



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
LAFJ, MOCE/ RPA/ ASESORÍA JURÍDICA



DECRETO EXENTO N° 2337.

CAUQUENES,

18 JUN. 2025

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. El Informe fundado contenido en ord. N°177, de fecha 13 de mayo de 2025, emitido en virtud de lo dispuesto en el artículo 31 de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. El Certificado N°130, de fecha 12 de junio de 2025, que certifica la aprobación por unanimidad dada por el Honorable Concejo Municipal de Cauquenes al nuevo texto del Reglamento Interno de la Municipalidad de Cauquenes.
3. El decreto exento N°6016, del 28 de diciembre de 2023, que fijó el texto actual del Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.
4. El decreto exento N°344, de fecha 17 de enero de 2020, que modificó el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cauquenes.
5. El decreto exento N°8316, del 28 de diciembre de 2017, que aprobó el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cauquenes.
6. El Reglamento N°2, de fecha 18 de julio de 2023, que Modifica el Reglamento N°1, de 2023 y Fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.
7. La resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, modificada por resolución N°8, del 12 de abril de 2025, que deroga resoluciones N°s. 6 y 7 de 2019 y fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
8. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1/2006, que fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en particular lo dispuesto en el artículo 65 letra i) de ese cuerpo normativo.

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo establecido en el artículo 31 del texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas asignadas a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deben ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo, conforme a lo dispuesto en la letra k) del artículo 65 del mismo cuerpo legal.
2. Que, mediante el Reglamento N° 2, de fecha 18 de julio de 2023 —que modificó el Reglamento N° 1 del mismo año—, se fijó la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes. Este reglamento fue tomado de razón con alcances por



la Contraloría Regional del Maule, mediante el oficio N° E389495, de fecha 5 de septiembre de 2023, en ejercicio de la potestad establecida en el artículo 49 bis del texto refundido de la Ley N° 18.695, publicándose en el Diario Oficial el 13 de septiembre del mismo año.

3. Que, por su parte, la Dirección de Seguridad Pública fue creada en virtud del acuerdo del Concejo Municipal adoptado en sesión ordinaria N° 26, de fecha 11 de enero de 2022, según consta en el Certificado N°123 de la misma fecha, suscrito por la Secretaria Municipal.
4. Que, la regulación orgánica vigente en el municipio resulta inadecuada frente a la definición estructural que se busca implementar mediante el presente Reglamento, el cual tiene por objeto alcanzar los objetivos institucionales, facilitar el cumplimiento de los fines legales y permitir el adecuado desarrollo de las funciones públicas, en concordancia con las necesidades de la comuna de Cauquenes.
5. Que, el presente Reglamento es fruto de un proceso de revisión participativa con la intervención de las distintas direcciones municipales, constituyéndose en un replanteamiento integral de la estructura orgánica y funcional del municipio, desde una perspectiva finalista que orienta el cumplimiento de las funciones municipales a la satisfacción de las necesidades de la población local, en plena conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
6. Que, en sesión ordinaria N°20 del 12 de junio de 2025, el Honorable Concejo Municipal de Cauquenes acordó aprobar el nuevo texto del Reglamento Interno de la Municipalidad de Cauquenes, junto con el organigrama institucional, el cual se sanciona por medio del presente decreto.

DECRETO:

1. **DÉJASE SIN EFECTO**, el decreto exento N°6016, de 28 de diciembre de 2023 que fijó el texto refundido del REGLAMENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES, reemplazándose íntegramente por el Reglamento que se aprueba en este acto.
2. **ESTABLÉZCASE**, que el Reglamento que se aprueba en este acto, entrará en vigencia el 01 de julio de 2025, para lo cual deberá publicarse en la página web del municipio www.cauquenes.cl, con la antelación necesaria para su conocimiento y difusión, debiendo adoptarse las medidas que correspondan para su correcta implementación entre las diferentes unidades municipales.
3. **APRÚEBASE**, el **TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA **DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento se dicta en cumplimiento a la obligación contemplada en el artículo 31 del texto refundido de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y tiene por finalidad regular la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, así como las funciones asignadas a las distintas unidades municipales y la necesaria coordinación entre ellas.

Art. 2°: La Ilustre Municipalidad de Cauquenes como Corporación Autónoma de Derecho Público, está conformada por el Alcalde, por el Concejo Municipal y por las unidades que se definen en este Reglamento.

Art. 3°: Para su funcionamiento, la Municipalidad de Cauquenes cuenta con unidades, que se organizan según el siguiente orden de jerarquía: Direcciones, Departamentos y Oficinas o Secciones.

- a) **Alcalde:** Es la máxima autoridad comunal, a quien corresponde la dirección del municipio, su administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Por su carácter no posee la denominación de unidad municipal.
- b) **Dirección:** Posee el segundo nivel jerárquico después del Alcalde, es dirigida por un funcionario de la planta de Directivos y excepcionalmente, por un funcionario de la planta de Jefaturas en calidad de encargado. Los directivos y/o encargados de la dirección serán responsables del control jerárquico permanente de los funcionarios y trabajadores bajo su dependencia, además de velar por el resguardo de los bienes municipales que le sean asignados a su dirección y distintas unidades que la componen.
- c) **Departamento:** Representa el tercer nivel jerárquico en la estructura organizacional, y depende siempre de alguna Dirección. Los departamentos no podrán tener la condición de ser unipersonales en su funcionamiento, deberá estar dirigido por un funcionario de la planta de Jefaturas del Reglamento de Plantas de la Municipalidad de Cauquenes, o por quien el Alcalde designe en calidad de Encargado de Departamento. De los departamentos podrán depender oficinas o secciones. Las Jefaturas o Encargados de Departamentos serán responsables del control jerárquico de los funcionarios y trabajadores a su cargo, además del resguardo de

los bienes municipales que le sean asignados a su departamento y oficinas.

- d) **Oficinas o Secciones:** Representan el cuarto nivel jerárquico en la estructura organizacional y dependen de un Departamento o excepcionalmente y por motivos fundados directamente de una Dirección. Las Oficinas o Secciones deberán estar dirigidas por un funcionario de la planta de Profesionales, Jefaturas o Técnicos del Reglamento de Plantas de la Municipalidad de Cauquenes. Los Encargados de Oficina serán responsables del control jerárquico de los funcionarios y trabajadores a su cargo, además del resguardo de los bienes municipales que le sean asignados a su Oficina o Sección.

- Art. 4º:** Los cargos que involucran dirigir unidades municipales, sólo pueden desempeñarse por funcionarios pertenecientes a la planta de directivos o de jefaturas, sin perjuicio que, las oficinas o secciones podrán ser desempeñadas además por funcionarios pertenecientes a la planta de profesionales o de técnicos.
- Art. 5º:** En todo lo no regulado expresamente en el presente Reglamento se entenderá aplicable lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales y las demás disposiciones legales aplicables a las materias objeto de esta regulación.
- Art. 6º:** La organización interna de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes se estructura sobre la base de Direcciones, las cuales se distribuyen en Departamentos y estos a su vez en Oficinas o Secciones, cada uno de las cuales ejerce las competencias que le son asignadas por ley y por el presente Reglamento. Todas las direcciones poseen el mismo nivel jerárquico para efectos de la estructura orgánica de la Municipalidad de Cauquenes. La estructura orgánica municipal interna es la siguiente:

1. GABINETE ALCALDICIO

1.1.1. Secretaría Ejecutiva del Alcalde.

1.1.2. Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

1.2. Departamento de Movilización.

2. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2.1. Departamento de Coordinación y Gestión Interna.

3. SECRETARÍA MUNICIPAL

3.1. Departamento de Secretaría Administrativa.

3.1.1. Oficina de Partes.

3.1.2. Oficina de Informaciones.

3.1.3. Oficina de Declaración de Intereses y Lobby.

3.1.4. Oficina de SERNAC.

3.2. Departamento de Personalidades Jurídicas.



- 3.3. Departamento de Concejo.
- 3.4. Departamento de Transparencia.
- 4. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**
 - 4.1. Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización.
- 5. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
 - 5.1. Departamento de Gestión de Estudios y Proyectos.
 - 5.1.1. Asesor Urbanista.
 - 5.2. Departamento de Adquisiciones.
 - 5.2.1. Oficina de Bodega Municipal e Inventario.
- 6. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**
 - 6.1.1. Oficina de Procedimientos Administrativos.
 - 6.1.2. Oficina de Procedimientos Judiciales.
 - 6.1.3. Oficina de Fiscalía Administrativa, Títulos y Contratos.
- 7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
 - 7.1. Departamento de Contabilidad.
 - 7.2. Departamento de Tesorería Municipal.
 - 7.3. Departamento de Rentas y Patentes.
 - 7.4. Departamento de Gestión de Personas.
 - 7.4.1. Oficina de Personal.
 - 7.4.2. Oficina de Bienestar Funcionario.
 - 7.4.3. Oficina de Remuneraciones.
 - 7.5. Departamento de Informática.
- 8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**
 - 8.1. Departamento de Desarrollo Social.
 - 8.1.1. Oficina Registro Social de Hogares.
 - 8.1.2. Oficina de Beca Municipal.
 - 8.1.3. Oficina de Perito Social.
 - 8.2. Departamento de Organizaciones Comunitarias.
 - 8.2.1. Oficina de Proyectos Sociales.
 - 8.2.2. Oficina de EGIS y Vivienda.
 - 8.3. Departamento de Programas en Convenio.
 - 8.4. Departamento de Recreación y Deportes.
 - 8.5. Departamento de Culturas, Arte y Patrimonio.
 - 8.6. Departamento de Grupos Prioritarios.
 - 8.6.1. Oficina Local de la Niñez.

8.6.2. Oficina de Equidad e Inclusión.

9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

9.1. Departamento de Desarrollo Rural.

9.1.1. Oficina de Tenencia Responsable de Mascotas

9.2. Departamento de Fomento Productivo y Turismo.

9.2.1. Oficina de Intermediación Laboral.

9.2.2. Organismo Técnico de Capacitación.

9.3. Departamento de Mercado Municipal y Ferias Libres.

10. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

10.1. Departamento de Ejecución e Inspección de Obras.

10.1.1. Oficina de Edificación

10.1.2. Oficina de Urbanización.

10.1.3. Oficina de Catastros y Archivos.

11. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

11.1. Departamento de Licencias de Conducir.

11.2. Departamento de Permisos de Circulación.

11.3. Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito.

12. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

12.1. Departamento de Medio Ambiente.

12.2. Departamento de Aseo y Mantenimiento de Áreas Verdes.

13. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

13.1.1. Oficina del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

13.1.2. Oficina de Inspectores Municipales.

13.1.3. Oficina de Prevención del Delito.

14. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

14.1. Departamento Comunal de Emergencia.

14.2. Departamento de Prevención de Riesgos.

14.3. Departamento de Luminarias Públicas.

15. DIRECCIÓN DE OPERACIONES.

TÍTULO II: EL ALCALDE

Art. 7º: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad de Cauquenes y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Sus funciones se establecen principalmente en el artículo 63 de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, las que ejercerá en las formas y condiciones que señala la ley. En particular corresponderá al Alcalde:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad.
2. Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad.
3. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
4. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
5. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.
7. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
8. Adquirir y enajenar bienes muebles.
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
10. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas.
11. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
12. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
13. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575.
14. Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el consejo comunal de seguridad pública.
15. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes.
16. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.
17. Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo

a lo que dispone el mismo cuerpo legal.

18. Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la presente ley. El funcionario policial de más alto rango en la unidad policial requerida, o en quien éste delegue su función, deberá enviar dicha información al alcalde o al funcionario municipal que éste designe, a través del medio más expedito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, la cual en todo caso no podrá contener datos que permitan la singularización de personas determinadas.

TÍTULO III:

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE CAUQUENES.

- Art. 8º:** El Juzgado de Policía Local estará a cargo del Juez de Policía Local. Si bien forma parte del organigrama municipal, no se sujeta a los aspectos funcionales del mismo, prevaleciendo en su caso la regulación interna propia de la unidad. Su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en el texto refundido de la Ley N° 15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, sus modificaciones y demás normas legales que le sean aplicables.

TÍTULO IV:

GABINETE ALCALDICIO.

- Art. 9º:** El Gabinete Alcaldicio dependerá directamente del Alcalde y tendrá por función planificar y coordinar las actividades administrativas y protocolares de la autoridad comunal, así como fomentar la vinculación efectiva con la comunidad local, organizaciones sociales, grupos intermedios e instituciones públicas y privadas. Asimismo, será responsable de asegurar el adecuado flujo de las comunicaciones entre el municipio y la ciudadanía, promoviendo condiciones propicias para la asociatividad municipal y la participación activa de las organizaciones en la gestión alcaldicia.

Esta unidad se estructura en dos oficinas directamente relacionadas con el Gabinete Alcaldicio y el Departamento de Movilización.

- a) **Secretaría Ejecutiva del Alcalde:** A la Secretaría Ejecutiva del Alcalde corresponde la gestión de la agenda institucional del Alcalde y la coordinación de su participación en las distintas actividades municipales. Sus funciones son:

1. Asumir la gestión administrativa interna de la alcaldía.
2. Coordinar la participación del Alcalde en las actividades que son parte de su agenda con las respectivas direcciones municipales.

3. Requerir a las unidades municipales la información necesaria para la adecuada toma de decisiones por parte de la autoridad.
4. Llevar registro de la agenda y audiencias en que participe el Alcalde conforme a la ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

b) **Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas:** Esta oficina será responsable de la planificación, ejecución y supervisión de las acciones comunicacionales y de relaciones públicas institucionales, en las que participe el Alcalde como máxima autoridad comunal. Sus funciones serán:

1. Efectuar las comunicaciones institucionales del municipio sobre la gestión alcaldía y cualquier otra información pública que sea de interés en el ámbito local.
2. Administrar y planificar los canales de comunicación del municipio, incluyendo medios digitales, institucionales y redes sociales, conforme a las directrices de la Contraloría General de la República.
3. Programar y ejecutar el desarrollo de ceremonias, actos y actividades institucionales en las que participe directamente el Alcalde.
4. Coordinar y apoyar las actividades externas, protocolares y de relaciones públicas del Alcalde con autoridades locales, regionales, nacionales, organizaciones comunitarias y funcionales de la comuna, así como las declaraciones e informaciones que emita la autoridad en los diversos medios de comunicación social en ejercicio de su cargo.
5. Mantener un sistema actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal en redes sociales.
6. Contribuir en la generación de una imagen confiable y equilibrada de la institución y de la gestión municipal, destacando sus políticas, proyectos e iniciativas de interés público.
7. Efectuar registros calendarizados de las actividades ceremoniales y protocolares en las que participe el Alcalde.

Art. 10°: DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN: El Departamento de Movilización tendrá como objetivo administrar de forma eficiente el uso, mantención y disposición de los vehículos y maquinarias municipales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la continuidad operativa del municipio. Sus funciones son:

1. Velar y supervisar el correcto uso de los vehículos y maquinarias municipales, elaborando los actos administrativos que sean necesarios para su circulación de acuerdo a las normas vigentes.
2. Programar y controlar la mantención y reparación de todos los vehículos de uso municipal, propios o en otro título.
3. Efectuar y controlar los programas de distribución de los vehículos, su aparcamiento y resguardo, que permita el correcto desarrollo de las funciones de las distintas unidades del municipio.
4. Velar por el buen uso de los insumos a utilizar en los vehículos de uso municipal y mantener un registro actualizado del gasto de éstos, evaluando

periódicamente el rendimiento de la flota, para sustentar técnicamente las solicitudes de renovación.

5. Gestionar y mantener registros actualizados de los vehículos, sus permisos, infracciones, multas y otros, así como de la compra de repuestos, mantenciones y reparaciones de vehículos y maquinaria pesada.
6. Supervisar que los conductores de vehículos municipales cumplan en el desarrollo de sus funciones con las exigencias de la Ley del Tránsito, Decreto Ley N°799 de 1974, ley N°18.883 y con las demás disposiciones que les resulten aplicables, así como con las cauciones y garantías que los habiliten para conducir vehículos estatales.
7. Controlar que los vehículos y maquinarias de uso municipal posean su documentación en regla y al día, realizando los pagos que procedan en la oportunidad correspondiente.
8. Gestionar autorizaciones para el uso de vehículos fuera de jornada y cometidos al exterior.
9. Proponer mecanismos de trazabilidad digital de la flota vehicular, así como la baja y adquisición de los vehículos municipales, según las necesidades de la institución.

TÍTULO V:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Art. 11°: El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal. Sus funciones son:

1. Ejecutar tareas de coordinación técnica de las unidades municipales de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
2. Gestionar la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna e innovación, velando por la correcta ejecución de aquellas y de los planes y programas de la Municipalidad.
3. Implementar diseños administrativos y organizativos que permitan optimizar los procesos generales del municipio.
4. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión, de acuerdo al Plan Anual y Presupuesto Municipal.
5. Liderar el equipo directivo para un trabajo coordinado y dirigido al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
6. Visar los decretos de pago municipales.
7. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden y que digan relación con la naturaleza de coordinación y gestión permanente propias de su cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal contará con el Departamento de Coordinación y Gestión Interna.

Art. 12º: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN INTERNA: El Departamento de Coordinación y Gestión Interna será responsable de apoyar técnicamente al Administrador Municipal en el cumplimiento de sus funciones, garantizando el adecuado funcionamiento administrativo interno. Sus funciones serán las siguientes:

1. Elaborar los documentos y actos administrativos requeridos para el ejercicio de las funciones del Administrador Municipal.
2. Elaborar los actos y actuaciones que le correspondan con motivo de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Departamento de Transparencia.
3. Proponer, implementar y dar seguimiento a las políticas, planes y programas que contribuyan a la mejora continua de la gestión municipal. Evaluando periódicamente la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa interna.
4. Mantener control adecuado y supervisión constante de los programas municipales que se ejecuten por intermedio de la Administración Municipal.
5. Servir de apoyo técnico en la ejecución, control y seguimiento de las funciones, tareas y programas que se encomienden a la Administración Municipal o que por la naturaleza del cargo se asocien a ella.

TÍTULO VI:

SECRETARÍA MUNICIPAL

Art. 13º: La Secretaría Municipal es la unidad responsable de dirigir la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Comunal. Estará a cargo de un Secretario Municipal, quien ejercerá las funciones establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, así como las demás que le sean asignadas por leyes especiales o reglamentos.

El Secretario Municipal cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Comunal.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales (Incluido los acuerdos del Concejo Comunal), Consejos y en aquellas que la ley determine.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, las declaraciones de intereses establecidas en la Ley N° 18.575.
4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6º de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
5. Llevar el registro y control oficial de los decretos alcaldicios y exentos dictados por la Municipalidad, y de las comunicaciones externas del municipio con terceros, según sea procedente.
6. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la



normativa vigente, dado su carácter de Ministro de Fe u otras funciones que se le encomienden en leyes especiales y que digan relación con la naturaleza de su cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría Municipal contará con las siguientes unidades dependientes: Departamento de Secretaría Administrativa, Departamento de Personalidades Jurídicas, Departamento de Concejo y Departamento de Transparencia.

Art. 14°: DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: A este Departamento corresponderá realizar la labor de secretaría administrativa de la Municipalidad de Cauquenes, manteniendo los registros pertinentes y gestionando la documentación referida a estas áreas. Se compone de las siguientes oficinas o secciones.

- a) **Oficina de Partes:** Tendrá como función principal la recepción formal de documentación, su derivación interna y externa, y la atención a la comunidad cuando corresponda. Sus funciones específicas son:
1. Llevar el control y registro de los decretos alcaldicios y exentos y de las comunicaciones externas de la Municipalidad de Cauquenes.
 2. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad, de conocimiento de esta unidad.
 3. Recibir los documentos externos al municipio, derivando la documentación en forma oportuna y expedita a las distintas unidades municipales que corresponda sustanciar el asunto de acuerdo a su materia.
 4. Controlar, custodiar, registrar, fechar y numerar los documentos recibidos y expedidos, clasificados por materia, distribuyéndolos a las unidades que corresponda.
 5. Controlar, registrar, custodiar, archivar, fechar y numerar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y otros actos administrativos que emita la municipalidad.
- b) **Oficina de Informaciones:** A esta oficina le corresponderá:
1. Gestionar las informaciones, reclamos y sugerencias dirigidas al municipio, mediante las plataformas electrónicas que fueren necesarias.
 2. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según los procedimientos vigentes, informando su estado cuando se requiera.
- c) **Oficina de declaración de intereses y lobby:** Corresponderá a esta oficina:
1. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, las declaraciones de intereses establecidas en la Ley N° 18.575.
 2. Crear perfiles y mantener operativo el sistema de declaración de intereses Ley N° 18.575.

3. Gestionar el registro de audiencias de la ley N°20.730, de la Secretaría Municipal en su calidad de sujeto pasivo.

d) **Oficina de SERNAC:** Corresponderá a esta oficina gestionar los reclamos y consultas realizados en la plataforma del Servicio Nacional del Consumidor, actuando como contraparte de este servicio, en las funciones que se requieran de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 15°: DEPARTAMENTO DE PERSONALIDADES JURÍDICAS: Corresponderá a este departamento el registro y formalización de las organizaciones comunitarias de Cauquenes, sean funcionales o territoriales y la mantención y actualización de los registros asociados. Sus funciones serán:

1. Mantener el Registro Público de Organizaciones Comunitarias en conformidad a la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
2. Enviar cuando corresponda al Servicio de Registro Civil e Identificación una copia con respaldo digital de los registros públicos de organizaciones comunitarias, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
3. Inscribir las organizaciones territoriales, funcionales y condominios sociales en el registro público según corresponda, conforme lo establece la normativa vigente sobre Juntas de Vecinos, Organizaciones Comunitarias y Copropiedad Inmobiliaria.
4. Tramitar las certificaciones de directiva y vigencia de personalidad jurídica de las Organizaciones Comunitarias y de los Comités de Administración de Condominios Sociales.
5. Tramitar la designación de Ministro de Fe municipal, en los casos que se requiera, para la constitución de las Organizaciones Comunitarias, Corporaciones, Asociaciones, Fundaciones, Condominios Sociales y coordinar con el Secretario Municipal su actuación según sea el caso y de acuerdo a lo señalado por la Ley, y mantener la documentación según corresponda.
6. Ejercer las otras funciones administrativas que les corresponda en la constitución, funcionamiento y disolución de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna.

