REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA
JCMR / LAV / MMP / MCC / RGL / pgv.-

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA ALCALDIA CAUQUENES

DECRETO EXENTO Nº 8316 /

CAUQUENES, 28 DIC 2017

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- La necesidad de fijar un nuevo Texto del Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.
- El Decreto Exento Nº 680 de fecha 11 de Noviembre de 1999, que aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.
- El Decreto Exento Nº 800 de 30.12.2002 que aprueba modificaciones al Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.
- El Decreto Exento N° 2235 de fecha 15 de Julio de 2009 que modifica Reglamento de Organización Interna.
- El Decreto Exento N° 399 de fecha 21 de Enero de 2013, que Modifica Reglamento de Organización Interna.
- Decreto Exento N° 7017 de fecha 05.09.2014, que Modifica Reglamento de Organización Interna.
- Decreto Exento N° 637 de fecha 27.01.2015, que Modifica Reglamento de Organización Interna.
- La presentación del Presidente del Comité de Gestión Municipal, año 2017, y Certificado N° 323 de fecha 19.12.2017, del H. Concejo Municipal que aprueba el presente Reglamento.
- Lo dispuesto en la Ley Nº 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley Nº 19.602 de 25 de Marzo de 1999.
- Lo establecido en la Resolución 520 de 1996 de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

D E C R E T O:

1.- **APRUEBASE** el nuevo Texto del **"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES"**, que forma parte integrante del presente decreto:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES,

TITULO I

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 Alcalde y por el Concejo, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

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

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4: La Estructura de la Municipalidad de Cauquenes, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

- Administrador Municipal
- Secretaría Municipal
- Juzgado de Policía Local
- Secretaría Comunal de Planificación
- Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal.
- Desarrollo Comunitario
- Obras Municipales
- Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Tránsito y Transportes Públicos
- Administración y Finanzas
- Asesoría Jurídica
- Control Interno
- Transparencia.

Su coordinación estará a cargo del Administrador Municipal, conforme lo señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Así mismo, pertenecen al Organigrama Municipal: el Departamento de Prensa y RR. PP., los que dependerán jerárquica y directamente del Alcalde.

Finalmente, pertenecen 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.

ARTÍCULO 5: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Oficinas y Secciones. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Oficinas del Departamento que integran; y las Secciones de la Oficina que corresponda.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 6: La Dirección de Administración Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta;
b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

ARTÍCULO 7: El Departamento de Mercado Municipal y su Oficina de Inspección de Ferias Libres, dependerán directamente de Administración Municipal; cumpliendo las siguientes funciones:

A) **DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL:** En líneas generales tendrá las siguientes funciones:

2. Resolver inquietudes de los contribuyentes del Mercado Municipal.
3. Velar por el Aseo y Ornato del recinto.
4. Efectuar los cobros de acuerdo a la ordenanza y de tributaria.
5. Fiscalizar el ordenamiento de las pilastras, de acuerdo a los espacios permitidos.
6. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del departamento.
7. Llevar al día toda la documentación de ingresos y depósitos en arcas municipales.
8. Dar una cuenta mensual, a la Administración Municipal de los ingresos, partes cursados y situación de cada contribuyente.
9. Formular proyectos de mejoramiento de funcionamiento administrativo y físico del mercado y ferias libres.
10. Organizar y proyectar el ordenamiento de las Ferias Libres de la comuna, para lo que contará con la coordinación con la oficina de Inspectores Municipales.
11. Mantener actualizados a los locatarios de las ordenanzas y/o decretos emitidos por el municipio.
12. Enviar inquietudes de los locatarios, que sean de relevancia, para efectuar análisis de cambios de funcionamiento interno y/o arreglos físicos.

ARTÍCULO 8: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

a) 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;
b) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
c) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
d) Actuar como ITO en la ejecución de la Concesión del Servicio de Aseo Domiciliarios Comunal.
e) Actuar como Coordinador Municipal del "Programa de Servicio Comunitario: Cuadrillas Municipales".

CAPITULO II

SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 9: La Dirección de Secretaria Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genérica, dirigir las actividades de Secretaría

Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

ARTÍCULO 10: La Dirección de Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los Comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
f) Elaborar y redactar material informativo en general.

ARTÍCULO 11: La Dirección de Secretaria Municipal tendrá a su cargo los siguientes Departamentos, Oficinas y Secciones, que se señalan a continuación con sus funciones respectivas:

A) **DEPARTAMENTO COMUNAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA:** Este Departamento tendrá como funciones generales, las siguientes:

1. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia.
2. Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
3. Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofe.
4. Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
5. Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidos a la comunidad, en materia de prevención, en situaciones de emergencias y catástrofes.
6. Establecer relaciones de coordinación y colaboración con organismos e Instituciones del Estado (ONEMI-INTENDENCIA-GOBERNACION-CARABINEROS-PEDI-ETC), además de instituciones privadas, empresas, voluntariado, organismos sociales, Universidades, Institutos de Formación Técnica.-
7. Proponer y coordinar la ejecución de un plan comunal de emergencias y catástrofes, en concordancia con los planes regionales y nacionales sobre la material.
8. Confeccionar un mapa de riesgos en la comuna, que contemple riesgos de origen natural y humano.-
9. 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.
10. Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencia y catástrofes.
11. Solicitar de acuerdo a la gravedad de la Emergencia, la declaración de alerta que corresponda (AP-AA-AR)
12. Distribución de Agua en Sectores Rurales.

