jurídica.
- 2.1.4. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad derivados del nivel central.
- 2.1.5. Asesorar a las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones, para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- 2.1.6. Capacitar a las organizaciones comunitarias, para que sean entes activos en el proceso de Desarrollo Comunal.
- 2.1.7. Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de copropiedad inmobiliaria, pudiendo citar a reunión a las partes y promover vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.
- 2.1.8. Tener a su cargo los programas que se determine por la Dirección de DIDECO.

2.2. **Oficina de Vivienda y EGIS Municipal,** cuyo cometido específico es:

- 2.2.1.1. Entregar atención profesional a las personas que concurren con problemas de tipo habitacionales.
- 2.2.1.2. Asesorar y organizar a familias sin casa, para postularlos a los programas de vivienda o de SERVIU.
- 2.2.1.3. Entregar entrenamiento al personal encargado en materias de procedimientos técnicos para la adquisición de vivienda.

- 2.2.1.4. Proponer convenios para la formulación de proyectos habitacionales.
  - 2.2.1.5. Informar a la comunidad de los programas municipales de vivienda.
  - 2.2.1.6. Elaborar informes sociales, en casos calificados para ayudas económicas o políticas especiales de vivienda.
  - 2.2.1.7. Resolver situaciones especiales a postulantes de programas de vivienda municipal.
  - 2.2.1.8. Coordinar los trabajos con cada grupo habitacional, realizando un cronograma de los mismos.
  - 2.2.1.9. Capacitación y preparación a grupos familiares, favorecidos con proyectos de inversión a programas sociales del gobierno, en forma personalizada de los beneficios que reportan los mismos.
3. **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS,** que tiene a su cargo las siguientes oficinas, con sus funciones determinadas:
- 3.1. **Oficina Local de la Niñez:** programa en Convenio con Subsecretaría de la Niñez, y es la institución encargada de la promoción de derechos, la prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones, y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
  - 3.2. **Programa de Equidad e Inclusión:** tiene como objetivo general fomentar en la Municipalidad y la comunidad la garantía y ejercicio de los Derechos Humanos, desde una perspectiva de equidad e inclusión para mujeres, personas en situación de discapacidad, diversidades/disidencias sexoafectivas y de género, población migratoria y personas pertenecientes a Pueblos Originarios.
4. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL:**
- 4.1. **Oficina de Fomento Productivo y Turismo,** cuyo objetivo es fortalecer estrategias de desarrollo en la comuna de Cauquenes de la mano de la Región del Maule, en base al bienestar económico y social de las personas que habitan, construir una sociedad digna, participativa y productiva. Potenciar el desarrollo económico y generación de empleo en los habitantes de la Comuna de Cauquenes. Ordenar el territorio con el apoyo de actores o líderes relevantes de la comuna, con Profesionales y Empresarios que estén sensibilizados con el tema de la responsabilidad social.
  - 4.2. Tiene además las siguientes funciones:
    - 4.2.1. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
    - 4.2.2. Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística de la comuna.
    - 4.2.3. Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
    - 4.2.4. Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
  - 4.3. **Oficina Municipal de Intermediación Laboral,** cuyo objetivo general es ser un organismo técnico que en forma gratuita relaciona la oferta y demanda de trabajo, otorgando la información y orientación para el empleo y para la capacitación. Al mismo tiempo es el punto de entrada a los programas sociales de capacitación que ejecuta el Estado. De esta manera, la asociación estratégica entre el SENCE y la OMIL para la ejecución de las políticas activas de empleos a nivel local. El trabajo desarrollado por la OMIL incide significativamente en la solución de los problemas de desocupación y calificación de la fuerza de trabajo y contribuye al desarrollo local y regional.

En sus funciones específicas encontramos:

- 4.3.1. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.

- 4.3.2. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
  - 4.3.3. Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
  - 4.3.4. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
  - 4.3.5. Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
  - 4.3.6. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
  - 4.3.7. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción de los habitantes de la comuna.
  - 4.3.8. Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.
- 4.4. **Organismo Técnico de Capacitación:** tiene como objetivo general desarrollar y ejecutar una oferta de capacitación a través de la creación de este organismo, entregando competencias y herramientas concretas que permitan mejorar continuamente las trayectorias laborales, potenciando de esta forma la empleabilidad y emprendimiento de los vecinos y vecinas de la comuna de Cauquenes.

