

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

QUILLOTA, 22 de diciembre de 2014.

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A NUM: 7951/VISTOS:

- 1) El Acuerdo N°504/14 adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 22/12/2014 Acta N°56/2014;
- 2) El Acuerdo N° 04-B/12 adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 11/12/2012, Acta N° 02-B/2012, que autoriza tramitar los Acuerdos adoptados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal de Quillota, durante el período 2012 a 2016, sin esperar la aprobación de las Actas correspondientes;
- 3) La Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

D E C R E T O

PRIMERO

PROMÚLGASE el Acuerdo N° 504/14 adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 22/12/2014, Acta N°56/2014, que dice: **“Por unanimidad se aprueba el siguiente Reglamento de Funciones de la Ilustre Municipalidad de Quillota:**

REGLAMENTO DE FUNCIONES DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL**

Índice

Capítulo I,..... de la Municipalidad

Capítulo II.....de la estructura Municipal

Capítulo IIIde la Integración y Coordinación

*Capítulo IV.....de la creación de otros mecanismos
de Integración y Coordinación.*

*Capítulo Vde las unidades del Área de desarrollo
Institucional*

- 1.- Administración Municipal.....*
- 2.- Dirección Secretaria Municipal.....*
- 3.- Dirección de Comunicaciones, Cultura y Turismo..*
- 4.- Dirección de Administración y Finanzas.....*
- 5.- Dirección Asesoría Jurídica.....*
- 6.-Direccion de Control.....*

*Capítulo VI.....de las unidades del Área de Gestión
Territorial y Desarrollo Económico*

- 1.- Secretaria Comunal de Planificación.....*
- 2.- Dirección de Obras Municipales.....*
- 3.- Dirección de Tránsito y Transporte Público.....*

Capítulo VII.....de las unidades del Área de desarrollo Social

- 1.- Dirección de Desarrollo Comunitario.....*
- 2.- Dirección de Educación Municipal, RED Q.....*
- 3.- Dirección de salud Municipal.....*

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL**

**“REGLAMENTO DE FUNCIONES DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**

**CAPITULO I
DE LA MUNICIPALIDAD**

ARTICULO 1º : *El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas. Contempla, además, la definición de los mecanismos necesarios para su actualización, mediante la incorporación de cambios y modificaciones.*

ARTICULO 2º : *La Ilustre Municipalidad de Quillota es una Corporación Autónoma de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la Comuna de Quillota. Está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponde asumir las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.*

ARTICULO 3º : *Se considera parte integrante de la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local de la ciudad de Quillota, y sus departamentos de Salud y de Educación.*

ARTICULO 4º : *El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la comuna, ejerce la dirección, administración superior y la supervigilancia del funcionamiento de la Municipalidad, delegando en la administración municipal facultades que la ley le confiere y permite.*

CAPITULO II

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 5º : *La estructura organizacional de la Ilustre Municipalidad de Quillota, esta conformada por las siguientes Unidades que dependen directamente del Alcalde:*

- a) Dirección de Administración Municipal y Gabinete*
- b) Dirección de Secretaría Municipal*
- c) Dirección de Comunicaciones, Cultura y Turismo*
- d) Dirección de Administración y Finanzas*
- e) Dirección de Asesoría Jurídica*
- f) Dirección de Control interno.*
- g) Dirección de Secretaría Comunal de Planificación*
- h) Dirección de Obras Municipales*
- i) Dirección de Tránsito y Transporte Público*
- j) Dirección de Desarrollo Comunitario*
- k) Dirección de Salud Municipal*
- l) Dirección de Educación Municipal*

Las Direcciones estarán integradas por Departamentos, Oficinas, Unidades y Secciones, cuando sea el caso.

ARTICULO 6º :

a) Para efectos de la integración y de la Gestión, la Municipalidad se dividirá en las siguientes Áreas o Focos:

- 1) Área de Desarrollo Institucional y Gestión Administrativa Interna**
- 2) Área de Gestión Territorial y Desarrollo Económico.**
- 3) Área de Desarrollo Social**

b) Las Áreas Municipales estarán integradas por las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Unidades y secciones, que más adelante se señalan, conforme a su naturaleza y funciones.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

- c) Las Direcciones se incorporan en el Área respectiva, salvo las excepciones formuladas en este mismo Reglamento.*
- d) Los organigramas anexos y las funciones que a continuación se indican, forman parte íntegra del presente Reglamento:*

ARTICULO 7º : *A cargo de la coordinación de cada Área, se nombrará a un Director, que para este efecto dependerá directamente de la Administración Municipal y tendrá como función, coordinar la Gestión del Área, procurando que esta sea coherente con el Plan de Desarrollo Comunal vigente.*

CAPITULO III

DE LA INTEGRACION Y COORDINACIÓN

1.-ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTICULO 8º: *El Coordinador del Área de Desarrollo Institucional, administrador municipal, tendrá las siguientes funciones y Gestión Interna, tendrá las siguientes funciones:*

- a) Integrar, planificar, coordinar y supervisar la Gestión de las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Unidades y Secciones componentes del Área, EN FORMA CONCORDANTE CON EL Plan de Desarrollo Comunal vigente.*
- b) Participar activamente en la Planificación y Coordinación de las estrategias, planes, programas y políticas generales del Municipio, en coordinación con las directrices, que determine el Alcalde y*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

considerando la complementación con el funcionamiento de las restantes áreas organizacionales.

c) Planificar, coordinar y supervisar el desempeño de las siguientes funciones transversales:

- ⇒ Coordinación organizacional*
- ⇒ Gestión de imagen y audiencias (relación pública)*
- ⇒ Secretaría administrativa y gestión documental*
- ⇒ Gestión presupuestaria y de finanzas*
- ⇒ Fiscalización interna y externa*
- ⇒ Gestión de Recursos Humanos*
- ⇒ Modernización tecnológica*
- ⇒ Desarrollo Organizacional*
- ⇒ Promover los apoyos necesarios para el buen funcionamiento interno.*

d) Asumir responsabilidad en la adopción de decisiones y Control Estratégico del Área (planes programáticos, presupuestarios, organizacionales).

e) Supervisar y controlar.

f) Velar por el cumplimiento de metas y programas de las Unidades Municipales a su cargo y evaluar su desempeño.

g) Identificar potenciales fuentes de financiamiento de proyectos desde el sector público o privado.

h) Generar una cartera de proyectos relacionados con la Gestión del Área, factibles de ser postulados a fuentes de financiamiento externo disponibles, en coordinación con la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación.

i) Supervisar procedimientos administrativos relacionados con materias de su competencia.

j) Proponer, supervisar y promover la optimización de procesos para el servicio a clientes externos e internos.

k) Proponer y supervisar el plan de mejoramiento de la gestión municipal

l) Cumplir todas aquellas otras funciones delegadas por el Alcalde.