B) **DEPARTAMENTO DE PARTES Y ARCHIVO:** Le corresponde a esta Departamento las siguientes funciones:

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.
2. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
3. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
4. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
5. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
6. Efectuar el manejo, control de franqueo de correspondencia y del fax.
7. 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.
8. Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios.
9. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y alcaldicios de registro en la Contraloría General de la República.
10. Resguardar toda la información interna y externa del municipio, por un máximo de 10 años.
11. Establecer sistemas de archivo por departamento adecuados para facilitar la entrega de información.
12. Determinar sistemas de entrada y salida de información.

C) **DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES MUNICIPALES:** Le corresponde a esta Departamento las siguientes funciones:

1. Ingreso en Planilla electrónica de los documentos elaborados en la Municipalidad de Cauquenes, llevando correlativo de las resoluciones Municipales.-
2. Numerar en forma correlativa decretos Exentos, Decretos Alcaldicios, Ordinarios y documentación oficial de la municipalidad.
3. Estampar timbres a todas las resoluciones Municipales, considerando el nombre del Secretario Municipal responsable de las firmas.
4. Escaneo de todos los documentos antes mencionados.
5. Archivo en soporte papel de todas las resoluciones municipales.
6. Distribución de las resoluciones municipales, de acuerdo al departamento de origen.

Este Departamento tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

C1) **Oficina de Concejo Municipal:** Que tendrá las siguientes funciones

a) Recibo y despacho de correspondencia a los miembros del Concejo Municipal.
b) Transcripción y redacción de propuestas de Actas Ordinarias y Extraordinarias del Concejo.
c) Elaboración de Certificados de Acuerdo y despacho a las unidades correspondientes.
d) Elaboración de Citación a Sesiones de Concejo previa firma de la autoridad edilicia.
e) Confección de Propuesta de Tabla de Sesiones.
f) Gestión de inscripción de Concejales en seminarios, charlas o cursos en que se autorice su participación.

C2) **Oficina Consejo Comunal de Seguridad Pública**: Que tendrá las siguientes funciones:

a) Recibo y despacho de correspondencia a los miembros del Consejo.
b) Transcripción y redacción de propuestas de Actas Ordinarias y Extraordinarias.
c) Elaboración de Citación a Sesiones de Consejo previa firma de la autoridad edilicia.
d) Confección de Propuesta de Tabla de Sesiones.

C3) **Oficina de Transparencia**: Que tendrá las siguientes funciones:

a) Ingresar las peticiones de transparencia al sitio web establecido, las cuales son aquellas que ingresan a través de Oficina de partes de la Municipalidad de Cauquenes, tanto por correo tradicional o entrega personal por parte del ciudadano.
b) Responder la consultas derivadas por el Encargado de Transparencia Municipal y gestionar su entrega dentro de los plazos establecidos, previa autorización al Administrador Municipal.
c) Mantener scaneada toda la documentación existente a peticiones de Transparencia.
d) Gestionar la entrega hacia el ciudadano en los plazos establecidos.

C4) **Oficina Ley del Lobby**: Que tendrá las siguientes funciones:

a) Subir la información a la Plataforma establecida, concerniente a informar los viajes del Secretario Municipal.
b) Gestionar el registro de audiencias de la ciudadanía con la Secretario Municipal.
c) Escaneo de la documentación y archivo de antecedentes en soporte papel.

D) **DEPARTAMENTO DE INFORMACIONES Y COSOC:** Le corresponde a esta Departamento las siguientes funciones:

a) Gestionar las adquisiciones y/o contratación de servicios de la Dirección de Secretaría Municipal o aquellas que sean solicitadas por Señor Alcalde 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.
b) 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, así también en el marco de gestión de dar cumplimiento a peticiones de autoridad edilicia relacionadas con la imagen comunal, así también la confección de credenciales de entrega de agua y elementos de diseño que se requieran para el funcionamiento de la Dirección o de los organismos que soliciten asistencia.
c) Coordinación y preparación para ceremonias de reconocimiento, tales como el nombramiento de Hijo Ilustre, nombramientos Ciudadanos Distinguidos de Cauquenes, actividades de coordinación de aniversario de instituciones.
d) Se mantiene el resguardo de cupones de combustible y llaves de estanques de camiones, se supervisa la carga de combustible llevando registro de las cargas tanto en cantidad y valores, así como análisis de rendimiento y gestión de mantenimiento y adquisición de repuestos para los vehículos a cargo de la Dirección de Secretaría Municipal.

Este Departamento tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

D1) **Oficina de Informaciones (OIRS):** Que tendrá las siguientes funciones:

a) Mantener el Libro de Reclamos, sugerencias y felicitaciones.
b) Atender las consultas sobre el quehacer del municipio tanto presencial como por medio del correo de oirs@cauquenes.cl
c) Contar con los antecedentes de Cuentas Públicas edilicias y dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza municipal.

D2) **Oficina Cosoc:** Que tendrá las siguientes funciones:

a) Dar cumplimiento a la ley N° 20.500 sobre organizaciones y participación ciudadana, de acuerdo al reglamento establecido por el municipio.