Dentro de sus objetivos específicos se encuentran:

- 4.4.1. Determinar las necesidades de la población mayor de 18 años, en relación a capacitación como herramienta para mejorar las condiciones laborales y de emprendimiento.
- 4.4.2. Identificar la oferta programática de los programas y departamentos pertenecientes a DIDECO a fin de evitar duplicidad de contenido.
- 4.4.3. Diseñar y ejecutar actividades de formación y capacitación acorde a las necesidades y requerimientos identificados en el proceso diagnóstico.
- 4.4.4. Crear plataforma y base de datos con la identificación de usuarios y usuarias que han sido certificados/as en capacitaciones previas desarrolladas por instituciones públicas y privadas.
- 4.4.5. Sistematizar información sobre los distintos procesos implementados en la ejecución del programa.

5. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL:** el desarrollo integral de los sectores rurales de la Comuna, promoviendo la calidad de vida de su población y coordinando las acciones tendientes al desarrollo de las actividades agropecuarias, en el marco del Plan de Desarrollo Comunal y en busca de un Plan Estratégico Municipal. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna potenciando conductas proactivas y de autogestión en la solución de problemáticas individuales y colectivas, incorporándolos a la red de prestaciones sociales como base para ese desarrollo.

El Departamento de Desarrollo Rural, Promoción Social y Fomento, tiene las siguientes funciones específicas:

- 5.1. Asesorar al Alcalde(sa), y a la Dirección de Desarrollo Comunitario en materias de desarrollo rural y promoción de las actividades productivas del sector silvo-agropecuario y coordinar acciones directamente con fomento productivo.
- 5.2. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas, organizaciones comunitarias y de productores.
- 5.3. Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general de la situación del sector rural y la población campesina.
- 5.4. Apoyar directamente en materia de Sanidad Animal de la comuna a todos aquellos usuarios que no pertenecen a algún programa de gobierno en cuanto a materia silvo-agropecuario
- 5.5. Dependien de este Departamento, las siguientes Oficinas:
  - 5.5.1. **Oficina de Agua Potable Rural,** cuyo principal objetivo es propiciar el abastecimiento de agua potable a una gran cantidad de población rural que carece de este bien básico, a través de la

gestión y mantención de pozos profundos en los sectores donde ellos viven.

5.5.2. **Oficina de Veterinaria Municipal y Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía**, que está a cargo de:

- 5.5.2.1. Programa de Veterinaria Municipal.
- 5.5.2.2. Administración y Mantención de Canil Municipal
- 5.5.2.3. Seguimiento y Control de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía, de conformidad a la Ley N°21.020.

6. **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EN CONVENIO** (Administración de Recursos y/o Aportes en Conjunto), que tiene como objetivo general coordinar la Ejecución de Programas y/o Proyectos que se ejecutan de acuerdo a Convenio entre Municipio y Organismos Gubernamentales. Sus funciones generales son:

- 6.1.1. Coordinar la instalación del Programa y/o Proyecto de acuerdo a Convenio y procedimientos municipales.
- 6.1.2. Supervisar la ejecución técnica y financiera, velando por el cumplimiento de acuerdo a convenio y procedimiento Municipal.
- 6.1.3. Supervisar las rendiciones financieras que sean acorde a convenio, planificaciones, y procedimientos municipales.
- 6.1.4. Focalizar de manera adecuada los Fondos de los Programas de modo que lleguen realmente a quienes lo necesiten.
- 6.1.5. Integrar los programas y/o proyectos a las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario realizando un trabajo proactivo entre los equipos de profesionales contratados para la ejecución de convenios y los equipos municipales estables.
- 6.1.6. Este departamento a oficina está conformado por los siguientes programas:
  - 6.1.6.1. Programa SENDA (SEND A)
  - 6.1.6.2. Programa Familias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades (FOSIS)
  - 6.1.6.3. Programa Seguridad Alimentaria (SEREMI DESARROLLO SOCIAL)
  - 6.1.6.4. Programa Habitabilidad (SEREMI DESARROLLO SOCIAL)
  - 6.1.6.5. Programa Vínculos (SEREMI DE DESARROLLO SOCIAL)
  - 6.1.6.6. Centro Educativo Cultural para la Infancia. (JUNJI)
  - 6.1.6.7. Residencia de Larga Estadía ELEAM. (SENAMA)
  - 6.1.6.8. Senda - Previene en Cauquenes. (Ministerio del Interior)
  - 6.1.6.9. Programa Quiero mi Barrio (Ministerio de Vivienda y Urbanismo).
  - 6.1.6.10. CEDIAM (SENAMA)
  - 6.1.6.11. Centro de la Mujer (SERNAMEG)
  - 6.1.6.12. Programa de Prevención en Violencia Contra la Mujer: (SERNAMEG).
  - 6.1.6.13. Oficina Programa Jefas de Hogar (SERNAMEG)
  - 6.1.6.14. Programa de Desarrollo Local- PRODESAL (INDAP)
  - 6.1.6.15. Otros que puedan ser entregados a este Departamento.