ARTICULO 9º: *Esta Área estará conformada por las siguientes Direcciones:*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

- a) Dirección de Administración Municipal y Gabinete*
- b) Dirección de Secretaría Municipal*
- c) Dirección de Comunicaciones, Cultura y Turismo*
- d) Dirección de Administración y Finanzas*
- e) Dirección de Asesoría Jurídica*
- f) Dirección de Control*

2.-ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

ARTICULO 10º: *El Coordinador del Área de Gestión Territorial y Desarrollo Económico, secretario/a comunal de planificación, tendrá las siguientes funciones:*

- a) Integrar, planificar, coordinar y supervisar la gestión de las Direcciones y Unidades componentes del Área.*
- b) Participar activamente en la Planificación y coordinación de estrategias, planes, programas y políticas generales del Municipio, en coordinación con las directrices del Alcalde y funcionamiento de las restantes áreas organizacionales.*
- c) Coordinar las tareas de planificación y regulación del Desarrollo Urbano, el ordenamiento territorial de la comuna y el cuidado del medio ambiente, en coordinación con los Directores de esta Área*
- d) Identificar las potenciales fuentes de financiamiento de proyectos, tanto públicas como privadas.*
- e) Generar una cartera de proyectos comunales, referidos a la gestión del municipio, factibles de ser postulados, a fuentes de financiamiento público y privado.*
- f) Supervisar la gestión integral de proyectos de inversión pública y privada.*
- g) Asesorar al Alcalde en materias relacionadas con el Desarrollo Territorial y Económico de la comuna.*
- h) Promover procesos de planificación comunal, administrar instrumentos de planificación establecidos por la ley (por ejemplo plan regulador) y Evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos e inversiones.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

- i) Cumplir todas aquellas otras funciones delegadas por el Alcalde y/o Administrador Municipal.*

ARTÍCULO 11º: *Esta Área estará conformada por las siguientes direcciones:*

- a) Secretaría Comunal de Planificación*
- b) Dirección de Obras Municipales.*
- c) Dirección de Tránsito y Transporte Público*
- d) Dirección de Desarrollo Económico*

3.-ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 12º : *El Coordinador del Área de Desarrollo Social, Director/a, dirección desarrollo comunitario tendrá las siguientes funciones:*

- a) Integrar, planificar, coordinar y supervisar la gestión de las direcciones y unidades componentes del área.*
- b) Participar activamente en la Planificación y Coordinación de estrategias, planes, programas y políticas generales del Municipio, en coordinación con las directrices del Alcalde y funcionamiento de las restantes áreas organizacionales, así como de las políticas nacionales de Salud y Educación.*
- c) Asesorar al Alcalde en la promoción del Desarrollo Comunitario y Social.*
- d) Generar vínculos y relaciones con actores públicos y privados para complementar la entrega de servicios de educación, salud, promoción y asistencia social.*
- e) Asumir responsabilidad en la adopción de decisiones y control estratégico del Área (programático, presupuestario, organizacional).*
- f) Supervisar y Controlar el cumplimiento de Metas, Programas de las Unidades Municipales a su cargo y evaluar su desempeño.*
- g) Identificar las potenciales fuentes de financiamiento de proyectos, tanto públicos como privados.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

Objetivos Específicos:

- 1) Analizar y validar desde una perspectiva integradora los diversos planes, programas y proyectos que se implementarán en la comuna.
- 2) Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la definición y ejecución de planes, programas y proyectos, procurando que se incorporen con el concepto de lo saludable.
- 3) Asesorar a los Coordinadores, en la definición de políticas de gestión a nivel de cada Área procurando la integración de la gestión a los lineamientos estratégicos definidos y al concepto de comuna saludable.
- 4) Analizar el presupuesto municipal en función de las orientaciones estratégicas corporativas y del Plan de Desarrollo Comunal.

b) Desde la perspectiva específica rural:

Objetivo General:

El Comité de la Ruralidad es un órgano colegiado de carácter consultor y su objetivo es velar por que las políticas, planes, programas y proyectos municipales impacten positivamente en el sector rural de la comuna, incorporándole para ello los elementos y matices propios de la ruralidad y su idiosincrasia. Es presidido por el Alcalde y convocado según la necesidad establecida.

Los objetivos específicos de Comité de la Ruralidad son:

- 1) *Analizar y validar desde una perspectiva de la ruralidad, los diversos planes, programas y proyectos, que se implementarán en la comuna.*
- 2) *Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la definición y ejecución de planes, programas y proyectos, procurando que ellos impacten positivamente en el sector rural de la comuna.*
- 3) *Asesorar a los Coordinadores en la definición de políticas de gestión a nivel de cada Área, procurando la integración de la gestión a los lineamientos estratégicos definidos y al Plan Comunal de Desarrollo Rural.*
- 4) *Analizar el presupuesto Municipal en función de las orientaciones estratégicas corporativas, del Plan de Desarrollo Comunal y del Plan Comunal de Desarrollo Rural.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

- h) Generar una cartera de proyectos, referidos a la gestión del Área, factibles de ser postulados, en coordinación con la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación.*
- i) Proponer, supervisar y promover la optimización de procesos para el servicio a clientes externos e internos.*
- j) Promover en la población de la comuna el cuidado y respeto al medio ambiente*
- k) Promover en la población de la comuna la adopción de estilos de vida saludables.*
- l) Proponer acciones que contribuyan a la integración social y al desarrollo del capital humano en la población de la comuna*
- m) Cumplir todas aquellas otras funciones delegadas por el Alcalde y/o Administración municipal.*

ARTÍCULO 13º : *Esta Área estará conformada por las siguientes unidades:*

- a) Dirección de Desarrollo Comunitario*
- b) Dirección de Educación Municipal*
- c) Dirección de Salud Municipal*