Art. 16°: DEPARTAMENTO DE CONCEJO: Al departamento de Concejo Municipal corresponderá el adecuado funcionamiento de este órgano consultivo, velando por el desarrollo de sus sesiones a través de ejecución de las acciones internas operativas necesarias para el cumplimiento de sus fines. Entre otras, sus funciones son:

1. Elaborar, gestionar y custodiar la correspondencia interna y externa del Concejo Municipal.
2. Elaborar los acuerdos, certificados, actas y otros actos administrativos dictados por ese cuerpo colegiado en el ejercicio de sus funciones.

3. Efectuar las convocatorias al Concejo Municipal, redactar las invitaciones y otras solicitudes inherentes al funcionamiento propio del Concejo y la marcha regular del órgano colegiado.
4. Realizar las actuaciones operativas y de logística que permitan la ejecución de las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, que sean de competencia de la Dirección de Secretaría Municipal.
5. Efectuar las solicitudes o requerimientos de compras o de prestación de servicios que permitan el debido cumplimiento de las funciones del órgano colegiado.
6. Mantener registro de las declaraciones que corresponda en virtud de la ley N°20.730 de los miembros del Concejo Municipal.

Art. 17°: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA: Al Departamento de Transparencia corresponderá la implementación de las políticas, planes y programas sobre Transparencia en la Municipalidad de Cauquenes y el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, velando por el cumplimiento de sus disposiciones en todas las unidades municipales. Sus funciones consistirán:

1. Dirigir, coordinar y controlar la respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se efectúen en la Municipalidad, en conformidad con el Reglamento de Transparencia Municipal vigente.
2. Asumir las demás funciones que sobre la materia le asigna el Reglamento de Transparencia Municipal vigente.
3. Dirigir, coordinar y controlar el debido cumplimiento del municipio a las disposiciones de Transparencia Activa.
4. Mantener archivos, estadísticas y otros datos de interés relacionados con el cumplimiento del municipio a las disposiciones de la ley N°20.285.
5. Actuar como contraparte municipal en todas las materias derivadas de la ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

TÍTULO VII:

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Art. 18°: A la Dirección de Control Interno le corresponderá fiscalizar la actuación municipal; informando, recomendando y apoyando a la autoridad comunal en la gestión presupuestaria y legal del municipio. Sus funciones son:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad y de sus servicios traspasados, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
3. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.



4. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
5. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley N°18.695.
6. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92 de la ley N°18.695, una presentación en sesión de comisión del Concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
7. Visar los decretos de pago municipales.
8. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden y que digan relación con la naturaleza de su cargo.

Para un adecuado cumplimiento de funciones, la dirección de control interno se estructura en el Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización.

Art. 19°: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y FISCALIZACIÓN. Corresponderá a este departamento la planificación, gestión y aplicación de las auditorías internas, junto con la realización de otras auditorías que sean solicitadas a requerimiento del Director de Control Interno o de la Contraloría General de la República. El Departamento de Auditoría tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría y Fiscalización, basado en los lineamientos de control que establezca la Dirección.
2. Programar, planificar y realizar auditorías de cumplimiento, de gestión, operativas, financieras y de seguimiento que contemple la planificación anual.
3. Revisar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios del municipio, en especial la adjudicación de licitaciones, convenios marcos y tratos directos en conformidad a las normas de la ley N°19.886, ley N°18.695 y ley N°18.575.
4. Revisar y controlar el proceso de contratación de personal del municipio, así como verificar el debido cumplimiento de las normas estatutarias aplicables a éste y las normas que les resulten aplicables a los servidores municipales, cualquiera sea su régimen, en observancia con las directrices impartidas sobre

la materia por la Contraloría General de la República.

5. Controlar y fiscalizar el debido cumplimiento de las disposiciones de la ley N°19.628 sobre Protección de Datos Personales en el actuar municipal, así como el debido empleo en los procesos internos del municipio de los datos personales y sensibles que sean objeto de tratamiento de acuerdo a la normativa vigente.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas de transparencia activa y pasiva de acuerdo a la ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
7. Revisar el cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.
8. Identificar riesgos en los procesos municipales, proponiendo medidas de mitigación, y fiscalizar su aplicación efectiva.
9. Efectuar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las observaciones generadas por auditorías y requerimientos realizados por la Contraloría General de la República, operando en el sistema de seguimiento dispuesto para esos fines.
10. Controlar la ejecución y rendición de cuentas derivadas del otorgamiento de una subvención municipal u otros beneficios otorgados a personas jurídicas sin fines de lucro.
11. Auditar y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión administrativa interna, como organigrama municipal, reglamento de contratación y adquisiciones, reglamentos de personal, de gestión financiera y legal y manuales de procedimientos de las distintas áreas municipales y de los servicios traspasados.
12. Monitorear el cumplimiento de convenios de desempeño, programas con financiamiento sectorial y otras obligaciones financieras o de gestión derivadas de acuerdos con entidades externas (gobierno central, gobiernos regionales, organismos internacionales, etc.).

TÍTULO VIII:

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Art. 20°: A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá asesorar al Alcalde y al Concejo en la definición de las políticas, en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal y participar en la elaboración y seguimiento a la ejecución del Presupuesto Municipal. Tendrá entre otras, las siguientes funciones:

1. 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.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el

presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.

4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
8. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden y que digan relación con la naturaleza de su cargo.

Art. 21º: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS: Este departamento tiene por objetivo apoyar técnicamente al Secretario Comunal de Planificación en el levantamiento de información y en el diseño de iniciativas, políticas, planes, programas y proyectos comunales. Sus funciones son:

1. Formular, evaluar y desarrollar las iniciativas de inversión pública sea de financiamientos externo o propio.
2. Gestionar los convenios de transferencia de recursos para la ejecución de iniciativas de inversión pública, o de programas tendientes a la ejecución de programas referidos a esas áreas, controlando su ejecución y desarrollo.
3. Estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos técnicos y sociales.
4. Proponer y formular, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, de infraestructura y económicas y, en general, municipales.
5. Elaborar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
6. Proponer, elaborar y programar, en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
7. Proponer las políticas institucionales en materia de inversión pública.
8. Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas para el desarrollo de la comuna.
9. Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal, programas y proyectos ejecutados por el municipio y/o por los diferentes actores comunales.
10. Definir la programación anual de los proyectos y programas municipales y coordinar su ejecución.
11. Elaborar y gestionar el proyecto de presupuesto municipal.

12. Gestionar las Modificaciones Presupuestarias, de acuerdo con el manual de procedimientos respectivo.

A este departamento se adscribe el Asesor Urbanista, para efectos de regulación orgánica, no obstante, funcionalmente se relacionará directamente con el Secretario Comunal de Planificación, el Alcalde o el Concejo Municipal, según sea el caso.

a) **Asesor Urbanista:** La Sección u oficina de Asesoría Urbanística será dirigida exclusivamente por el Asesor Urbanista que se contemple en la Planta de Personal. Sus funciones serán:

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 el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Art. 22°: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES: Al Departamento de Adquisiciones le corresponderá gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y demás normas aplicables, así como el registro permanentemente de todos los contratos administrativos regidos por esa ley relacionados con los servicios propios de la función municipal. En particular corresponderá a esta unidad:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras, sus modificaciones y en general proponer las políticas internas sobre contratación o el suministro de bienes o servicios necesarios para la gestión municipal, de acuerdo a las necesidades y objetivos definidos por cada una de las unidades municipales.
2. Ejecutar los procesos de adquisición de bienes o de prestación de servicios regidos por la ley N° 19.886, cualquiera sea su naturaleza y cuantía, ya sea licitación pública, privada, trato directo, compra ágil u otros, de acuerdo a los requerimientos de las distintas unidades municipales, realizando todos los actos administrativos, actuaciones, gestiones y contratos administrativos que se dicten o suscriban en el proceso de compras, desde el requerimiento de contratación hasta la adjudicación de los contratos inclusive, garantizando la separación de funciones en las distintas etapas del procedimiento de contratación.
3. Confeccionar los instrumentos de mejoras a los procedimientos internos de contratación de bienes o servicios, manteniendo registros auténticos de todos los documentos originados en esos procesos.

4. Operar en la plataforma de Mercado Público a través de la creación de usuarios o perfiles que permitan mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos de compra.
5. Recibir y custodiar los instrumentos que se otorguen en el marco de un procedimiento de contratación regido por la ley N°19.886 y aquellos que se soliciten en forma previa al procedimiento, restituyéndolos a terceros en los casos que fuera procedente de conformidad al Reglamento de Compras actualmente vigente.
6. Asumir las distintas funciones relacionadas con compras públicas que le sean asignadas en el Reglamento de Compras actualmente vigente en el municipio. En particular, recepcionar y rechazar según corresponda, en los términos de la ley N°19.983 -que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura-, las facturas emitidas por contratistas y proveedores en el marco de un proceso de contratación

De este departamento dependerá la Oficina de Bodega Municipal e Inventario.

a) Oficina de Bodega Municipal e Inventario: Corresponderá a esta oficina:

1. 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.
2. Mantener actualizado los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos de acuerdo a las normas sobre la materia y las instrucciones dictados por la Contraloría General de la República.
3. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
4. En general realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
5. Controlar el ingreso y salida, el alta y la baja de los bienes inventariables y de los ingresos de los bienes o productos a las dependencias municipales.

TÍTULO IX:

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 23°: A la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponderá asesorar al Alcalde, al Concejo Comunal y al municipio en general en todo lo relacionado con materias legales. Sus funciones consisten en las siguientes:

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades

municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

2. Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
3. Cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.
4. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden y que digan relación con la naturaleza de su cargo.