7. **DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN:** que tiene dentro de sus funciones,

- 7.1. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- 7.2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- 7.3. Proveer asesoría técnica - deportiva de las distintas organizaciones sociales, educacionales y comunitarias de la comuna.
- 7.4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- 7.5. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.

- 7.6. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- 7.7. Efectuar la presentación del proyecto de actividades deportivas que se van a realizar durante el año, así como también la presentación de las actividades realizadas en forma anual.
- 7.8. Administrar o supervisar los recintos deportivos de la Municipalidad.
- 7.9. Dependieren de este Departamento, los siguientes programas:
  - 7.9.1. Deporte Formativo.
  - 7.9.2. Deporte Recreativo.
  - 7.9.3. Deporte Competitivo.
  - 7.9.4. Recintos Deportivos.

**8. DEPARTAMENTO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS,**

que tiene las siguientes funciones:

- 8.1. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- 8.2. Fomentar la creación, organización y atención de museos, bibliotecas y centros culturales en la comuna.
- 8.3. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- 8.4. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- 8.5. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- 8.6. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- 8.7. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
- 8.8. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- 8.9. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- 8.10. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- 8.11. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- 8.12. Coordinar con el Departamento de Educación la Administración de la Biblioteca Municipal y Museo, realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- 8.13. Dependieren de este Departamento, las Oficinas y/o Programas:
  - 8.13.1. Oficina de Folclore.
  - 8.13.2. Oficina Apoyo a iniciativas Culturales (Apoyo Técnico y Diseño).
  - 8.13.3. Programa Extensión Territorial.
  - 8.13.4. Programa Teatro Regional del Maule.
  - 8.13.5. Programa Festival del Chuico y la Vendimia.
  - 8.13.6. Programa Navidad Urbana y Rural.
  - 8.13.7. Todos los demás programas que sean entregados a ella por la Dirección de DIDECO.

**CAPÍTULO VII: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 24:** La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- 1. Funciones y atribuciones que se describen en el artículo 28 de la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores:
  - 1.1. Corresponderá a la Unidad encargada de Asesoría Jurídica, prestar apoyo en materias legales al Alcalde(sa) y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

- 1.2. Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del(la) Alcalde(sa), en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el(la) Alcalde(sa) así lo determine.
- 1.3. Además, cuando lo ordene el(la) Alcalde(sa), deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

**ARTÍCULO 25:** tendrá a su cargo las siguientes Oficinas, que se señalan a continuación con sus funciones respectivas:

1. **Oficina de Procedimientos Administrativos**, cuyas funciones específicas son:
  - 1.1. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el(la) Alcalde(sa), o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
  - 1.2. Substanciar todos los procedimientos administrativos contenidos en la ley N°19.880 y leyes especiales, derivados de la actuación de la municipalidad en su condición de Órgano de la Administración del Estado.
  - 1.3. Orientar periódicamente a las Unidades Municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
  - 1.4. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las Unidades Municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
2. **Oficina de Procesos Judiciales y Extrajudiciales**, cuyas funciones específicas son:
  - 2.1. A requerimiento del(la) Alcalde(sa), iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
  - 2.2. Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el(la) Alcalde(sa) así lo determine.
  - 2.3. Redactar y preparar las escrituras públicas, instrumentos privados, contratos de toda clase, autorizaciones, declaraciones juradas y otros instrumentos civiles, comerciales, laborales y de otra materia, tendientes a materializar las acciones del municipio en su relación con terceros.
  - 2.4. Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
  - 2.5. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
  - 2.6. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
  - 2.7. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
  - 2.8. Prestar asesoría jurídica y defensa a los funcionarios municipales, siempre y cuando involucre el interés Municipal.
  - 2.9. Otras funciones que la ley señale o el(la) Alcalde(sa) le asigne de conformidad a la legislación vigente.