E) **DEPARTAMENTO DE PERSONALIDAES JURIDICAS:** Le corresponde a esta Departamento las siguientes funciones:

1. Ingreso de documentación enviada por la oficina de organizaciones comunitarias
2. Traspaso de información al Servicio de Registro Civil, de todas las organizaciones que se constituyen, renuevan y modifican directorio.
3. Escaneo de toda la documentación de las organizaciones existentes en la comuna de Cauquenes, antes de ser enviada al Registro Civil.
4. Entrega de Certificados de Personalidades Jurídicas firmados por el Secretario Municipal.
5. Entrega de Certificados de Personalidades Jurídicas desde la página del Registro Civil
6. Entrega de Certificados para Tribunal Electoral Regional.
7. Recibo de depósitos de documentos de las organizaciones que se constituyen en la comuna de Cauquenes.
8. Autorizado de estatutos de las organizaciones de la comuna.
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.
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.
11. Ingreso de toda la documentación dirigida a la Secretaria Municipal.
12. Elaboración de cometidos Funcionarios.
13. Elaboración de Documentos a diversas unidades de la Municipalidad como así mismo instituciones externas.
14. Gestiones diversas con la finalidades de dar cumplimiento al PMG de la Dirección.

F) **DEPARTAMENTO RECURSOS HIDRICOS:** Le corresponde a esta Departamento las siguientes funciones:

1. Atención de público, concerniente a familias que no cuentan con el recurso hídrico en la comuna de Cauquenes.
2. Gestión de solicitudes de petición de agua, previa autorización Alcaldicia.
3. Asignación de familias autorizadas, a ruta existente de recorrido camiones aljibes responsables del reparto de agua.
4. Asistencia en terreno para la geo-referenciación, necesaria para la entrega y supervisión de agua, a través de GPS.
5. Registro de Bitácoras de los vehículos dependientes de la Unidad de Secretaria Municipal.
6. Apoyo de abastecimiento de agua potable, en actividades deportivas, autorizadas por el Sr. Alcalde.

7. 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.

CAPITULO III

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTÍCULO 12: La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, es una Unidad de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

ARTÍCULO 13: La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación dispone de un Departamento de Planificación Económica y Financiera, cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

A) **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA:** Sus funciones son las siguientes:

1. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
2. Proponer y formular programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
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.
4. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero - presupuestario.
5. Proponer, elaborar y programar, en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
6. Gestionar el requerimiento presupuestario de los planes, programas y proyectos que serán ejecutados, ya sea con financiamiento municipal o público.

7. Mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
8. Gestionar las Modificaciones Presupuestarias, de acuerdo con el manual de procedimientos respectivo.
9. Elaborar y gestionar el proyecto de presupuesto municipal.
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.

ARTÍCULO 14: La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación tiene adscrito a un profesional Asesor Urbanista, con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde 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 los planes seccionales para su aplicación,
3. Informar técnicamente las proporciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

ARTÍCULO 15: La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación dispone de un Departamento de Planes, Programas y Proyectos, la que tiene como objetivo la formulación, evaluación y desarrollo de las iniciativas de inversión pública y/o municipal.

B) **DEPARTAMENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:** Sus funciones son las siguientes:

1. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos técnicos y sociales.
2. Proponer y elaborar planes, programas y proyectos acorde al desarrollo de las políticas públicas implementadas por el Gobierno central.
3. Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, los distintos servicios públicos y el sector privado.
4. Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
5. Investigar la realidad social de la comuna para la elaboración de diagnósticos requeridos para los diferentes planes, programas y proyectos, que lo requieran.
6. Elaborar los proyectos municipales para postular a la asignación de los diferentes recursos públicos, tanto de carácter territorial, regional, nacional e internacional.
7. Responder y orientar al público en materias atingentes al quehacer municipal y gubernamental.
8. Asesoría técnica a las organizaciones territoriales y funcionales, en la elaboración y presentación de iniciativas de inversión.
9. Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal a las Unidades que lo requieran.
10. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
11. Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
12. Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales y comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 16: La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación dispone de un Departamento de Adquisiciones, la que tiene como objetivo la realización de las adquisiciones municipales superiores a 100 UTM.

C) **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:** Sus funciones son las siguientes:

1. Gestionar los procesos de adquisiciones municipales y de los servicios traspasados mayores a 100 UTM.; de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y Manual de Adquisiciones Municipales vigente.
2. Informar de los requerimientos de adquisiciones mayores a 100 UTM, para la elaboración del Plan Anual de Compras.

CAPITULO IV

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 17: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario.
b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
c) 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.
d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
e) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prestación de auxilio en situaciones de emergencias o catástrofes.
f) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

ARTÍCULO 18: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

a) 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.
b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica a través de la Unidad correspondiente.
c) 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.
d) 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.
e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de Desarrollo Comunitario y Social.
f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
g) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad a través de distintas fuentes de financiamiento.
h) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
i) Mantener un catastro actualizado de las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.
j) 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.
k) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le señale.

ARTÍCULO 19: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene los siguientes Departamentos que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

A) **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROTECCION SOCIAL:** Le corresponde a esta Departamento las siguientes funciones:

Tendrá 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.

