



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

Decreto:

**T 9275**

Fecha:

**15 NOV 2019**

**Vistos:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicada en el Diario Oficial de fecha 31 de marzo de 1988, y sus modificaciones posteriores, refundidas en el D.F.L. N° 1/19.704 de fecha 03 de Mayo del 2002.

La Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Ley N° 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.

La Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, refundidas en el D.F.L. N° 19.653 del 17/11/01.-

**Considerando:**

La necesidad de otorgar un adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la municipalidad de Cañete y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley.

El reglamento existente de fecha 31 de octubre del 1988 según Decreto Alcaldicio N° 670.

El acuerdo del Concejo Municipal tomado en sesión ordinaria del día 28 de Octubre de 2019.

**DECRETO:**

**DÉJESE** sin efecto el reglamento de organización interna del municipio de Cañete aprobado por Decreto Alcaldicio N° 670 del 31 de Octubre de 1988.

**APRUÉBASE** el reglamento N° 8/2019 de organización interna de la Municipalidad de Cañete con el siguiente texto:

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°**

El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Cañete, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas, teniendo como base las funciones asignadas a las Municipalidades en virtud de la Ley Orgánica.

*Handwritten signature*



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

**ARTICULO 2°**

La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que les corresponde las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades municipales que se definen en este Reglamento.

**TITULO II**

**DE LA ESTRUCTURA**

**ARTICULO 3°**

La estructura de la Municipalidad de Cañete, se conformará con las siguientes Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas. Las Direcciones dependerán directamente del Alcalde y los departamentos y secciones que así se señalen, dependerán directamente del Director respectivo.

1. **ALCALDE**
2. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**
  - I. **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**
    - I. a) Sección de Desarrollo de Sistemas y Soporte
    - I. b) Sección de Mantenimiento
  - II. **SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**
3. **DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA**
  - I. a) Sección de Procedimientos internos
  - I. b) Sección de gestión Judicial
  - I. c) Oficina administrativa y de archivo
4. **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
  - I. **ASESOR URBANISTA**
  - II. **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**
    - II. a) Sección formulación de proyectos
    - II. b) Sección Proyectos menores
    - III.c) Sección proyectos Mayores y diseño
  - III. **SECCIÓN LICITACIONES**
  - IV. **SECCIÓN RENDICIONES**
5. **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**
  - I. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL (UDESOS)**
    - I. a) Sección de Asistencia Social
    - I. b) Sección de Subsidios
    - I. c) Oficina de Becas y Hogares estudiantiles Municipales
    - I. d) Oficina Registro Social de Hogares o equivalente.
    - I. e) Oficina de Vivienda
  - II. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL (UDEL)**
    - II.a) Sección de Desarrollo Rural
    - II.b) Sección de Fomento Productivo
    - II.c) Oficina de Turismo
    - II.d) Oficina de Fomento Artesanal
    - II.e) Oficina de la Mujer
    - II.f) Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDÍA

- III. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO (UDECO)
  - III.a) Sección Promoción de la Salud
  - III.b) Sección de Discapacidad
  - III.c) Sección Adulto Mayor
  - III.d) Sección de Organizaciones Sociales
  - III.e) Sección de Deportes
  - III.f) Oficina de Cultura
  - III.g) Oficina de Asuntos Indígenas
  - III.h) Oficina de Jóvenes
- IV. SECCIÓN DE EMERGENCIAS
- V. SECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
- 6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - I. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
    - I.a) Sección Activos Fijos e Inventarios
    - I.b) Sección de Seguimiento Municipal
  - II. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
    - II.a) Sección Caja
    - II.b) Sección Remuneraciones
  - III. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
  - IV. SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
  - V. SECCIÓN DE RENTAS Y PATENTES
- 7. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
  - I. SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR
  - II. OFICINA DE REGISTRO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVOS DEL PERSONAL
- 8. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
  - I. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
    - I.a) Sección Auditoría Financiero Contable
    - I.b) Sección Gestión de Contratos y actos administrativos
  - II. OFICINA DE MANEJO DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITAL
  - III. OFICINA ADMINISTRATIVA
- 9. SECRETARÍA MUNICIPAL
  - I. SECCIÓN DE CONCEJO Y CONSEJOS COMUNALES
    - I.a) Oficina Secretaría De Actas
    - I.b) Oficina Secretaría de Concejales
    - I. c) Oficina Consejos Comunales
  - II. SECCIÓN SECRETARÍA Y REGISTRO DE DECRETOS
  - III. SECCIÓN REGISTRO DE ORGANIZACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
  - IV. SECCIÓN PORTALES WEB Y ARCHIVO DIGITAL
    - IV.a) Oficina de Transparencia



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- IV.b) Oficina de Otros Portales y archivo digital
- V. SECCIÓN OIRS
  - V.a) Oficina de Informaciones
  - V.b) Oficina de Partes
  - V.c) Oficina de Seguimiento
- VI. SECCIÓN BIBLIOTECA MUNICIPAL
- VII. OFICINA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
- 10. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
  - I. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
    - I.a) Sección Expedientes de Edificación
    - I.b) Sección de Recepción de Obras de Edificación
    - I.c) Sección de Archivos
  - II. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS
    - II. a) Sección de Ejecución de Obras
    - II. b) Sección Inspección de Obras
    - II. c) Sección Obras Viales y Maquinaria
  - III. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS
    - III.a) Sección Servicios Generales y Alumbrado Público
- 11. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
  - I. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR
  - II. DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y SEÑALÉTICA VIAL
- 12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
  - I. SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
  - II. SECCIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA COMUNAL
- 13. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
  - I. SECCIÓN MEDIO AMBIENTE
  - II. SECCIÓN ASEO Y ORNATO
- 14. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

#### ARTÍCULO 4°

Las Unidades Municipales serán: Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas. A su vez, las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones y/ u Oficinas, pudiendo contemplar en su estructura todas o alguna de las señaladas unidades.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las secciones del Departamento que integran; y las oficinas, de las secciones que corresponda. Lo anterior, sin perjuicio que respecto de las secciones y oficinas en el presente Reglamento se disponga la dependencia directa del Director respectivo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

**TITULO III**

**DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONES.**

**ARTÍCULO 5º. ALCALDE**

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la súper vigilancia de su funcionamiento.

**ARTÍCULO 6º. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

El administrador municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

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

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

El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.
- e) Será función esencial del Administrador Municipal, coordinar las acciones municipales en que deban intervenir las distintas direcciones, incluyendo los Servicios Traspasados y aquellas en que deban intervenir otros órganos públicos o privados ajenos al municipio.
- f) Citar a reunión a través del correspondiente director, a cualquier funcionario municipal, con excepción del Alcalde y del Juez de Policía Local, a reuniones de coordinación en la municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable, e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al municipio.
- g) Podrá impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos directores municipales, destinadas a hacer efectivo cumplimiento de las acciones municipales.
- h) El Administrador solicitará a los directores municipales información



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- oportuna de las acciones que emprendan y que involucren a otras direcciones municipales o a otros órganos ajenos al municipio, con el objetivo de que aquel asuma la coordinación correspondiente.
- i) Deberá asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y a cualquier acto o reunión a que sea citado por el Alcalde.
  - j) Será función esencial del administrador velar porque las direcciones municipales den adecuado cumplimiento a la gestión que les corresponda en conformidad con las políticas, planes y programas de la Municipalidad. Como asimismo, velar porque las Direcciones den oportuno y fiel cumplimiento a las órdenes o instrucciones que imparta el Alcalde, y a los acuerdos del Concejo Municipal.
  - k) El Administrador Municipal deberá verificar en terreno que las Direcciones hayan dado cumplimiento a lo señalado en el artículo precedente pudiendo convocar al Director respectivo, y a través de este a cualquier funcionario de su dependencia relacionado con la materia.
  - l) Podrá requerir a las Direcciones el asesoramiento que le permita verificar el adecuado cumplimiento de dichas acciones.
  - m) Deberá representar al Director respectivo cualquier incumplimiento o demora que detecte relacionado con su gestión, e informar de ello al Alcalde.
  - n) Será obligación del Administrador velar porque las Direcciones a quienes legalmente corresponda, ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal.
  - o) Igualmente, deberá velar porque todas las Direcciones Municipales, incluyendo los Servicios Traspasados, elaboren programas anuales de sus respectivas gestiones habituales; programas que deberán ser conocidos por el Concejo Municipal.
  - p) También deberá velar porque las ordenanzas y reglamentos municipales se mantengan actualizados.
  - q) Deberá coordinar la elaboración de la cuenta pública que de acuerdo con el Artículo N° 59 de la Ley N° 18.695, debe dar el Alcalde, al Concejo y al Consejo de la Sociedad Civil (COSOC); para lo cual las Direcciones deberán proporcionarle toda la información que requiera.
  - r) Otras atribuciones propias que le encomiende o delegue el Alcalde en virtud de las facultades que le confiere la Ley 18.695.

**ARTÍCULO 7º. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

La misión de informática es aplicar eficaz y eficientemente las tecnologías de tratamiento informático en apoyo a los objetivos, políticas y estrategias de la Ilustre Municipalidad de Cañete.

Estará a cargo de un profesional del área de Informática y dependerá de administración municipal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

Sus funciones serán:

- a) Responsabilizarse de la definición, implementación, mantención, monitoreo, control y adaptación del Plan Informático Municipal.
- b) Definir y aplicar las líneas y políticas informáticas para la Ilustre Municipalidad de Cañete.
- c) Formular estrategias para el desarrollo informático y computacional, en el marco de objetivos organizacionales, dentro de las líneas y políticas informáticas.
- d) Detectar y aplicar las tecnologías de información del mercado que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en el uso del recurso información en la I. Municipalidad de Cañete.
- e) Recolectar, racionalizar y priorizar los requerimientos informáticos de la I. Municipalidad de Cañete.
- f) Definir y Coordinar en conjunto con otras direcciones, el proceso de capacitación en el área informática.
- g) Servir de contraparte técnica para la interrelación con empresas externas del área informática y comunicación.
- h) Detectar aéreas o tareas externalizables y gestionar su implementación.
- i) Autorizar y gestionar los desarrollos de sistemas (internos o externos), y/o compras de software.
- j) Supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de los contratos con empresas externas del área informática o computacional.
- k) Preparar los Términos Técnicos de Referencia (TTR) que se requieran para definir adquisiciones de productos o servicios computacionales y/o informáticos.
- l) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 8°. Sección de Desarrollo de Sistemas y Soporte**

Esta sección dependerá del departamento de informática y sus funciones serán:

- a) Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en uso en el municipio.
- b) Apoyo a la creación y mantención del inventario del parque computacional de la I. Municipalidad de Cañete.
- c) Efectuar la administración racional de equipos computacionales y de comunicación interna.
- d) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 9°. Sección de Mantención**

Serán sus funciones:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- a) Visar traslados de equipos computacionales.
- b) Mantener los respaldos de la información contenida en los sistemas computacionales (bases de datos) en forma periódica, a fin de evitar pérdidas de archivos.
- c) Mantener actualización permanente de software de protección, sistemas operativos y sus correspondientes licencias.
- d) Otras que le asigne su jefatura directa

**ARTÍCULO 10º. SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

Esta sección está conformada por las oficinas de relaciones Públicas y comunicaciones, las que dependerán de administración municipal.