CAPITULO IV

DE LA CREACIÓN DE OTROS MECANISMOS DE INTEGRACION Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 14º: *Independientemente de otros mecanismos de coordinación que puedan generarse para las distintas áreas o temas específicos, para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación interna permanente, existirá un Comité Técnico, con énfasis en dos áreas, cuyo objetivo y funciones serán las siguientes:*

- a) Comité Técnico Desarrollo Ciudad*

Objetivo General:

El comité Técnico de lo saludable es un órgano colegiado consultor, cuya función es proponer medidas tendientes a integrar y coordinar la gestión municipal, procurando que sea coherente con los contenidos y temáticas relacionados con el concepto de Comuna Saludable. Es presidido por el Alcalde de la Comuna y convocado por el mismo, en forma periódica.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

CAPITULO V

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DEL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.-ADMINISTRACION MUNICIPAL Y GABINETE

ARTÍCULO 15º : *La Administración Municipal dependerá directamente del Alcalde y tendrá como objetivo colaborarle en las tareas de coordinación y gestión pertinente del Municipio orientada al cumplimiento de las metas estratégicas de desarrollo comunal, la eficacia y eficiencia de la gestión y el desarrollo continuo de las capacidades organizacionales. Con todo desarrollara las funciones establecidas por ley y por las facultades que se deleguen.*

ARTÍCULO 16º : *La Administración Municipal es responsable de la Gestión Interna de todo el municipio y cumplirá principalmente funciones relativas a:*

- a) Colaboración en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.*
- b) Coordinación y Gestión permanente del Municipio.*
- c) Responsabilidad a la adopción decisiones y control estratégico de la Gestión Municipal (programáticos, presupuestarios, organizacionales).*
- d) Supervisión y Control de Metas, Programas y desempeño de las Unidades Municipales.*
- e) Modernización de la administración y Desarrollo Organizacional.*
- f) Control estratégico del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.*
- g) Elaborar y mantener actualizado, el Plan de Emergencia Comunal, y que esté en concordancia con los instrumentos provinciales, regionales y nacionales.*
- h) Planificar y coordinar los sistemas de emergencia comunal con la Dirección de Obras Municipales y con las demás unidades municipales en torno del manejo de situaciones de emergencia comunal.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

También serán funciones del Administrador:

- a) Conducir e implementar los procesos de planificación estratégica municipal, y en general proyectos institucionales prioritarios.*
- b) Conducir la Coordinación de las Áreas de Gestión.*
- c) Conducir el Comité de lo Saludable y el Comité de la Ruralidad, en ausencia del Alcalde.*
- d) Conducir y supervisar la planificación presupuestaria.*
- e) Proponer e implementar cambios organizacionales.*
- f) Proponer, supervisar y promover mejoramiento continuo de procesos para clientes externos e internos.*
- g) Analizar la información estratégica de resultados y funcionamiento del municipio, proponiendo y ejecutando acciones de corrección y mejoramiento.*

ARTICULO 17º : *De la Administración Municipal dependerán las siguientes Unidades:*

- a) Delegación Municipal de San Pedro*
- b) Oficina de apoyo para la gestión y para la Transparencia.*
- c) Área de Informática*
- d) Oficina de Movilización*
- e) Oficina Atención Ciudadana e inspecciones.*
- f) Área Operativo*

ARTICULO 18º *Las principales funciones de la Delegación Municipal de San Pedro son las siguientes:*

- a) Representar a la Municipalidad en la búsqueda por satisfacer las necesidades de la comunidad sanpedrina y asegurar su participación en el progreso social, económico y cultural de la comuna.*
- b) Coordinar la prestación de servicios sociales municipales, correspondientes a la red social municipal, representada por la Dirección de Desarrollo Comunitario y sus programas, el Departamento de Salud y sus programas y el Departamento de Educación y sus programas. La coordinación se realizará con las Direcciones respectivas o con quienes éstas la hubieren delegado en el sector.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

- c) Coordinar e implementar la factibilidad de pagos de derechos municipales, estableciendo procedimientos con el departamento de Administración y finanzas, para la habilitación de una caja pagadora y recibidora.*
- d) Coordinar y facilitar la presencia de organizaciones e instituciones privadas, de servicio público, como Chilquinta, Esva, Correos u otra de estas características, para que puedan atender los requerimientos de la población sanpedrina.*
- e) Tramitar, en representación del Sr. Alcalde, permisos municipales para desarrollar actividades comerciales, estacionadas o ambulantes en la vía pública y que no signifiquen patente comercial.*

ARTICULO 19º *Las principales funciones de la Oficina de Apoyo para la Gestión y para la transparencia son las siguientes:*

- a) Apoyar con informes técnicos, estudios y análisis las labores del Administrador Municipal.*
- b) Acopiar, procesar y analizar la información y datos referidos a la Gestión Municipal y sus Unidades.*
- c) Mantener un sistema de reportes de Gestión por Áreas y Unidades y, un sistema de indicadores de Gestión.*
- d) Apoyar técnicamente a los coordinadores de las tres Áreas de Gestión Municipal con informes técnicos, estudios y análisis.*
- e) Asesorar técnicamente a los responsables de la ejecución de los Planes Estratégicos Municipales y demás iniciativas que se diseñen e implementen como parte de la Estrategia Municipal. Implementar los requerimientos establecidos por la denominada "Ley para la transparencia en el sector público".*

ARTÍCULO 20º : *El objetivo básico de la Unidad de Informática es planificar y gestionar de modo permanente la introducción y asimilación de tecnologías que permita aumentar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las misiones y funcionamiento operacional del Municipio, sirviendo tanto a clientes externos como internos.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 21º

Las principales funciones de la Unidad de Informática son las siguientes:

- a) Apoyar la elaboración de políticas de informáticas.*
- b) Elaborar procedimientos para la función informática.*
- c) Coordinar la implementación de planes, programas e inversiones en el Área Informática.*
- d) Proponer y acciones para el desarrollo continuos en el Área, de acuerdo a la oferta disponibles en el mercado y los requerimientos de la Gestión Municipal.*
- e) Coordinar la capacitación informática de los Funcionarios municipales en materias de interés general.*
- f) Asesorar y apoyar con la tecnología adecuada, la elaboración del presupuesto Municipal.*
- g) Administrar redes eléctricas, de datos y de los sistemas de red asociados.*
- h) Administrar sistemas y aplicaciones municipales de Internet e Intranet.*
- i) Administrar los servicios externalizados, contratos de mantención y soporte en el área informática, actuando como contraparte técnica de los proveedores de servicios.*
- j) Gestionar y coordinar la adquisición y reparación de infraestructura informática, equipamiento, sistemas de información y aplicaciones.*
- k) Brindar mantención y soporte básico a clientes internos (reparación de equipamiento, sistemas operativos, utilitarios y software básico en general).*
- l) Gestionar el desarrollo y mantención externa de los sistemas de información, actuando como contraparte técnica de los proveedores de servicios.*

ARTICULO 22º

Del Unidad de Informática dependerán las Secciones de Administración y Soporte y de Desarrollo de Aplicaciones.