## **CAPÍTULO VIII: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 26:** La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - 1.1. 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.
- 1.2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - 1.3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - 1.4. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
  3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
  4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
  5. 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 Públicos Municipal respectiva.
  6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
  7. Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
  8. En general, aplicar las normas Generales sobre Construcción y Urbanización de la comuna.

**ARTÍCULO 27:** tendrá a su cargo los siguientes Departamentos, Oficinas y Secciones, que se señalan a continuación con sus funciones respectivas:

1. **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS**, al que le corresponden las siguientes funciones:
  - 1.1. Elaborar proyectos municipales de construcción y urbanización.
  - 1.2. Colaborar con la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
  - 1.3. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
  - 1.4. Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
  - 1.5. Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos, y
  - 1.6. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
  - 1.7. Dependien de este Departamento las siguientes Oficinas:
    - 1.7.1. **Oficina de Edificación, Urbanización e Inspección:** que tiene la responsabilidad de velar por el crecimiento armónico de la ciudad en cuanto a sus edificaciones y la urbanización que la sirve, que tiene las siguientes funciones:
      - 1.7.1.1. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y construcciones en la comuna.
      - 1.7.1.2. Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
      - 1.7.1.3. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna;
      - 1.7.1.4. Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determine las leyes y reglamentos;

- 1.7.1.5. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
- 1.7.1.6. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- 1.7.1.7. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
- 1.7.1.8. Recibir las obras y autorizar su uso.
- 1.7.1.9. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- 1.7.1.10. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- 1.7.1.11. Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

**2. DEPARTAMENTO DE CATASTROS Y ARCHIVOS, que tiene las siguientes funciones:**

- 2.1. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- 2.2. Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesario para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- 2.3. Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

**3. DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, BIENES PÚBLICOS Y LUMINARIAS, tiene las siguientes funciones:**

- 3.1. Fiscalizar el buen estado del mobiliario urbano y su mantención, y de la infraestructura de las concesiones territoriales, sin perjuicio de la coordinación con las unidades municipales respectivas, que tengan su supervisión
- 3.2. Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- 3.3. Realizar la fiscalización, mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o que se encuentren bajo su administración.
- 3.4. Coordinar con las empresas de servicios públicos para desarrollar proyectos de obras de mantención en la comuna
- 3.5. Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- 3.6. Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- 3.7. Supervisión y control del consumo de alumbrado público
- 3.8. Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación de luminarias ubicadas en bienes nacionales de uso público.
- 3.9. Realizar el control periodico del buen funcionamiento y operación del alumbrado vial y del alumbrado de las áreas verdes de la comuna.
- 3.10. Coordinar con las empresas de servicios públicos para realizar el retiro de los cables en desuso del espacio aéreo de la comuna.

**CAPÍTULO IX: DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO**

**ARTÍCULO 28:** La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tiene como objetivo procurar la gestión integral de los residuos sólidos domiciliarios, el aseo y ornato de los espacios públicos y áreas verdes, desarrollar y promover la gestión ambiental a nivel comunal local. Sus funciones generales son:

1. El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. El servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios y asimilables, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
3. El servicio de limpieza y barridos de calles, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
4. La construcción, mantención y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato y, en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
5. Colaborar a nivel comunal en la internalización de conceptos ambientales. Promover los programas de gestión ambiental local.
6. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
7. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con medioambiente, aseo y ornato de la comuna.
8. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
9. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
  - 9.1. Departamento de Medio Ambiente
  - 9.2. Departamento de Aseo
  - 9.3. Departamento de Parques y Jardines
10. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medioambiente
11. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
12. Realizar el catastro e intervención de microbasurales de la comuna.