**Las funciones de relaciones públicas serán las siguientes:**

- a) Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con los diferentes públicos y usuarios, tanto a corto, medio y largo plazo.
- b) Revisión de todas las invitaciones destinadas al exterior.
- c) Preparación, coordinación y/o visación de todas ceremonias municipales o con participación de la municipalidad.
- d) Preparación o consejo de declaraciones y discursos en actividades municipales o con participación de la municipalidad.
- e) Trabajar en estrecho contacto con alcaldía y administración municipal en cuestiones de relación con la imagen de la municipalidad.
- f) Colaboración en la preparación y ejecución de programas dirigidos a mejorar las relaciones con los intermediarios y usuarios de la municipalidad.
- g) Analizar las tendencias futuras y predecir sus consecuencias.
- h) Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la institución.
- i) Proyectar la imagen e identidad corporativa.
- j) Participar en reuniones directivas.
- k) Conocer y clasificar los diversos públicos de la entidad.
- l) Asesoría y consejos a las direcciones o departamentos, en cuestiones de relaciones con el medio y usuarios.
- m) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**Las funciones de la oficina de comunicaciones, serán las siguientes:**

- a) Elaboración y supervisión de las publicaciones institucionales.
- b) Revisión de todas las comunicaciones públicas destinados al exterior.
- c) Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- d) Trabajar en estrecho contacto con la alcaldía y administración municipal, en cuestiones de relación con la información municipal que se comunica.
- e) Colaboración con el servicio de marketing en la preparación y ejecución de programas dirigidos a mejorar las relaciones con los intermediarios y usuarios.
- f) Obtener de la opinión pública información y expectativas respecto a la gestión municipal.
- g) Fomentar las buenas relaciones entre la municipalidad y los ciudadanos.
- h) Proyectar la imagen e identidad corporativa.
- i) Conocer y clasificar los diversos públicos de la municipalidad.
- j) Asesoría y consejos a las direcciones y departamentos en cuestiones de comunicaciones de materias municipales.
- k) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 11°. DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA**

Su objetivo es prestar asesoría y defensa jurídica al Alcalde y a las unidades de la organización que dirige, de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

Entre sus funciones se encuentran:

- a) Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, y formará y mantendrá al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- b) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando sean instruidas.
- c) Emitir los informes en derecho que requiera al Alcalde, el Concejo y las dependencias municipales.
- d) Asumir la defensa en los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- e) Velar porque los proyectos de Ordenanzas, de Reglamentos o de Decretos Alcaldicios se encuentren ajustados a derecho.
- f) Redactar y/o visar los instrumentos convencionales pertinentes con aquellas personas naturales o jurídicas que contraigan obligaciones con la Municipalidad.
- g) Mantener actualizada la legislación relativa a las Municipalidades, informando a las autoridades las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- h) Informar al Alcalde las disposiciones jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- i) Cumplir las demás funciones que le señale la ley y/o el Alcalde.

**ARTÍCULO 12°. SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

Sección que depende directamente de la dirección jurídica, compuesta por un profesional abogado el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisión de contratos, convenios u otros documentos a requerimiento del director
- b) Revisar procedimientos licitatorios cuando así le sea requerido.
- c) Efectuar investigaciones y sumarios administrativos
- d) Supervigilar la realización de sumarios e investigaciones por funcionarios de cualquier unidad municipal
- e) Registro, control y mantención de inscripciones de inmuebles municipales
- f) Revisión procesos de remates, baja de inventarios.

**ARTÍCULO 13°. SECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL**

Sección que depende directamente de la dirección jurídica, compuesta por un profesional abogado el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar las gestiones de cobranza prejudicial y judiciales en que el municipio figure como acreedor
- b) Tramitación de causas en que el municipio sea parte o tenga un interés diverso.
- c) Orientación jurídica a personas naturales derivadas por los departamentos
- d) Asesoría legal interna a los distintos departamentos

**ARTÍCULO 14°. OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVO**

Sección que depende directamente de la dirección jurídica, compuesta por un TÉCNICO jurídico el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Atención de público
- b) recepción y derivación de documentos de las distintas secciones y departamentos
- c) Encargada de archivo de la unidad.

**ARTÍCULO 15°. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría al Alcalde y Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Para cumplir con sus tareas, la Secretaría Comunal de Planificación cuenta con las siguientes unidades y secciones:

- **Asesor Urbanista**
- **Departamento de Proyectos**
  - **Sección Formulación de Proyectos**
  - **Sección Proyectos Menores**
  - **Sección Proyectos Mayores y Diseño**
- **Sección Licitaciones**

6X



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

➤ **Sección rendiciones**

El Secretario(a) Comunal de Planificación tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y el presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal.
- d) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad requirente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado.
- f) Estudiar, caracterizar, programar, y evaluar el proceso de desarrollo comunal, en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- g) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del plan financiero y presupuestario municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que este contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y en general municipales.
- h) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
- i) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- j) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la Ley.
- k) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.
- l) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
- m) Diseñar, implementar archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- n) Generar, preparar, desarrollar y postular proyectos de infraestructura para la comuna, en sus distintas líneas de financiamiento.
- o) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
- p) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- q) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- r) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- s) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.

**ARTÍCULO 16°. ASESOR URBANISTA**

La secretaria Comunal de Planificación tiene adscrito al Asesor Urbanista quien deberá estar en posición de un título universitario de una carrera de al menos 10 semestres la cual tendrá que ser a fin con el trabajo a realizar con las siguientes funciones:

- a) Dar debido cumplimiento a las obligaciones establecidas por el D.F.L. N°459 de la LGUC y sus ordenanzas, N°18.695 LOCM y otras que por el ámbito de sus competencias le sean aplicables.
- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- c) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- d) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana inter comunal, formuladas al Municipio por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- e) Mantener actualizada la carta de zonificación comunal.
- f) Redactar y modificar la Ordenanza Comunal relacionada con Plan Estratégico Comunal
- g) Mantener un registro de los terrenos municipales, su emplazamiento y estado de manera anual.
- h) Mantener informado de su labor al Director/a de Secplan.
- i) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 17°. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

El departamento de proyectos estará a cargo de un Jefe de Proyectos que deberá ser un profesional quien desempeñará las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director/a de Secplan en la programación del trabajo anual en materias de proyectos de inversión asociadas al Pladeco y/o solicitadas por los diferentes servicios y/u organizaciones comunitarias.
- b) Responsable del desarrollo de las iniciativas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- c) Supervigilancia en proyectos de arquitectura, ingeniería y eventuales especialidades que realice y/o contrate el Municipio para el desarrollo de proyectos, planes, programas o estudios de inversión cuando Secplan sea Unidad Técnica.
- d) Realizar rendiciones de proyectos de inversión en relación con los departamentos que realicen la ejecución de las iniciativas contratadas.
- e) Mantener informado de su labor al Director/a de Secplan.
- f) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

### **ARTÍCULO 18°. SECCIÓN FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

La sección de formulación de proyectos estará supeditada a la supervisión del Departamento de Proyectos y tiene como objetivo recopilar los antecedentes técnico administrativo para la justificación y descripción de los proyectos a postular por el Municipio. Estará a cargo de un profesional y desempeñara las siguientes funciones:

- a) Deberá formular proyectos en base a metodologías de formulación y evaluación de proyectos vigentes pertinentes al ámbito público.
- b) Deberá mantener las estadísticas comunales vigentes para una correcta formulación de proyectos.
- c) Deberá mantenerse actualizado sobre los diferentes instrumentos de planificación de nivel nacional, regional, provincial y comunal que afecten en el desarrollo de la formulación de las diferentes inversiones.
- d) Realizar, preparar, formular y evaluar programas y proyectos de interés comunal de acuerdo con los planes de inversión establecidos para la Comuna.
- e) Evaluar programas y proyectos elaborados por otros departamentos Municipales.
- f) Informar al Director/a sobre el estado de los proyectos y de los cuales se obtenga financiamiento.
- g) Efectuar seguimiento de las iniciativas de inversión comunal, llevando un registro de éstos en formulación, ejecución y por ejecutarse, mediante la recopilación de la información desde los Departamentos Municipales y de otros Servicios Públicos.
- h) Otras funciones que le asigne la dirección.

### **ARTÍCULO 19°. SECCIÓN PROYECTOS MENORES**

La sección de proyectos menores estará supeditada a la supervisión del Departamento de Proyectos y se definirá como los proyectos de inversión que estén enmarcados en un monto máximo de 2.500 UTM. Estará a cargo de un profesional y desempeñara las siguientes funciones relacionadas con la parte técnico-constructiva:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- a) Realizar, preparar, formular y evaluar programas y proyectos de interés comunal de acuerdo con los planes de inversión establecidos para la Comuna.
- b) Evaluar programas y proyectos elaborados por otros departamentos Municipales.
- c) Informar al Director/a sobre el estado de los proyectos y de los cuales se obtenga financiamiento.
- d) Efectuar seguimiento de las iniciativas de inversión comunal, llevando un registro de éstos en formulación, ejecución y por ejecutarse, mediante la recopilación de la información desde los Departamentos Municipales y de otros Servicios Públicos.
- e) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 20°. SECCIÓN PROYECTOS MAYORES Y DISEÑO**

La sección de proyectos mayores y diseño estará supeditada a la supervisión del Departamento de Proyectos y se definirá como los proyectos de inversión que estén enmarcados en un monto mínimo de 2.500 UTM. Estará a cargo de un profesional y desempeñará las siguientes funciones relacionadas con la parte técnico-constructiva:

- a) Realizar, preparar, formular y evaluar programas y proyectos de interés comunal de acuerdo con los planes de inversión establecidos para la Comuna.
- b) Evaluar programas y proyectos elaborados por otros departamentos Municipales.
- c) Informar al Director/a sobre el estado de los proyectos y de los cuales se obtenga financiamiento.
- d) Efectuar seguimiento de las iniciativas de inversión comunal, llevando un registro de éstos en formulación, ejecución y por ejecutarse, mediante la recopilación de la información desde los Departamentos Municipales y de otros Servicios Públicos.
- e) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 21°. SECCIÓN LICITACIONES**

La sección de Licitaciones estará supeditada a la supervisión del Director/a de Secplan el cual tiene como objetivo llevar a cabo las licitaciones pertinentes. Estará a cargo de un profesional y desempeñará las siguientes funciones:

- a) Gestionar, confeccionar y elaborar los distintos procesos de adquisiciones y contratación de servicios superiores a 100 UTM siempre y cuando la complejidad de estas la amerite.
- b) Mantener informado de su labor al Director/a de Secplan.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- c) Generar los procesos de contratación pertinentes, resguardando las garantías necesarias.
- d) En el caso de las licitaciones asociados a proyectos de ejecución de obras deberá generar una carpeta con todos los antecedentes que conforman el proyecto y remitirlos a la Dirección de Obras Municipales para su inspección y correcta ejecución.
- e) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura

**ARTÍCULO 22°. SECCIÓN RENDICIONES**

La sección de rendiciones tiene como objetivo mantener actualizada y al día las rendiciones de los proyectos según lo dictan la normativa vigente la cual dependerá del Director/a de Secplan. Estará a cargo de un profesional y desempeñará las siguientes funciones:

- a) Revisión de los antecedentes pertinentes a las rendiciones de los proyectos de ejecución Municipal ya sean mediante las plataformas existentes o las instituciones relacionadas, considerando los diferentes requisitos.
- b) Solicitar la transferencia de los recursos designados para los proyectos a ejecutar.
- c) Solicitar los cierre de los proyectos cuando este el proceso de rendición aprobado.
- d) Generar y/o solicitar los antecedentes necesarios para dichas rendiciones al o los departamentos involucrados.
- e) Coordinación y gestión de desarrollo de los proyectos referente a las licitaciones, contrataciones y rendiciones.
- f) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura

**ARTÍCULO 23°. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes. Como unidad en su conjunto está destinada a cumplir las funciones genéricas señaladas en la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y que son las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer, y ejecutar, dentro su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con: salud pública,



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

- d) Las estrategias y acciones de la Dideco estarán orientadas a fortalecer las organizaciones de base y consolidar un proceso permanente de diálogo entre la comunidad y el Municipio, generando como resultado una acción participativa de las bases.

**ARTÍCULO 24°. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL (UDESOS)**

Estará a cargo de un Profesional y dependerá directamente del Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tendrá las siguientes secciones y oficinas.