Art. 24°: La Dirección de Asesoría Jurídica estará compuesta por las siguientes oficinas o secciones, las cuales serán asumidas exclusivamente por funcionarios que cuenten con el título de abogado habilitado para el ejercicio de la profesión.

a) **Oficina de Procedimientos Administrativos:** Es la sección encargada de asumir, sustanciar y controlar los procedimientos administrativos regidos por la ley N°19.880 y leyes especiales, que se instruyan en la Municipalidad de Cauquenes. Sin perjuicio de lo anterior esta oficina tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la función municipal.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado de los informes jurídicos que emitan, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y la normativa vigente.
3. Emitir los informes en derecho que sean requeridos al municipio por los distintos órganos de control o fiscalización de la Administración del Estado y que requieran la intervención de un abogado.
4. Elaborar los actos y contratos administrativos que, según la complejidad de la materia a regular y los efectos jurídicos que le son propios, requieran la intervención de un abogado.
5. Elaborar las ordenanzas, reglamentos y manuales de gestión municipal, que según su materia requieran la revisión de aspectos legales y que incidan en la planificación del municipio, manteniendo el debido registro y resguardo de los mismos.

b) **Oficina de Procedimientos Judiciales:** Corresponderá a esta oficina la gestión de los asuntos judiciales en los que la Municipalidad de Cauquenes

sea parte o tenga interés. Sus funciones serán:

1. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
2. Prestar asesoría jurídica o defensa a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine por razones fundadas.
3. Redactar y preparar las escrituras públicas, instrumentos privados, contratos, autorizaciones, declaraciones juradas y otros instrumentos civiles, comerciales y laborales, tendientes a materializar las acciones del municipio en su relación con terceros.
4. Efectuar el cobro judicial de impuestos, derechos, concesiones, patentes, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda a requerimiento del Alcalde.
5. Prestar asesoría jurídica y defensa a los funcionarios municipales, siempre y cuando involucre el interés Municipal y se reúnan las exigencias previstas en la ley N°18.883.

c) **Oficina de Fiscalía Administrativa, Títulos y Contratos:** Corresponderán a esta oficina las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo las investigaciones sumarias o 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.
2. Elaborar y mantener el registro y control de los contratos civiles y mercantiles suscritos por el municipio en su relación con terceros sean personas naturales o jurídica con o sin fines de lucro.
3. Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales.
4. Redactar los contratos de comodato solicitados por organizaciones comunitarias respecto de bienes inmuebles municipales.
5. Dar respuesta a los Amparos y a los sistemas anticipados de resolución de controversias que se susciten en la municipalidad, en el marco de un procedimiento regido por la ley N°20.285.

TÍTULO X:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Art. 25°: A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá velar por la correcta administración de los recursos materiales y financieros; la recaudación, incremento y contabilización de estos. Además, asesorará al Alcalde en la administración del personal. Sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, informando trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a



honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del Concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

2. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 2.1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - 2.2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
 - 2.3. Visar los decretos de pago.
 - 2.4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 - 2.5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 - 2.6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República. Tratándose del pago a proveedores de servicios concesionados de recolección de residuos sólidos domiciliarios, se estará a lo dispuesto en el artículo 8 quáter de la ley N°18.695.
 - 2.7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
3. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
4. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
5. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren 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. 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. Para su funcionamiento, la Dirección de Administración y Finanzas se estructura en los siguientes departamentos y oficinas.

6. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden y que digan relación con la naturaleza de su cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas se estructura en los siguientes departamentos: Departamento de Contabilidad; Departamento de Tesorería Municipal; Departamento de Rentas y Patentes; Departamento de Gestión de Personas y el Departamento de Informática.

Art. 26°: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: Este Departamento llevará la contabilidad municipal en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal y las instrucciones contables impartidas por la Contraloría General de la República. Sus funciones serán las siguientes:

1. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
2. Elaborar los decretos de pago.
3. Confeccionar el Balance Presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
4. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del municipio, conforme a los inventarios del patrimonio municipal, incluyendo las revalorizaciones y depreciaciones anuales.
5. Apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención de los registros contables, y la emisión de informes financieros conforme a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
6. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
7. 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.

Art. 27°: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL: Al departamento de Tesorería Municipal corresponderá la recaudación de los ingresos municipales por conceptos de tasas, derechos, impuestos o permisos contenidos en las leyes. Sus funciones incluirán las siguientes:

1. Administrar la caja municipal recaudadora de pagos.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales, depositándolos en las cuentas corrientes autorizadas del municipio.

3. Efectuar los pagos de los impuestos de cualquier clase que se retengan por el municipio, ante la Tesorería General de la República.
4. Recibir y custodiar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la Municipalidad y de documentos que revelen obligaciones financieras, de ingresos y gastos municipales.
5. Efectuar la rendición de cuentas de la caja municipal en la oportunidad que corresponda, con sus ajustes y conciliaciones bancarias de cuentas de administración de fondos.
6. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería.

Art. 28°: DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES: Este departamento se encargará del cobro de los gravámenes, de la formulación de los lineamientos con el objeto de aumentar los ingresos y del control de los cobros municipales por estos conceptos, la ejecución de los procesos de otorgación de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, cobros de derechos de aseo y otros derechos que se les encomiende, la inspección y fiscalización del cumplimiento de la normativa que los ampara, de las ordenanzas municipales y aquellas normas legales que le entreguen competencia. Sus funciones consistirán además en:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, renovación y caducidad, según corresponda de toda clase de patentes, derechos y permisos contemplados en las leyes y en las ordenanzas municipales actualmente vigentes
2. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
3. Supervisar y lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna, mediante el control permanente de las mismas en coordinación con los otros órganos competentes.
4. Calcular, girar y enrolar patentes municipales.
5. Controlar y verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como las normas y reglamentos a que están sujetas las actividades comerciales de la comuna.
6. Efectuar el análisis contable y tributario de las declaraciones de capital propio enviadas por los contribuyentes, conforme a lo establecido por el Servicio de Impuestos Internos.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales y de las ordenanzas sobre asuntos de su competencia.
8. Generar, calcular y girar los derechos de aseo domiciliario en conformidad a la normativa vigente.
9. Planificar y coordinar los procesos administrativos para recuperar los ingresos municipales impagos, procediendo a declarar créditos incobrables cuando corresponda.

Art. 29°: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS: El Departamento de Gestión de Personas será responsable de la administración del personal municipal. Para ello, formulará y propondrá las políticas institucionales en esta materia, considerando los lineamientos necesarios en desarrollo organizacional, capacitación y carrera funcionaria, siempre en conformidad con las disposiciones legales y los criterios jurisprudenciales aplicables. Sus funciones serán las siguientes:

1. Asesorar y proponer los lineamientos generales en desarrollo organizacional y de las personas.
2. Administrar al personal de la Municipalidad de Cauquenes y los prestadores de servicio cualquiera sea su naturaleza en calidad de servidores, desde su ingreso, permanencia y cese de su vínculo estatutario o contractual, dictando todos los actos administrativos que formen parte de los contratos u hoja de vida funcionaria.
3. Elaborar y registrar los actos administrativos relativos al otorgamiento, pago y cese -si corresponde- de los derechos de los funcionarios y aquellos pactados en sus contratos, como feriado legal, permisos administrativos, licencias médicas, descansos, derechos de protección a la maternidad y vida familiar, permisos varios, horas extraordinarias, cometidos funcionarios, asignación familiar, bienios y otros contemplados en la ley N°18.883, Código del Trabajo y leyes especiales.
4. Conocer y mantener un archivo actualizado con la legislación y jurisprudencia administrativa relativa al manejo del personal municipal, asesorando oportunamente a las unidades sobre materias de esta naturaleza.
5. Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
6. Proponer y llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por la Dirección.
7. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal municipal.
8. Elaborar decretos de viáticos, vacaciones progresivas, bonos de escolaridad, bienios y demás actos administrativos relativos a la administración del personal municipal.
9. Desarrollar los Concursos Públicos para proveer cargos vacantes de Planta, de acuerdo a los lineamientos y bases definidas por el Comité de Selección, Reglamento de Concursos Públicos y normativa vigente.
10. Atender materias relacionadas con el otorgamiento y término de las asignaciones familiares.
11. Administrar el sistema de Personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
12. 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 y cualquier otro derecho

estatutario.

13. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
14. Registrar en el SIAPER de la Contraloría General de la República, los actos administrativos referidos a materias de personal que estén sujetos a ese registro.

El Departamento de Gestión de Personas estará conformado por las siguientes oficinas o secciones:

- a) **Oficina de Personal:** Corresponderá a esta oficina la elaboración, custodia y registro de los actos administrativos referidos al nombramiento, contratación y designación de personal municipal, cualquiera sea su vínculo jurídico, planta, contrata, honorarios y código del trabajo, en cualquiera de sus calidades, titular, suplencia o subrogancia, así como la modificación o terminación de esos vínculos contractuales y las obligaciones patrimoniales que derivan de ellos con posterioridad a su cese, incluidos aquellos que deriven de los derechos establecidos en las leyes o beneficios pecuniarios que se concedan cualquiera sea su clase.
- b) **Oficina de Bienestar Funcionario:** Corresponderá a esta oficina la administración de los beneficios y servicios complementarios a la Seguridad Social y especialmente los previstos en la ley N°19.754, 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.
- c) **Oficina de Remuneraciones:** A esta oficina corresponderá efectuar los procesos de cálculo de pago de remuneraciones y de todo aquello que diga relación con los beneficios de carácter económicos que tengan derecho a percibir los funcionarios municipales. En particular:
 1. Efectuar los cálculos y pagos correspondientes a las instituciones previsionales, emitiendo los certificados de pago de cotizaciones previsionales que correspondan.
 2. Procesar toda la información relacionada con los cálculos de remuneraciones.
 3. Entregar la información relacionada con la remuneración del personal, cuando sea requerida por tribunales y organismos competentes.
 4. Efectuar los descuentos legales y multas impuestas a través de sumarios administrativos e integrarlos a las instituciones que corresponda.

Art. 30°: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA: El Departamento de Informática tendrá por misión la gestión eficiente y eficaz de los recursos tecnológicos, su infraestructura y servicios institucionales, el mejoramiento continuo de los procesos informáticos municipales, y el desarrollo del personal municipal en el uso de herramientas

digitales. Sus funciones consistirán asimismo en:

1. Supervisar y ejecutar cuando corresponda, la correcta administración de las redes, comunicaciones, servidores y equipos tecnológicos en las distintas unidades municipales, de acuerdo a los recursos existentes, para asegurar la disponibilidad y continuidad operativa.
2. Prestar apoyo técnico a las diferentes unidades municipales, a través de la implementación y mantención de los sistemas tecnológicos y comunicacionales en operación
3. Asesorar al Alcalde y al personal municipal en aspectos tecnológicos sobre el uso de plataformas y medios digitales para el mejor cumplimiento de la función municipal.
4. Disponer las medidas de seguridad informática de las redes de uso municipal.
5. Mantener operativas las plataformas tecnológicas del municipio, velando por su permanente interoperabilidad, mejora y eficiencia.
6. Generar proyectos tecnológicos que busquen la mejora de los procesos municipales.
7. Administrar la página web institucional de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.
8. Brindar consultoría y asesoría técnicas en el área de redes y comunicación a las distintas unidades municipales.
9. Asignar, administrar, y controlar la buena utilización del equipamiento de telecomunicaciones (telefonía fija, telefonía móvil, entre otros), permitiendo con ello enfrentar las necesidades de la organización.
10. Realizar las acciones que correspondan en el municipio para adaptar su actuación y los medios tecnológicos de soporte, a las exigencias de la ley N°21.180, de Transformación Digital del Estado.
11. Satisfacer las necesidades de compras en equipamientos tecnológicos para todo el municipio, coordinando su adquisición según los marcos regulatorios vigentes.

TÍTULO XI:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Art. 31°: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderá contribuir al desarrollo comunitario de la comuna de Cauquenes mediante la adopción de acciones, políticas y programas orientados a ese fin, ejecutando las medidas necesarias que le permitan a la comunidad acceder a una mejor calidad de vida. Sus funciones son:

1. Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.