Elaborar diagnósticos que permita identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos de los sectores de la comunidad afectada, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal. Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social. Identificar, priorizar y seleccionar a los postulantes a subsidios y beneficios de la red social del Estado, así también, como la información requerida por otras direcciones municipales, para la elaboración de programas y/o proyectos sociales.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
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.
3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
4. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos para acceder a ellos.
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.
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.
7. Mantener y administrar una bodega de elementos que permita atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
8. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
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:

A1)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.

Deberá realizar las siguientes funciones:

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.
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.
3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas, con otras instituciones públicas, voluntariados o privados, en beneficio de la comunidad y, Colaborar directamente y apoyar profesionalmente acciones de emergencia en caso de siniestros en la comuna

A2) Oficina Perito Social:

Profesional Asistente Social, encargada de realizar las investigaciones de casos sociales que tienen directa relación con temas judiciales, tales como pensiones alimenticias, divorcios y otros.

A3) Oficina de Registro Social de Hogares:

El registro Social de Hogares es el sistema que reemplaza a la Ficha de Protección Social. Su vigencia comenzó a contar del 01 de enero 2016 con el objetivo de apoyar la postulación y selección de beneficiarios de las instituciones y organismos del Estado que otorgan prestaciones sociales.

El Registro Social de Hogares 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.
Otros

A4) Oficina de Subsidios Sociales (SUF, SAP, Maternales, Pensiones) y Beca Municipal:

Administrar y ejecutar los Programas sociales del Estado de administración directa del Municipio (Subsidio Único Familiar, Pensiones Asistenciales, D. L. Nº 869, Subsidio de Agua Potable Urbano y Rural, Becas Municipal, Subsidio de Aseo Domiciliario, etc.). y otros que surjan espontáneamente del nivel central.

A5) Oficina de la Discapacidad (SENADIS):

Le corresponderá la consecución de los fines fijados por la Ley Nº19.284, tendientes a lograr la integración social de los discapacitados, lo que significará:

1. Atender profesionalmente a personas con discapacidad.
2. Elaborar informes sociales requeridos por personas discapacitadas.
3. Atender, orientar y tramitar ayudas técnicas para discapacitados, en el SENADIS, Municipio y otras instituciones.

4. Proponer convenios y otras instancias que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los discapacitados.
5. Participar en el Concejo Comunal de la Discapacidad y otros organismos similares.
6. Prestar asesoría técnica y profesional a los organismos de discapacitados.
7. Generar iniciativas de difusión de la Ley N°19.284.
8. Mantener permanente coordinación con instituciones estatales o privadas que se preocupen por el teman de la discapacidad.
9. Otras funciones que la Ley determine.

A6) Oficina Beca Municipal:

La política fundamental de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes en el área de la Educación, es crear la instancia de igualdad de oportunidades, de fomento y apoyo de la Educación Superior a los Jóvenes Cauqueninos que con un aporte de su Municipio, puedan acceder a cambiar su futuro y condiciones de vida, colaborando a las familias de escasos recursos de nuestra Comuna.

Para ello, se asignará anualmente un número de Becas destinadas a facilitar y financiar la Educación Superior de aquellos Alumnos que cumpliendo los requisitos que se mencionaran, ingresen a las diferentes Instituciones de Educación Superior, siendo estas Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica.

A7) Oficina de la Vivienda:

1. Entregar atención profesional a las personas que concurren con problemas de tipo habitacionales.
2. Asesorar y organizar a familias sin casa, para postularlos a los programas de vivienda o de SERVIU.
3. Entregar entrenamiento al personal encargado en materias de procedimientos técnicos para la adquisición de vivienda.
4. Proponer convenios para la formulación de proyectos habitacionales.
5. Informar a la comunidad de los programas municipales de vivienda.
6. Elaborar informes sociales, en casos calificados para ayudas económicas o políticas especiales de vivienda.
7. Resolver situaciones especiales a postulantes de programas de vivienda municipal.
8. Coordinar los trabajos con cada grupo habitacional, realizando un cronograma de los mismos.
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.

A8) Oficina Municipal de Intermediación Laboral:

Objetivo General:
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.

Tiene las siguientes funciones específicas:

1. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
2. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
3. Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
4. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
5. Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
6. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
7. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción de los habitantes de la comuna.
8. Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.

A9) Oficina de Organizaciones Comunitarias:

Le corresponden las siguientes funciones:

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. Promover la organización, participación y capacitación de los dirigentes y pobladores de las Unidades Vecinales, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
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.
4. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad derivados del nivel central.
5. Asesorar a las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones, para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
6. Capacitar a las organizaciones comunitarias, para que sean entes activos en el proceso de Desarrollo Comunal.
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.

Esta Oficina tendrá a su cargo los siguientes Programas:

1. Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE)

2. Escuelas de Verano

3. Programa Adulto Mayor:

   a) Formación y legalización de grupos de adultos mayores.
   b) Incorporación de grupos de adulto mayor a la Unión Comunal de Adultos Mayores.
   c) Asesorar a los diferentes grupos sociales en la obtención de beneficios establecidos por políticas sociales gubernamentales.

d) Elaborar y ejecutar programas destinados a grupos o comunidades, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

4. Programa de Asuntos Juveniles

a) Formación y legalización de grupos juveniles.
b) Integración de grupos juveniles a la Unión Comunal de la Juventud.
c) Desarrollar programas y actividades dirigidas al mundo juvenil.
d) Fomentar la participación de la juventud en las organizaciones comunitarias y sociales.
e) Asesorar a las organizaciones juveniles en su funcionamiento y actividades.
f) Coordinar con otras unidades municipales y de la comunidad acciones concretas en beneficio de la población joven.

