

**REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
MUNICIPALIDAD DE HUASCO
CONCEJO MUNICIPAL**

CERTIFICADO DE ACUERDO N° 223



**RENE TORRES MANSILLA, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL
CONCEJO COMUNAL, QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA QUE:**

En la Sesión Ordinaria N° 86 de fecha 02 de Abril del 2019, se adoptó el siguiente

Acuerdo:

ACUERDO N° 223

**“ACUERDAN APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE HUASCO”**

Este acuerdo ha sido adoptado por unanimidad de la sala, presidida por el Sr. Rodrigo Loyola M., Presidente del Concejo Comunal de la Comuna de Huasco, y Sres. Concejales: Sr. Daniel Díaz T., Sr. Rafael Vega P., Sra. Carmen Hidalgo N., Sr. Víctor Caballero A., Sra. Adriana Cárdenas R. y el Sr. Luis Trigo R.

Dado en Huasco, a ocho días del mes de Abril del año Dos mil diecinueve, para fines a que haya lugar.



REGLAMENTO INTERNO

I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUASCO

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO PRELIMINAR:

OBJETIVO.

Artículo 1º: El presente Reglamento Interno Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Huasco, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la coordinación entre ellas.

Artículo 2º: La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, se encuentra constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determine la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. La Ilustre Municipalidad de Huasco, dispone para su funcionamiento, de los departamentos establecidos en su ley Orgánica y de los que establece el presente reglamento.

Artículo 3º: Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente por la Ley N°15.231 y sus posteriores modificaciones.

Artículo 4º: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento, conforme lo señalado en el artículo 63 de la ley N°18.695 y sus posteriores modificaciones.

Artículo 5º: En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provea el cargo, el Alcalde será subrogado según lo establecido mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 6º: Las atribuciones del Alcalde se fijan por Ley N° 18.695, Constitución Política y demás cuerpos legales pertinentes.

Artículo 7º: El Concejo, es un órgano colegiado, de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Su composición, atribuciones y funcionamiento se encuentran regulados en la ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Huasco y demás cuerpos legales pertinentes.

TÍTULO I:

DE LA ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 8º: La estructura de la Municipalidad de Huasco, se conformarán de las siguientes unidades, que se denominarán direcciones, departamentos y oficinas, según corresponda. Las Direcciones están integradas por Departamentos y Oficinas. Los Departamentos dependen de la Dirección. Las Oficinas dependen de las Direcciones y el Departamento que corresponda, según el siguiente Organigrama:





- 1 Juzgado de Policía Local.
- 2 Administrador Municipal.
 - 2.1 Secretaría Municipal.
 - 2.1.1 Oficina de Partes
 - 2.2 Secretaría Comunal de Planificación.
 - 2.2.1 Departamento de Proyectos y Coordinación de Inversiones.
 - 2.2.2 Departamento de Presupuesto y Licitaciones.
 - 2.2.3 Oficina de la Vivienda.
 - 2.3 Dirección de Desarrollo Comunitario
 - 2.3.1 Departamento Social.
 - 2.3.1.1 Organizaciones Comunitarias.
 - 2.3.1.2 Oficina de la Mujer.
 - 2.3.2 Departamento de Cultura y Turismo.
 - 2.3.3 Departamento Fomento Productivo.
 - 2.3.3.1 Oficina Municipal de Información Laboral.
 - 2.3.4 Departamento Deporte y Recreación.
 - 2.3.5 Biblioteca
 - 2.4 Dirección de Administración y Finanzas.
 - 2.4.1 Departamento de Patentes y Rentas.
 - 2.4.2 Departamento de Tesorería.
 - 2.4.3 Departamento de Contabilidad
 - 2.4.4 Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.4.5 Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
 - 2.4.6 Oficina Informática
 - 2.4.7 Oficina de Fiscalización
 - 2.4.8 Oficina Inventario y Bodega
 - 2.5 Dirección de Obras Municipales
 - 2.5.1 Departamento de Medio Ambiente.
 - 2.5.2 Departamento Técnico de Edificación y Urbanización.
 - 2.5.3 Departamento de Inspección Técnica de Obra.
 - 2.5.4 Oficina Ordenamiento Territorial
 - 2.5.5 Oficina Catastro y Concesiones. .
 - 2.6 Dirección de Control Interno.
 - 2.6.1 Oficina de Transparencia.





- 2.7 Dirección de Operaciones
 - 2.7.1 Departamento de Aseo y Ornato.
 - 2.7.1.1 Cementerio
 - 2.7.2 Departamento de Tránsito.
 - 2.7.2.1 Control de Vehículo.
- 2.8 Departamento Jurídico.
- 2.9 Oficina de Comunicaciones.

TÍTULO II:

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Artículo 9°: Los Juzgados de Policía Local dependen administrativamente de la Municipalidad, y se encuentran directamente sujetos a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones en conformidad con las normas establecidas en la Ley 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local y las normas de la Ley 18.287 que Establece Procedimiento ante los Juzgados de Policía Local.

Artículo 10°: Los Juzgados de Policía Local tienen por función la administración de justicia en el territorio comunal en aquellas materias que la Ley prescribe dentro del ámbito de su competencia. En cumplimiento de esta función, y según lo señala expresamente el artículo 8° de la Ley 15.231, los Jueces de Policía Local serán independientes de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones. Asimismo los secretarios de los Juzgados de Policía Local estarán sujetos a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones, según lo prescribe el artículo 47 de la referida norma legal.

CAPITULO II:

DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Artículo 11°: El **Administrador Municipal** será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerán las atribuciones que señalen el reglamento municipal y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.





El objetivo del cargo de Administrador Municipal es administrar las Direcciones, Secretarías, Departamentos u Oficinas que dependen directamente de él y materiales, que le han sido asignados en el reglamento Interno, para alcanzar los objetivos y metas del municipio y recomendar e implementar los cambios necesarios en la administración del municipio y para lograr una eficiente y efectiva gestión de manera interna y hacia la comunidad.