**ARTÍCULO 29:** tendrá a su cargo los siguientes Departamentos y Oficinas, que se señalan a continuación con sus funciones respectivas:

1. **DEPARTAMENTO DE MEDIOAMBIENTE,** tiene las siguientes funciones:
  - 1.1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
  - 1.2. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
  - 1.3. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
  - 1.4. Promover y participar, en conjunto con otras unidades municipales competentes, en los procesos de evaluación de los proyectos que ingresen al sistema de evaluación de impacto ambiental, que se desarrollen en la comuna.
  - 1.5. Participar de los programas de promoción y educación ambiental,
  - 1.6. Desarrollar programas de evaluación y fiscalización ambiental, en conformidad a la legislación vigente.
  - 1.7. Gestionar proyectos que ayuden a la mitigación y minimización de los problemas ambientales atingentes a la comuna.
  - 1.8. Proponer y ejecutar acciones, dentro de su ámbito y cuando corresponda, relacionadas con la salud pública, en coordinación con otras unidades municipales y servicios públicos competentes, programas de zoonosis y control de plagas.
  - 1.9. Colaborar en programas de tenencia responsable de mascotas y animales.
  
2. **DEPARTAMENTO DE ASEO,** tiene las siguientes funciones:

- 2.1. Controlar y promover el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público.
- 2.2. Actuar como unidad técnica del servicio concesionado de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios y asimilables, así como su supervisión y control, y las obligaciones derivadas de ese servicio;
- 2.3. Fiscalizar los contratos asociados a las empresas encargadas de la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios. Además, de los servicios de limpieza y barrido de calles y otros servicios anexos a la gestión de residuos.
- 2.4. Proponer y colaborar, en conjunto con otras unidades municipales, en programas de para el control y retiro de escombros, microbasurales y/u otros residuos asimilables dispuestos en la vía pública.
- 2.5. Participar de programas, proyectos o iniciativas asociadas al mejoramiento de la gestión de residuos sólidos domiciliarios y asimilables.
- 2.6. En caso de emergencias comunales, colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.

**3. DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES, tiene las siguientes funciones:**

- 3.1. Administrar las áreas verdes de la comuna, teniendo como tarea principal la mantención de los elementos que las conforman.
- 3.2. Proponer y participar de programas de construcción, reparación y mejoramiento de áreas verdes.
- 3.3. Fiscalizar los contratos asociados a las empresas encargadas de la mantención de áreas verdes.
- 3.4. Estudiar y proponer proyectos de forestación y ornamentación de las áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras Unidades Municipales.
- 3.5. Aprobar los proyectos de arborización y de áreas verdes públicas generadas en nuevos loteos.
- 3.6. Mantener un catastro actualizado de las áreas verdes de la comuna.
- 3.7. Colaborar, en conjunto con otras unidades municipales competentes, en la gestión del arbolado urbano, proponiendo programas de forestación, reforestación y mantención.
- 3.8. Supervisar las autorizaciones otorgadas por la municipalidad para las podas y/o acciones sobre el arbolado urbano, realizadas por empresas de servicios, con el objeto de mantener sus líneas y/o conexiones libres y en funcionamiento.

**CAPÍTULO X: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

**ARTÍCULO 30:** la Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
2. Determinar el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. 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 Construcciones,
5. Aplicar las normas generales sobre el tránsito y transporte público en la comuna, y
6. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente

**ARTÍCULO 31:** tendrá a su cargo los siguientes Departamentos y Oficinas, que se señalan a continuación con sus funciones respectivas:

1. **DEPARTAMENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR,** el que tiene las siguientes funciones:
  - 1.1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
  - 1.2. Solicitar el certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
  - 1.3. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
  - 1.4. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
  - 1.5. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
  - 1.6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
  - 1.7. Estar a cargo de las siguientes Oficinas:
    - 1.7.1. **Oficina Psicotécnico:** la que tiene las siguientes funciones:
      - 1.7.1.1. Tomar los exámenes psicométricos y sensométricos, y
      - 1.7.1.2. Determinar la capacidad física y psíquica de los postulantes a Licencias de Conducir, determinando la clase que le corresponde en sus casos.
2. **DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN:** que tiene las siguientes funciones:
  - 2.1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
  - 2.2. Mantener un registro comunal de permisos de circulación otorgados.
  - 2.3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
  - 2.4. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados
3. **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DEL TRÁNSITO:** que tiene las siguientes funciones:
  - 3.1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
  - 3.2. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
  - 3.3. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
  - 3.4. Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
  - 3.5. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
  - 3.6. Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.
  - 3.7. Fiscalizar y supervisar el funcionamiento del o los terminales de buses interurbanos y rurales.
  - 3.8. Coordinar Proyectos y Programas de acciones municipales relacionadas con el Transporte y Tránsito Público con el Ministerio de Transportes, y la Comisión Ministerial de Seguridad del Tránsito.
  - 3.9. Asesorar a los Empresarios del Transporte Público Comunal, en conjunto con la SEREMITT en materia de Tránsito y Transporte Público.
  - 3.10. Fiscalizar el correcto funcionamiento de la concesión de Tarjetas de Estacionamiento, y su adecuación a las Bases
  - 3.11. Confeción, instalación, reposición y mantención de Señaléticas, en la comuna y en las localidades pertenecientes a Cauquenes.
  - 3.12. Fiscalización de señalizaciones tanto de semáforos como de otras señalizaciones de tránsito.