A10) Oficina de Programas en Convenio (Administración de Recursos y/o Aportes en Conjunto):

Tiene como objetivo general: Coordinar la Ejecución de Programas y /o Proyectos que se ejecutan de acuerdo a Convenio entre el Municipio y Organismos Gubernamentales.

Las funciones generales de la Oficina son:

1. Coordinar la instalación del Programa y/o Proyecto de acuerdo a Convenio y procedimientos municipales.
2. Supervisar la ejecución técnica y financiera, velando por el cumplimiento de acuerdo a convenio y procedimiento Municipal.
3. Supervisar las rendiciones financieras que sean acorde a convenio, planificaciones, y procedimientos municipales.
4. Focalizar de manera adecuada los Fondos de los Programas de modo que lleguen realmente a quienes lo necesiten.
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.

Esta Oficina está conformada por los siguientes Programas:

a) Centro de la Mujer VIF. (SERNAM)
b) Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar. (SERNAM)
c) Senda - Previene en Cauquenes. (Ministerio del Interior)
d) Actuar a Tiempo de Senda. (Ministerio del Interior)
e) Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia OPD. (SENAME)
f) Residencia de Larga Estadía ELEAM. (SENAMA)
g) Recuperación de Barrios. (MINVU)
h) Jardines Infantiles y Salas Cuna VTF. (JUNJI)
i) Centro Educativo Cultural para la Infancia. (CECI) (JUNJI)
j) Fortalecimiento OMIL Línea General. (SENCE)
k) Acompañamiento Psicosocial del Programa Familias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades IEF. (FOSIS)
l) Acompañamiento Socio laboral del Programa Familias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades. IEF (FOSIS)
m) Unidades Operativas Prodesal. (INDAP)
n) Fortalecimiento Municipal CHCC. (Seremía Desarrollo Social)
o) Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil CHCC. (Seremía Desarrollo Social)
p) Habitabilidad. (Seremía Desarrollo Social)

q) Apoyo a Familias para el Autoconsumo. (Seremía Desarrollo Social)
r) Registro Social de Hogares. (Seremía Desarrollo Social)
s) Vínculos. (Seremía Desarrollo Social)
t) Centros para niños (as) con Cuidadores. (Seremía Desarrollo Social)

A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL, PROMOCION SOCIAL y FOMENTO:

Objetivo General:

Tiene como objetivo impulsar 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:

1. Asesorar al Alcalde, y al Director 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.
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.
3. Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general de la situación del sector rural y la población campesina.
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.

Dependerán de este Departamento, las Oficinas y/o Programas:

B1) Oficina de Fomento Productivo:

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.

B2) Oficina de Agua Potable Rural:

El principal objetivo de este programa 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.

B3) <u>Oficina de Administración y Mantención Canil Municipal:</u>

Seguimiento y Control Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía (Ley Nº21.020)

B4) <u>Oficina de Turismo</u>:

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
b) 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.
c) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
d) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

C) <u>DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN</u>:

Algunas de sus funciones son las siguientes:

1. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
3. Proveer asesoría técnica - deportiva de las distintas organizaciones sociales, educacionales y comunitarias de la comuna.
4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
5. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
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. 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.
8. Administrar o supervisar los recintos deportivos de la Municipalidad.

Dependerán de este Departamento, los siguientes Programas:

a) Deporte Formativo.
b) Deporte Recreativo.
c) Deporte Competitivo.
d) Recintos Deportivos.

D) <u>DEPARTAMENTO DE CULTURA</u>: Este Departamento comprende las siguientes funciones:

1. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
2. Fomentar la creación, organización y atención de museos, bibliotecas y centros culturales en la comuna.
3. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
4. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.

5. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
6. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
7. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
8. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
9. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
10. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
11. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
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.

Dependerán de este Departamento, las Oficinas y/o Programas:

a) Oficina de Folclore.
b) Oficina Apoyo a Iniciativas Culturales (Apoyo Técnico y Diseño).
c) Programa Extensión Territorial.
d) Programa Teatro Regional del Maule.
e) Programa Festival del Río.
f) Programa Navidad Urbana y Rural.
g) Oficina de Migración.

E) <u>DEPARTAMENTO DE MOVILIZACION:</u> Tiene las siguientes funciones específicas.

1. Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso de la Municipalidad.
2. Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento Municipal.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines y guardias municipales.
4. Administrar y coordinar el uso de la Movilización Municipal, el combustible y la mantención de los vehículos Municipales.
5. Encargado de llevar el control y mantener registro de la compra de repuestos, mantenciones y reparaciones de vehículos y maquinaria pesada.
6. Supervisar y llevar registro de vehículos en Playa de Estacionamientos Decretados (a través de Guardias y Funcionario (os) designados).
7. Encargado de llevar control, registro y uso de vehículos y maquinaria pesada, bitácoras, uso carburante y registro digital, (para lo cual se deberá asignar un funcionario responsable)
8. Encargado de llevar registro detallado de las reparaciones y mantenciones de los vehículos y maquinaria pesada, para lo cual se deberá asignar un Funcionario responsable.