Del Administrador Municipal dependerá el Departamento de Comunicaciones.

Artículo 12°: El administrador Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- b) Velar por el cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad.
- c) Ejercer el control periódico de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas de las distintas unidades.
- d) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes la preparación y evaluación de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- e) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades municipales por medio de informativos y reuniones de trabajo.
- f) Establecer una constante comunicación con el personal municipal, manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos para captar interés y compromiso.
- g) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen. El comité técnico administrativo, como instancia administrativa y de coordinación interna,
- h) Proponer, establecer y evaluar las políticas, planes y programas en el ámbito de la informática municipal, asesorando en la materia, a todas las unidades municipales;
- i) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 13°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un(a) Secretario(a) Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde cuando corresponda y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la secretaría Municipal dependerán: La oficina de Partes.





Artículo 14°: De acuerdo a este Reglamento, le corresponderá además, cumplir las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con la constitución y al funcionamiento del Concejo Comunal.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, Ley N°20.500, sobre sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, Ley N°20.965, que permite la creación de consejos y planes comunales de seguridad pública, y otras que designe la ley.
- c) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- d) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- e) Medir la eficiencia en las labores del personal bajo su dependencia jerárquica y/o funcional, acorde con los mecanismos legales vigentes.
- f) Otras funciones que le encomiende la Ley o el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Artículo 15°: La Oficina de Partes dependerá directamente de la Secretaría Municipal y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad.
- c) Coordinar el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
- e) Recibir y dar tramitación a las prestaciones y reclamos que formule la ciudadanía local y las solicitudes de transparencia en soporte papel.
- f) Mantener la información fidedigna y legal dispuesta por la Ley N° 20.033 (Rentas II), que entre otros son: Plan de Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal, Plan Regulador Comunal, Reglamento Interno del Municipio, Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, Ordenanza de Participación, así como todas las ordenanzas y resoluciones municipales, los convenios, contratos y concesiones, las cuentas públicas de los Alcaldes en los últimos 3 años, el Plan Comunal de Seguridad Pública y los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.





g) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Para el registro y control de las labores de la Oficina de Partes, ésta tendrá los siguientes libros y sistema de control interno:

- Libreta de distribución de correspondencia interna
- Libreta de distribución de correspondencia externa
- Libro de control de oficios con plazo
- Libro de sugerencias y reclamos

CAPÍTULO IV

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Artículo 16°: La Secretaría Comunal de Planificación, (SECPLA) es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

De la secretaria comunal de planificación dependerán: El Departamento de Proyectos y Coordinación de Inversiones, Departamento de Presupuesto y Licitaciones y Oficina de la Vivienda.

Artículo 17°: La Secretaria Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Establecer mecanismos para captar las necesidades de la Comuna, los que sirven de base para la elaboración y priorización de los proyectos, planes y programas.
- b) Proponer las orientaciones y políticas de gastos y de inversión de manera permanente del alcalde y al 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 de desarrollo Comunal (PLADECO) y del presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal.
- d) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia.
- e) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- f) Proporcionar a la subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.
- g) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financieros-presupuestarios, como en sus aspectos sociales.





h) Elaborar toda información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.

i) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.

j) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

En caso de no contar con el personal suficiente para llevar a cabo sus funciones, la Secretaría de Planificación Comunal deberá confeccionar un equipo de trabajo con las Direcciones existentes en el Municipio, con el objeto de obtener apoyo en las funciones que dicen relación principalmente con la celebración del Plan de Desarrollo Comunal y la estrategia municipal.

Lo anterior se llevará a cabo sin perjuicio del apoyo permanente que deben prestar las Direcciones y sus dependencias a las funciones que correspondan a esta Secretaría.

Adscritas a esta Secretaría estarán asociadas las funciones asesoría urbanística, las que se asocian a los siguientes ámbitos de competencia:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;

b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y

c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

d) Integrar el Sistema de Planificación y compatibilizar técnicamente los planes y programas con el Plan Regional de Ordenamiento Territorial (PROT).

e) Mantener el archivo de planos actualizado.

Artículo 18°: El Departamento de Proyectos y Coordinación de Inversiones, dependerá directamente del secretario comunal de planificación, tendrá como objetivo proponer las políticas en materia de inversión; estudiar y preparar planes y programas en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

a) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en las áreas de desarrollo consideradas en el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y Planes de Inversión Plurianual que se desarrollen en la comuna.

b) Otras funciones que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

Artículo 19°: El Departamento de Presupuesto y Licitaciones, dependerá directamente del secretario comunal de planificación, tendrá como objetivo la evaluación y seguimiento de la gestión municipal en el ámbito financiero, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

a) Formular y proponer, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, la programación del presupuesto anual municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los proyectos y programas que este contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y las otras áreas municipales.





- b) Planificar y coordinar administrativamente todo el proceso de Licitación, elaborando las bases generales y específicas, según corresponda, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en la normativa vigente.
- c) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas de ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal y externa.
- d) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero- presupuestario;
- c) Proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las modificaciones presupuestarias de acuerdo al procedimiento establecido para ello, para ser presentado al Alcalde y al Concejo;
- d) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática;
- e) Otras funciones que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

Artículo 20°: La Oficina de la Vivienda, dependerá de Secpla y sus funciones serán:

- a) Patrocinar a las personas naturales y diversos comités de viviendas, especialmente sociales, de la comuna, mediante la entrega de asesoría y apoyo legal, técnico y social, para la postulación, adjudicación y ejecución de proyectos de primera vivienda, mejoramiento, ampliación o de cualquiera tipo, que ofrezcan los organismos de Estado pertinentes.
- b) Elaborar estudios y proyectos de viviendas sociales en la comuna.
- c) Colaborar, coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para la ejecución de programas y proyectos, con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, su Seremi Regional, el Servicio de vivienda y Urbanización.