3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
4. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden y que digan relación con la naturaleza de su cargo.

Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección de Desarrollo Comunitario estará conformada por el Departamento de Desarrollo Social; el Departamento de Organizaciones Comunitarias; el Departamento de Programas en Convenio; El Departamento de Recreación y Deportes, El Departamento de Culturas, Arte y Patrimonio y el Departamento de Grupos Prioritarios.

Art. 32º: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL: A este departamento le corresponderá la atención de las personas y familias residentes de la comuna de Cauquenes contribuyendo en la solución de los problemas socio-económicos que los afectan, procurando mejorar las condiciones materiales e inmateriales que les permitan acceder a una mejor calidad de vida. En particular, sus funciones consistirán:

1. Atender las situaciones de emergencia, necesidad manifiesta o estados de necesidad de los habitantes de la comuna, mediante la entrega de beneficios y ayudas que permitan paliar las consecuencias económicas o negativas derivadas de esos sucesos o contingencias.
2. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
3. 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 en estado de vulnerabilidad o necesidad manifiesta.
4. Coordinar el desarrollo de acciones de carácter social con otras unidades municipales, con organismos e instituciones públicas y privadas.
5. Capacitar y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos para acceder a ellos.
6. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las problemáticas sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
7. Atender y auxiliar transitoriamente las situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta 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 inmediato que sean necesarias.
8. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e

informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

9. Generar acciones que permitan contribuir a la igualdad de oportunidades y disminución de las barreras de discriminación de personas a través del diseño e implementación de programas, proyectos, acciones y/o medidas desde una mirada terapéutica, de rehabilitación, social en base al trabajo personalizado y comunitario, realizando acciones de seguimiento de los programas y acciones implementados con ese fin.
10. Disponer de las acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas mayores de la comuna a través del desarrollo de líneas de acción, promoviendo el envejecimiento activo, ampliando el acceso a redes y fomentando la participación.

De este departamento dependerán las siguientes oficinas o secciones:

- a) **Oficina de Registro Social de Hogares:** Esta oficina será la encargada del Registro Social de Hogares, que es un sistema de información construido con información aportada por el hogar y las bases de datos que posee el Estado.
- b) **Oficina de Beca Municipal:** Esta oficina se encargará de coordinar, tramitar y dar seguimiento al otorgamiento de becas destinadas a facilitar y financiar la Educación Superior de aquellos alumnos que, cumpliendo los requisitos determinados en el Reglamento de Beca Municipal vigente, ingresen a las diferentes Instituciones de Educación Superior, siendo estas Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica, entre otros.
- c) **Oficina de Perito Social:** Sección encargada de realizar las investigaciones de casos sociales que tienen directa relación con temas judiciales, tales como pensiones alimenticias, divorcios y otros, además de informar sobre informes sociales solicitados por los Tribunales de Justicia.

Art. 33°: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS: El Departamento de Organizaciones Comunitarias tendrá la función de promover la participación efectiva de las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna en las acciones, planes y programas de gestión municipal. Para ello ejercerá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las organizaciones de la comuna en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución, legalización, funcionamiento y la plena aplicación de la Ley N°19.418 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 los intereses y necesidades de la comunidad local.
3. Gestionar administrativamente las subvenciones municipales, desde su llamado hasta que estas son aprobadas por el Concejo Municipal,

incluyendo la formalización del decreto exento que aprueba la subvención respectiva y el debido seguimiento de los fines de la subvención.

4. Llevar los registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos que señala la Ley N° 19.862.
5. Asesorar a las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones, para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal y demás políticas, programas y proyectos destinados a la satisfacción de sus fines específicos.
6. Gestionar el otorgamiento de comodato sobre bienes municipales y nacionales de uso público a las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, en conformidad a los reglamentos vigentes.

Este Departamento contará con las siguientes oficinas:

- a) **Oficina de Proyectos Sociales:** Esta sección tiene por objeto la orientación técnica de las personas naturales, jurídicas sin fines de lucro y organizaciones comunitarias a fin de que éstas puedan acceder a las distintas fuentes de financiamiento gubernamental o estatal dispuestos para el cumplimiento de los fines propios de las fundaciones, corporaciones o personas que las integran.
- b) **Oficina de EGIS Municipal y Vivienda:** A la sección de EGIS Municipal y Vivienda corresponderá la asesoría y acompañamiento a los vecinos de la comuna en la gestión de una solución definitiva y de calidad a su necesidad habitacional actual. Todo ello en el marco de los diferentes programas habitacionales que las políticas públicas vigentes consideren. En particular:
 1. Administrar la Entidad de Gestión Inmobiliaria Social de la Municipalidad.
 2. Entregar atención profesional a las personas que concurren con problemas de tipo habitacionales, orientándolas acerca de los programas existentes sobre políticas habitacionales.
 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. Resolver situaciones especiales a postulantes de programas de vivienda municipal y otras materias afines a las políticas habitacionales gubernamentales.

Art. 34°: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EN CONVENIO: A este departamento corresponderá la planificación, evaluación, supervigilancia y dirección superior de los distintos programas de carácter social y relativos al desarrollo comunitario, que ejecute el municipio directamente o en colaboración con otros organismos de la Administración Pública y que no sean propios de la gestión interna de la Municipalidad de Cauquenes, coordinando su acción con las distintas contrapartes técnicas y unidades municipales a fin de alcanzar los objetivos definidos en cada uno de los convenios o programas que los originan.

Art. 35°: DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES: A este departamento corresponderá fomentar estilos de vida saludables a través del deporte en sus dimensiones recreativa, formativa y competitiva, involucrando a la comunidad en su práctica y en el uso eficiente de la infraestructura pública disponible para ello. Por otra parte, deberá generar programas, proyectos, acciones y actividades orientadas a la capacitación y al desarrollo deportivo y recreativo de la comunidad. Sus funciones son:

1. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
2. Proveer asesoría técnica deportiva de las distintas organizaciones sociales, educacionales y comunitarias de la comuna.
3. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
4. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
5. 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.
6. Efectuar la presentación del proyecto de actividades deportivas que se van a realizar durante el año, así como también la presentación de las actividades realizadas en forma anual.
7. Administrar el uso y correcta disposición de los recintos deportivos de la Municipalidad o que ésta administre a cualquier título, en favor de terceros que fundadamente los soliciten para el ejercicio de sus actividades deportivas, manteniendo registros de los usuarios y de los derechos que les corresponda pagar por ese concepto.

Art. 36°: DEPARTAMENTO DE CULTURAS, ARTE Y PATRIMONIO: Corresponderá a este departamento la planificación y gestión de las acciones, políticas y programas de carácter cultural que se implementen en la comuna. Sus funciones serán las siguientes:

1. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
2. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal, fomentando la cultura, artes y el patrimonio.
3. Fomentar la creación, organización y atención de museos, bibliotecas y centros culturales en 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 conciertos, recitales, espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional, según sea procedente.
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. Administrar el uso y correcta disposición de los recintos de carácter cultural de propiedad municipal o que ésta administre a cualquier título, en favor de terceros que fundadamente los soliciten para el ejercicio de sus actividades culturales, manteniendo registros de los usuarios y de los derechos que les corresponda pagar por ese concepto.

Art. 37°: DEPARTAMENTO DE GRUPOS PRIORITARIOS: Este departamento tiene como objetivo central garantizar la inclusión, participación y bienestar de los sectores más vulnerables o históricamente excluidos de la comunidad, a través de la identificación y diagnóstico de las necesidades de los niños, niñas y adolescentes, personas en situación de discapacidad, con diversa orientación de género y pueblos originarios. Sus funciones consistirán en las siguientes:

1. Elaborar y proponer al Alcalde programas y proyectos sociales orientados a mejorar la calidad de vida de los grupos prioritarios antes señalados, en coordinación con las distintas unidades municipales y organismos públicos y privados.
2. Promover la participación social de los grupos prioritarios, fomentando la organización, fortalecimiento y participación activa de agrupaciones y líderes comunitarios pertenecientes a estos grupos, mediante la organización de espacios de diálogo, talleres, encuentros y capacitaciones para promover el empoderamiento y ejercicio de derechos.
3. Facilitar el acceso a beneficios gubernamentales y acompañar en la tramitación de ayudas del municipio, canalizando las derivaciones hacia otros servicios municipales o intersectoriales (salud, educación, vivienda, etc.).
4. Desarrollar campañas de sensibilización y educación dirigidas a la comunidad para promover el respeto a los derechos humanos, la equidad y la inclusión social, capacitando, asimismo, a funcionarios municipales en enfoque de derechos, género, interculturalidad, discapacidad, etc.
5. Evaluar el impacto de los programas y proyectos desarrollados, rindiendo cuentas de la gestión realizada ante el Alcalde y la comunidad, fomentando la transparencia y mejora continua.

El Departamento de Grupos prioritarios cuenta con la Oficina Local de la Niñez y la Oficina de Equidad e Inclusión.

- a) **Oficina Local de la Niñez:** La Oficina Local de la Niñez deberá desarrollar la promoción, prevención y protección de los derechos de los niños, niñas y

adolescentes, a través de las siguientes funciones:

1. Orientar a los niños, niñas y adolescentes y a sus familias en el ejercicio de sus derechos.
2. Fortalecer e impulsar la participación de los niños, niñas y adolescentes, sus familias, comunidades y la sociedad civil en materias relacionadas con la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
3. Detectar oportunamente riesgos de vulneraciones de derechos de un niño, niña o adolescente, teniendo en consideración los factores de riesgo y factores protectores de éste, su familia y su entorno.
4. Iniciar y gestionar los procesos de protección administrativa universal y/o especializada de los derechos de los niños, niñas o adolescentes destinados a adoptar las medidas de protección consignadas en la ley N°21.430.
5. Realizar los procesos de protección administrativa especializada referidos en la ley N°21.430, respecto de niños, niñas o adolescentes que se encuentren vulnerados en uno o más de sus derechos.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de las medidas de protección de su competencia y de los planes de intervención contenidos en ellas.
7. Llevar un registro único de los niños, niñas y adolescentes, y sus familias, que hayan sido sujetos de protección administrativa, tanto universal como especializada.
8. Articular la oferta dirigida a niños, niñas y adolescentes, especialmente la oferta de los servicios sociales vinculados al Subsistema de Protección Integral de la Infancia "Chile Crece Contigo" y la oferta del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

b) **Oficina de Equidad e Inclusión:** Corresponderá a esta oficina promover, coordinar e implementar políticas, programas y acciones municipales orientadas a garantizar la equidad social, la inclusión y el respeto por la diversidad, asegurando el ejercicio pleno de los derechos de todas las personas, con especial énfasis en los grupos históricamente excluidos o vulnerados, fortaleciendo así su cohesión social y el desarrollo comunitario de estos en el territorio. Sus funciones consistirán en las siguientes:

1. Incorporar el enfoque de género, interculturalidad, inclusión, derechos humanos y no discriminación en las políticas, planes y programas municipales, acompañando a las unidades municipales en la integración de ese enfoque en su actuar.
2. Elaborar y ejecutar proyectos que fomenten la equidad de género, la inclusión social, la accesibilidad universal y la participación de grupos diversos.