- **Sección de Asistencia Social**
- **Sección de Subsidios**
- **Oficina de Becas y Hogares estudiantiles Municipales**
- **Oficina Registro Social de Hogares**
- **Oficina de Vivienda**

**ARTÍCULO 25°. SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

Esta sección estará a cargo de un funcionario profesional, cuyas funciones serán:

- a) Evaluar socialmente cada situación planteada por los usuarios del programa.
- b) Coordinación con otros profesionales y programas existentes dentro de la red.
- c) Atención de público, con distintas problemáticas
- d) Gestionar ayudas sociales
- e) Realizar Visitas Domiciliarias urbanas y rurales
- f) Confección de Informes Sociales, para entrega de beneficios
- g) Evaluación socioeconómica para la entrega de ayudas sociales
- h) Coordinación de beneficios con otros profesionales e instituciones
- i) Informar a los usuarios de los distintos programas y beneficios
- j) Orientar e informar a los usuarios respecto a sus necesidades planteadas
- k) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 26°. SECCIÓN DE SUBSIDIOS**

Esta sección estará a cargo de un funcionario profesional o técnico, cuyas funciones serán:

- a) Realizar los procesos de otorgamiento y extinciones, mediante Decretos Alcaldicios, de todos los subsidios que sean canalizados y/o tramitados a través del Municipio.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- b) Verificar que las postulaciones cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de cada uno de los programas.
- c) Realizar los procesos en los plazos impuestos a nivel nacional y regional.
- d) Elaborar informes mensuales requeridos por el municipio u otras instituciones públicas.
- e) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 27º. OFICINA DE BECAS Y HOGARES ESTUDIANTILES MUNICIPALES.**

Esta oficina estará a cargo de un profesional, cuyas funciones serán:

- a) Asegurar mecanismos de Coordinación e Información a la Población Objetivo.
- b) Verificación Documental de las Postulaciones y Renovaciones.
- c) Digitación de Formularios de Postulación y renovación de Becas JUNAEB, en el Sistema Nacional de Becas. (SINAB)
- d) Participación de la Comisión de Becas Municipales.
- e) Entrega de documentación recibida en Procesos de postulación nacional, para su evaluación y posterior asignación del beneficio.
- f) Presentar Apelaciones y Casos Especiales en Dirección Regional de Junaeb.
- g) Atención de Caso Social.
- h) Elaboración de Informes Sociales.
- i) Evaluación de casos instruidos por el jefe directo.
- j) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**Hogares Estudiantiles Municipales**

- a) Hacer cumplir el Reglamento vigente de Hogares Estudiantiles.
- b) Proponer criterios para la selección de los beneficiarios.
- c) Realizar la adjudicación del beneficio mediante el estudio, análisis y clasificación de las solicitudes presentadas, siguiendo los criterios de postulación.
- d) Supervisar el funcionamiento de los hogares.

**ARTÍCULO 28º. OFICINA REGISTRO SOCIAL DE HOGARES O EQUIVALENTE.**

Esta oficina estará a cargo de un funcionario profesional o técnico, cuyas funciones serán:

- a) Aplicar instrumento de focalización social del momento y Gestionar cada actividad a realizar dentro del programa Registro Social de Hogares o su equivalente.
- b) Ingresar, Asignar, Gestionar y Revisar estado de solicitudes.
- c) Resguardar privacidad de la información de cada usuario.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- d) Orientar e informar al usuario según protocolos establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Dar seguimiento a cada solicitud ingresada al sistema RSH en plataforma virtual para cumplimiento de metas propuestas.
- f) Participar en reuniones y charlas informativas de la comuna de Cañete y a nivel país.
- g) Designar y coordinar carga laboral de los funcionarios.
- h) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 29º. OFICINA DE VIVIENDA**

Esta oficina estará a cargo de un funcionario profesional o técnico, cuyas funciones serán:

- a) Orientar a la comunidad y coordinar postulaciones a subsidios habitacionales.
- b) Mantener un registro actualizado de demanda habitacional y los comités vigentes, y sus diferentes etapas de postulación.
- c) Promover y asesorar la formación de comités de viviendas para la búsqueda de soluciones habitacionales.
- d) Promover la solución habitacional de la población rural en su localidad de origen y según perspectivas laborales.
- e) Fortalecer la atención en terreno de la Oficina de Vivienda.
- f) Gestionar a nivel nacional y regional sobre programas comunales.
- g) Coordinar con las distintas Entidades de Gestión Inmobiliaria y Serviu, la tramitación de proyectos habitacionales.
- h) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 30º. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL (UDEL)**

Estará a cargo de un Profesional y dependerá directamente del Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tiene como función general contribuir a generar condiciones para estimular el desarrollo económico sustentable de la comuna, potenciando las iniciativas de emprendimiento, de generación de empleo, considerando la diversidad étnica – cultural y fortaleciendo la cooperación público – privada.

Tendrá las siguientes secciones y oficinas:

- **Sección de Desarrollo Rural**
- **Sección de Fomento Productivo**
- **Oficina de Turismo**
- **Oficina de Fomento Artesanal**
- **Oficina de la Mujer**
- **Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

**ARTÍCULO 31°. SECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

Esta Sección estará a cargo de un funcionario profesional o técnico, cuyas funciones serán:

- a) Coordinar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo productivos de área rural en la comuna.
- b) Informar a las autoridades pertinentes, el estado de situación del sector rural de la comuna.
- c) Canalizar al interior del Municipio, las carencias de la población rural en infraestructura vial, agua potable, electrificación, entre otras.
- d) Mantener la relación con servicios afines al área rural a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
- e) Coordinar con oficinas afines al interior del Municipio y buscar complementariedad en objetivos transversales como: fomento productivo, medioambiente, turismo, Secplan.
- f) Asesorar al Alcalde y concejo Municipal en materia de desarrollo rural.
- g) Preparar los presupuestos del Departamento, programa PRODESAL y programa PDTI o equivalente.
- h) Supervisar la labor de los profesionales y técnicos contratados por los programas PRODESAL y PDTI o equivalente.
- i) Reuniones de coordinación con INDAP por los convenios.
- j) Participar de las mesas comunales de coordinación de los programas de asesoría Técnica.
- k) Aprobar los programas y planes de trabajo anual de los programas PRODESAL y PDTI o equivalente.
- l) Dar respuesta a la documentación, relacionadas a las funciones del Departamento y que requieren ser contestadas
- m) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 32°. SECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO**

Esta Sección estará a cargo de un profesional, cuyas funciones serán:

- a) Fortalecer y promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su integración al desarrollo económico y social, mediante la formulación y ejecución de líneas de intervención, programas y proyectos específicos destinados al fomento productivo de la comuna.
- b) Potenciar la oferta laboral y el emprendimiento, a través de un programa de apoyo y asesoría para los emprendedores.
- c) Apoyar la formulación y/o postulación de proyectos a emprendedores.
- d) Difusión de información de mercado, oportunidades, problemáticas, y proyectos entre otras a los potenciales emprendedores.
- e) Participación en eventos que permitan fomentar los emprendimientos temáticos y conformación de redes.
- f) Fomentar y entrenar el espíritu emprendedor de la comuna.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- g) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 33°. OFICINA DE TURISMO**

Esta oficina estará a cargo de un profesional o técnico, cuyas funciones serán:

- a) Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- b) Dar cumplimiento y ejecutar las actividades relacionadas, estipuladas en las orientaciones globales del municipio, como así también las que se señalan en el PLADECO
- c) Proporcionar la información Turística actualizada a la página web.
- d) Evaluar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- e) Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando en la comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política local.
- f) Organizar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
- g) Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector
- h) Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas.
- i) Proponer iniciativas turísticas que comprometan un desarrollo público y privado de la actividad.
- j) Generar convenios de colaboración entre municipios y/o instituciones
- k) Coordinar la formulación y ejecución de instrumentos de planificación del desarrollo turístico de la comuna.
- l) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 34°. OFICINA DE FOMENTO ARTESANAL**

Esta oficina estará a cargo de un profesional o técnico, cuyas funciones serán:

- a) Proporcionar apoyo, asesoría y capacitación a artesanos/as en el área de negocios.
- b) Potenciar iniciativas emprendedoras con pertinencia cultural promovidas por artesanos/as de la comuna.
- c) Fortalecer redes de apoyo público –privadas, orientadas al emprendimiento, mejorando el acceso a la información.
- d) Promover la transferencia tecnológica desde y hacia la unidad.
- e) Generar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.
- f) Gestionar instancias de ventas para los artesanos de la Comuna.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- g) Proporcionar apoyo, asesoría y capacitación a los artesanos de la comuna en el área de negocios.
- h) Apoyo y asesoramiento a usuarios en ferias tanto dentro como fuera de la comuna.
- i) Coordinar con Servicios Públicos involucrados en actividades de carácter comercial como ferias locales, fiestas y ferias costumbristas.
- j) Apoyar en difusión de actividades organizadas por la municipalidad.
- k) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 35°. OFICINA DE LA MUJER**

Esta oficina estará a cargo de un profesional, cuyas funciones serán:

- a) Fortalecer la autonomía económica de las mujeres de nuestra comuna.
- b) Coordinar, planificar y ejecutar talleres de formación para el trabajo.
- c) Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres, como también actividades grupales y/o colectivas.
- d) Realizar seguimiento a las mujeres que participen de los talleres laborales.
- e) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 36°. OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (OMIL)**

Esta oficina estará a cargo de un funcionario profesional o técnico, cuyas funciones serán:

- a) Planificar las distintas estrategias locales para el desarrollo de las metas propuestas en los convenios suscritos en forma efectiva y eficiente.
- b) Gestionar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las principales actividades ejecutadas por los profesionales de la omil.
- c) Orientar e inscribir a los usuarios en la plataforma Bolsa nacional de empleo, con la finalidad de permitir obtener el levantamiento de información clave para el proceso de intermediación.
- d) Orientar e inscribir a los usuarios para el proceso de certificación del seguro de cesantía.
- e) Articular el proceso de intermediación laboral y evaluar inicialmente al usuario con los diferentes planes de capacitación del Servicio Nacional de Empleo u otras capacitaciones disponibles.
- f) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 37°. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO (UDECO)**

Estará a cargo de un Profesional que dependerá directamente del Director(a) de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tendrá las siguientes secciones y oficinas:

- **Sección Promoción de la Salud**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- Sección de Discapacidad
- Sección Adulto Mayor
- Sección de Organizaciones Sociales
- Sección de Deportes
- Oficina de Cultura
- Oficina de Asuntos Indígenas
- Oficina de Jóvenes

**ARTÍCULO 38°. SECCIÓN PROMOCIÓN DE LA SALUD**

Esta sección tendrá como función la atención de acciones comunitarias relacionadas con el ámbito de la salud y albergará los programas que se establezcan vía convenios.

**ARTÍCULO 39°. SECCIÓN DE DISCAPACIDAD**

Esta oficina estará a cargo de un funcionario profesional o técnico, cuyas funciones serán:

- a) Llevar a cabo las actividades programas por la sección de discapacidad de manera anual en la comuna de Cañete.
- b) Ejecutar procesos financieros y administrativos llevados a cabo en la sección de discapacidad por fondos municipales y por fondos externos.
- c) Orientar en la temática de discapacidad a la Ilustre Municipalidad de Cañete.
- d) Coordinar RR.HH que presta servicios a la sección de Discapacidad, por fondos municipales, por fondos externos y personal de apoyo.
- e) Realizar labores de gestión interna y/o externa según se requiera.
- f) Atención de Ayuda Social
- g) Coordinar proyectos que se ejecuten bajo el alero de la sección de Discapacidad.
- h) Realizar Rendiciones de proyectos que la sección de discapacidad este ejecutando.
- i) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 40°. SECCIÓN ADULTO MAYOR**

Esta sección estará a cargo de un funcionario profesional o técnico, cuyas funciones serán:

- a) Desarrollar acciones tendientes a lograr la participación plena de los adultos mayores de la comuna.
- b) Desarrollar acciones de autocuidado orientadas a incorporar nociones de envejecimiento activo y saludable.
- c) Fomentar la asociatividad de los Adultos Mayores a través de la formación de Organizaciones Funcionales de Adultos mayores.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- d) Propender al fortalecimiento y la participación de los dirigentes sociales de las Organizaciones de Adulto Mayores en otras instancias Provinciales o Regionales.
- e) Detectar y asesorar a las organizaciones de Adulto Mayores en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- f) Asesorar a las organizaciones de Adultos Mayores en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- g) Promover la coordinación de organizaciones de Adultos Mayores entre estas y demás organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
- h) Difundir el conjunto de programas que se diseña en esta sección.
- i) Perfeccionar la formación del recurso humano en el área de atención gerontológica.
- j) Creación de planes de prevención para promover un envejecimiento activo.
- k) Estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de los adultos mayores a través del diseño y ejecución de proyectos sociales, que fortalecen el desarrollo de su autonomía personal y social.
- l) Fortalecer el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de los adultos mayores de la comuna.
- m) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 41°. SECCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Esta sección estará a cargo de un funcionario profesional o técnico, cuyas funciones serán:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Entregar información, instructivos y formularios para las organizaciones, ya sea para la constitución como para las renovaciones de directivas.
- c) Coordinar Ministro de Fe para la constitución de las organizaciones.
- d) Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- e) Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el Municipio.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- f) Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- g) Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones territoriales y funcionales.
- h) Cumplir con otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**ARTÍCULO 42°. SECCIÓN DE DEPORTES**

Esta sección estará a cargo de un funcionario profesional o técnico, cuyas funciones serán:

- a) Promover la participación, organización y orientación en el desarrollo del deporte ya sea recreativo y/o formativo en la comuna.
- b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos para distintos estamentos, niños y niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- c) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- d) Velar y controlar la correcta administración y uso de los recintos deportivos de propiedad municipal, y aquellos que sean entregados por convenio al municipio, procurando la máxima utilidad dentro de un adecuado plan de conservación.
- e) Postular proyectos de programas deportivos.
- f) Gestionar con las unidades que corresponda la presentación de proyectos de infraestructura de deportes y recreación según necesidades consignadas en el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)
- g) Apoyar el funcionamiento de clubes deportivos y recreativos.
- h) Propender a ampliar la infraestructura deportiva recreativa, tanto en el área urbana como rural.
- i) Coordinar la formulación y ejecución de instrumentos de planificación del desarrollo deportivo en la comuna.
- j) Otras tareas y funciones que encomiende su jefatura directa.