CAPITULO V

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 21°: La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) es la unidad asesora del Alcalde y del Concejo en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la Comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá: El Departamento Social, Departamento de Cultura y Turismo, Departamento Fomento Productivo, Biblioteca, Oficina de Deporte y Recreación.

Artículo 22°: La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Mantenerse informado de la realidad socioeconómica y cultural de la Comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con estas materias.





- b) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias y respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y del Municipio.
- c) Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (si corresponde)
- d) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario y social.
- e) Coordinar el desarrollo de los programas de interés municipal que se realicen a través de organizaciones territoriales y funcionales, dirigidos a grupos determinados de la Comuna.
- f) Coordinar las actividades que en el ámbito local desarrollen las organizaciones comunitarias funcionales privadas, prestándoles asistencia técnica.
- g) Coordinar y supervigilar las unidades de su dependencia.
- h) Recepcionar todas las solicitudes o reclamos emanados de los vecinos y coordinar su respuesta oportuna, con el objeto de velar por su integración y participación.
- i) Impulsar y fomentar la educación y formación ciudadana a partir de la niñez, considerando mecanismo de participación y recepción de opinión de los distintos niveles etarios de acuerdo con su grado de madurez y desarrollo;
- j) Promover y propiciar el desarrollo de la cultura en la Comuna.
- k) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social de la comuna.
- l) Participar, según corresponda, en la aplicación planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas o privadas de la comuna.
- m) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la intendencia regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- n) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para buscar la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- o) Otras funciones que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 23°: El Departamento Social, dependerá directamente del Director de Desarrollo Comunitario y tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la población de menores recursos.
- b) Administrar los programas de cobertura nacional, desarrollar, evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.





- d) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos, acorde con los recursos disponibles.
- e) Velar por el funcionamiento del comité comunal de protección civil con el fin de brindar protección a las personas, a sus bienes y ambiente ante todo riesgo o peligro, sea este de origen natural o generado por la actividad humana, todo lo anterior en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y todas las unidades o dependencias municipales y otros organismos gubernamentales y privados pertinentes, con el fin de dar pronta respuesta a los afectados por la emergencia o desastre.
- f) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- g) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, subsidio único familiar, subsidio agua potable, pensiones asistenciales, Becas Escolares (presidente de la república e indígena). Programa de ayudas técnicas para discapacitados y operativos de atención en terreno. Todo lo anterior mediante las plataformas electrónicas oficiales que establezca el gobierno.
- h) Administrar el presupuesto asignado para transferencias al sector privado, de acuerdo a la situación socioeconómica de las personas, y cuyos dineros serán destinados exclusivamente a solucionar problemas de pasajes, alimentación, medicamentos, aporte de pago de servicios básicos y otros asociados a estas áreas.
- i) Realizar periódicamente visitas a terreno, que permitan corroborar la situación socioeconómica de las personas y familias, en coordinación con apoyo técnico de la dirección de obras municipales.
- j) Administrar el Servicio de Bienestar del Personal Municipal, servicio que apoya la mantención de los recursos humanos de la organización, centrando su acción en el bienestar de los trabajadores y contribuyendo a satisfacer sus necesidades y aspiraciones a través de planes de beneficios sociales.
- k) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para lo cual deberá coordinar con las unidades respectivas, disponiendo de las unidades y funcionarios bajo su dependencia. Lo anterior en virtud del mejor aprovechamiento de los medios y recursos humanos disponibles.
- l) Otras funciones que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 24°: La sección de Organizaciones Comunitarias, dependiente del Departamento Social, cuyo objetivo será apoyar y fomentar el surgimiento y labor de las organizaciones comunitarias, promover su creación, orientación y asesoramiento técnico, desarrollo y coordinación entre sí, con el municipio y con los organismos relacionados. Asimismo, deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad, cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Velar por la entrega adecuada de información, asesoría y asistencia a las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y a las que se encuentren en proceso de formación;
- b) Difundir o dar a conocer los servicios de apoyo que presta el municipio a las organizaciones comunitarias;





- c) Velar por la entrega de un servicio integral, eficiente y oportuno al público en todo lo que a esta área concierne;
- d) Promover y facilitar la creación de nuevas organizaciones comunitarias en la comuna, generando instancias de capacitación para las personas o vecinos, ya sea, con fines técnicos o funcionales;
- e) Desarrollar y evaluar planes, proyectos y programas que beneficien directa y específicamente a los distintos actores o sectores de la población de la comuna, en base a los objetivos sociales del municipio;
- f) Promover la participación de la comuna en dichos programas y crear un flujo de comunicación e información eficiente que facilite esta participación;
- g) Velar y controlar la correcta asignación de los recursos destinados a cada uno de los distintos programas o proyectos;
- h) Otras funciones que la ley le señale o le asigne la autoridad superior

Artículo 25°: La Oficina de la Mujer, dependiente del Departamento Social, tiene como objetivo central apoyar el mejoramiento de las autonomías de todas las mujeres de la comuna de Huasco y sus alrededores, a través de la entrega de diferentes herramientas que aporten a las mujeres el empoderamiento, conocimiento y experiencia para enfrentar de mejor manera las exigencias del mundo laboral, político y social. Deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Promover la autonomía física, económica y política de las mujeres de la Comuna de Huasco
- b) Promover los derechos y ejercicio de la ciudadanía de las mujeres, aumentando su: Inserción Laboral, liderazgo y participación en espacios de la Comuna de Huasco.
- c) Fortalecer y Entregar Herramientas efectivas a las Mujeres de Huasco a través de su Participación en Programas, Actividades, Capacitaciones, Seminarios y Asistencia Técnica Personalizada
- d) Promover y fortalecer el Emprendimiento Femenino Local.
- e) Coordinar la correcta ejecución de todos los programas Sernameg
- f) Instalar agenda de Genero Comunal
- g) Realizar actividades conmemorativas con el fin de visibilizar temática de género
- h) Generar y constituir actividades Formativas y educativas de Género
- i) lograr acuerdos intersectoriales con miradas comunes en torno a la temática
- j) Realización de Seminarios, simposios, Campañas, etc.
- k) Trabajar cooperativamente y generar Alianzas de Trabajo.
- l) Otras funciones que la ley le señale o le asigne la autoridad superior