## CAPÍTULO XI: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ARTÍCULO 32:** La Dirección de Seguridad Municipal tendrá las siguientes funciones generales:

1. Colaborar directamente con el(la) Alcalde(sa) en las tareas de coordinación y gestión del desarrollo, implementación, evaluación, promoción y apoyo de actividades de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.
2. Colaborar directamente con el Alcalde(sa) en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública.
3. Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
4. Ejercer las funciones que le delegue el(la) Alcalde(sa), siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

**ARTÍCULO 33:** depende de esta dirección las siguientes oficinas:

1. **Oficina de Consejo Comunal de Seguridad Pública:** que tendrá las siguientes funciones:
  - 1.1. Recibo y despacho de correspondencia a los miembros del Consejo.
  - 1.2. Elaboración de Citación a Sesiones de Consejo previa firma de la autoridad edilicia.
  - 1.3. Confección de Propuesta de Tabla de Sesiones.
2. **Oficina de Inspectores Municipales:** que tendrá las siguientes funciones:
  - 2.1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal
  - 2.2. Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la normativa, instrucciones y ordenanzas vigentes.
  - 2.3. Fiscalizar a la industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como de las normas y reglamentos a que está sujeto, salvo ferias libres.
  - 2.4. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental.
  - 2.5. Verificar en terreno algunas anomalías e informar sobre reclamos o denuncias de la comunidad;
  - 2.6. Elevar informes por áreas de inspección a la autoridad municipal correspondiente;
  - 2.7. Desarrollar otros controles y fiscalizaciones relacionados con permisos y/o con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
  - 2.8. Otras funciones de fiscalización que se le asignen, en relación a su función legal.

## CAPÍTULO XII: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

**ARTÍCULO 34:** Son funciones generales de la Unidad de Gestión de Riesgo las de:

1. Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
2. Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
3. Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.

4. Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
5. Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.
6. Administrar el Aeródromo El Boldo y efectuar las gestiones necesarias para su operatividad.

**ARTÍCULO 35:** tendrá a su cargo los siguientes Departamentos, que se señalan a continuación con sus funciones respectivas:

1. **DEPARTAMENTO COMUNAL DE EMERGENCIA:** este Departamento tendrá como funciones generales, las siguientes:
  - 1.1. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia.
  - 1.2. Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofe.
  - 1.3. Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
  - 1.4. Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidos a la comunidad, en materia de prevención, en situaciones de emergencias y catástrofes.
  - 1.5. Establecer relaciones de coordinación y colaboración con organismos e Instituciones del Estado (SENAPRED, Delegación Presidencial, Carabineros, PDI, etc) además de instituciones privadas, empresas, voluntariado, organismos sociales, Universidades, Institutos de Formación Técnica.
  - 1.6. Proponer y coordinar la ejecución de un plan comunal de emergencias y catástrofes, en concordancia con los planes regionales y nacionales sobre la materia.
  - 1.7. Confeccionar un mapa de riesgos en la comuna, que contemple riesgos de origen natural y humano.
  - 1.8. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
  - 1.9. Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencia y catástrofes.
  - 1.10. Solicitar de acuerdo a la gravedad de la Emergencia, la declaración de alerta que corresponda (AP-AA-AR)
  
2. **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS:** le corresponde a este Departamento las siguientes funciones:
  - 2.1. Atención de público, concerniente a familias que no cuentan con el recurso hídrico en la comuna de Cauquenes.
  - 2.2. Gestión de solicitudes de petición de agua, previa autorización Alcaldía.
  - 2.3. Asignación de familias autorizadas, a ruta existente de recorrido camiones aljibes responsables del reparto de agua.
  - 2.4. Distribución de Agua en Sectores Rurales.
  - 2.5. Asistencia en terreno para la geo-referenciación, necesaria para la entrega y supervisión de agua, a través de GPS.
  - 2.6. Confección de credenciales de entrega de agua
  - 2.7. Registro de Bitácoras de los vehículos dependientes de la Unidad.
  - 2.8. Apoyo de abastecimiento de agua potable, en actividades deportivas, autorizadas por el(la) Alcalde(sa).
  - 2.9. Apoyo en situaciones de emergencia con camiones aljibes para el abastecimiento de Unidades, tanto bomberos como forestales, específicamente en caso de incendios estructurales, pastizales y forestales.