3. Brindar asesoría técnica a la administración municipal y al Alcalde sobre materias de inclusión y equidad.
4. Fomentar la participación activa de personas y organizaciones pertenecientes a grupos prioritarios en espacios de toma de decisiones comunales.

TÍTULO XII:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Art. 38°: A la Dirección de Desarrollo Económico Local le corresponderá asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos asociados al desarrollo económico comunal. Sus funciones consistirán en las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo Económico y otras políticas públicas orientadas en la materia.
2. Proponer las medidas que se requiera adoptar, para impulsar el desarrollo económico de la comuna, el empleo, la capacitación laboral, el fomento productivo y el turismo.
3. Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal y proyectos de carácter productivos ejecutados atinentes a sus funciones.
4. Ejecutar acciones que generen o faciliten el acceso a las fuentes laborales existentes y que generen mecanismos de articulación con terceros con el fin de aportar al desarrollo económico local.
5. Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas que permitan el desarrollo de la comuna.
6. Asesorar la formación y mantención de microempresas y empresas familiares.
7. Orientar y prestar asesoría técnica a la comunidad en la postulación a subsidios que tiendan al desarrollo productivo y desarrollo económico de la comuna.
8. Mantener vinculación permanente con las entidades o servicios que disponen de fondos para financiar proyectos productivos, así como con los sectores empresariales o fuentes de trabajo de la comuna.
9. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
10. Asesorar técnicamente y proporcionar información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias propias de su competencia.
11. Preparar y presentar proyectos productivos ante las unidades financieras correspondientes.



12. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden y que digan relación con la naturaleza de su cargo.

La Dirección de Desarrollo Económico Local se compone de los Departamentos de Desarrollo Rural, Fomento Productivo y Turismo y Mercado Municipal y Ferias Libres.

Art. 39°: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL: Al Departamento de Desarrollo Rural corresponderá la promoción 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. Contribuirá al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los sectores rurales 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. Sus funciones consistirán en las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y a la Dirección de Desarrollo Comunitario en materias de desarrollo rural y promoción de las actividades productivas del sector silvo-agropecuario y coordinar acciones directamente con fomento productivo.
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
5. Ejecutar proyectos de carácter productivos atinentes a sus funciones.

De este departamento dependerá la siguiente oficina:

- a) **Oficina de Tenencia Responsable de Mascotas:** A esta oficina corresponderá la adopción de políticas, planes y programas relacionados con el seguimiento y control de tenencia responsable de mascotas y animales de compañía, de conformidad a la Ley N°21.020.

Art. 40°: DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO: Al Departamento de Fomento Productivo le corresponderá apoyar e incentivar el desarrollo económico local, a través de la generación de iniciativas y proyectos que incentiven el desarrollo de negocios e inversiones y de la consultoría y asesoría a los emprendedores y empresarios de la zona, promoviendo el turismo en la comuna mediante la ejecución de planes y programas tendientes a ese fin. Sus funciones consistirán en las siguientes:

1. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo y fomento productivo en la comuna.
2. Entregar apoyo profesional para la creación, gestión y fortalecimiento de micro y pequeñas empresas en la comuna.
3. Generar una red de trabajo en apoyo Financiero para los microempresarios de la Comuna.
4. Consolidar el uso del Sistema de Gestión de Desarrollo Local, como base de datos para empresarios de la comuna de La Serena.*
5. 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.
6. Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
7. Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

De este departamento dependerán las siguientes oficinas o secciones:

- a) **Oficina de Intermediación Laboral:** Sus funciones consisten en la promoción del empleo en la comuna de Cauquenes, mediante el diseño, implementación, seguimiento y revisión de acciones, políticas o planes tendientes a promover la ocupación laboral de la comunidad local, 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.
- b) **Organismo Técnico de Capacitación:** Sus funciones se orientan al desarrollo y ejecución de una oferta de capacitación a los sectores medios de la comuna de Cauquenes, entregando competencias y herramientas concretas que permitan mejorar continuamente las trayectorias laborales, potenciando de esta forma la empleabilidad y emprendimiento de los vecinos y vecinas de la comuna de Cauquenes.

Art. 41°: DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL Y FERIAS LIBRES: Corresponderá al Departamento de Mercado Municipal y Ferias Libres, la programación, gestión y supervisión del debido funcionamiento del Mercado Municipal de Cauquenes y las ferias libres que se realicen en la comuna. Sus funciones serán las siguientes:

1. Fiscalizar el debido funcionamiento de las instalaciones y el cumplimiento de las medidas de orden, higiene y seguridad al interior de los recintos.
2. Realizar los actos administrativos derivados de la autorización, ocupación



* "Rectificado por Decreto Exento N 2653 de fecha 09-07-2025, el cual debe decir lo siguiente:

"Consolidar el uso del Sistema de Gestión del Desarrollo Local u otro que corresponda, como base de datos para empresarios de la comuna de Cauquenes."

- o uso de los espacios que forman parte de las instalaciones del mercado y ferias libres, manteniendo los archivos que correspondan.
3. Formular programas, políticas y planes tendientes a una eficiente administración del recinto y racional uso de las instalaciones.
 4. Formular proyectos de mejoramiento de funcionamiento administrativo y físico del mercado y ferias libres.
 5. Mantener los registros contables y efectuar los cobros que procedan por el uso de los espacios que componen las instalaciones.
 6. Organizar y proyectar el ordenamiento de las Ferias Libres de la comuna.
 7. Otras materias relativas al funcionamiento de las instalaciones de ferias libres y Mercado Municipal.

TÍTULO XIII:

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Art. 42°: La Dirección de Obras Municipales será responsable del desarrollo urbanístico de la comuna y de su correcta organización territorial, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones en el territorio comunal. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General, junto con los instrumentos de planificación territorial correspondientes, en la forma que determine la citada ley. Para dicho efecto, gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1.1 Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
 - 1.2 Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de subdivisiones afectas a declaratoria de utilidad pública, loteos, obras de urbanización y de edificación y otorgar los permisos correspondientes en las áreas urbanas y de extensión urbana o rurales, en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la citada ley.
 - 1.3 Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 1.4 Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de urbanización y edificación en la forma que determine la Ley General de Urbanismo y

Construcciones.

4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva.
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
7. En general, aplicar las normas legales sobre edificación y urbanización en la comuna, en los términos que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza General.
8. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden y que digan relación con la naturaleza de su cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Obras Municipales contará con el Departamento de Ejecución e Inspección de Obras.

Art. 43°: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS: Al Departamento de Ejecución e Inspección de Obras le corresponderá fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la comuna, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes. Adicionalmente velará por la correcta ejecución de los proyectos municipales a través de la inspección técnica de obras pertinente. Este departamento contará con las siguientes oficinas o secciones:

- a) **Oficina de Edificación:** La Sección de Edificación, será la encargada de revisar y estudiar los proyectos de obras de construcción sean de particulares o del propio municipio y que se realicen en la comuna. Sus funciones serán las siguientes:
 1. Coordinar, supervisar, revisar y visar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y urbanísticas aplicables en la comuna y aquellas otras exigencias que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, aplicables a expedientes de edificación ingresados en la Dirección de Obras Municipales para su aprobación.
 2. Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación.
 3. Revisar y estudiar los expedientes de obras ingresadas, correspondientes a anteproyectos, obras nuevas, permisos de ampliación, modificación de proyectos, obras menores, instalaciones de faenas, permisos de demolición, certificación de instalación de antenas y otros, emitiendo las observaciones

- encontradas, e informando de ello al Director de Obras Municipales para que proceda de acuerdo a la normativa vigente.
4. Tramitar los permisos de edificación de las obras ejecutadas en la comuna y efectuar y tramitar la recepción final o parcial de las construcciones autorizadas, recibiendo y autorizando su uso, cuando cumplan los requisitos legales y reglamentarios.
 5. Implementar plataformas digitales para la gestión de permisos y fiscalización, facilitando el acceso de los ciudadanos a los servicios municipales y mejorando la eficiencia en los procesos de aprobación y seguimiento de obras.
 6. Estudiar la normativa vigente sobre edificaciones y/o construcciones, proponiendo modificaciones a las ordenanzas municipales.

b) **Oficina de Urbanización:** La Sección de Urbanización será la encargada de revisar y estudiar los proyectos y anteproyectos de obras de urbanización, actuando, asimismo, como oficina técnica en el estudio, planificación, regulación y fiscalización del desarrollo urbano del territorio comunal, especialmente en lo que respecta al cumplimiento de la normativa urbanística y territorial vigente.

1. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones, divisiones afectas, fusiones, modificaciones y rectificaciones de deslindes de predios, ya sea se ejecuten en el área urbana o rural y que se encuentren bajo su competencia, informando de las observaciones encontradas, al Director de Obras Municipales para que proceda a su rechazo o aprobación según corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
2. Verificar que las obras anteriores se ejecuten en conformidad a la normativa urbanística y los instrumentos de planificación territorial vigentes en la comuna de Cauquenes.
3. Informar la procedencia de someter los proyectos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) u otros estudios complementarios, según la envergadura, clase o ubicación de los proyectos que sean ingresados en la Dirección de Obras Municipales, de modo de consignar la situación en el otorgamiento del permiso de edificación, garantizando la plena observancia de la normativa ambiental en la ejecución de las obras de urbanización.
4. Proponer modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales en materias de su competencia.
5. Verificar la concordancia general entre los proyectos propuestos para su aprobación y los Estudios de impacto sobre el transporte urbano, estudios de riesgos u otros, necesarios para la aprobación del permiso de edificación cuando corresponda.
6. Asegurar el adecuado cumplimiento de las autorizaciones sectoriales que se requieran de forma previa a la ejecución de las obras,

monumentos, esculturas, instalaciones, obras viales y otras construcciones de iniciativa municipal o de terceros.

7. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y publicidad en bienes nacional de uso público entre otros.
8. 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 de uso público.
9. Asesorar y estudiar la factibilidad de emplazamiento de proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en los Bienes de Uso Público, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
10. Coordinar con las diferentes unidades los proyectos, aprobaciones y diversos asuntos relacionados con los procesos de urbanización.
11. Emitir y entregar los Certificados de líneas de Edificación, Informaciones Previas, Zonificación y de Expropiabilidad y/o afectación, de acuerdo al Plan Regulador Vigente.
12. Emitir los correspondientes certificados de Urbanización y Certificado de Número cuando sean solicitados.
13. Determinar los derechos e impuestos varios de los proyectos atinentes a la Dirección de Obras Municipales.
14. Mantener y actualizar la planimetría comunal.

c) **Oficina de Catastros y Archivos:** Corresponderá a esta unidad:

1. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
2. Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
3. Mantener el catastro actualizado de los distintos proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones, divisiones afectas, fusiones, modificaciones y rectificaciones de deslindes de predios, ya sea se ejecuten en el área urbana o rural y que se encuentren bajo la competencia de la Dirección de Obras.
4. Mantener el registro de todos los permisos, resoluciones y actos administrativos emitidos por el Director de Obras en ejercicio de sus funciones.
5. Llevar registro de las cesiones de equipamientos, áreas verdes y zonas afectas a utilidad, exigida en cumplimiento de la normativa vigente.