ARTICULO 23º:

Las principales funciones de la Sección de Administración y Soporte son las siguientes:

- a) Administrar la red de área local.*
- b) Administrar la red de datos y sistemas asociados.*
- c) Operar eventuales sistemas de información del ámbito municipal en lo referente a procesos de tipo batch que no están en manos de los usuarios finales.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

- d) Gestionar y coordinar la adquisición y reparación de infraestructura informática, equipamiento, sistemas de información y aplicaciones.*
- e) Realizar mantención y reparaciones menores a equipos y sistemas.*
- f) Brindar soporte y asistencia a los usuarios y técnicos, en materia relacionadas con sistemas operativos, utilitarios y software básico en general.*
- g) Gestionar la provisión de mantención y asistencia externa de los sistemas de información, actuando como contraparte de los proveedores de servicios.*

ARTICULO 24º

Las principales funciones de la Sección de Desarrollo de Aplicaciones son las siguientes:

- a) Desarrollar y administrar sistemas y aplicaciones en Internet e Intranet, de acuerdo a los requerimientos de la Gestión.*
- b) Desarrollo de aplicaciones menores para la automatización de procesos o almacenamiento y proceso de información, de acuerdo a requerimientos de las Unidades Municipales.*
- c) Desarrollar ajustes y modificaciones a sistemas de información existentes.*
- d) Desarrollar aplicaciones para la interrelación de Bases de Datos.*
- e) Proponer e implementar nuevas tecnologías, software y hardware, que permitan a la institución ofrecer servicios de alta calidad y eficiencia, tanto a clientes externos como internos.*

ARTICULO 25º

Las principales funciones de la Oficina de Movilización son las siguientes:

- a) Administrar la flota de vehículos municipales.*
- b) Administrar e informar respecto sistema de control flota vehículos municipales, consumos de combustibles y sistema GPS*
- c) Proveer servicio de movilización a las diferentes Unidades Municipales según un plan de administración y manejo de la flota vehicular municipal.*
- d) Diseñar e implementar un plan de mantenimiento de la flota vehicular municipal.*
- e) Proveer, directamente o por medio de terceros, servicios de reparación mecánica a la flota vehicular municipal.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26º

Las principales funciones de la Oficina de Atención Ciudadana e inspecciones son las siguientes:

- b) Planificar, implementar y controlar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.*
- c) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.*
- d) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Unidad.*
- e) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes*
- f) Controlar, en conjunto con la autoridad policial de tránsito, el cumplimiento de las disposiciones sobre Tránsito y Transporte Público.*
- g) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y su Ordenanza en lo atinente al Municipio.*
- h) Verificar, en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de mercados, mataderos y ferias libres.*
- i) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental a fin de formular las denuncias correspondientes al Servicio competente si fuere pertinente.*
- j) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.*
- k) Denunciar al Juzgado de Policía Local respecto las infracciones detectadas materias de tránsito.*
- l) Controlar el comercio clandestino*
- m) Atender las denuncias en terreno.*
- n) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausura.*
- o) Realizar todas aquellas inspecciones que se encomienden a través del Alcalde, Administrador Municipal y direcciones municipales.*

ARTICULO 27º

La unidad de Operaciones tiene como objetivo dar soporte en términos de infraestructura y prestar servicios de mantención tanto al propio Municipio como a la comunidad Quillotana en casos de emergencia.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 28º *El Área Operativa tiene las siguientes funciones:*

- a) Dar mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura y equipamiento municipal.*
- b) Diseñar e implementar planes estratégicos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento municipal y ejecuciones menores que no constituyan proyectos de inversión, realizando seguimiento de los costos operacionales de la infraestructura, a fin de proponer oportunamente los proyectos de inversión necesarios.*
- c) Planificar en coordinación con las unidades de educación y salud municipal, el mantenimiento general de la infraestructura y equipamiento de esas unidades.*
- d) Ejecutar directamente las obras menores y de producción general municipal, o supervisar a terceros encargados de realizarlas*
- e) Administrar los talleres de pintura y electricidad.*
- f) Organizar y supervisar, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario, la implementación y ejecución de servicios de Higiene Ambiental y Zoonosis.*
- g) Planificar y coordinar con la Dirección de Obras Municipales, acciones para enfrentar situaciones de accidentes o catástrofes que generen damnificados.*
- h) Ejecutar los planes de mantenimiento de pavimentación con recursos municipales de acuerdo a requerimientos que plantee la Dirección de Obras Municipales*

ARTÍCULO 29º: *Los Talleres tienen las siguientes funciones:*

- a) Proporcionar servicios de pintura, carpintería, electricidad y mantenimiento en general a la infraestructura y equipamiento municipal.*

2.-DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 30º : *La Dirección de Secretaría Municipal dependerá directamente del Alcalde y estará a cargo del Secretario Municipal. Tiene como objetivo colaborar en perfeccionar la Gestión moderna y eficiente de los procesos administrativos y documentales de la Organización.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31° : *El Secretario/a Municipal tendrá las siguientes funciones:*

- a) Planificar, coordinar e implementar procesos de perfeccionamiento de Gestión Administrativa y documental de la Organización*
- b) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo*
- c) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.*
- d) Desempeñarse como secretario del Concejo Municipal*
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.*
- f) Levantar actas en las instancias que el Alcalde y el Administrador le encomiende, distribuyendo la documentación que corresponda.*
- g) Deberá asesorar y aportar los antecedentes pertinentes al Director de Administración y Finanzas para mantener actualizado el "Registro Público de Entidades que reciben Transferencias, Subvención o Donaciones de la Municipalidad de Quillota y Registro de Colaboradores que le efectúen aportes según Ley N° 18.985"*
- h) Elaborar y redactar material informativo en general.*
- i) Cumplir todas aquellas otras funciones que le asigne el Alcalde.*
- j) Ejercer las demás funciones que le asigne la Ley.*