3. **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:** a este Departamento le corresponderá administrar y promover acciones permanentes para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en el Municipio, con las siguientes funciones:
- 3.1. Asesorar al Alcalde(sa) en materias de prevención de riesgos, saneamiento básico, condiciones ambientales, salud ocupacional y otros temas de su competencia.
  - 3.2. Coordinar con Direcciones, Jefaturas y Comités Paritarios la organización en
  - 3.3. materias de prevención de riesgos, saneamiento básico, condiciones ambientales, salud ocupacional y otros temas de su competencia.
  - 3.4. Evaluar los riesgos en los ambientes de trabajo de las distintas unidades municipales.
  - 3.5. Planificar y ejecutar acciones educativas en Prevención de Riesgos (cursos, talleres, seminarios, charlas) para todos los funcionarios en las unidades municipales.
  - 3.6. Evaluar estadísticamente e informal al Alcalde(sa), los resultados de accidentabilidad, siniestralidad, frecuencia y gravedad de las unidades municipales, con la finalidad de controlar administrativa y técnicamente el desempeño de éstas, en materias de prevención de riesgos.
  - 3.7. Servir de interlocutor técnico entre la Municipalidad, la Secretaría Regional Ministerial de Salud, Dirección Regional del Trabajo y la Mutualidad de Seguridad que administre el seguro Ley 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

### **CAPÍTULO XIII: DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CEMENTERIO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 36:** La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporadas a la gestión municipal, tiene las funciones siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas

### **TÍTULO IV: DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA**

#### **CAPÍTULO I: COMISIONES AD-HOC**

**ARTÍCULO 37:** El(la) Alcalde(sa) podrá crear Comisiones para fines específicos y por el tiempo que estime conveniente para que sirvan de asesores en la toma de decisiones o formulación de propuestas. Para ello nombrará a un directivo responsable de liderar el comité y a los demás directivos o funcionarios miembros de estos. También se deberán crear las comisiones ordenadas por leyes especiales, como la de Compras Públicas o del Estatuto Administrativo Municipal. Por ejemplo, podrán constituir las siguientes comisiones:

- Comité Técnico Directivo.
- Comisión evaluadora de Licitaciones Públicas
- Comisión de Elaboración de Presupuesto
- Comité de Selección de Personal
- Junta Evaluadora de Calificaciones del Personal
- Comisión de evaluación y mejora del Clima Organizacional
- Comisión de evaluación y mejora de la Calidad del Servicio
- Comité Técnico del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal

## CAPÍTULO II: OTRAS MODALIDADES DE COORDINACIÓN INTERNA

**ARTÍCULO 40:** el(la) Alcalde(sa) estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

2. **DÉJASE ESTABLECIDO**, que el cambio y/o asignación de funciones a direcciones que con anterioridad a la dictación de este reglamento no poseían tal atribución, tendrá aplicación gradual hasta el 1 de marzo de 2024, fecha en la cual sus disposiciones serán plenamente aplicables, a efectos de procurar la continuidad del servicio municipal.
3. **PUBLÍQUESE**, el texto íntegro del presente reglamento en la página web de la Municipalidad de Cauquenes, [www.cauquenes.cl](http://www.cauquenes.cl), en conjunto al organigrama que se entiende formar parte de este instrumento para todos los efectos que procedan.
4. **DÉJASE SIN EFECTO**, toda regulación vigente sobre la misma materia en especial, el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cauquenes, aprobado por decreto exento N°8316, del 28 de diciembre de 2017 y sus modificaciones.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



*Ilse Aranis Vilches*  
ILSE ARANIS VILCHES

SECRETARÍA MUNICIPAL



*Nery Rodríguez Domínguez*  
Nery Rodríguez Domínguez

ALCALDESA

**DISTRIBUCIÓN:**

- e.c a Todas las direcciones municipales.