TÍTULO XIV:

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Art. 44°: A la Dirección de Tránsito y Transporte Público le corresponde velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y el transporte público, así como por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna. Asimismo, deberá prestar un servicio completo y eficiente a la comunidad en lo relacionado con el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación y la mantención de una adecuada señalización del tránsito. Además, realizará los estudios necesarios para asegurar un tránsito vehicular y peatonal expedito y seguro. Sus funciones son las siguientes:

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
5. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
6. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden y que digan relación con la naturaleza de su cargo.

De la Dirección de Tránsito y Transporte Público dependerán los departamentos de Licencias de Conducir, de Permisos de Circulación y de Estudios e Ingeniería del Tránsito.

Art. 45°: **DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR:** A este departamento corresponderá otorgar, renovar o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente. Sus funciones consisten:

1. Realizar el otorgamiento de licencias de conducir en conformidad a la ley, realizando todos los trámites y actuaciones que sean procedentes con ese fin.
2. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir, a través de su Gabinete Psicotécnico.
3. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas y elaborar los informes que sobre la materia les sean requeridos.
4. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
5. Atender y gestionar el otorgamiento de duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
6. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ello.
7. Controlar el Gabinete Psicotécnico y velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.

8. Mantener actualizado el archivo y registro de licencias.

Art. 46°: DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN: A este departamento corresponderá el otorgar, renovar o denegar permisos de circulación para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente. Sus funciones consisten:

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.

Art. 47°: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DEL TRÁNSITO: Al Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito le corresponde realizar los estudios necesarios para asegurar un tránsito expedito y seguro, tanto vehicular como peatonal, en la comuna, así como para mejorar el transporte público. Además, deberá proponer oportunamente las mejoras a implementar. Sus funciones son las siguientes:

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. Fiscalizar y supervisar el funcionamiento del o los terminales de buses interurbanos y rurales.
6. 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.
7. Asesorar a los empresarios del transporte público comunal, en conjunto con la SEREMITT en materia de tránsito y transporte público.
8. Confeccionar la instalación, reposición y mantención de señaléticas dentro de los límites de la comuna.
9. Fomentar la colaboración con organismos nacionales y locales en la planificación de infraestructura vial, buscando recursos para la creación de proyectos de seguridad vial y mejoras en la conectividad urbana.
10. Fiscalizar las señalizaciones tanto de semáforos como de otras señalizaciones de tránsito y proponer las mejoras al respecto.

TÍTULO XV:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Art. 48°: A la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato corresponderá la gestión del

aseo en los bienes nacionales de uso público de la comuna de Cauquenes, del servicio de recolección de residuos domiciliarios y la mantención de áreas verdes. Sus funciones serán las siguientes:

1. El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. El servicio de extracción de basura.
3. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
4. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
5. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
6. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
7. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden y que digan relación con la naturaleza de su cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato se estructura en dos departamentos, el de Medio Ambiente y de Aseo y Mantención de Áreas Verdes.

Art. 49°: DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE: Corresponderá a este departamento la gestión ambiental de la comuna. Sus funciones consisten en:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
2. Aplicar las normas ambientales y solicitar las declaraciones que sean pertinentes, ha ejecutarse dentro de los límites de la comuna y que sean de su competencia, con plena observancia a las disposiciones de la ley N°19.300, de Bases Generales del Medio Ambiente y demás normas de carácter ambiental dictadas conforme a ella.
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 comunal, en conformidad a la legislación vigente y con coordinación con los servicios de fiscalización ambiental existentes en el país.
7. Gestionar proyectos que ayuden a la mitigación y minimización de los

problemas ambientales atinentes 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. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones que competen al municipio en el marco de la ley N°21.455, Ley Marco de Cambio Climático.

Art. 50°: DEPARTAMENTO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES:

Corresponderá a este departamento el aseo general de la comuna y la mantención de las áreas verdes, plazas, parques y jardines que constituyan bienes nacionales de uso público. Sus funciones son las siguientes:

1. Controlar y promover el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público.
2. Administrar las áreas verdes que constituyen bienes nacionales de uso público ubicados en la comuna de Cauquenes.
3. Actuar como unidad técnica del servicio concesionado de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios y asimilables, así como su supervisión y control, y las obligaciones derivadas de ese servicio.
4. 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.
5. Proponer la ejecución de iniciativas de mejoramiento y conservación de áreas verdes, plazas y jardines, ejecutando los programas tendientes a ese resultado.
6. Proponer y colaborar, en conjunto con otras unidades municipales, en programas de para el control y retiro de escombros, microbasurales y/u otros residuos asimilables dispuestos en la vía pública.
7. Participar de programas, proyectos o iniciativas asociadas al mejoramiento de la gestión de residuos sólidos domiciliarios y asimilables.
8. Fiscalizar los contratos asociados a las empresas encargadas de la mantención de áreas verdes.
9. Estudiar y proponer proyectos de forestación y ornamentación de las áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras Unidades Municipales.
10. Proponer los proyectos de arborización y de áreas verdes públicas generadas en nuevos loteos.
11. Mantener un catastro actualizado de las áreas verdes de la comuna.
12. Colaborar, en conjunto con otras unidades municipales competentes, en la gestión del arbolado urbano, proponiendo programas de forestación, reforestación y mantención.
13. 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.



TÍTULO XVI:
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Art. 51°: La Dirección de Seguridad Pública estará encargada de implementar las acciones tendientes a contribuir al orden público y que digan relación con la prevención del delito mediante el apoyo a las Fuerzas de Orden y Seguridad, promoviendo espacios seguros en la comuna. Sus funciones consisten en las siguientes:

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

Estará conformada de las siguientes oficinas:

a) **Oficina del Consejo Comunal de Seguridad Pública:** que tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar el adecuado funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública en las oportunidades que corresponda realizando todos los actos administrativos que correspondan, remitiendo las citaciones y elaborando los actos o acuerdos de ese órgano consultivo.
2. Gestionar los insumos y equipamiento para que el Consejo Comunal de Seguridad Pública pueda realizar sus funciones.

b) **Oficina de Inspectores Municipales:** Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y fiscalizar el cumplimiento dentro de los límites de la comuna de las disposiciones legales y reglamentarias que digan relación con actividades comerciales, industriales, aseo, transporte, vialidad urbana, seguridad pública, rentas, protección del medio ambiente y otras en colaboración con las solicitudes y requerimientos de fiscalización planteadas por las unidades que resulten competentes según materia.
2. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.



3. Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la normativa, instrucciones y ordenanzas vigentes.
 4. Fiscalizar a la industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como de las normas y reglamentos a que está sujeto, salvo ferias libres.
 5. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental.
 6. Verificar en terreno algunas anomalías e informar sobre reclamos o denuncias de la comunidad.
 7. Elevar informes por áreas de inspección a la autoridad municipal correspondiente.
 8. Desarrollar otros controles y fiscalizaciones relacionados con permisos y/o con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- c) **Oficina de Prevención del Delito:** Le corresponderá determinar los factores de riesgos de seguridad pública en la comuna de Cauquenes, generando los estudios pertinentes y diseñando e implementando estrategias comunales para abordar las problemáticas detectadas, procurando incidir directamente en la reducción del delito e inseguridad ciudadana. Tendrá las siguientes funciones:
1. Levantar información primaria y secundaria de las instituciones y organismos pertinentes en materia de seguridad pública, sistematizarla y realizar informes de análisis para la toma de decisiones y diseño de estrategias comunales.
 2. Diseñar estrategias y protocolos de coordinación intersectorial permanente.
 3. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico comunal sobre la situación de seguridad pública y factores de riesgo, permitiendo identificar lógicamente los ámbitos prioritarios a los que se orientará las estrategias comunales.

TÍTULO XVII:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Art. 52°: La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres tiene por función planificar, organizar y coordinar los recursos municipales en materias de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos por los organismos técnicos para tal efecto. Sus funciones serán las siguientes:

1. Prestar apoyo al Alcalde en todas las materias referentes al Sistema



Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.

2. Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
3. Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
4. Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
5. Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.
6. Administrar el Aeródromo El Bordo y efectuar las gestiones necesarias para su operatividad.
7. Disponer de los medios materiales e inmateriales de la municipalidad necesarios para hacer frente a las situaciones de emergencia en la comuna.
8. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden y que digan relación con la naturaleza de su cargo.

La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres se estructura sobre la base de tres departamentos, el Departamento Comunal de Emergencia, el Departamento de Prevención de Riesgos y el Departamento de Luminarias Públicas.

Art. 53°: DEPARTAMENTO COMUNAL DE EMERGENCIA: El Departamento Comunal de Emergencia tendrá por objeto la prevención, mitigación y reducción de los efectos derivados de las situaciones de emergencia comunal. Sus funciones son las siguientes:

1. Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos naturales y antrópicos y de prestación de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofe.
2. Recomendar y proponer políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
3. Proponer y coordinar la ejecución de un plan comunal de emergencias y catástrofes, en concordancia con los planes regionales y nacionales sobre la materia, asegurando la plena vigencia de sus disposiciones.
4. Ejecutar medidas y acciones tendientes a garantizar la distribución, racionamiento y mejora continua en el proceso de entrega del suministro



de agua potable a los habitantes de Cauquenes que carecen de aquel, tanto de sectores urbanos como rurales, garantizando su entrega en condiciones óptimas de higiene, salubridad y cantidad, de acuerdo a los lineamientos dictados en la materia por los organismos sectoriales.

5. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia.
6. Ejecutar e implementar los mecanismos de auxilio a las personas en estados de catástrofe o emergencia natural o antrópica, que sean requeridos para optar a beneficios de financiamiento gubernamental.
7. Desarrollar programas y estrategias de concientización y formación de la comunidad, incentivando el autocuidado y disminución de focos de riesgo, preparándola para afrontar de mejor manera la ocurrencia de emergencias y desastres.
8. Establecer relaciones de coordinación y colaboración con organismos e Instituciones del Estado (SENAPRED, Delegación Presidencial, Carabineros, PDI, etc) además de instituciones privadas, empresas, voluntariado, organismos sociales, Universidades, Institutos de Formación Técnica.
9. Confeccionar mecanismos de control y seguimiento a las situaciones de riesgos naturales y antrópicos acaecidos en la comuna.
10. Elaborar los actos administrativos que permitan acreditar los supuestos de emergencia, catástrofe o calamidad pública exigidos por la ley N° 19.886, para proceder al trato o contratación directa por esta causal.
11. Investigar en cada uno de los desastres o eventos adversos, las causas que provocaron su ocurrencia y la gravedad de su impacto, para corregir o mitigar las acciones o condiciones inseguras detectadas.
12. Servir de contraparte técnica y operativa en las situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública que se presenten en el ámbito comunal, coordinando el actuar del municipio con otros organismos públicos y privados.
13. Solicitar de acuerdo a la gravedad de la Emergencia, la declaración de alerta que corresponda (AP-AA-AR).