Artículo 26°: El Departamento de Cultura y Turismo, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuyo objetivo es gestionar el desarrollo cultural de los habitantes de la comuna a través de fomentar la realización de actividades, la difusión y promoción de las distintas expresiones del arte y el conocimiento y la ciencia y gestionar el desarrollo turístico de la comuna a través de la realización de actividades de difusión y promoción de las bondades naturales, geográficas, culturales y otros aspectos relevantes de la comuna y sus diversas localidades.





- a) Gestionar información relevante para el desarrollo científico- cultural de la comuna.
- b) Elaborar propuestas de políticas culturales y científicas para que sean incorporadas al Plan de Desarrollo Comunal;
- c) Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para contribuir con la gestión del Municipio.
- d) Organizar y promover actividades culturales y expresiones artísticas- científicas;
- e) Elaborar y mantener actualizado un catastro y base de datos de expresiones artísticas y gestores culturales y científicos existentes en la comuna, impulsando la participación de los autores, compositores, artesanos e intérpretes en la vida cultural de la población y del municipio;
- f) Identificar y resguardar el patrimonio cultural de la comuna;
- g) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades;
- h) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- i) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- j) Fomentar las actividades científico- culturales de acuerdo con las necesidades y características de la comuna;
- k) Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para el fomento de la cultura, las artes y la ciencia de la comuna;
- l) Mantener una coordinación permanente con organismos del Estado a fines.
- m) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Y en Turismo deberá:

- a) Gestionar información relevante para el desarrollo económico turístico de la comuna.
- b) Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para contribuir con la gestión del Municipio.
- c) Organizar y promover actividades turísticas;
- d) Elaborar y mantener actualizado un catastro y una base de datos de los gestores, operadores turísticos, y todos quienes desarrollen actividades que fomenten el turismo en la comuna.
- e) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades;
- f) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- g) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y





- h) Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para la práctica masiva del Deporte y la Recreación de la comuna;
- i) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 27°: Oficina Deporte y Recreación, dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Comunitario. Tiene como objetivo gestionar el desarrollo deportivo de los habitantes de la comuna a través de fomentar la realización de actividades deportivas y recreativas y la difusión y promoción de estas.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar información relevante para el desarrollo deportivo de la comuna.
- b) Elaborar propuestas de políticas deportivas y recreacionales para que sean incorporadas al Plan de Desarrollo Comunal;
- c) Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para contribuir con la gestión del Municipio.
- d) Elaborar y actualizar un catastro y base de datos de las organizaciones deportivas de la del municipio;
- e) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades;
- f) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- g) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- h) Fomentar las actividades deportivas de acuerdo con las necesidades y características de la comuna;
- i) Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para la práctica masiva del Deporte y la Recreación de la comuna;
- j) Velar por una más eficiente utilización de la infraestructura deportiva municipal;
- k) Mantener una coordinación permanente con organismos del deporte, con el objeto de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna;
- l) Administrar recintos deportivos y centros culturales municipales, incluyendo la casa de huéspedes.
- m) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 28°: El Departamento Fomento Productivo, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.





- b) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social, incentivando la organización, participación y desarrollo de los grupos productivos y potencialmente productivos.
- c) Llevar el registro actualizado de las organizaciones productivas.
- d) Gestionar la cooperación técnica de los organismos públicos, tales como FOSISI, INDAP, SERCOTEC, CORFO, INIA, FIA, SENCE, SERNAPESCA, SAG, entre otras, en apoyo de las iniciativas locales, formando alianzas estratégicas privado-publico-municipal.
- e) Contribuir a la formación y formalización de nuevas actividades productivas en la comuna.
- f) Actuar como ente de apoyo y orientación de los microempresarios.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad conforme a la realidad específica de las distintas localidades.
- h) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de las organizaciones productivas.
- i) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos específicos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para la cual deberá coordinarse con las unidades respectivas, proporcionando el apoyo de las unidades y funcionarios bajo su dependencia, en virtud del mejor aprovechamiento de los medios y recursos humanos disponibles.
- j) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 29°: Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL), dependerá directamente El Departamento de Fomento Productivo y sus funciones, entre otras serán las siguientes:

- a) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el empleo en la comuna.
- b) Administrar y ejecutar los programas los programas sociales y municipales referentes a las materias de colocación municipal.
- c) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- d) Prestar servicios al sector empleador proporcionando personal para diversas fuentes de trabajo.
- e) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- f) Mantener un contacto permanente con los actores empresariales o fuentes de trabajo en la comuna.
- g) Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos al Municipio (por ejemplo, SENCE, Ministerio del Trabajo).
- h) Informar sobre la disponibilidad de los recursos de capacitación.
- i) Inscribir y preseleccionar para cursos de capacitación.
- j) Orientar en la selección del empleo o curso de capacitación.
- k) Registrar y certificar la otorgación del subsidio de cesantía.





- l) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
- m) Actualizar permanentemente la base de datos de inscritos en programas de empleo y capacitación, así como también, el registro de contactos con actores empresariales o fuentes de trabajo.
- n) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para lo cual deberá coordinar con las unidades respectivas, disponiendo de las unidades y funcionarios bajo su dependencia. Lo anterior en virtud del mejor aprovechamiento de los medios y recursos humanos disponibles.
- m) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 30°: La Biblioteca Municipal, dependerá directamente de Dirección Desarrollo Comunitario, cuyo objetivo será contribuir al desarrollo integral de los miembros de la comunidad a través de su participación, actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de la población a la información, conocimiento y recreación.