**ARTÍCULO 43°. OFICINA DE CULTURA**

Esta oficina estará a cargo de un funcionario, cuyas funciones serán:

- a) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales, interculturales y nacionales propios de la comunidad, a través de los medios de comunicación tradicionales y también de redes sociales.
- b) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios, en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales.
- c) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades culturales en la comuna.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- d) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades educativas, sobre cultura.
- e) Implementar medios de difusión y promoción de las actividades culturales en la comuna.
- f) Postulación a fondos de inversión para promover, difundir y desarrollar actividades culturales.
- g) Coordinar la formulación y ejecución de instrumentos de planificación del desarrollo cultural de la comuna.
- h) Cumplir las demás funciones que le encomiende la autoridad o jefatura directa pertinente a su función.

**ARTÍCULO 44°. OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS**

La Oficina Municipal de Asuntos Indígenas, estará a cargo de un funcionario y su misión será promover y ejecutar una política de desarrollo local intercultural, que permita delinear acciones tendientes a potenciar el desarrollo de los habitantes indígenas de la comuna, contribuyendo además a una coexistencia basada en el respeto por la diversidad, equidad y participación.

Tendrá como funciones

- a) Fortalecer las comunidades y asociaciones indígenas existentes en la comuna.
- b) Facilitar la gestión y tramitación para cubrir las necesidades de las comunidades indígenas y personas que se identifiquen con alguna etnia indígena.
- c) Informar de los derechos, deberes y beneficios existentes para las personas que tienen y acreditan su calidad indígena en la comuna, generando nexo con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena CONADI.
- d) Rescatar y promover la cultura ancestral del pueblo Mapuche-Lafquenche de la comuna.
- e) Desarrollar múltiples actividades orientadas a preservar la identidad indígena.
- f) Acercar a las comunidades indígenas y público individual, a los diferentes beneficios de la Red Pública.
- g) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 45°. OFICINA DE JÓVENES**

Esta oficina estará a cargo de un funcionario cuyas funciones serán:

- a) Apoyo al proceso educativo de los jóvenes para su ingreso a la educación superior.
- b) Crear y apoyar instancias de esparcimiento que permitan a los jóvenes fortalecer sus capacidades de Desarrollo Personal.

OX



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- c) Generar distintas instancias de participación para jóvenes que les permitan expresar sus necesidades y explotar sus habilidades.
- d) Contribuir a mejorar progresivamente la calidad de vida de los jóvenes de la comuna de Cañete, a través de la participación activa y acciones que fortalezcan las agrupaciones juveniles existentes en la comuna.
- e) Fomentar la creación de nuevas agrupaciones juveniles en la comuna.
- f) Sensibilizar y apoyar a los jóvenes en trabajos comunitarios en la comuna y en la provincia de Arauco.
- g) Crear redes con programas municipales, instituciones y organizaciones sociales locales, provinciales y regionales, cuyos lineamientos de trabajo apunten al fortalecimiento del trabajo intersectorial con niñas, niños y jóvenes.
- h) Apoyar iniciativas e incentivar a jóvenes a realizar actividades de tipo cultural, deportiva, recreativa y otras, mediante proyectos individuales y colectivos que vayan en directo beneficio de jóvenes de la comuna.
- i) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 46°. SECCIÓN DE EMERGENCIAS.**

Dependerá directamente del Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Esta oficina estará a cargo de un funcionario profesional o técnico, cuyas funciones serán:

- a) Concurrir a toda emergencia que ocurra en la comuna, tales como incendios estructurales, incendios forestales, emanaciones de gas, accidentes automovilísticos, inundaciones, emergencias producidas por frente de mal tiempo, emergencias sanitarias, cortes de energía eléctrica, entre otras, con la finalidad de buscar una solución rápida a los problemas que se generen, utilizando para ello los canales técnicos correspondientes.
- b) Deberá mantener una comunicación efectiva con los afectados, siempre con el propósito de buscar una solución a sus problemas.
- c) Será responsable de elaborar los informes técnicos del estado de situación, los que se canalizan por la red del Gobierno Interior, permitiendo a las autoridades la toma de decisiones, ONEMI, Gobernación Provincial, Intendencia Regional de acuerdo a los protocolos establecidos.
- d) Será responsable de mantener de manera permanente, un stock de materiales, insumos e implementos de emergencias, para hacer entrega de la primera ayuda de los damnificados de la Comuna.
- e) Mantendrá una asertiva comunicación y coordinación con las instituciones pertinentes ante situaciones de emergencia.
- f) Deberá mantener actualizado el Plan Comunal de Emergencia.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- g) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 47°. SECCIÓN PROGRAMAS SOCIALES**

Dependerá directamente del Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Esta sección tendrá a cargo los programas sociales según convenios establecidos por el municipio con otras instituciones.

**ARTÍCULO 48°. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objeto optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad, y proveer y administrar los recursos necesarios para la adecuada gestión municipal.

Entre sus funciones se encuentran:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- d) Visar los Decretos de Pago.
- e) Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- f) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- g) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a Contraloría General de la República.
- h) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
- i) Remitir la información contable y/o financiera y otras requeridas por subdere y otros organismos públicos.

**ARTÍCULO 49°. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

El Departamento de Contabilidad estará a cargo de un profesional y es la unidad responsable de llevar el registro de la gestión financiera del municipio a través de las normas del sistema de contabilidad general de la nación en donde intervienen procesos en la ejecución presupuestaria y financiera de los fondos en administración, control sistémico del presupuesto municipal tanto de gastos como de ingresos, así también como la emisión y remisión de los distintos informes contables e informes financieros para efecto de rendir cuenta a Contraloría General de la República. En Conexión con los procesos anteriores, este departamento debe además realizar las auditorías internas al sistema contable municipal y acciones de control de la gestión financiera.

Los procesos y funciones que esta unidad debe realizar son los siguientes:

6x



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- a) Efectuar el registro de los hechos económicos del municipio por medio de su contabilización y conforme a las normas de la contabilidad general de la nación e instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar y visar los decretos de pagos municipales.
- c) Efectuar auditorías internas instruidas por el DAF.
- d) Asesor al Director de administración y Finanzas en la entrega de la información requerida por éste para la toma de diversas decisiones y/o para el control de la ejecución presupuestaria y financiera.
- e) Consolidación y envío de la información contable, presupuestaria y financiera a Contraloría Regional del Bío Bío por medio de la generación de los respectivos informes.
- f) Realizar el proceso de revisión de las distintas rendiciones de cuenta de aportes municipales.
- g) Llevar la conciliación bancaria.
- h) Realización de ajustes contables y presupuestarios.
- i) Elaboración del balance de ejecución presupuestaria (BEP).

**ARTÍCULO 50°. Sección Activos Fijos e Inventarios**

La Sección de Activos Fijos e Inventarios estará a cargo de un profesional y/o técnico y tiene por función ejecutar todos los procesos del sistema de activos fijos e inventarios de la administración municipal en términos de contabilizaciones bajo normas NICSP, control del registro, uso, supervisión de permanencia, actualización de ingresos, mantenimiento y bajas de este tipo de activos para lo cual debe ajustarse a las normas de contabilidad general de la nación en este aspecto. Dentro de sus funciones se encuentra:

- a) Registrar la adquisición de cualquier tipo de activo fijo o especie valorizada e inventariable conforme las normas de contabilidad.
- b) Coordinar el uso y traspaso interno de la información de la activación contable de los activos fijos e inventarios con la Unidad de Contabilidad.
- c) Generar la emisión de las planchetas del inventario de las distintas unidades municipales.
- d) Supervisar la correcta aplicación y uso del manual de procedimientos para la activación y desactivación de bienes de la Activo Fijo municipal.
- e) Controlar el correcto uso de los bienes municipales inventariables.

**ARTÍCULO 51°. SECCIÓN DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL**

La Sección de Seguimiento Municipal estará a cargo de un profesional o técnico y tiene por objetivo efectuar la revisión, control y supervisión constante de los distintos flujos de fondos de las distintas fuentes de financiamiento de programas sociales estatales como así también respecto de los avances de la ejecución financiera de proyectos de inversión social con financiamiento externo. Se agrega a esto el seguimiento de la gestión normal de administración comunal en términos de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

aportes fondos municipales propios tanto a programas sociales, subvenciones, aportes a organismos externos y aportes a distintos proyectos de ejecución.

Esta Unidad perteneciente a la Dirección de Adm. y Finanzas desarrollará las siguientes funciones y procesos:

- a) Llevar un control interno de la ejecución y avance financiero de los proyectos municipales con recursos externos.
- b) Coordinar las solicitudes de fondos de los respectivos anticipos y estados de pagos como así también de manera paralela las respectivas rendiciones.
- c) Llevar un control interno sobre vigencias de diversas garantías de caución.
- d) Llevar control interno de Estados de Avance de los programas sociales con financiamiento externo.
- e) Revisión de la correcta aplicación financiera de los convenios que involucren traspasos de fondos de terceros.
- f) Emitir los certificados del estado de rendiciones de cuentas por diversas subvenciones o aportes.
- g) Revisión de las rendiciones de cuenta de diversas subvenciones y aportes municipales.
- h) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 52°. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

El Departamento Tesorería estará a cargo de un técnico del área de la administración y es la unidad encargada de ejecutar los procesos técnicos y administrativos que tienen efecto directo en las finanzas del municipio. Así las cosas, en este departamento se realizan los procesos de recaudación de los fondos municipales propios cancelados por vía directa en la caja municipal o a través de medios digitales electrónicos de pago de derechos municipales, misma situación para la recaudación de los fondos en administración girados por distintos entes públicos. Paralelamente se materializan los pagos de la gestión municipal a través de la generación de egresos vía emisión de cheques o pagos por medios electrónico digitales.

Son funciones específicas del Departamento de Tesorería Municipal las siguientes:

- a) Llevar la recaudación de los ingresos municipales propios y otros en administración.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados y las especies valoradas.
- c) Manejar la cuenta corriente municipal y actuar como contraparte en su conciliación.
- d) Refrendar internamente todo egreso municipal.
- e) Coordinar la rendición de cuenta a organismo giradores de fondos de terceros.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- f) Realizar los procesos atinentes a la cancelación de impuestos de primera y segunda categoría.
- g) Administrar las especies valoradas.
- h) Conservar las garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- i) Efectuar los requerimientos de adquisición de especies valoradas necesarias.
- j) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- k) Mantener los archivos con los documentos financieros originales.
- l) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 53°. SECCIÓN CAJA**

En esta sección estará a cargo de un técnico y realizará los procesos específicos de recaudación del ingreso por pagos de distintos derechos y tarifas municipales. Las funciones individuales que debe ejecutar esta sección son las siguientes:

- a) Recaudar Ingresos por Derechos municipales.
- b) Custodiar el efectivo y documentos.
- c) Depositar en las Cuentas Bancarias Municipales los ingresos diarios.
- d) Informar los ingresos percibidos mediante la emisión de los asientos diarios.
- e) Registrar el flujo financiero de los fondos en administración.
- f) Llevar un control constante del registro y contabilización de los recursos financieros.
- g) Atención al público.
- h) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 54°. SECCIÓN REMUNERACIONES**

Esta Sección está a cargo de un técnico y es la encargada de desarrollar todos los procesos atinentes al pago de las remuneraciones del personal de planta, contrata y los regidos bajo las normas del código del trabajo. Pertenece al Departamento de Tesorería municipal y está vinculado de manera directa con el Departamento de Contabilidad y la Dirección de Recursos Humanos.