Funciones generales de la Dirección de Secretaría

- a) Confeccionar y distribuir los decretos, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros documentos de su responsabilidad.*
- b) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos Alcaldicios.*
- c) Mantener un registro correlativo de los decretos exentos.*
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo y mantener un seguimiento de su cumplimiento.*
- e) Mantener y administrar los archivos Municipales a su cargo, optimizando su gestión con tecnologías y procesos eficientes.*
- f) Implementar secretaría administrativa expedita para el ejercicio del rol de los Concejales.*

ARTICULO 32° *De la Dirección Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes y Archivos, y la Oficina de Secretaría de Concejales.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 33º *Las principales funciones de la Oficina de Partes y Archivos son las siguientes:*

- a) Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiere para el accionar municipal.*
- b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.*
- c) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la municipalidad.*
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la municipalidad.*
- e) Efectuar el seguimiento de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad.*
- f) Efectuar el control de los despachos de correspondencia por correo externo.*

ARTICULO 34º *Las principales funciones de la Oficina de Secretaría de Concejales son las siguientes:*

- a) Atender al público y las llamadas telefónicas a los Concejales.*
- b) Administrar la Agenda de los Concejales.*
- c) Coordinación y seguimiento de solicitudes y provisión de información a los Concejales.*
- d) Recepción y despacho de correspondencia.*
- e) Transcripción de documentos oficiales.*
- f) Llevar el manejo de archivo de documentos de los Concejales.*

3.-DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, CULTURA Y TURISMO

ARTÍCULO 35º : *La Dirección de Comunicaciones, Cultura y Turismo dependerá directamente del Alcalde, y tendrá como objetivo asesorarlo estratégica y*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

eficientemente en el manejo de su agenda, desarrollar la difusión comunicacional externa de la Gestión, planificar la Gestión de audiencias relevantes (públicos) sistemas de comunicación corporativa interna y desarrollar y administrar el sistema de información y orientación a los clientes externos.

ARTICULO 36° : *La Dirección de Comunicaciones, Cultura y Turismo tendrá las siguientes funciones:*

- a) Gestionar la Agenda externa e interna del Alcalde, planificando, coordinando y asesorando su ejecución.*
- b) Planificar y ejecutar la política comunicacional externa de la Gestión Municipal, relación con los medios de comunicación y públicos relevantes (agentes privados, comunitarios y públicos).*
- c) Desarrollar políticas, programas e iniciativas que promuevan una comunicación corporativa interna eficiente y efectiva.*
- d) Coordinar y asesorar a las diversas Unidades Municipales en materia de comunicaciones externas, comunicaciones internas y relaciones públicas.*
- e) Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.*
- f) Proponer e implementar la política de imagen corporativa municipal, en todas las dependencias municipales.*
- g) Administrar la Página web Municipal.*

ARTICULO 37° : *De la Dirección de Comunicaciones, Cultura y Turismo dependerán el Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, Departamento de Turismo y Departamento de Cultura*

ARTÍCULO 38° : *Del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas dependerán las Oficinas de Prensa, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Comunicación Interna y Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias.*

ARTICULO 39° : *Las principales funciones de la Oficina de Prensa son las siguientes:*

- a) Participar en la elaboración de estrategias comunicacionales corporativas dirigidas a públicos externos y clientes internos.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

- b) Procesar información de gestión y elaborar instrumentos y soportes comunicacionales a difundir en medios de comunicación u otros canales comunicacionales.*
- c) Asesorar al Alcalde y unidades municipales en sus estrategias y operaciones comunicacionales externas.*
- d) Elaborar publicaciones y soportes comunicacionales de la gestión para su difusión en públicos externos.*

ARTICULO 40º : *Las principales funciones de la Oficina de Relaciones Públicas son las siguientes:*

- a) Planificar, coordinar e implementar eventos, ceremonias y actividades protocolares internas y públicas de la Gestión Municipal.*
- b) Planificar y coordinar la estrategia de trabajo en las audiencias públicas del Alcalde.*
- c) Proponer y desarrollar una estrategia de Relaciones Públicas para la Gestión Municipal, la que deberá ser aprobada por el Alcalde.*
- d) Mantener coordinación con la Unidad de Prensa para la difusión de la Gestión Municipal.*

ARTICULO 41º: *Las principales funciones de la Oficina de Comunicaciones Internas son las siguientes:*

- a) Planificar y desarrollar una política, programa y actividades de comunicación interna que permitan mantener a la organización y sus miembros informados de la Gestión Municipal.*
- b) Implementar y asesorar a las Direcciones y Unidades Municipales en procesos de mejoramiento de las comunicaciones organizacionales verticales y horizontales*

ARTICULO 42º : *Las principales funciones de la Oficina de Informaciones, Reclamo y Sugerencias, son las siguientes:*

- a) Proporcionar al público de manera eficaz, eficiente y oportuna información acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorgan las distintas Unidades Municipales.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

- b) Diseñar e implementar sistemas de soporte comunicacionales de información al público (informativos, trípticos señalización, etc.).*
- c) Coordinarse con la estructura interna y mantener canales de comunicación expeditos para otorgar información correcta y actualizada al público.*
- d) Otorgar información y orientar respecto de los procesos necesarios para satisfacer la demanda de los usuarios y/o derivarlos a la Unidad correspondiente según la demanda efectuada.*
- e) Operar sistemas y tecnologías de información al público (Ej.: líneas 800).*
- f) Recibir los reclamos del público usuario de los distintos servicios municipales.*
- g) Informar a los directivos y jefes de departamentos respecto a los reclamos recibidos y solicitar una respuesta rápida a los mismos.*
- h) Responder oportunamente los reclamos a los usuarios que los realizan.*
- i) Llevar un control y registro de los reclamos.*
- j) Informar periódicamente a los directivos las estadísticas emanadas del sistema de reclamos.*

ARTICULO 43º *El Departamento de Cultura tiene como Objetivo entregar servicios culturales a la comunidad. Estos corresponden tanto a eventos culturales como talleres, cursos, acceso a biblioteca, entre otros.*