Sus funciones serán:

- a) Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos y de otra índole cultural, que permitan a todos los miembros de la comuna mantener al día una información general y mejorar su formación cultural;
- b) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico y de otra índole cultural, cuya custodia les está encomendada;
- c) Otras que le señale la Ley o le asigne la autoridad superior.

CAPITULO VI

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 31°: La Dirección de Administración y Finanzas, dependerá directamente del Alcalde y tendrá como función principal asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales.

De la dirección de administración y finanzas dependerán: El Departamento de Patentes y Rentas, Departamento de Tesorería, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Oficina Informática, Oficina de Fiscalización y Oficina Inventario y Bodega

Artículo 32°: La Dirección de Administración y Finanzas deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal y financiera de la municipalidad.





- b) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- c) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- d) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- e) En el informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

Artículo 33°: Departamento de Patentes y Rentas dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá por objeto procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos que por derecho le corresponden al municipio, de acuerdo con la normativa vigente, y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad. Este Departamento deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;
- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna;
- c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal;
- d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos sobre bienes patrimoniales de uso público, para el desarrollo de las actividades lucrativas;
- e) Redactar y fijar plazos en los términos que establezca la normativa legal vigente para la suscripción de convenios de pago, correspondientes a deudas de derechos y demás tributos municipales;
- f) Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres;
- g) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública y los letreros de propaganda.
- h) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados;
- i) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
- j) Otras funciones que le señale la ley o la autoridad superior le asigne.





Artículo 34°: Departamento de Tesorería Municipal dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- d) Efectuar pago de las obligaciones municipales.
- e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados durante el día, según informe de Movimiento de Fondos Diario.
- f) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- g) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería municipal.
- h) Otras funciones que le encomiende la Ley o su Superior jerárquico.

Artículo 35°: Departamento de Contabilidad dependerá de la Dirección de Administración y finanzas, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad gubernamental de acuerdo a las normas impartidas por las entidades contraloras y de administración financiera del Estado;
- b) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal ordenado mediante decreto, orden de compra, según corresponda;
- c) Confeccionar los Decretos de pago para todos los egresos municipales, controlando la documentación adjunta correspondiente y velando porque se cumplan los requisitos establecidos por Contraloría General de la Republica;
- d) Emitir los estados e informes presupuestarios y/o de cuentas complementarias que sean requeridos tanto interna como externamente;
- e) Confeccionar el balance presupuestario mensual de la gestión de la municipalidad;
- f) Registro y control de los consumos básico, subvenciones municipales y contratos, manteniendo la información actualizada de cada uno de ellos;
- g) Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal;
- h) Mantener registros físicos y financieros cuando corresponda de todos los bienes inventariables;
- i) Efectuar el pago de remuneraciones, coordinadas previamente por el Departamento de Recursos Humanos;
- j) Efectuar el pago de imposiciones e impuestos;
- k) Elaborar la facturación;
- l) Llevar el control de los Fondos a Rendir;
- m) Otras funciones que le encomiende la Ley o su Superior jerárquico.





Artículo 36°: Departamento de Recursos Humanos dependerá de la Dirección de Administración y finanzas, tiene como objetivo fundamental administrar en forma eficiente los recursos humanos de la organización, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de recursos humanos, teniendo en consideración, las normas estatutarias y legales vigentes.
- b) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y a sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios y otros.
- c) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
- d) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades municipales.
- e) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal.
- f) Informar a la Oficina de Presupuesto Contabilidad y remuneraciones, las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso, a más tardar el último día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:
 - Nombramientos y asensos, con indicación si la persona nombrada está afecta a incompatibilidad de sueldo, afiliada a A.F.P. o régimen general.
 - Renuncias o vacancias de cargos.
 - Atrasos o inasistencia.
 - Reconocimiento y/suspensiones de cargas familiares.
 - Atrasos o inasistencias.
 - Licencia pre y post-natal.
 - Personal acogido a subsidios por accidentes del trabajo.
 - Personal dado de alto por accidentes del trabajo. En este caso, debe comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.
- g) Impartir los instructivos necesarios para fiscalizar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos por el municipio y los funcionarios.
- h) Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, licencias, accidentes del trabajo, feriados legales.
- i) Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- j) Advertir oportunamente el cumplimiento por parte del personal municipal, de la declaración de intereses y su renovación cuando corresponda.
- k) Velar porque existan canales eficientes de comunicaciones y un clima organizacional adecuado.
- l) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.





Artículo 37°: Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios, dependerá de la Dirección de Administración y finanzas y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Gestionar el proceso administrativo en la adquisición de bienes y servicios.
- b) Elaborar en conjunto con el jefe de Administración y Finanzas el Programa Anual de Compras.
- c) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- d) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- e) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- f) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- g) Operar el portal de mercado público y velar por el cumplimiento fiel emanado de la Ley N°19.886.
- h) Emitir órdenes de compra.
- i) Mantener registro de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- j) Efectuar las adquisiciones municipales en conformidad al Reglamento Municipal de Adquisición de bienes y contratación de servicios.
- k) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- l) Atender oportunamente las diferentes órdenes de compra, de acuerdo con la urgencia de cada una de ellas.
- m) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 38°: Oficina de Informática dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo fundamental mantener los sistemas informáticos de la municipalidad y prestar apoyo en la instalación y mantención de los equipos informáticos y software de la municipalidad, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Apoyar computacionalmente las actividades de todas las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
- b) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.
- c) Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
- d) Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- e) Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en usos del municipio.