Dentro de sus funciones y procesos se encuentran los siguientes:

- a) Llevar de manera mensual el procedimiento de elaboración de las remuneraciones del personal municipal.
- b) Mantener la base de datos digital en el sistema informático de remuneraciones.
- c) Revisar y controlar la aplicación de los distintos descuentos tanto legales como de voluntad propia del funcionario que se deben aplicar sobre las remuneraciones individuales del personal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- d) Realizar la cancelación de las leyes sociales, cotizaciones e imposiciones.
- e) Cumplir con las sanciones judiciales aplicadas sobre emolumentos.
- f) Cancelar los montos señalados en finiquitos de personal contratado a plazo fijo.
- g) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos aspectos necesarios para desarrollar un correcto proceso de cálculo de las remuneraciones.
- h) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 55°. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

El Departamento de Adquisiciones estará a cargo de un profesional y es la unidad a quien le corresponde efectuar la oportuna y correcta adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la gestión municipal tanto para la operativa interna como para las acciones de tipo comunitaria o de acción pública. En esta dinámica también realiza todos los procesos de compras necesarios para la ejecución de programas y proyectos financiados con fondos de terceros. La normativa sobre la cual descansa la operación interna de esta unidad corresponde a la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento. Deberá además realizar los procesos de licitaciones que por cuantía le corresponda realizar a este departamento.

Las funciones y procesos que debe realizar esta unidad son las siguientes:

- a) Dar respuesta efectiva a los requerimientos de compras emanados por los diferentes departamentos del Municipio.
- b) Realizar licitaciones públicas, privadas o contrataciones directas a través del portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).
- c) Cooperar en la ejecución del presupuesto, tanto municipal como de terceros buscando las mejores condiciones comerciales y económicas.
- d) Dar apoyo técnico a la administración, departamentos y unidades del municipio.
- e) Cumplir con los procesos municipales atinentes con la normativa.
- f) Aplicar el reglamento municipal de compras y contrataciones.
- g) Elaborar decretos alcaldicios para la adquisición de bienes y servicios.
- h) Elaborar el plan anual de compras.
- i) Elaborar convenios de suministros con proveedores para compras frecuentes.
- j) Coordinar las acciones tendientes por el pago oportuno de pago a proveedores (a 30 días)
- k) Seguimiento de productos en ruta.
- l) Supervisión en terreno de la correcta entrega de materiales.
- m) Adquirir los seguros generales de vehículos municipales.
- n) Dar respuesta oportuna a los reclamos del portal de sistema Chilecompra.

dx



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- a) Asesorar al DAF en materias relacionadas para toma de decisiones en casos afín.
- p) Velar por el cumplimiento de informar las compras menores de 3UTM en Transparencia activa.
- q) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 56°. SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO.**

Dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. Su objetivo consiste en velar por la correcta custodia o almacenaje de materiales e insumos de diversa índole, su registro y control tanto de ingreso como salida y el correcto objetivo en su entrega, materiales e insumos que serán usados en la gestión interna municipal como así también para diversas acciones de beneficio directo de la comunidad.

Las funciones y procesos que debe ejecutar esta Unidad son las siguientes:

- a) Llevar la administración del sistema de almacenamiento y bodegaje del municipio.
- b) Ingresar y clasificar los distintos materiales adquiridos por el municipio.
- c) Registrar en el sistema el stock de material recibido.
- d) Mantener control y orden de las dependencias y de las existencias.
- e) Velar por el correcto egreso de los materiales ingresados a la Unidad.
- f) Mantener un stock de insumos para el abastecimiento de la gestión interna de la Municipalidad.
- g) Mantener en orden y clasificados los productos recibidos para facilitar su entrega.
- h) Utilizar de manera eficaz y eficiente el sistema informático de control de Bodegaje.
- i) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 57°. SECCIÓN DE RENTAS Y PATENTES.** Dependerá directamente del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

Depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. Su objetivo es aplicar los procesos atinentes a la ley de rentas municipales, tramitación para el otorgamiento de las distintas patentes que la ley establece que son de administración del municipio, aplicar las distintas ordenanzas cuyos procesos están directamente relacionados con el quehacer de esta Unidad y realizar procesos administrativos y técnicos asociados a la administración del Camping Municipal y Cementerio.

Las funciones y procesos que debe llevar esta Unidad son las siguientes:

67



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- a) Desarrollar todos los procesos tendientes al otorgamiento y renuncias de patentes comerciales, industriales, de alcoholes, profesionales, otras y provisorias.
- b) Atención de Público.
- c) Ejecutar los procesos para el cobro de Derechos de Aseo Domiciliario.
- d) Atención coordinada con comerciantes ambulantes y estacionados.
- e) Activación para el cobro de Patentes Comerciales, Industriales, profesionales y de Alcoholes.
- f) Tramitación de Decretos Alcaldicios por procesos atingentes.
- g) Aplicación de ordenanzas.
- h) Confección de convenios de pago.
- i) Tramitar solicitudes de permisos para beneficios y otros.
- j) Registrar marcas de animales en el libro correspondiente.
- k) Confeccionar Acta de la Comisión de Patrimonio, Hacienda y Alcoholes.
- l) Respuestas a requerimientos de información por medio de Transparencia Pasiva.
- m) Generar de manera regular y constante acciones de cobro de derechos morosos.
- n) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 58°. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

La función de la Dirección de Personal es coordinadora de las acciones de administración y desarrollo del personal municipal; actuaciones que dicen relación con el ingreso del personal, las promociones, la habilitación, otorgamiento de beneficios legales, evaluaciones del personal, del bienestar, capacitación y todos los actos administrativos sobre contrataciones bajo las diversas modalidades que permite la legislación; además de velar por el cumplimiento de los deberes y derechos funcionarios.

Sus principales funciones serán:

- a) Promover un desempeño eficiente del personal Municipal.
- b) Desarrollar acciones para mejorar y vincular los procesos de:
  - Reclutamiento
  - Ingreso
  - Inducción
  - Gestión del desempeño
  - Desarrollo y capacitación
  - Movilidad y promociones
  - Egreso y/o retiro de los funcionarios.
- c) Favorecer canales de comunicación efectiva dentro del Municipio
- d) Crear las políticas y normas generales de la gestión de los recursos humanos y de personal.

6X



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- e) Mantener actualizados la documentación y registros del personal.
- f) Realizar los trámites administrativos de cargas familiares, accidentes de trabajo, licencias médicas, etc.
- g) Asesorar a la administración en materias relacionadas con gestión de personas
- h) Asesorar y orientar al personal sobre derechos, deberes y responsabilidades en su desempeño como funcionario municipal.
- i) Controlar jornadas de trabajo y asistencia
- j) Gestionar y resguardar el buen uso de los recursos humanos del municipio.
- k) Crear programas de bienestar y recreación.
- l) Evaluación y control del desempeño.
- m) Actuar como secretario técnico en programa de mejoramiento de P.M.G.
- n) Desarrollar medidas destinadas a mantener un ambiente y clima laboral favorable para un trabajo óptimo.
- o) Efectuar los procedimientos atinentes específicos de la Ley 19.754 del servicio de Bienestar.
- p) Desarrollar el sistema municipal de calificaciones.

**ARTÍCULO 59°. SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR.**

Esta Sección estará a cargo de un profesional y/o técnico y dependerá directamente del director(a) y deberá Liderar los procesos formales de nombramientos y contratación de personal, otorgamiento de beneficios legales de los funcionarios, sean estos de planta, contrata y todos aquellos que presten servicios para el municipio. Deberá gestionar acciones para lograr programas de capacitación individual, colectiva e institucional con el fin de incrementar el nivel de desempeño de los funcionarios y unidades municipales. Además, propender al mejoramiento de la condición de vida de los funcionarios a través de su servicio de bienestar.

Dentro de sus funciones están consideradas las siguientes:

- a) Confeccionar los contratos bajo las diferentes modalidades contractuales.
- b) Tramitar las comisiones de servicios.
- c) Llevar el control de asistencia de todo el personal a través de un sistema único de registro y control de cumplimiento de jornada laboral.
- d) Tramitar los actos administrativos de nombramiento del personal de Planta, Contrata y contrataciones de servicios a honorarios.
- e) Entregar información necesaria para los respectivos procesos remuneratorios.
- f) Conducir el proceso de evaluación de desempeño, a través de los informes de desempeño, precalificaciones y calificación, asesorando a los directivos sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- g) Conducir los procesos de reclutamiento y selección del personal.
- h) Efectuar la inducción del personal que ingresa al municipio.
- i) Gestionar y mantener actualizados los perfiles de cargo.
- j) Generar y proponer políticas conducentes al desarrollo organizacional.
- k) Gestionar el proceso de capacitación Institucional.
- l) Definir y aplicar indicadores de gestión de recursos humanos.
- m) Coordinar con las diferentes Direcciones los planes de capacitación individual y grupal.
- n) Velar por generar planes de capacitación equitativos y acordes para el desempeño de las funciones Municipales.
- o) Coordinación de la conformación de los diferentes comités vinculados al personal.
- p) Apoyar y evaluar políticas, programas y proyectos sociales específicos, que respondan por una parte a las necesidades e intereses de los funcionarios y por otra, que proyecten el desarrollo y fortalecimiento de las prestaciones de Bienestar.
- q) Proponer la celebración de convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los funcionarios.
- r) Mantener un sistema administrativo-contable y de control de todos los recursos destinados a Bienestar.
- s) Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del municipio y con instituciones externas a la organización, cuyas funciones se relacionen con beneficios de Bienestar.
- t) Sugerir la administración racional de los recursos humanos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- u) Promover que el personal haga uso efectivo de sus derechos estatutarios y velar por su bienestar.
- v) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 60°. OFICINA DE REGISTRO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVOS DEL PERSONAL**

Esta oficina estará a cargo de un funcionario técnico y/o administrativo y dependerá del director(a) y será la responsable de mantener información actualizada del personal Municipal y dentro de sus funciones están:

- a) Mantener una base y/o registro de datos actualizada del personal, con todos los antecedentes de los funcionarios, tanto de su vida laboral, como de aquellos de carácter personal que deben ser registrados tanto en el sistema de personal como en carpetas físicas.
- b) Mantener actualizados los registros del personal y sus antecedentes.
- c) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
- d) Ejecutar y tramitar los ingresos, ascensos, destinaciones y ceses del personal, además lo relativo a licencias, permisos, feriados y solicitudes o inquietudes del personal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- e) Registrar electrónicamente en la Plataforma de la Contraloría General de la República SIAPER y otros sistemas dispuestos por el municipio los Ingresos, Ascensos, Licencias Médicas por enfermedades comunes, Pre y Post Natal, etc.
- f) Gestionar y registrar permisos administrativos y otros del Código del Trabajo, Feriados Legales, Medidas Disciplinarias y Ceses.
- g) Desarrollar actividades relacionadas con el registro de los actos administrativos, tales como reconocimiento de años de servicio, autorización de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, etc.
- h) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 61º. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

La Dirección de Control es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde. Además, está sujeta a la Dependencia técnica de la Contraloría General de República.

La unidad de Control tiene por objeto:

- a) Efectuar la auditoria Operativa
- b) controlar y mejorar la gestión municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Representar Al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo;
- d) colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras emitiendo un informe trimestral del estado de avance del ejercicio programático presupuestario
- e) demás funciones establecidas de conformidad con el art. 29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

**ARTÍCULO 62º. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**

El Departamento de auditoria depende directamente del director de control interno y estará a cargo de un profesional y tiene como función-objetivo.

ejecutar las auditorias operativas según plan de trabajo y/o aquellas de interés de la administración y jefatura directa.

- a) aplicar sistemas y metodologías que permitan desplegar el aseguramiento de la calidad en la gestión administrativa y financiera, control de gestión y retroalimentación, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos institucionales.
- b) Fijar los lineamientos estratégicos de las revisiones y auditorias planificadas, acorde al plan de trabajo.
- c) Otras que el Director le asigne.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

**ARTÍCULO 63°. SECCIÓN AUDITORÍA FINANCIERO CONTABLE**

La sección de auditorio financiero contable es parte del Departamento de auditoría y estará a cargo de un profesional y/o técnico y tiene como función-objetivo.

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal y de servicios traspasados.
- c) Revisión preventiva de las Ordenes de compras municipal y servicios traspasados
- d) Controlar la ejecución de fondos no presupuestarios
- e) Efectuar informes trimestrales de ejecución presupuestaria
- f) Efectuar análisis de cumplimiento de normativas financieras
- g) Monitorear los sistemas computacionales de registros contables del municipio e informar los alcances en la aplicación de las normas de contabilidad
- h) Emitir informe sobre alcances y observaciones detectadas con el propósito de corregir las anomalías las que serán visadas por el Director.
- i) Informar los déficits que advierta en los presupuestos e informar al Concejo previo visación del Director a lo menos trimestralmente.
- j) Otras funciones que sean pertinentes al cargo.