CAPITULO V

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL

ARTÍCULO 20: La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporadas a la gestión municipal, tiene las funciones siguientes:

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

CAPITULO VI

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 21: La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) 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. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano/rurales.
2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia, y
h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de la comuna.

ARTÍCULO 22: Los Departamentos dependientes de la Dirección de Obras, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

A) **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS:** A este Departamento se corresponderá las siguientes funciones:

1. Elaborar proyectos municipales de construcción y urbanización.
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.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
4. Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
5. Revisar periódicamente el estado del alumbrado, a objeto de solicitar su reposición y mantención.

6. Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
7. Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
8. Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
9. 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
10. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

Dependerán del Departamento de Ejecución de Obras las siguientes Oficinas:

A1) **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, para lo cual se divide en las siguientes Secciones:

1. Sección Edificación y Urbanización:

a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y construcciones en la comuna.
b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna;
d) 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;
e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
h) Recibir las obras y autorizar su uso.

2. Sección Inspección:

a) 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.
b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

3 Sección Catastros y Archivos:

a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
b) 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.
c) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

B) **DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS**: A este Departamento se corresponderá administrar y promover acciones permanentes para prevenir

accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en el Municipio, con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en materias de prevención de riesgos, saneamiento básico, condiciones ambientales, salud ocupacional y otros temas de su competencia.
2. Coordinar con Direcciones, Jefaturas y Comités Paritarios la organización en materias de prevención de riesgos, saneamiento básico, condiciones ambientales, salud ocupacional y otros temas de su competencia.
3. Evaluar los riesgos en los ambientes de trabajo de las distintas unidades municipales.
4. Planificar y ejecutar acciones educativas en Prevención de Riesgos (cursos, talleres, seminarios, charlas) para todos los funcionarios en las unidades municipales.
5. Evaluar estadísticamente e informar al Alcalde, los resultados de accidentabilidad, siniestralidad, frecuencia y gravedad de las unidades municipales, con la finalidad de controlar administrativa y técnicamente el desempeño de estás, en materias de prevención de riesgos.
6. 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.

CAPITULO VII

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 23: 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 corresponde a:

a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
b) 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.
c) El servicio de limpieza y barridos de calles, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
d) 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.
e) Colaborar a nivel comunal en la internalización de conceptos ambientales.
f) Promover los programas de gestión ambiental local.
g) 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.
h) 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.
i) 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.
j) Ejercer la supervisión jerárquica en la administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:

- Departamento de Medio Ambiente
- Departamento de Aseo
- Departamento de Parques y Jardines

ARTÍCULO 24: Los Departamentos dependientes de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tendrán las siguientes funciones específicas:

A) <u>DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE</u>:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
2. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
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.
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.
5. Participar de los programas de promoción y educación ambiental,
6. Desarrollar programas de evaluación y fiscalización ambiental, en conformidad a la legislación vigente.
7. Gestionar proyectos que ayuden a la mitigación y minimización de los problemas ambientales atingentes a la comuna.-
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.
9. Colaborar en programas de tenencia responsables de mascotas y animales.

B) <u>DEPARTAMENTO DE ASEO:</u>

1. Controlar y promover el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público.
2. 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.
3. Proponer y colaborar, en conjunto con otras unidades municipales, en programas de para control y retiro de escombros, microbasurales y/u otros residuos asimilables dispuestos en la vía pública.
4. Participar de programas, proyectos o iniciativas asociadas al mejoramiento de la gestión de residuos sólidos domiciliarios y asimilables.
5. En caso de emergencias comunales, colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.

B) <u>DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES</u>:

1. Administrar las áreas verdes de la comuna, teniendo como tarea principal la mantención de los elementos que las conforman.
2. Proponer y participar de programas de construcción, reparación y mejoramiento de áreas verdes.
3. Fiscalizar los contratos asociados a las empresas encargadas de la mantención de áreas verdes.
4. Estudiar y proponer proyectos de forestación y ornamentación de las áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras Unidades Municipales.
5. Aprobar los proyectos de arborización y de áreas verdes públicas generadas en nuevos loteos.
6. Mantener un catastro actualizado de las áreas verdes de la comuna.
7. Colaborar, en conjunto con otras unidades municipales competentes, en la gestión del arbolado urbano, proponiendo programas de forestación, reforestación y mantención.

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.

CAPITULO VIII

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTÍCULO 25: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
b) Determinar el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
d) Aplicar las normas generales sobre el tránsito y transporte público en la comuna, y
e) 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 26: Los Departamentos que dependen de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

A) **DEPARTAMENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR:** Tiene las siguientes funciones,

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
2. Solicitar el certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
3. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
4. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
5. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

Dependerá del Departamento de Licencias de Conducir, la **"Oficina Psicotécnico"**

A1) **Oficina Sicotécnico:** La que tendrá la función de:

a) Tomar los exámenes psicométricos y sensométricos, y
b) Determinar la capacidad física y psíquica de los postulantes a Licencias de Conducir, determinando la clase que le correspondería en sus casos.

B) **DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN:** Tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
4. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados.