- f) Crear y mantener el inventario de todos los equipos y software de la municipalidad.
- g) Apoyar en los trabajos para algunas áreas como Administración y Finanzas, Recursos Humanos, transparencia, Permisos de Circulación, Tesorería, Patentes Comerciales, etc.
- h) Implementar medidas de seguridad en tecnología.
- i) Asesorar a funcionarios municipales respecto al uso del Software adecuado y la instalación de éstos en los equipos.
- j) Evaluar constantemente el uso y funcionamiento de los sistemas instalados.
- k) Realizar el mantenimiento preventivo a las computadoras.
- l) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 39º: Oficina de Fiscalización, dependerá del Departamento de Patentes y Rentas, tendrá como objetivo ejecutar y/o coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes en el desarrollo de cualquier actividad que deba ser fiscalizada por la Municipalidad, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades comerciales, productivas, industriales y profesionales desarrolladas en la Comuna;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos o exigencias técnicas referidas a la Ley de Urbanismo y Construcción y su ordenanza general que sean pertinentes y/o que hayan sido definidas por la Dirección de Obras Municipales;
- c) Controlar y lograr un ordenado cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre diferentes materias, trabajando conjuntamente con las unidades correspondientes;
- d) Fiscalizar e informar aquellas actividades no declaradas y que son ejercidas en el comercio establecido en la Comuna;
- e) Verificar en terreno e informar sobre reclamos de la comunidad;
- f) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 40º: Oficina de inventarios y Bodega, dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas y saldos (cantidad y calidad). Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- c) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- d) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.





- e) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- f) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- g) Preparar el decreto que dé “de baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- h) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

CAPITULO VII

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 41°: La Dirección de Obras Municipales, dependerá directamente del Alcalde, tiene por objeto aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna, velando por el ordenamiento armónico territorial de la comuna.

Dependerán de la Dirección de Obras Municipales, el Departamento de Medio Ambiente, Departamento técnico de Edificación y urbanización, Departamento de Inspección Técnica de Obra, Oficina de Ordenamiento Territorial y Oficina de Catastro y Concesiones.

Artículo 42°: La Dirección de Obras Municipales, deberá cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley general de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, las que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.





- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de la Comuna.
- i) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 43°: El Departamento de Medio Ambiente, depende de la Dirección de Obras Municipales y su función principal es la de colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la Ley N°19.300, correspondientes a la protección del medio ambiente.

Esta oficina será responsable de evaluar desde el punto de vista ambiental, los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y asesorar a la SECPLA y DOM, en materias de impacto ambiental de los proyectos en elaboración.

Sus funciones, entre otras, serán las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente,
- b) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la Comuna que sean de su competencia,
- c) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente,
- d) Concentrar gran parte de las acciones medioambientales y actuar en concordancia con los lineamientos establecido en el PLADECO,
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia,
- f) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con el medio ambiente, dentro de las normas legales vigentes,
- g) Elaborar y desarrollar programas de protección del medio ambiente, en coordinación con la secretaria comunal de planificación, entidades privadas y con organismos del ministerio de medio ambiente,
- i) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 44°: El Departamento Técnico de Edificación y Urbanización, depende de la Dirección de Obras Municipales y deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la Comuna.
- b) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción en la Comuna.
- c) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.





- d) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna.
- e) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- f) Mantener un archivo con toda la documentación de la Dirección de Obras en relación a permisos de edificación, recepciones municipales, subdivisiones, fusiones, loteos, certificados emitidos por el mismo Departamento.
- g) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos específicos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para lo cual deberá coordinarse con las unidades respectivas, proporcionando el apoyo de las unidades y de los funcionarios bajo su dependencia, en virtud del manejo eficiente de los recursos materiales y humanos del municipio.

Artículo 45°: El Departamento de Inspección Técnica de Obras, depende de la Dirección de Obras Municipales debiendo cumplir como objetivo el velar por el correcto desarrollo de las edificaciones en el territorio de comuna, incentivando a través de la revisión y asesoría directa la intervención en obras ya existentes y en nuevos proyectos; asimismo, deberá fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales atinentes a la materia.

Esta unidad desempeñará las siguientes funciones:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.;
- d) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que lo rigen;
- e) Proponer, gestionar e implementar políticas generales de administración de infraestructura pública municipal.
- f) Evaluar el estado de los pavimentos, vialidad urbana y espacios públicos de la comuna, proponer mejoras y estudios para incorporarlos al plan de inversión municipal.
- g) Analizar permanentemente las nuevas tecnologías que sirvan a la mejor gestión municipal de su infraestructura en beneficio de la comunidad.
- h) Mantener una coordinación directa con las empresas de servicio público que actúen en la comuna para que mantengan infraestructura en buenas condiciones.
- i) Planificar, diseñar y establecer Planes de fiscalización e inspección de las distintas concesiones municipales a cargo.
- j) Analizar y evaluar permanentemente el comportamiento y desarrollo de las distintas concesiones a cargo y proponer mejoras en las áreas que correspondan.





- k) Preparar expedientes técnicos en las áreas propias de su competencia.
- l) Proponer al Alcalde nuevas ordenanzas, modificar o actualizar las ya existentes, en el ámbito de su competencia.
- m) Supervisar y fiscalizar la correcta modificación, mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o que se encuentren bajo su administración, de forma directa o a través de terceros.
- n) Mantener permanentes relaciones de coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas que tengan atingencia con obras viales, sanitarias, electricidad y comunicaciones en la Comuna.
- o) Fiscalizar obras de mantención y reparación de infraestructura y mobiliario municipal en los Bienes Nacionales de Uso Público (BNUP).
- p) Otorgar Permisos, por ocupación transitoria y/o ruptura en Bien Nacional de Uso Público, manteniendo el registro y control de las garantías entregadas.
- q) Mantener el catastro actualizado de la infraestructura comunal a cargo, tales como estado de los pavimentos, instalaciones de alumbrado público, mobiliario urbano menor, refugios peatonales, kioscos, etc.
- r) Otras que le señale la ley o la autoridad superior le asigne.