**ARTÍCULO 64°. SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS**

La sección de contratos y actos Administrativos estará a cargo de un profesional o técnico y contempla realización del control de las condiciones- objetivos y ejecución de las relaciones contractuales y de los actos administrativos tanto internos como externos con el Municipio, estableciendo procedimientos para la verificación de cumplimiento por parte de funcionarios, contratistas y de los servicios, en los aspectos técnicos, legalidad, calidad, dotación, régimen estatutario y remuneraciones de servicios contratados. Sus funciones serán:

- a) Monitorear y efectuar alcances sobre la ejecución de los contratos sobre personal funcionarios, las obligaciones y deberes contractuales.
- b) Auditar aleatoriamente la entrega del servicio contratados de acuerdo al plan de trabajo.
- c) Efectuar alcances y análisis sobre aspectos legales y permisos
- d) Realizar el control de la ejecución de los servicios.
- e) Monitorear el sistema de procedimiento y de aplicación de contratos plataforma mercado público.
- f) Revisión de alcances sobre licitaciones públicas de bienes y servicios según norma de aplicación de compras públicas.
- g) Emitir informes de detección de ilegalidades para corrección previo Vº Bº del Director.
- h) Seguimiento y control de contratos de obras públicas municipales



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- i) Otras de interés del Departamento y Director

**ARTÍCULO 65°. OFICINA MANEJO DE ARCHIVOS FÍSICO Y DIGITAL.**

La oficina manejo de archivos físico y digital estará a cargo de un técnico y/o administrativo y considerará dentro de sus principales objetivos mantener, archivos documentales y digitales y propender a llevar la información suficiente y precisa de los actos administrativos de utilidad y apoyo para la transversalidad de revisiones y control preventivo.

- a) Archivo digital y documental de decretos Alcaldicios, cometidos funcionales, permisos, otros
- b) Archivo digital y documental de Contratos de servicios y asignaciones personal
- c) Archivo digital y documental de contratos de obras.
- d) Archivo digital sobre documentos mercantiles boletas de garantías por servicios y obras.
- e) Apoyo a revisiones menores otorgadas por el Director de Control
- f) Otras de interés del Departamento y Director.

**ARTÍCULO 66°. OFICINA ADMINISTRATIVA**

Sera responsable del apoyo administrativo al Director de Control y Departamento de Auditoria y estará a cargo de un funcionario Técnico y/o administrativo y en particular le corresponderá:

- a) Manejo de sistema gestión documental
- b) Apoyo administrativo al Director y al Departamento de Auditoria
- c) Elaborar y mantener registros clasificados y correlativos de la documentación interna y despacho.
- d) Mantener registros y archivos de documentos de interés del Director y Departamento de auditoria,
- e) Revisiones menores asignadas por el Director.
- f) Otras que la Dirección le encomiende.

**ARTÍCULO 67°. SECRETARÍA MUNICIPAL**

La Secretaría Municipal estará a cargo de un profesional, que tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales de acuerdo a la legislación vigente.

De la Secretaría Municipal dependerán las siguientes secciones:

- **SECCIÓN DE CONCEJO Y CONSEJOS COMUNALES**
- **SECCIÓN SECRETARÍA Y REGISTRO DE DECRETOS**
- **SECCIÓN REGISTRO DE ORGANIZACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
- **SECCIÓN PORTALES WEB Y ARCHIVO DIGITAL**

La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, y modificaciones incorporadas en la Ley N° 20.500.
- c) Actuar como Ministro de Fe, para los efectos establecidos en el Art.177 inciso segundo del Código del Trabajo, en casos excepcionales y cuando no sea factible efectuario ante la inspección del trabajo respectiva.
- d) Transcribir los acuerdos del Concejo y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y resoluciones que se le encomienden.
- f) Constituir cuando corresponda los Consejos de la Sociedad Civil, en conformidad a la Ley Orgánica Municipal.
- g) Actuar de Ministro de Fe en las sesiones del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil y Consejo de Seguridad Pública.
- h) Actuar de Ministro de fe en las constituciones de asociaciones y comunidades indígenas
- i) Llevar un adecuado registro, archivo y control de decretos alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos e Instructivos.
- j) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- k) Distribuir copias de decretos alcaldicios.
- l) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 68°. SECCIÓN DE CONCEJO Y CONSEJOS COMUNALES**

La sección de Concejo y Consejos Comunales estará integrada por funcionarios de nivel técnico, que tiene como funciones genéricas, transcribir las sesiones en actas, preparar la correspondencia que emane de dichos consejos, mantener archivos digitales y físicos de los documentos presentados en sesión y la correspondencia que se origine de ellos, sea interna o externa.

- a) Atención y orientación al público que requiera información de las sesiones, de los lugares y tiempos de atención de los concejales y consejeros.
- b) Atender los requerimientos que en razón de sus funciones les planteen los concejales y consejeros mediante la gestión con otras unidades.
- c) Llevar la agenda de cada uno de los concejos, comisiones y consejos, archivando las actas pertinentes.
- d) Efectuar la transcripción de las reuniones que se le indique de parte de la Secretaria Municipal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- e) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 69°. OFICINA SECRETARÍA DE ACTAS**

La oficina de actas de Concejo Municipal estará integrada por funcionarios de nivel técnico, que tiene como funciones genéricas, transcribir las sesiones en actas, preparar la correspondencia que emane de dichos concejos, mantener archivos digitales y físicos de los documentos presentados en sesión y la correspondencia que se origine de ellos, sea interna o externa.

- a) Atención y orientación al público que requiera información de las sesiones, de los lugares y tiempos de atención de los concejales.
- b) Atender los requerimientos que en razón de sus funciones se planteen a través del concejo mediante la gestión con otras unidades.
- c) Llevar la agenda de cada uno de los concejos y comisiones, archivando las actas pertinentes.
- d) Efectuar la transcripción de las reuniones que se le indique de parte de la Secretaría Municipal.
- e) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 70°. OFICINA SECRETARÍA DE CONCEJALES**

La oficina de Concejales estará integrada por funcionarios de nivel técnico, que tiene como funciones genéricas, llevar la agenda de cada uno de los concejales en relación a las actividades municipales a las que son invitados, preparar la correspondencia que emane de dichos concejales, mantener archivos digitales y físicos de los documentos de cursos, viajes y comisiones de servicio a los que son autorizados por el alcalde y la correspondencia que se origine de ellos, sea interna o externa.

- a) Atención y orientación al público que requiera información de las sesiones, de los lugares y tiempos de atención de los concejales.
- b) Atender los requerimientos que en razón de sus funciones les planteen los concejales mediante la gestión con otras unidades.
- c) Llevar la agenda de cada uno de las comisiones que integran los concejales archivando las actas pertinentes y enviando a Actas de concejo copia de ellas.
- d) Efectuar la transcripción de las reuniones que se le indique de parte de la Secretaría Municipal.
- e) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 71°. OFICINA CONSEJOS COMUNALES**

La oficina de Consejos Comunales estará integrada por funcionarios de nivel técnico, que tiene como funciones genéricas, transcribir las sesiones en actas, preparar la correspondencia que emane de dichos consejos, mantener archivos

OX



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

digitales y físicos de los documentos presentados en sesión y la correspondencia que se origine de ellos, sea interna o externa.

- a) Atención y orientación al público que requiera información de las sesiones, de los lugares y tiempos de atención de los concejales y consejeros.
- b) Apoyar las gestiones de las oficinas de actas y concejales
- c) Atender los requerimientos que en razón de sus funciones les planteen los consejeros mediante la gestión con otras unidades.
- d) Llevar la agenda de cada uno de los consejeros en relación a las actividades municipales, archivando las actas pertinentes.
- e) Efectuar la transcripción de las reuniones que se le indique de parte de la Secretaría Municipal.
- f) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 72º. SECCIÓN SECRETARÍA Y REGISTRO DE DECRETOS**

La sección de Secretaría y Registro de Decretos estará integrada por funcionarios de nivel técnico y administrativo, que tiene como funciones genéricas registrar, numerar, distribuir y archivar los decretos alcaldicios.

- a) Llevar las actividades de secretaría administrativa de la secretaría municipal
- b) De manera específica les corresponderá distribuir a los diferentes Departamentos Municipales Decretos válidamente emitidos
- c) Revisar documentación original para el cotejo de certificados de cursos realizados, decretos, facturas y otros antecedentes presentados por las diferentes unidades municipales para el cotejo de la Secretaría Municipal.
- d) Registrar en [www.registrosley18862.cl](http://www.registrosley18862.cl) las transferencias de recursos otorgados a través de subvenciones especiales, subvenciones generales y proyectos FONDEVE.
- e) Mantener al día planilla digitalizada de convenios externos suscritos por la Municipalidad.
- f) Mantener actualizada planilla digitalizada de subvenciones entregadas
- g) Registrar en forma digital y manual sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
- h) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 73º. SECCIÓN REGISTRO DE ORGANIZACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

La sección de Registro de Organizaciones y Participación Ciudadana estará integrada por funcionarios de nivel técnico, que tiene como funciones genéricas recibir, registrar, numerar, y efectuar carpeta de antecedentes y registros



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

computacionales de cada una de las organizaciones sociales que se creen en la comuna en base a la ley 19.418.

- a) Preparar los antecedentes y certificados para la firma del secretario municipal.
- b) Recibir, registrar, numerar, y efectuar carpeta de antecedentes y registros computacionales de cada una de las asociaciones y corporaciones que se creen en la comuna en base a la ley 20.500.
- c) Llevar un registro de las actividades de participación ciudadana que se desarrollen en relación al cumplimiento de la Ordenanza de Participación Ciudadana Vigente.
- d) Mantener actualizados los registros documentales y digitales que están establecidos en la ley 19.418.
- e) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 74°. SECCIÓN PORTALES WEB Y ARCHIVO DIGITAL**

La sección de Portales Web y Archivo digital estará integrada por funcionarios de nivel profesional y técnico, que tienen como funciones genéricas:

- a) Mantener actualizado el portal de transparencia
- b) Difundir la obligatoriedad de informar en el portal de la ley del Lobby
- c) Mantener la página web actualizada con la información proporcionada por los diferentes departamentos
- d) Difundir y capacitar a usuarios internos y externos respecto de la información que debe contener cada uno de los portales en los que la municipalidad dispone información
- e) Diseñar, Generar y mantener bases de datos con información relevante para el quehacer municipal que sea pertinente a secretaría municipal.
- f) Mantener archivo digital de los decretos alcaldicios municipales, Actas de Concejo Municipal, cuentas públicas y otra información oficial que se le encargue de parte de Secretaría Municipal.
- g) Asesorar y capacitar a usuarios de bases de datos al interior de la municipalidad
- h) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 75°. OFICINA DE TRANSPARENCIA**

La Oficina de Transparencia estará integrada por funcionarios de nivel profesional y/o técnico, que tienen como funciones genéricas:

Velar porque se cumplan todas las exigencias que de acuerdo a la Ley N° 20.285 implica la transparencia en el quehacer de la Ilustre Municipalidad, gestionando los procedimientos, los tiempos, las formas, soluciones y medidas concretas para el cumplimiento de dicha ley.

Las funciones generales a ejecutar por el personal de la oficina son:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- a) TRANSPARENCIA ACTIVA (TA): Coordinar el proceso mensual de publicación de información, en directa relación con todos los departamentos municipales y de servicios traspasados.
- b) TRANSPARENCIA PASIVA (SAI) : coordina el proceso desde el ingreso hasta su respuesta al requirente.
- c) PUBLICADOR / REVISOR DE INFORMACIÓN: al recibir, revisar y adecuar la información, se encarga de publicar en el mencionado portal (transparencia activa) y por el mismo medio dar respuesta a las Solicitudes de Acceso de Información, previa revisión y firma de la Secretaría Municipal.
- d) ENLACE DE TRANSPARENCIA: Canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo de Transparencia permitiendo agilizar el flujo de información entre las partes.
- e) PROCESO DE DATOS ABIERTOS: Coordinación y/o ejecución de las acciones necesarias para la liberación y publicación de bases de datos en formato abierto, en los términos del Manual de Gestión de Transparencia Municipal (MGTM).