C) **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DEL TRÁNSITO:** Tiene las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
2. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
3. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
4. Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
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.
6. Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.
7. Fiscalizar y supervisar el funcionamiento del o los terminales de buses interurbanos y rurales.
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.
9. Asesorar a los Empresarios del Transporte Público Comunal, en conjunto con la SEREMITT en materia de Tránsito y Transporte Público.
10. Fiscalizar el correcto funcionamiento de la concesión de Tarjetas de Estacionamiento, y su adecuación a las Bases.

D) **DEPARTAMENTO DE SEÑALÉTICAS:** Tendrá las siguientes funciones:

1. Confección, instalación, reposición y mantención de Señaléticas, en la comuna y en las localidades pertenecientes a Cauquenes.
2. Fiscalización de señalizaciones tanto de semáforos como de otras señalizaciones de tránsito.

CAPITULO IX

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 27: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

a) 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.

b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

   1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales;
   2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal;

3. Visar los Decretos de Pago;
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;
5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General República, y
7. Recaudar y percibir los Ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) 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.

d) 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.

e) Remitir a la Subsecretaría de desarrollo Regional y administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que está determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la república, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

f) El Informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) 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 28: Los Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

B) **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** Tendrá las siguientes funciones:

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.
2. Confeccionar el Balance Presupuestario y Patrimonial Anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
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.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
6. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
7. Controlar y registrar las modificaciones presupuestarias pertinentes.
8. Refrendar y registrar la imputación presupuestaria que corresponda a cada egreso municipal.
9. Validar las rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
10. Preparar informes periódicos en materia de ingresos y gastos, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones.

C) **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL:** Tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.

2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y custodiar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la Municipalidad.
4. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
5. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
6. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
7. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias de cuentas de administración de Fondos
8. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería.
9. Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
10. Conservar y custodiar el archivo de documentación de ingresos, gastos municipales y otros relacionados.

D) **DEPARTAMENTO DE PATENTES:** Tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda de las Patentes Municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
2. Mantener actualizado e registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

E) **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS:** Tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de Personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
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. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
6. Instruir a las distintas Unidades Municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejecución.
7. Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
10. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde y programa de Formación SUBDERE.

11. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
12. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
13. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
14. Implementar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

El Departamento de Gestión de Personas tendrá las siguientes Oficinas:

D1) **Oficina de Personal:** Que será la encargada de:

a) Tramitaciones administrativas de todas las materias de personal.
b) Registros oportunos de SINIM y SIAPER.
c) Ingresos de la información en materias de personal a las diferentes plataformas en línea.
d) Mantención y actualización permanente de los archivos de personal.

D2) **Oficina de Bienestar:** Encargada de:

a) 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.
b) Administrar y efectuar la tramitación y recuperación de licencias médicas.

D3) **Oficina de Remuneraciones:** Con las siguientes funciones:

a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal correspondiente.
b) Confeccionar las plantillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
c) Confeccionar las plantillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos y/o pago por PREVIRED.
d) 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.
e) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.
f) 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.
g) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
h) Informes mensuales de Transparencia y encuesta INE.

F) **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:** Con las siguientes funciones:

a) Ejecutar las adquisiciones del Plan de Compras Municipales.
b) Proponer modificaciones del Plan de Compras.
c) Emitir órdenes de compra.
d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de distintas unidades municipales.

e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
f) Mantener registros de proveedores.
g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales de acuerdo a las Bases de Licitación.
h) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
i) Mantener registros de existencia de insumos en bodega.
j) Determinar niveles críticos de bienes muebles en bodega, para el normal funcionamiento de las dependencias municipales.

El Departamento de Adquisiciones tendrá la siguiente Oficina:

E1) <u>Oficina Inventarios y Bodega</u>: Con las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Administrar los bienes municipales, decretando bajas y altas oportunamente con el debido registro en el Sistema de Activo Fijo.
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.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
6. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
7. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
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.
9. Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
10. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
11. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.

G) <u>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:</u>

1. Mantención y resguardo de los Sistemas Computacionales y Bases de datos del Municipio.
2. Crear o proponer programas computacionales, de acuerdo a las necesidades de cada Dirección Municipal.
3. Velar por el correcto funcionamiento de la red computacional, manteniendo el debido reguardo del servidor y equipo de Bases de datos del Municipio.
4. Otras funciones, relacionadas con la informática, que el Director de Finanzas le encomiende.
5. Entregar soporte informático de sistema y equipamiento de las distintas Direcciones del Municipio.

CAPITULO X
DIRECCION ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO 29: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
c) 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.
d) Orientar periódicamente a las Unidades Municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
f) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
g) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el alcalde.
h) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
j) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
k) Prestar asesoría jurídica y defensa a los funcionarios municipales, siempre y cuando involucre el interés Municipal.
l) Otras funciones que la ley señale o el Alcalde le asigne de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 30: Dependerá de la Dirección de Asesoría Jurídica, un profesional "Asistente de la Dirección Jurídica", con las siguientes funciones:

a. Mantener informado al Asesor Jurídico del estado de las causas en que intervenga el Municipio, incluyendo la prestación de escritos ante los Tribunales así como la revisión diaria de los expedientes a objeto de informar las resoluciones que se han dictado.

b) Prestar colaboración en:

1. La redacción de proyectos de escrituras.
2. Recopilación de antecedentes en diversas Instituciones Públicas o Privadas para trámites judiciales o administrativos.
3. La mantención de los títulos de dominio de los bienes municipales, y
4. Elaboración de un catastro de los Bienes municipales dados en arriendo, comodato y concesión.

c) Cumplir con las demás funciones que el Asesor Jurídico le encomiende.