Artículo 46°: La Oficina de Ordenamiento Territorial depende de la Dirección de Obras Municipales debiendo cumplir como objetivo

- a) Estudiar los instrumentos de planificación territorial que se relacionan directamente con la comuna y mantenerlos actualizados, propiciando las modificaciones que sean necesarias y preparar los planos seccionales de detalle para su aplicación.
- b) Revisar todos los planos de subdivisión, loteo y urbanización, cautelando su estricta concordancia con los instrumentos de planificación territorial y sus respectivas ordenanzas, y autorizar los “conjuntos armónicos”, para posterior emisión de informe técnico al Departamento de Edificación y Urbanización.
- c) Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización de los instrumentos de planificación, y que faciliten la confección del presupuesto de inversiones de capital de la comuna.
- d) Mantener en forma completa y actualizada el archivo de toda normativa inherente a los instrumentos de planificación territorial, tanto la que hayan sido derogados como los que se encuentran vigente.
- e) Mantener catastro urbano vigente, tanto en numeración, edificaciones, calles, líneas, certificaciones previas, ubicación de propiedades municipales, sectorizaciones vecinales, loteos, entre otros.
- f) Coordinar con el resto de los servicios públicos la actualización de información territorial.

Artículo 47°: La Oficina Catastro y Concesiones depende de la Dirección de Obras Municipales debiendo cumplir como objetivo

- a) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de todas las propiedades municipales.
- b) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de todas las concesiones municipales y comodatos.





- c) gestionara la tramitación y elaboración de concesiones y comodatos.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.

CAPITULO VIII

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

Artículo 48°: La Dirección de Control Interno, dependerá directamente del alcalde, esta unidad tiene el carácter de asesor y deberá cumplir las siguientes funciones:

- 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;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la Dirección de Control Interno deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- e) Realizar la visación de los decretos alcaldicios de contenido patrimonial, para lo cual deberá efectuar las correspondientes observaciones en los casos que lo ameriten.
- f) Revisar las rendiciones de cuenta.
- g) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- h) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento del concejo, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen a esta unidad.
- i) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
- j) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule
- k) Suscribir el acta de traspaso de gestión que debe preparar el alcalde al término de su mandato.
- l) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.





m) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 49°: Transparencia, depende de la Dirección de Control y le corresponderán las funciones que se derivan de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y de su Reglamento; y que son las siguientes:

- a) Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible a través del link de transparencia de la página web la información inherente a la municipalidad
- b) Dar pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública.
- c) Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización.
- d) Mantener debidamente informados a los funcionarios respecto a las instrucciones recibidas del Concejo de Transparencia.
- e) En general velar por el cumplimiento de la ley N° 20.285 y el reglamento para el acceso a la información pública de la Municipalidad de Huasco.

CAPITULO IX

DIRECCION DE OPERACIONES

Artículo 50°: La Dirección de Operaciones, dependerá directamente del Alcalde y sus funciones son la mantención del Aseo y Ornato, mantención el alumbrado público, así como la mantención de infraestructura de las dependencias municipales y de los bienes de uso público, apoyo a la comunidad en situaciones de emergencia, apoyo con personal a otros departamentos en el desarrollo de actividades, y la ejecución de proyectos bajo la modalidad de administración directa. Sus funciones específicas son:

- a) Desarrollar un plan para el mantenimiento permanente de la infraestructura de los recintos y dependencias municipales.
- b) Mantener en buenas condiciones los mobiliarios urbanos y prestar servicios cuando las dependencias municipales lo requieran.
- c) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes de trabajo de las secciones dependientes.
- d) Coordinar y dirigir las respuestas a desastres naturales u ocasionados por el hombre que se presenten a nivel nacional o local.
- e) Agilizar las respuestas a emergencias o desastres, en base a los requerimientos entregados por la ONEMI.
- f) Mantener permanentemente informada y capacitada a la comunidad en materias relativas a emergencias y desastres.
- g) Elaborar planes y programas de prevención, reducción y mitigación de desastres.





- h) Mantener un enlace con servicios pertenecientes al Sistema de Protección Civil o a la Red de Ayuda Humanitaria a nivel comunal.
- i) Resguardar la mantención operativa de las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia.
- j) Asesorar en todas las materias y actividades relacionadas con las telecomunicaciones de emergencias dentro del ámbito municipal.
- k) Proponer proyectos y medidas que sean necesarios establecer para optimizar el uso de los equipos de telecomunicaciones disponibles en la municipalidad.
- l) Ejecutar o supervisar la ejecución de todo programa de mantención preventiva que haya sido aprobado para su implementación.
- m) Ejecutar aquellas labores de mantención por falla o reparación de manera oportuna y de acuerdo a una programación diaria de tareas, basada en criterios de priorización que establezca el Alcalde.
- n) Sobre aquellos programas de mantención preventiva de ejecución propia y labores de reparación por falla, estimar, calcular y someter a la aprobación del Alcalde, todas aquellas adquisiciones de elementos, repuestos y herramientas necesarias para tal efecto, con al menos un mes de antelación a su uso.
- o) Administrar la bodega de la Dirección de Operaciones en lo que respecta al cuidado, control, custodia, recepción y distribución de todos los materiales, no obstante su dependencia administrativa de la Bodega Municipal.
- p) Realizar la implementación de cualquier acto oficial del Municipio, de acuerdo al cronograma oficial de actividades que la Alcaldía elabore o cuando sea solicitado por la misma, bajo el conocimiento y aprobación de la Dirección de Operaciones.
- q) Realizar los estudios de implementación y costo de todo evento especial a realizarse, a requerimiento de la Dirección de Operaciones.
- r) Presentar al Alcalde las necesidades de cada evento, según su programación, indicando claramente los déficit operativos, solicitando obra de mano, materiales, herramientas, arriendo de equipos específicos, carpas, escenarios, escenografías o cualquier otro elemento necesario que permita cumplir con el objetivo.
- s) Mantener implementación en condiciones y en cantidades convenientes y al no haberlas, solicitarlas al Alcalde.
- t) Ejecutar, administrar y supervisar todos los proyectos de administración directa del Municipio.