ARTICULO 44º *El Departamento de Cultura agrupa a las siguientes unidades:*

- a) Casa de la Cultura*
- b) Escuela de Bellas Artes*
- c) Biblioteca Municipal*
- d) Museos*

ARTICULO 45º *La Casa de la Cultura tiene las siguientes funciones:*

- a) Entregar servicios a la comunidad en el ámbito de la cultura, tales como talleres de música, literatura, danza, teatro, etc.*
- b) Organizar exposiciones.*
- c) Organizar eventos culturales.*
- d) Organizar las temporadas culturales de Quillota.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

- e) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTICULO 46º

La Escuela de Bellas Artes tiene las siguientes funciones

- a) Realizar talleres de arte.*
- b) Realizar exposiciones.*
- c) Realizar eventos culturales.*
- d) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTICULO 47º

La Biblioteca Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Custodiar, mantener y conservar el material, determinar los requerimientos de la Biblioteca Municipal y ejecutar las acciones necesarias para satisfacerlos, como así mismo, las que sean necesarias para el reemplazo o reparación de aquel.*
- b) Atención de público con requerimientos de material bibliográfico.*
- c) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTICULO 48º

El Museo Arqueológico tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar la conservación, custodia, mantención, provisión y restauración del material arqueológico.*
- b) Conservación y promoción del Patrimonio Arqueológico e Histórico de la ciudad.*
- c) Efectuar la Atención de público que concurra a sus dependencias.*
- d) Asumir la responsabilidad de la generación y ejecución de proyectos culturales relacionados con la arqueología.*
- e) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

4.-DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 49º: *La Dirección de Administración y Finanzas dependerá directamente del Alcalde y tendrá por objeto optimizar el uso de los recursos financieros y materiales de la organización, mediante la planificación y administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la municipalidad y de los recursos humanos proponiendo e implementando políticas y estrategias de modernización y humanización de la Gestión y del clima laboral interno.*

ARTÍCULO 50º *Son funciones del Director de Administración y Finanzas las siguientes:*

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales*
- b) Participar en la elaboración del presupuesto y planes financieros, especialmente en coordinación con el Alcalde, Concejo, Administrador Municipal, SECPLAN y Direcciones Municipales.*
- c) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal;*
- d) Planificar y monitorear la gestión presupuestaria de la organización*
- e) Prestar asesoría al Alcalde en materias financieras municipales.*
- f) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.*
- g) Dar curso a solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas;*
- h) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.*
- i) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la Municipalidad.*
- j) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales*
- k) Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.*
- l) Crear y mantener actualizado el "Registro Público de Entidades que reciben Transferencias, Subvenciones o Donaciones de la Municipalidad de Quillota y Registro de Colaboradores que le efectúen aportes según Ley N° 18.685", e informar*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

oportunamente a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo del Ministerio del Interior y a los Organismos que corresponda.

- m) Cumplir todas aquellas otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.*

Funciones generales de la Dirección de Administración y Finanzas.

- a) 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;*
- b) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.*
- c) Administrar sistemas de monitoreo de costos por unidades y procesos.*
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, informando al Alcalde, Administrador y directivos que correspondan.*
- e) Administrar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.*
- f) Administrar el presupuesto municipal.*
- g) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.*
- h) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingresos y egresos municipales.*
- i) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.*

ARTÍCULO 51º *Dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas los siguientes Departamentos:*

- a) Tesorería*
- b) Contabilidad y Presupuestos*
- c) Adquisiciones e Inventario*
- d) Recursos Humanos*
- e) Rentas y Patentes*

ARTICULO 52º *Las principales funciones del Departamento de Tesorería son las siguientes:*

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.*
- c) Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad, a los usuarios.*
- d) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.*
- e) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.*
- f) Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda.*
- g) Mantener en custodia estas especies y realizar su venta al público.*
- h) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.*
- i) Manejar las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica.*
- j) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.*
- k) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.*
- l) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del municipio.*
- m) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.*
- n) Remitir, diariamente, al Administrador Municipal un Estado de Movimiento de Fondos.*
- o) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.*
- p) Otras funciones que le asigne el Director.*

ARTICULO 52º : *Las principales funciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto son las siguientes:*

- a) Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

- b) Confeccionar el balance patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.*
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.*
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.*
- e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.*
- f) Administrar la contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades contraloras y financieras del Estado, emitiendo los informes y análisis presupuestarios para el control interno y externo de la municipalidad.*
- g) Administrar un sistema de control de costos por Unidades Municipales y procesos o productos relevantes, elaborando los informes periódicos correspondientes.*
- h) Preparar el balance presupuestario anual de la municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período.*
- i) Elaborar el Presupuesto Anual de la Municipalidad y las modificaciones cuando corresponda.*
- j) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja (Marco Presupuestado) conforme a las necesidades de las diferentes Unidades de la Municipalidad.*
- k) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.*
- l) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.*
- m) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.*
- n) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos.*
- o) Llevar registros para el cumplimiento de las Leyes Tributarias.*
- p) Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según pautas y normas.*
- q) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Administración Municipal, SECPLAN y otras direcciones para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

- r) Apoyar a Rentas Municipales en el análisis contable de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes.*
- s) Otras funciones que le asigne el Director.*

ARTICULO 53º *Las principales funciones del Departamento de Adquisiciones e Inventario son las siguientes:*

- a) Planificar y ejecutar las funciones de adquisiciones en un marco de mejoramiento continuo de los procesos.*
- b) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.*
- c) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.*
- d) Emitir órdenes de compra.*
- 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 intereses*
- g) Mantener registros de proveedores y efectuar pre – calificaciones de ellos.*
- h) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.*
- i) Mantener archivos actualizados de órdenes de compras, facturas, propuestas y otros documentos afines.*
- j) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.*
- k) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.*
- l) Coordinar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.*
- m) Definir sistemas de registro y control de inventarios.*
- n) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.*
- o) Proporcionar los antecedentes necesarios a Secretaría Municipal, para preparar decretos que den “de baja” especies obsoletas y de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega excluidos para su remate.*
- p) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