CAPITULO XI

DIRECCION DE CONTROL

ARTÍCULO 31: La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
c) Representar al Alcalde 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 alcalde 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.
d) 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.
e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pueda requerir en virtud de esta Ley.
f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92,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
g) 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.
h) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
i) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
j) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
k) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
l) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
m) 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 32: Dependerá de Control Interno, los siguientes Departamentos:

A) **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y REGISTRO:** Con 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.

Funciones Específicas:

1. Desarrollar y ejecutar el control administrativo del municipio y de cada una de sus Direcciones.

2. Ejecutar auditorías financieras legales y presupuestarias de la administración municipal.
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.
4. Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.
5. Velar por la aplicación de criterios, generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones.
6. Revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad municipal y de los servicios traspasados.
7. 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.
8. Realizar todas las acciones de control de oposición en las diferentes unidades municipales.

B) **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**: Tendrá como objetivo general, elaborar, mantener actualizado y auditar la aplicación de los siguientes instrumentos de la gestión administrativa: Organigrama Municipal, Reglamento de Contratación y Adquisiciones, Reglamento y manuales de Procedimientos de las distintas actividades municipales y servicios traspasados.

Funciones específicas:

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.
2. Mantener actualizado el reglamento de organización interna, reglamento de contratación y Adquisiciones, Manuales de Procedimiento y otros de funcionamiento interno.
3. Mantener actualizado el organigrama municipal y el reglamento interno con sus funciones en coordinación con las distintas unidades municipales .
4. Auditar la aplicación de las normas y procedimientos del municipio y servicios traspasados.

C) **DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA**: Será su objetivo general, planificar, desarrollar y ejecutar el control administrativo y las auditorías operativas, financieras legales y presupuestarias y el registro y visación de todos los documentos de los servicios traspasados, tramitados.

Funciones Específicas:

1. Efectuar auditorías financieras, legales y presupuestarias de los servicios traspasados.
2. Elaborar informes de las acciones de auditorías y representar al director los actos que estime ilegales detectados en los programas de auditorías y fiscalización a los servicios traspasados.
3. Registrar y visar la documentación de los servicios traspasados.

ARTÍCULO Nº 33: Dependerá directamente de Alcaldía, el **DEPARTAMENTO DEPRENSA Y RR. PP.**, el que tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar y apoyar las actividades externas, protocolares y de relaciones públicas del Alcalde.
b) Coordinar compromisos alcaldicios de gestión municipal.
c) Programar todas las actividades protocolares que deba desempeñar el Alcalde.
d) Preparar agenda diaria de actividades Alcaldicias.
e) Revisar con anterioridad los comunicados municipales, que sean emitidos por diarios, revistas, radios y televisión.
f) Difundir y mantener informada a la comunidad sobre las actividades que desempeña la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.
g) Informar a la Administración Municipal, sobre noticias que puedan ser de interés Alcaldicia, especialmente las relacionadas con prensa escrita.
h) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
i) Servir de unidad técnica de los servicios de comunicaciones (tanto radial, visual como escrita), contratados por el Municipio.

CAPITULO XI
DIRECCION DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO34: La Dirección 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.

La Dirección de Transparencia, tendrá las siguientes funciones generales:

a) Dirigir y coordinar lo atingente a la Ley de Transparencia, para lo cual se encargará de la adecuada respuesta a los requerimientos solicitados y la mantención de la información que la ley expresamente indique, según los procedimientos legales y administrativos establecidos.

b) Otras funciones que la Ley le señale o la autoridad superior le asigne.

Dependerá de la Dirección de Transparencia el siguiente Departamento:

A) **DEPARTAMENTO GRAFICO:** Cuya función general es la siguiente:

1. Creación de diseños para folletos, afiches, volantes y letreros, en relación a actividades municipales.
2. Creación de escenografías en actos, actividades y/o ceremonias protocolares.
3. Diversas acciones de tipo artística y/o gráfica coordinadas con las diferentes Direcciones.

TITULO IV

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 35: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna presidida por el Alcalde y formada por los

Directivos que ejercen la Dirección de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.

b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.

c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.

OTRAS MODALIDADES DE COORDINACION INTERNA

ARTÍCULO 36: El Alcalde 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.- Dejase sin efecto el Decreto Exento N° 680 de fecha 11.11.1999 y todas sus modificaciones posteriores.

3.- La presente Ordenanza comenzará a regir a contar de su publicación en la Página Web del Municipio.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CAUQUENES SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD ALCALDE CAUQUENES

JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS

ALCALDE

DISTRIBUCION:
- c.c. Alcaldía.
- c.c. Secretaría Municipal.
- c.c. Juzgado de Policía Local.
- c.c. Administrador Municipal.
- c.c. Control Interno.
- c.c. D.A.F.
- c.c. DIDECO
- c.c. Dirección de Tránsito.
- c.c. Dirección de Obras
- c.c. SECPLA
- c.c. Dirección de Transparencia.
- c.c. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- c.c. Asesoría Jurídica.
- Archivo Ofic. de Partes.