Artículo 51°: El Departamento de Aseo y Ornato, depende de la Dirección de Operaciones debiendo cumplir como objetivo, mantener el aseo y ornamentación de los Bienes Nacionales de Uso Público, de los Bienes Municipales y de la comuna en general.

Este departamento desempeñará las siguientes funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de nacionales de uso público de la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura, y en su caso, efectuar la fiscalización de el contrato del servicio de aseo encomendado a terceros;





- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Velar por el cumplimiento de las normativas que dicen relación con las áreas verdes, arbolado y su estado fitosanitario;
- e) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes destinados a la mantención de áreas verdes;
- f) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, en el cálculo del derecho de aseo domiciliario;
- g) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local, cuando proceda;
- h) Velar por el buen estado del alumbrado público de la comuna;
- i) Fiscalizar el cumplimiento del contrato de mantención de alumbrado Público suscrito entre el Municipio y uno más contratistas.
- j) Otras que la ley le señale o la autoridad superior le asigne.

Artículo 52°: El Cementerio, depende de la Dirección de Operaciones debiendo cumplir como objetivo, entregar el servicio adecuado y oportuno a las necesidades de la comunidad en las materias que establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios.

Artículo 53°: El Departamento de Tránsito, depende de la Dirección de Operaciones debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- b) Señalizar adecuadamente las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas, cuidando dar cumplimiento a las normas establecidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- c) Administrar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito en los aspectos que regulan el tránsito vehicular o peatonal, además de las suspensiones de tránsito en la vía pública por trabajos en ellas, además de todas aquellas otras disposiciones, reglamentos y leyes que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias de tránsito que formulen los vecinos.
- d) Dar atención directa a reclamaciones, consultas o sugerencias, verbales o escritas, referidas a materias de tránsito que formulen los vecinos.
- e) Aplicar las normas generales, ordenanzas, sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
- f) Otorgar y renovar licencias de conducir, cuando corresponda.
- g) Elaborar y enviar a la Secretaría Comunal de Planificación los informes técnicos para la elaboración de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias de su competencia.
- h) Elaborar los informes técnicos que permitan redactar las resoluciones y decretos de contrataciones directas en materias de su competencia.
- i) Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que el municipio suscriba en materias de su competencia.





- j) Otorgar la autorización respectiva para el transporte de desechos, residuos y escombros de cualquier tipo, hacia vertederos autorizados.
- k) Otorgar y renovar permisos de circulación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- l) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados en la comuna.
- m) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación
- n) Mantener actualizado el Registro Comunal de Inscripción de carros y remolques.

Artículo 54°: El Control de Vehículo, depende de la Dirección de Operaciones debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento de todos los vehículos municipales.
- b) Realizar la mantención preventiva y correctiva de cada uno de los vehículos municipales.
- c) Llevar la bitácora y hoja de vida de cada vehículo municipal.
- d) Gestionar que cada vehículo municipal cuente con su documentación al día.
- e) Informar periódicamente al Director de Operaciones del estado de cada uno de los vehículos municipales.

CAPITULO X

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 55°: El Departamento Jurídica es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde, le corresponderá asesorar en el ámbito del derecho al alcalde, al concejo y a las demás unidades municipales, en materias jurídicas propias del quehacer municipal, asumiendo la acción judicial activa y pasiva de la municipalidad.

La dirección Jurídica deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Asesorar jurídicamente y prestar apoyo en materia legal al Alcalde, al Concejo municipal y a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- b) Orientar periódicamente al Alcalde, al concejo Municipal y a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;
- c) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine mediante decreto Alcaldicio.
- d) Informar en derecho todos los asuntos legales que el concejo municipal y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- e) Emitir informes en derecho respecto de todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.





- f) Dar forma y mantener al día los títulos de dominio de los bienes inmuebles municipales y la información sobre las concesiones, arriendos, comodatos o cualquier otro título que ceda la mera tenencia de los mismos. Igualmente deberá llevar al día la información sobre los inmuebles en que el municipio sea arrendatario, comodatario, usufructuario o tenga otro título de mera tenencia sobre ellos.
- g) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordenen el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la ejecución de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- h) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- i) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- j) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
- k) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, de todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
- l) Defender judicialmente a los funcionarios municipales que lo soliciten por acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo 88 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando el Alcalde así lo ordene mediante Decreto Alcaldicio.
- m) Redactar, revisar y visar todos los contratos y convenios en los cuales la Municipalidad sea parte.
- n) Visar todas las bases administrativas generales y especiales, con sus anexos y formularios de los llamados a licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas del municipio.

Artículo 56°: Departamento de Comunicaciones. Del Administrador Municipal dependerá la Oficina de Comunicaciones, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener y proporcionar un eficiente sistema de comunicaciones entre el Municipio y el exterior, mediante la publicación, en cualquier medio apto para comunicar, de información fidedigna, de carácter relevante y relativa a las funciones del Municipio.
- b) Publicar permanentemente y actualizar cada vez que sea necesario, la página web del Municipio y las redes sociales autorizadas por la primera autoridad, debiendo propender a la efectiva y oportuna comunicación de actividades, programas, llamados a concursos públicos, y cualquier información que requiera ser entregada a la comunidad, indicando expresamente lugar, día y hora a efectuarse.
- c) Asistir, registrar, mediante cualquier medio idóneo, y exponer, las actividades propias del Municipio, cuando se efectúen fuera del edificio consistorial.
- d) Elaborar y redactar informativo municipal en general.
- e) Otras funciones que la ley o el superior jerárquico señalen.