- q) Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas y saldos (cantidad y calidad).*
- r) Determinar a aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.*
- s) Asesorar a la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de las Propuestas Públicas y Privadas según el Reglamento de Adquisiciones vigente.*
- t) Cumplir todas aquellas otras funciones que le asigne el Director.*
- u) Administrar la bodega municipal proporcionando un adecuado resguardo a los bienes y materiales municipales asignados y Mantener un inventario actualizado de los bienes y materiales municipales en custodia.*

ARTICULO 54º *Las principales funciones del Departamento de Recursos Humanos son las siguientes:*

- a) Diseñar e implementar políticas de administración, desarrollo y evaluación de los Recursos Humanos de la organización.*
- b) Definir criterios de selección y evaluación del Personal.*
- c) Diseñar políticas y medidas para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.*
- d) Desarrollar funciones de Bienestar, adoptando las estrategias más eficientes (desarrollo propio/ convenios, externalización, etc.)*
- e) Lograr un desempeño eficiente en las labores inherentes a la administración del personal.*
- f) Implementar actividades de capacitación acordes con la realidad del municipio.*
- g) Estudiar y proponer la distribución del personal según las necesidades de la organización y las capacidades individuales.*
- h) Efectuar el cálculo de las remuneraciones del personal.*
- i) Otras funciones que le asigne el Director.*

ARTÍCULO 55º *Del Departamento de Recursos Humanos dependerán: La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y la Oficina de Remuneraciones*

ARTICULO 56º *Las principales funciones de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos son las siguientes:*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

- a) Proponer las políticas generales de Administración de Personal.*
- b) Instruir a las distintas Unidades Municipales sobre las materias técnicas de personal para su ejercicio.*
- c) Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa a manejo de personal.*
- d) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas municipales.*
- e) Ejecutar y tramitar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes*
- f) Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.*
- g) Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, una vez concluida la labor del fiscal y llevar el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.*
- h) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.*
- i) Mantener registros y sistemas de información actualizados de la hoja de vida del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluirá materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros.*
- j) Programar y ejercer todas las tareas necesarias para efectuar el proceso de calificaciones para el personal municipal.*
- k) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.*
- l) Informar a 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 ascensos, con indicación si la persona nombrada está afectada a incompatibilidad de sueldo, afiliada a AFP o régimen general; renunciaciones o vacancias de cargos; atrasos o inasistencias; reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares; licencias pre y post-natales; personal acogido a subsidios por accidentes del trabajo; personal dado de alta por accidentes del trabajo (en este caso debe comunicarse en la oportunidad en que el hecho se produzca durante el mes)*
- m) Diseñar y administrar el sistema y mecanismos de Bienestar del Personal*
- n) Programar y ejecutar las acciones de bienestar del personal.*
- o) Administrar programas y mecanismos de recompensas, incentivos y reconocimientos al personal.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

- p) Diseñar y supervisar programas de capacitación de los Recursos Humanos acorde a las disponibilidades presupuestarias.*
- q) Implementar los planes de capacitación aprobados.*
- r) Elaborar y aplicar el reglamento de capacitación.*

ARTICULO 57°

Las principales funciones de la Oficina de Remuneraciones son las siguientes:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.*
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.*
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.*
- d) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal (Renta líquida, 24 últimas rentas, renta anual, afiliación AFP y otros).*
- e) Registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.*
- f) Controlar los gastos a personal establecidos en el Presupuesto.*

ARTICULO 58°

Las principales funciones del Departamento de Rentas y Patentes son las siguientes:

- a) Planificar, implementar y controlar los sistemas de cobro y atención a contribuyentes y clientes de la unidad, en un marco de mejoramiento continuo de procesos.*
- g) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.*
- h) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.*
- i) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

- j) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.*
- k) Entregar información a la unidad de Inspección para planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materia normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.*
- l) Efectuar la cobranza de derechos municipales morosos;*
- m) Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales y derechos municipales.*
- n) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.*
- o) Otras funciones que le asigne el Director.*

ARTICULO 59º *Del Departamento de Rentas y Patentes dependerá la Oficina de Cobranza.*

ARTICULO 60º *Las principales funciones de la Oficina de Cobranza son las siguientes:*

- a) Diseñar e implementar estrategias y medidas que optimicen el logro y eficiencia de la recaudación.*
- b) Mantener sistemas de información actualizada de los contribuyentes morosos.*
- c) Efectuar la cobranza de los derechos municipales morosos.*
- d) Informar a la jefatura de listado de deudores incobrables o que deban hacerse por la vía judicial.*

5.-DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

ARTICULO 61º *La Dirección de Asesoría Jurídica dependerá directamente del Alcalde y tendrá como objetivo prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas Unidades Municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los Bienes Municipales.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

El Director de esta Unidad es funcionario de la exclusiva confianza del Alcalde, según lo indica el Art. 40 de la Ley 18.695

ARTICULO 62º

La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) Según requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.*
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las Unidades Municipales y el Concejo Municipal le planteen, orientando periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.*
- c) Mantener al día los títulos de los bienes municipales.*
- d) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la Asesoría o defensa de la comunidad, cuando sea procedente o el Alcalde así lo determine.*
- e) Informar jurídicamente los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos Municipales a fin de que estos se ajusten a Derecho.*
- f) Mantener archivo de los convenios y contratos suscritos por la Municipalidad.*
- g) Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, informando al Alcalde, Concejo y Unidades Municipales pertinentes.*
- h) Realizar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos que sean realizados por funcionarios de otras Unidades Municipales, y brindarles la Asesoría que requieran.*
- i) Informar al Alcalde las transgresiones a disposiciones jurídicas que observe en materias municipales, y proponer alternativas de solución.*
- j) Proponer mecanismos de transferencia y capacitación para la resolución de problemas administrativos que requieran ajustarse a normativas jurídicas, y que enfrentan en su gestión las diversas Unidades Municipales.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

6.-DIRECCION DE CONTROL

ARTICULO 63º *La Dirección de Control dependerá directamente del Alcalde y tendrá como objetivo efectuar la fiscalización y monitoreo de los procesos administrativos y presupuestarios en un marco de cumplimiento de la legalidad y promoviendo la efectividad y eficiencia de la gestión.*