**ARTÍCULO 76°. OFICINA DE OTROS PORTALES Y ARCHIVO DIGITAL.**

La Oficina de otros portales estará integrada por personal de nivel profesional relacionado con Informática, que tienen como funciones genéricas:

- a) Mantener actualizados los portales web que lleve la municipalidad de creación propia o por normativas especiales con la información que le proporcionen las unidades pertinentes.
- b) Difundir y capacitar a usuarios internos y externos respecto de la información que debe contener cada uno de los portales en los que la municipalidad dispone información
- c) Diseñar, Generar y mantener bases de datos con información relevante para el quehacer municipal relacionado con secretaría municipal.
- d) Mantener archivo digital de los decretos alcaldicios municipales, Actas de Concejo Municipal, cuentas públicas y otra información oficial que se le encargue de parte de Secretaría Municipal.
- e) Asesorar y capacitar a usuarios de bases de datos al interior de la municipalidad
- f) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 77°. SECCIÓN OIRS**

Esta oficina estará a cargo de funcionarios de nivel técnico. Es un espacio de comunicación ciudadana que permite a los usuarios entrar en contacto con los diferentes servicios públicos, la que tendrá por objeto entregar información, atender y procurar dar solución a las solicitudes presentadas y reclamos efectuados por la comunidad.

Tendrá como objetivo ser un espacio de atención en el cual las personas accedan e interactúen con la administración, que garantice su derecho a informarse, sugerir



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDÍA

y reclamar, para contribuir a la conformación de un municipio moderno, y al servicio permanente de las personas. Para ello esta sección se compromete a entregar una atención oportuna, de calidad y sin discriminación.

Tendrá como funciones:

- a) Informar al usuario acerca de los servicios que presta cada repartición municipal, respecto de sus funciones, su organización, trámites y requisitos. Igualmente lo hará con respecto a los plazos, documentos y formalidades requeridos para acceder en forma expedita y oportuna a las diversas prestaciones.
- b) Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar el funcionamiento de ese servicio, trámite o repartición, que recaigan en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Recibir los reclamos que se presenten en relación al municipio.
- d) Tramitar los requerimientos que la ciudadanía ingrese por los canales formales de atención habilitados, coordinando internamente a los distintos centros de responsabilidad para dar cumplimiento con los plazos legales establecidos en la Ley N° 20.285 en el caso de solicitudes de acceso a información pública y los establecidos en la Ley N° 19.880 en el caso de consultas y opiniones ciudadanas.
- e) **Registrar las atenciones ciudadanas efectuadas a través de los distintos espacios de atención disponibles.**
- f) Establecer coordinación con dispositivos de información y comunicación perteneciente al propio organismo y también de aquellas reparticiones con las que exista relación temática o del destinatario.
- g) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 78°. OFICINA DE INFORMACIONES**

Esta oficina atiende la central telefónica, consultas personales de los vecinos que asisten a la Municipalidad, consulta a las dependencias municipales en relación a la atención de funcionarios.

Tendrá como misión ser un espacio de atención en el cual las personas accedan e interactúen con la administración, que garantice su derecho a informarse, sugerir y reclamar, para contribuir a la conformación de un municipio moderno, y al servicio permanente de las personas. Para ello esta institución se compromete a entregar una atención oportuna, de calidad y sin discriminación.

Tendrá como funciones:

- a) Informar al usuario acerca de los servicios que presta cada repartición municipal, respecto de sus funciones, su organización, trámites y requisitos. Igualmente lo hará con respecto a los plazos, documentos y formalidades requeridos para acceder en forma expedita y oportuna a



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- las diversas prestaciones.
- b) Establecer coordinación con dispositivos de información y comunicación perteneciente al propio organismo y también de aquellas reparticiones con las que exista relación temática o del destinatario.
  - c) Atender la central telefónica de la Municipalidad, canalizando las llamadas a las respectivas unidades.
  - d) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 79°. OFICINA DE PARTES**

Estará a cargo de funcionarios de nivel técnico.

La Oficina de Partes depende directamente de la Secretaría Municipal y sus funciones son:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- b) Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- c) Llevar registro de número correlativo de oficios y de su derivación.
- d) Llevar y conservar el registro central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- e) Efectuar y registrar el despacho de correspondencia municipal.
- f) Atender la central telefónica de la Municipalidad, canalizando las llamadas a las respectivas unidades.
- g) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 80°. OFICINA DE SEGUIMIENTO**

Esta oficina estará a cargo personal de nivel técnico.

La Oficina de seguimiento depende directamente de la Secretaría Municipal y sus funciones son:

- a) Tener a su cargo el trámite de seguimiento de cada documento de ingreso como correspondencia oficial.
- b) Mantener registros actualizados de las respuestas que se entregan de parte de la municipalidad a la documentación recibida.
- c) Llevar registro de número de respuestas y el control estadístico del porcentaje de respuestas que efectúa la municipalidad.
- d) Informar al usuario acerca de los servicios que presta cada repartición municipal, respecto de sus funciones, su organización, trámites y requisitos. Igualmente lo hará con respecto a los plazos, documentos y formalidades requeridos para acceder en forma expedita y oportuna a las diversas prestaciones.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- e) Entregar Información al ciudadano consultante acerca del estado de su requerimiento, indicando a los funcionarios municipales que tiene por resolver su solicitud.
- f) Informar respecto de las oficinas de atención a las que puede acceder el ciudadano.
- g) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 81º. SECCIÓN BIBLIOTECA MUNICIPAL.** Esta Sección dependerá directamente de la Secretaría Municipal.

La estructura de esta Sección estará integrada por un funcionario profesional o técnico, que cumplirá la función de encargado de Sección, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
- b) Presentar el Plan de Objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca.
- c) Representar a la biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.
- d) Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.
- e) Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- f) Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- g) Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.
- h) Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- i) Promover la alfabetización digital en la comunidad.
- j) Mantener inventario actualizado de documentos y libros.
- k) Colocación y ordenación de material de biblioteca.
- l) Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- m) Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- n) Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en las bases de datos bibliográficas.
- o) Atención al usuario.
- p) Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- q) Información bibliográfica básica
- r) Registro digital y/o físico de préstamo y devolución de documentos y libros.
- s) Emitir credenciales de usuario.
- t) Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- u) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

**ARTÍCULO 82°. OFICINA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.** Esta oficina dependerá directamente de la Secretaría Municipal y estará conformada por personal técnico.

La función general será prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la Municipalidad.

- a) Llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos que sean sometidos a archivo de parte de la Secretaría Municipal.
- b) Mantener información organizada a disposición de Secretaría Municipal.
- c) Prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según las instrucciones que le imparta su superior directo.
- d) Diseño y mantención de registros con la información existente.
- e) Llevar a cabo las instrucciones establecidas en la normativa vigente de mantención de documentos
- f) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

**ARTÍCULO 83°. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

La Dirección de Obras Municipales tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes y de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

Entre sus funciones se encuentran:

- a) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- b) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- c) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- d) 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.
- e) Fiscalizar las obras en uso, fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- f) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- g) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- h) 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;
- i) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y en general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- j) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

**ARTÍCULO 84º. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN**

El Departamento de Edificación estará a cargo de un profesional del área de la construcción y tiene como objetivo la planificación, organización, dirección y control de las actividades inherentes al estudio de los antecedentes técnicos referentes a anteproyectos y proyectos de las obras de construcción, edificación y urbanización que se realicen en la comuna, fiscalizando el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Ordenanzas Municipales y Plan Regulador Comunal.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras y construcciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificaciones.
- c) Ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna
- d) Aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones, alteraciones, demoliciones y otras que determinen las leyes, Ordenanzas y reglamentos.
- e) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna.
- f) Recibir las obras de construcción y autorizar su uso.
- g) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
- h) Diseñar, implementar y mantener registros y catastros actualizados y controles de los proyectos ingresados y que hayan sido aprobados por la Dirección de Obras.
- i) Responder consultas de carácter técnico sobre las exigencias legales o reglamentarias para la obtención del permiso de construcción.
- j) Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación, subdivisiones, fusiones, loteos.
- k) Emitir informes según requerimiento y solicitudes de patentes comerciales e industriales, certificación según destino y uso de suelo



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

conforme Plan Regulador, y demás certificaciones establecidas en Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanzas Municipales.

- l) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

**ARTÍCULO 85°. SECCIÓN EXPEDIENTES DE EDIFICACIÓN**

Esta sección estará a cargo de un profesional del área de la construcción y sus funciones serán:

- a) Aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones, alteraciones, demoliciones y otras que determinen leyes, Ordenanzas y reglamentos.
- b) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna.
- c) Recibir las obras de construcción y autorizar su uso.
- d) Otorgar certificación de Informaciones Previas, zonificación y usos de suelo según Plan Regulador Comunal.
- e) Emitir informes según requerimiento y solicitudes de patentes comerciales e industriales, certificación según destino y uso de suelo conforme Plan Regulador, y demás certificaciones establecidas en Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanzas Municipales.
- f) Responder consultas de carácter técnico a los usuarios sobre las exigencias legales o reglamentarias para la obtención del permiso de construcción.
- g) Otras funciones que sean asignadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 86°. SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN**

Esta sección estará a cargo de un profesional del área de la construcción y sus funciones serán:

- a) Recibir 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.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
- d) Otorgar certificados reglamentarios de recepción de obras de edificación en la Comuna.
- e) Otras funciones que sean asignadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 87°. SECCIÓN DE ARCHIVOS**

Esta sección estará a cargo de un funcionario y sus funciones serán:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- a) Diseñar, implementar y mantener registros y catastros actualizados y controles de los proyectos ingresados y que hayan sido aprobados por la Dirección de Obras.
- b) Mantener archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
- c) Preparar antecedentes solicitados vía Ley de Transparencia.
- d) Otras funciones que sean asignadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 88°. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS**

El Departamento de Ejecución de Obras tiene como objetivo la Planificación, dirección, control e Inspección Técnica de las obras ejecutadas directamente por el Municipio, estará a cargo de un profesional del área de la construcción y sus funciones serán:

- a) Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones que deba efectuar directamente el municipio.
- b) Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen a la Municipalidad, como Unidad Técnica.
- c) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental
- d) Realizar acciones tendientes a la mantención, reparación, reposición y construcción de aceras y calzadas de calles urbanas y rurales.
- e) Realizar acciones tendientes a la mantención, reparación, reposición y construcción de obras de saneamiento de aguas lluvias de calles, caminos urbanos o rurales, y en general áreas de uso público.
- f) Planificar, dirigir, supervigilar y ejecutar planes de mantención de caminos vecinales.
- g) Cuidar y mantener flota de vehículos livianos, pesados y maquinaria de propiedad del municipio, a cargo de la Dirección de Obras.
- h) Otras funciones que sean asignadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 89°. SECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

Esta sección estará a cargo de un profesional del área de la construcción y sus funciones serán:

- a) Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones que deba efectuar directamente el municipio.
- b) Aplicar las normas legales y técnicas, para prevenir el deterioro ambiental referido a la ejecución de las obras
- c) Estudiar las peticiones, otorgar los permisos y fiscalizar las Obras Menores de uso y ocupación de la vía pública y demás obras contempladas en Ordenanzas Municipales y realizar los cobros, giros y solicitar las garantías que correspondan.
- d) Otras funciones que sean asignadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 90°. SECCIÓN INSPECCIÓN DE OBRAS**

Esta sección estará a cargo de un profesional del área de la construcción y sus funciones serán:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas por el municipio.
- b) Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen a la Municipalidad, como Unidad Técnica.
- c) Fiscalizar proyectos de extracción de áridos según Ordenanza Municipal.
- d) Otras funciones que sean asignadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 91º. SECCIÓN OBRAS VIALES Y MAQUINARIA**

Esta sección estará a cargo de un profesional del área de la construcción y sus funciones serán:

- a) 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
- b) Realizar acciones tendientes a la mantención, reparación, reposición y construcción de aceras y calzadas de calles urbanas y rurales.
- c) Realizar acciones tendientes a la mantención, reparación, reposición y construcción de obras de saneamiento de aguas lluvias de calles, caminos urbanos o rurales, limpieza de canalizaciones y en general áreas de uso público.
- d) Planificar, dirigir, supervigilar y ejecutar planes de mantención de caminos vecinales.
- e) Cuidar y mantener flota de vehículos livianos, pesados y maquinaria de propiedad del municipio, a cargo de la Dirección de Obras.
- f) Otras funciones que sean asignadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 92º. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS**