Art. 54°: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Al Departamento de Prevención de Riesgos corresponderá cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus modificaciones que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, además de planificar, organizar, asesorar, supervisar y promover acciones permanentes para disminuir la exposición al riesgo, la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales, en coordinación con el Comité Paritario y la Mutualidad de Empleadores a la cual se encuentre adherido el Municipio. Sus funciones serán las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias de prevención de riesgos, saneamiento básico e higiene, condiciones ambientales de los espacios de trabajo, salud ocupacional y otros temas de su competencia.
2. Coordinar con los Comités Paritarios y con las distintas unidades municipales, la organización interna en materia de prevención de riesgos, saneamiento

básico e higiene, condiciones ambientales, salud ocupacional y otros temas de su competencia.

3. Evaluar los riesgos en los ambientes de trabajo de las distintas unidades municipales y proponer medidas de mejora.
4. Planificar y ejecutar acciones educativas en Prevención de Riesgos (cursos, talleres, seminarios, charlas) para todos los funcionarios en las unidades municipales.
5. Proponer las modificaciones o mejoras al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad existente en el municipio, previo informe fundado en la materia.
6. Evaluar estadísticamente e informar al Alcalde, los resultados de los estudios que realicen sobre accidentabilidad, siniestralidad, frecuencia y gravedad de sucesos de las distintas unidades municipales, con la finalidad de controlar administrativa y técnicamente el desempeño de éstas, en materias de prevención de riesgos.
7. Servir de interlocutor técnico y contraparte municipal 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.
8. Asumir las funciones que les corresponda en el Reglamento Interno sobre Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo dictado en conformidad a la ley N°21.643.

Art. 55°: **DEPARTAMENTO DE LUMINARIAS PÚBLICAS:** A este Departamento le corresponderá la mantención, reposición y mejora de la infraestructura de alumbrado público en la comuna, con el objetivo de garantizar una adecuada iluminación de los espacios urbanos y rurales, conforme a la normativa vigente y las mejores prácticas de sostenibilidad y eficiencia energética. En particular, tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el estado y la mantención de la infraestructura de alumbrado público, garantizando que todas las luminarias y equipos asociados se encuentren en buen estado y operen conforme a los estándares establecidos por la normativa nacional y municipal.
2. Elaborar y ejecutar proyectos destinados a la conservación, reposición y expansión del alumbrado público, en áreas de alto tránsito vehicular, peatonal y de gran relevancia social, conforme a los planes de desarrollo urbano y las necesidades de la comunidad.
3. Realizar la fiscalización, mantención y reparación de las luminarias públicas municipales y otros sistemas de alumbrado instalados en bienes nacionales de uso público, velando por el cumplimiento de las condiciones técnicas de operación y seguridad.
4. Coordinar con las empresas de servicios públicos para la ejecución de proyectos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público en la comuna, de acuerdo con los protocolos establecidos para la optimización del consumo energético y la eficiencia del sistema.



5. Mantener y actualizar el catastro comunal de luminarias públicas, registrando las ubicaciones, tipo, estado y características de cada luminaria, lo que permitirá una gestión efectiva de las intervenciones y una planificación adecuada de futuras mejoras.
6. Supervisar y controlar el consumo de energía del alumbrado público en la comuna, implementando medidas para mejorar la eficiencia energética y reducir el costo de operación, alineándose con las políticas nacionales de sostenibilidad y eficiencia energética.
7. Ser la unidad técnica encargada de los contratos relacionados con la instalación, mejora, mantenimiento y reparación de luminarias públicas, asegurando que dichos contratos cumplan con las condiciones técnicas, financieras y de seguridad establecidas.
8. Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación de las luminarias ubicadas en bienes nacionales de uso público, como plazas, parques y otros espacios de alto tráfico peatonal, garantizando la accesibilidad y seguridad en estos lugares.
9. Realizar controles periódicos del buen funcionamiento del alumbrado vial y público, llevando a cabo inspecciones regulares para verificar el adecuado funcionamiento de todas las luminarias y realizar las reparaciones necesarias en caso de fallas.
10. Coordinar con las empresas de servicios públicos la retirada de cables en desuso y la optimización del espacio aéreo de la comuna, mejorando la infraestructura pública y reduciendo el riesgo de accidentes o fallos técnicos relacionados con instalaciones obsoletas.
11. Reparar las fallas de iluminación en los bienes inmuebles municipales.
12. Asegurar, dentro de su competencia, la continuidad del servicio de iluminación pública a consecuencia de fenómenos naturales, emergencias y accidentes.

TÍTULO XVIII:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Art. 56°: A la Dirección de Operaciones le corresponderá coordinar, planificar, ejecutar y supervisar las acciones y programas de mantención, conservación y reparación de los inmuebles municipales y de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, -excluidas las áreas verdes-. Por otra parte, será responsable de la gestión, adquisición y disposición de los equipos, insumos y materiales necesarios para desarrollar las labores y servicios de la Dirección y alcanzar el cumplimiento de sus fines, con el objeto de responder eficientemente ante los requerimientos realizados en esas áreas por la comunidad. Sus funciones consistirán en las siguientes:

1. Proponer las acciones, políticas, planes y programas relativos al mejoramiento y conservación de las calles o caminos públicos, calzadas y bienes nacionales de uso público, excluidas las áreas verdes, ubicadas en la comuna de Cauquenes, mantenido los registros pertinentes.
2. Coordinar y supervisar los procesos de adquisición y almacenamiento de equipos, materiales e insumos, necesarios para mantener las calles y



caminos públicos en estado óptimo de funcionamiento.

3. Actuar como unidad técnica encargada de fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de concesión sobre bienes municipales y bienes nacionales de uso público —incluidos el subsuelo y el espacio aéreo—, así como de los contratos de concesión de servicios públicos celebrados por la Municipalidad de Cauquenes.
4. Servir de unidad técnica en la proposición de mejoras a la infraestructura sobre vialidad urbana existente en la comuna, en coordinación con la dirección de obras.
5. Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación patrimonial y la armonía arquitectónica de la comuna.
6. Implementar y supervisar procesos de mejora continua en la gestión interna de los programas y acciones de su competencia, promoviendo estándares de calidad en los procedimientos operativos municipales.
7. Controlar y supervisar que las obras y programas de conservación o reparación garanticen el cumplimiento de las normas de accesibilidad universal, en particular aquellas destinadas a asegurar el acceso de personas con movilidad reducida.
8. Ejecutar las acciones necesarias para mantener los bienes inmuebles municipales en adecuado estado de conservación y operación, incluyendo la contratación de seguros y pólizas que resguarden el patrimonio municipal frente a eventuales siniestros, así como colaborar en la tasación y valorización de dichos bienes actuando como unidad técnica municipal al respecto.
9. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, conforme a la legislación vigente, y asumir otras funciones que le sean encomendadas, siempre que digan relación con la naturaleza de su cargo.

TÍTULO XIV:

DE LA COORDINACIÓN ENTRE UNIDADES

Art. 57°: El Alcalde podrá crear Comisiones para fines específicos y por el tiempo que estime conveniente para que sirvan de asesores en la toma de decisiones o formulación de propuestas según el área de la materia a discutir. Para ello nombrará a un directivo responsable de liderar el comité y a los demás directivos o funcionarios que en razón de su competencia integrarán estas instancias.

TÍTULO XV

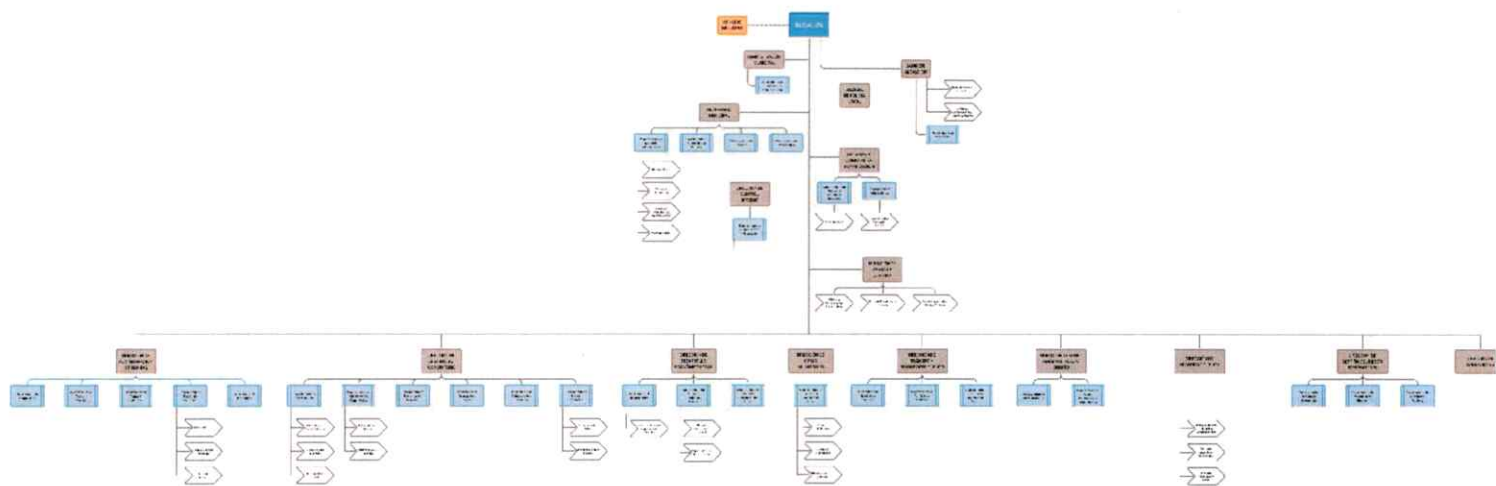
OTRAS DISPOSICIONES

Art. 58°: Las funciones específicas que no se encuentren adscritas a una determinada unidad serán desarrolladas por aquella cuya naturaleza resulte más conciliable con la materia objeto de la función.

Art. 59°: La asignación de funciones específicas establecidas en el presente Reglamento no exime, en ningún caso, de responsabilidad a las jefaturas de las direcciones respectivas, conforme al artículo 61 de la Ley N.º 18.883, a las que dichas unidades se adscriben. Cada director deberá velar, dentro del ámbito de su competencia, por el cumplimiento de los fines municipales.

Art. 60°: Los servicios traspasados e incorporados a la gestión municipal, tales como el Cementerio Municipal y el Departamento Comunal de Salud, se regirán por las normas de organización interna que se dicten específicamente para dichos servicios, en atención a sus funciones y competencias propias. Este Reglamento será aplicable de manera supletoria, únicamente en aquellas materias no reguladas por sus respectivos instrumentos y siempre que no resulte incompatible con la naturaleza y régimen jurídico de dichos servicios.

TÍTULO XVIII:
ORGANIGRAMA MUNICIPAL



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVASE.



SECRETARIA MUNICIPAL



JORGE MUÑOZ SAAVEDRA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Página web: www.cauquenes.cl
- Alcalde I. Municipalidad de Cauquenes.
- c.c. a todas las direcciones municipales.
- Servicios Traspasados de salud y cementerio municipal.