Estará a cargo de un profesional y sus funciones serán:

- a) Controlar técnicamente a las empresas privadas dedicadas a la mantención del Servicio de Alumbrado Público de la Comuna.
- b) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- c) Ejecutar proyectos de reposición de Alumbrado Público conforme a la normativa vigente.
- d) Realizar y mantener catastro de instalaciones de Alumbrado Público.
- e) Realizar plan de mantención y reparación de Recintos de propiedad o de administración del municipio.
- f) Reparación y mantención de mobiliario de espacios públicos.
- g) Otras funciones que sean asignadas por su jefatura.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

**ARTÍCULO 93°. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

Estará a cargo de un profesional y el objetivo de la Dirección de Tránsito y Transporte Público es velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

Las funciones específicas y atribuciones de la Dirección de Tránsito y Transporte Público son:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Proponer al Alcalde, para su dictación, normas de circulación, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal, y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

**ARTÍCULO 94°. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

Está a cargo de un funcionario profesional o técnico cuyas funciones específicas son las siguientes:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para la obtención de licencias de conducir o para otros fines, tales como: examen psicotécnico, psicosenométrico, teórico y práctico de conducción.
- c) Mantener un registro y archivo de licencias, ordenado correlativamente y al día.
- d) Confeccionar estadísticas del movimiento del Departamento.
- e) Efectuar trámites solicitados por los diferentes Tribunales de Justicia.
- f) Atención de solicitudes o correspondencia recepcionada.
- g) Aplicar los cobros definidos en Leyes y Ordenanzas, relacionados con el departamento de tránsito
- h) Otras funciones que sean asignadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 95°. DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y SEÑALÉTICA VIAL**

El Departamento de Permisos de Circulación estará a cargo de un funcionario profesional o técnico y tiene como objetivo tramitar, en la forma más eficiente y expedita posible, el otorgamiento de permisos de circulación que corresponda, y



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

otros que señalen las normas legales vigentes, además deberá mantener la señalización adecuada de las vías públicas.

Sus funciones son:

- a) Otorgar y renovar Permisos de Circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Confección y tramitación de solicitud de traslados de permisos de circulación.
- c) Confección y tramitación de solicitudes de aprobación y rechazos de otras comunas.
- d) Mantener un registro y archivo de permisos de circulación.
- e) Confeccionar estadísticas del movimiento del Departamento.
- f) Inspecciones oculares de vehículos, control bimestral de taxímetros y permisos de traslados.
- g) Efectuar trámites solicitados por los diferentes Tribunales de Justicia.
- h) Aplicar los cobros definidos en Leyes y Ordenanzas, relacionados con el departamento de tránsito.
- i) Otras funciones que sean asignadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 96°. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Esta dirección estará a cargo de un profesional y tendrá como objetivo, el apoyo y fomento de medidas de prevención de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 101 de la Constitución Política.

La Dirección de Seguridad Pública, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Pública.
- b) Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas.
- c) Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales.
- d) Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también, acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con diversas instituciones y organizaciones.
- e) Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos del Programa de seguridad pública y/o ciudadana.
- f) Apoyar a las organizaciones sociales en la coordinación e implementación de Planes de seguridad
- g) Diseñar, Organizar, Desarrollar, Dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio de la comuna.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- h) Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna, en el contexto de seguridad pública.
- i) Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención y rehabilitación comunal, en el contexto de seguridad pública.
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne, pertinente a la función de seguridad pública.

**ARTÍCULO 97°. SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

La sección de fiscalización Municipal estará a cargo de la Dirección de seguridad pública. Será un órgano operativo cuyo objetivo es la fiscalización del correcto cumplimiento en el territorio comunal, de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos que guarden relación con las actividades comerciales, tránsito y transporte, aseo y ornato, medio ambiente y otras materias que sean de competencia municipal.

Funciones:

- a) Proponer y mantener vigente un plan de inspección comunal por áreas territoriales.
- b) Analizar y emitir información estadística periódica relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad.
- c) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordene clausura por incumplimiento de normas cuya fiscalización sea de competencia de esta unidad.
- d) Denunciar a los juzgados de policía local respectivos, las infracciones relativas a las materias de competencia, acorde con la Ley, reglamentos y las ordenanzas municipales.
- e) Efectuar las tareas de inspección en coordinación con otras unidades municipales.
- f) Desarrollar y ejecutar un plan anual de inspección general de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, permisos y otros, en coordinación con las unidades municipales pertinentes.
- g) Fiscalizar el ejercicio del comercio en bienes nacionales de uso público.
- h) Fiscalizar o infraccionar en terreno el incumplimiento de la aplicación de las normas de tránsito, aseo y ornato, medio ambiente y otras materias que sean de competencia municipal.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con patentes comerciales, de alcoholes, industriales y profesionales y derechos de publicidad.
- j) Denunciar a los tribunales competentes y dar cuenta a las Direcciones o Unidades Municipales que corresponda la ocupación irregular de bienes nacionales de uso público.
- k) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

**ARTÍCULO 98°. SECCIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA COMUNAL**

La Sección de Vigilancia y Seguridad Ciudadana tiene como objetivo contribuir a mejorar las condiciones de seguridad comunal, a través de actos disuasivos, preventivos y de información, por medio de la acción de seguridad ciudadana.

- a) Proponer y crear nuevos programas y estrategias de seguridad y monitoreo del funcionamiento de la comuna, que permita aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes.
- b) Velar por la generación de seguridad ciudadana comunal a través de patrullajes preventivos.
- c) Apoyar y prestar colaboración a las policías de Carabineros de Chile y de Investigaciones de Chile, en tareas de vigilancia y seguridad ciudadana comunal.
- d) Entregar información oportuna a la Dirección de Seguridad Pública de los hechos delictuales producidos en la comuna.
- e) Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en las materias de seguridad ciudadana.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y cooperar con Carabineros de Chile frente a eventos importantes que se lleven a cabo en la comuna, en coordinación con la unidad de tránsito municipal.
- g) Cooperar con las otras Direcciones y Departamentos del Municipio en los problemas y transgresiones a Ordenanzas Municipales que influya en la seguridad pública, informándolas para ser resueltas por las unidades competentes o denunciarlas si corresponde.
- h) Coordinar, apoyar al personal de fiscalización, que se desempeña en distintos puntos de la ciudad realizando sus funciones.
- i) Supervisar, controlar y operar los programas de seguridad ciudadana vigentes, como lo son sala de televigilancia y patrullas ciudadanas.
- j) Mantener la base de datos, registro y procesamiento de información que genera la operación de las alarmas domiciliarias, registro de cámaras y botones de pánico que las Juntas de Vecinos posean en sus respectivos sectores.
- k) Cumplir protocolo de funcionamiento de sala de monitoreo de cámaras de televigilancia comunal.
- l) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 99°. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**

Esta Dirección estará a cargo de un profesional que tendrá como finalidad hacer efectivas las disposiciones normativas sobre medio ambiente, aseo y ornato en la comuna de Cañete y proponer, generar, desarrollar, coordinar e implementar planes, programas y proyectos que fomenten el conocimiento, valoración, conservación, protección y restauración del patrimonio natural y los servicios ecosistémicos en la comuna.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

Dentro de sus funciones estarán:

- a) Asesorar técnicamente la gestión y desarrollo de proyectos municipales y/o sectoriales cuando sea pertinente.
- b) Proponer, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para la conservación, restauración y valoración del medio ambiente.
- c) Generar e implementar proyectos socioambientales, en colaboración con organizaciones sociales, ONGs, fundaciones, universidades u otros.
- d) Coordinar con otras instituciones y organismos relacionados con el medio ambiente, actividades que potencien una labor efectiva en la comuna.
- e) Participar del Consejo Asesor Salud Arauco (Medio Ambiente y Salud), y coordinar acciones comunales y provinciales.
- f) Coordinar y ejecutar actividades de educación ambiental con establecimientos educacionales y ciudadanía.
- g) Coordinar y ejecutar actividades para cumplir con exigencias de la Certificación Ambiental Municipal SCAM.
- h) Recibir y hacer seguimiento a denuncias ambientales informadas por la comunidad.
- i) Promover la participación ciudadana en materia medio ambiental.
- j) Coordinar y ejecutar encuentros, ferias, talleres y seminarios relacionados con la temática ambiental.
- k) Implementar y aplicar normativa ambiental en la comuna.
- l) Coordinar y ejecutar programa de gestión integral de residuos sólidos de la Comuna.
- m) Coordinar y ejecutar programa de tenencia responsable de mascotas de la Comuna.
- n) Control del retiro oportuno de escombros y microbasurales.
- o) Velar y supervisar el cumplimiento de contrato de mantenimiento de los parques y áreas verdes de la comuna.
- p) Velar por el cumplimiento y la fiscalización de los contratos de aseo y de las normas de disposición final de basura domiciliaria, industrial y comercial.
- q) Velar por el cumplimiento de los contratos de servicio de aseo de oficinas e inmuebles municipales.
- r) Velar por el cumplimiento de los contratos de aseo en la vía pública, parques, plazas, jardines, red de aguas lluvia y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- s) Velar por el cumplimiento de los contratos del servicio de extracción y disposición final de la basura.

**ARTÍCULO 100°. SECCIÓN MEDIO AMBIENTE.**

Esta sección estará a cargo de un funcionario que dependerá directamente del Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Serán sus funciones:

AX



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- a) Asesorar técnicamente la gestión y desarrollo de proyectos municipales y/o sectoriales cuando sea pertinente.
- b) Proponer, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para la conservación, restauración y valoración del medio ambiente.
- c) Generar e implementar proyectos socioambientales, en colaboración con organizaciones sociales, ONGs, fundaciones, universidades u otros.
- d) Coordinar con otras instituciones y organismos relacionados con el medio ambiente, actividades que potencien una labor efectiva en la comuna.
- e) Participar del Consejo Asesor Salud Arauco (Medio Ambiente y Salud), y coordinar acciones comunales y provinciales.
- f) Coordinar y ejecutar actividades de educación ambiental con establecimientos educacionales y ciudadanía.
- g) Coordinar y ejecutar actividades para cumplir con exigencias de la Certificación Ambiental Municipal SCAM.
- h) Recibir y hacer seguimiento a denuncias ambientales informadas por la comunidad.
- i) Promover la participación ciudadana en materia medio ambiental.
- j) Coordinar y ejecutar encuentros, ferias, talleres y seminarios relacionados con la temática ambiental.
- k) Implementar y aplicar normativa ambiental en la comuna.
- l) Coordinar y ejecutar programa de gestión integral de residuos sólidos de la Comuna.
- m) Coordinar y ejecutar programa de tenencia responsable de mascotas de la Comuna.

**ARTÍCULO 101°. SECCIÓN ASEO Y ORNATO.**

Esta sección estará a cargo de un funcionario y dependerá directamente del Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Serán sus funciones:

- a) Control del retiro oportuno de escombros y microbasurales.
- b) Velar y supervisar el cumplimiento de contrato de mantención de los parques y áreas verdes de la comuna.
- c) Velar por el cumplimiento y la fiscalización de los contratos de aseo y de las normas de disposición final de basura domiciliaria, industrial y comercial.
- d) Velar por el cumplimiento de los contratos de servicio de aseo de oficinas e inmuebles municipales.
- e) Velar por el cumplimiento de los contratos de aseo en la vía pública, parques, plazas, jardines, red de aguas lluvia y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- f) Velar por el cumplimiento de los contratos del servicio de extracción y disposición final de la basura.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE  
ALCALDIA

- g) Otras funciones y tareas relacionadas que le sean encomendadas por su jefatura.

**ARTÍCULO 102. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.**

Es un Tribunal especial que tiene por objeto administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local.

El Juzgado de Policía Local depende administrativamente de la Municipalidad, estando directamente sujeto a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones integrante del Poder Judicial.

**ARTÍCULO FINAL.**

Las funciones establecidas en este reglamento, serán designadas al personal municipal, mediante decreto alcaldicio; su aplicación será obligatoria y su incumplimiento será sancionado de conformidad a lo establecido en la Ley N° 18.883. "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y sus modificaciones posteriores

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

  
YESSICA CAMPOS SOTO

SECRETARIA MUNICIPAL

MBA/JAM/JAZ/ALC

Distribución:

- Secretaria Municipal
- Administración Municipal
- Daf
- IDDOC 291055



  
JORGE JAMES RADONICH BARRA

ALCALDE