ARTICULO 64º *La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:*

- a) Realizar la auditoria 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 documentación pertinente.*
- d) Colaborar con el Administrador Municipal en el estudio y evaluación permanente de la estructura y procesos de la organización, promoviendo su optimización.*
- e) Elaborar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización.*
- f) Asesorar a las distintas Direcciones en las técnicas propias de su área.*
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan.*
- h) Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o los bienes municipales.*
- i) Realizar la auditoria en la Dirección de Finanzas y en toda otra dependencia que lleve contabilidad o registros independientes del departamento respectivo.*
- j) Efectuar las demás auditorias que el Alcalde ordene.*
- k) Auditar los informes y estados financieros que la municipalidad presente a sus ejecutivos u organismos externos.*
- l) Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones.*
- m) Revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad.*
- n) Mantener archivo de Decretos de Pago.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

- o) Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúa la municipalidad, y la contabilización de las rendiciones de cuentas por concepto de gastos de administración y de comisiones de servicios de los funcionarios.*
- p) Revisar las conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su confección.*
- q) Mantener un control actualizado y detallado de la Ejecución del Presupuesto.*
- r) Revisar y verificar la imputación presupuestaria.*
- s) Revisar la documentación que respalda los pagos y visar los decretos de pago.*
- t) Rechazar y representar pagos que no se ajusten a la legalidad.*
- u) Fiscalizar permanentemente el funcionamiento de los procesos, particularmente aquellos que involucran recursos financieros.*

TITULO VI

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DEL ÁREA DE GESTION TERRITORIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

1.-SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTICULO 65º *La Secretaría Comunal de Planificación tiene por objetivo brindar asesoría al Alcalde y Concejo, en materias que sean de la competencia de este último, en la definición de las políticas y en la preparación, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.*

ARTICULO 66º *Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación son las siguientes:*

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de inversión del Plan Comunal de Desarrollo y en la programación del Presupuesto Municipal.*
- b) El Director deberá asesorar y aportar los antecedentes pertinentes al Director de Administración y Finanzas para mantener actualizado el "Registro Público de Entidades que reciben Transferencias, Subvenciones o Donaciones de la*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

Municipalidad de Quillota y Registro de Colaboradores que le efectúen aportes según Ley N° 18.985", e inscribir al Municipio en los organismos que corresponda para ser habilitado como receptor de Transferencia, Subvenciones o Donaciones de recursos del Estado

- c) Asesorar técnicamente y proporcionar la información que corresponda al Alcalde, al Concejo, a las Unidades Municipales, a los servicios públicos de la Comuna y región, y a las organizaciones sociales que lo requieran.*
- d) Elaborar estrategias para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal y encargarse de la evaluación y la actualización periódica de éste.*
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.*
- f) Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional de Planificación y Coordinación y otros organismos públicos y privados, con el fin de compatibilizar la programación del desarrollo de la Región.*
- g) Elaborar y gestionar los proyectos y programas que la Municipalidad debe presentar a las fuentes de asignación de recursos del Estado (Fondo social, FNDP, PMU, etc.), y otras fuentes de financiamiento externos, centralizando su postulación.*
- h) Asignar factibilidad técnica y económica a los proyectos de inversión.*
- i) Coordinar con las demás unidades del Área de Gestión Territorial y Desarrollo Productivo la elaboración, implementación y evaluación de los planes de acción conjunta.*
- j) Coordinación con la Dirección de Obras, en la preparación de antecedentes para la presentación de proyectos.*
- k) Elaborar bases de licitación de proyectos.*
- l) Participar en la evaluación y asignación de propuestas.*
- m) Realizar monitoreos de proyectos con las respectivas unidades municipales.*
- n) Implementar y actualizar un catastro de los proyectos presentados a las diferentes fuentes de financiamiento.*
- o) Llevar un registro de los resultados de las postulaciones de los proyectos de inversión, informando periódicamente a las unidades respectivas.*
- p) Coordinarse con la Administración Municipal para la elaboración, implementación y evaluación de los planes de acción de la Unidad.*
- q) Llevar el control presupuestario de la Unidad.*
- r) Otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 67º
siguientes oficinas

Dependen de la Secretaría Comunal de Planificación las

- a) Oficina de Estudios y Proyectos*
- b) Oficina de Gestión Administrativa de Proyectos*
- c) Oficina de Gestión Territorial*
- d) Oficina de Áreas verdes y Paisajismo*

ARTICULO 68º

Proyectos son las siguientes:

Las funciones específicas de la Oficina de Estudios y

- a) Mantener un sistema de información que permita la actualización permanente de los antecedentes económicos, sociales y territoriales de la Comuna (Banco de Datos), para facilitar la toma de decisiones a la SECPLAN.*
- b) Mantener una coordinación permanente con los demás Departamentos Municipales en función del análisis y evaluación de la realidad sectorial.*
- e) Evaluar y reformular el Plan de Desarrollo Comunal en función del proceso de desarrollo de la Comuna.*
- f) Generar ideas de estudios, programas y proyectos por áreas de desarrollo*
- g) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que se proponen o están desarrollando en la Comuna los servicios del Estado o entidades privadas con fines de coordinación.*
- h) Supervisar y organizar la ejecución o encargo a terceros, de los estudios requeridos para elaborar los análisis y diagnósticos de sectores y temas propios del desarrollo de la Comuna.*
- i) Supervisar y organizar la elaboración, o encargo a terceros, de los diseños de urbanismo, arquitectura, ingeniería y geomensura requeridos por los proyectos de inversión que presenta la Secretaría de Planificación a las diferentes fuentes de financiamiento. Para los diseños de Urbanismo se coordinará con el Asesor Urbanista.*
- j) Desempeñarse como contraparte técnica ante entidades públicas relacionadas con los proyectos de inversión.*
- k) Coordinar con la Dirección de Obras y demás Unidades Municipales, la preparación de antecedentes para la elaboración de proyectos.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

- l) Elaborar especificaciones técnicas requeridas por los diseños y proyectos que formula la Secretaría Comunal de Planificación.*
- m) Evaluar la rentabilidad económica y social de los diversos proyectos formulados.*
- n) Emitir informes periódicos relativos a la función del Departamento.*
- o) Otras funciones que el Director le encomiende.*

ARTICULO 69º *Las funciones específicas de la Oficina de Gestión Administrativa de Proyectos son las siguientes:*

- a) Gestionar administrativamente los planes, programas y proyectos municipales y los postulados a fondos externos.*
- b) Elaborar las bases administrativas, efectuar los llamados a licitación y participar en la evaluación y en la adjudicación de propuestas.*
- c) Gestionar administrativamente las modificaciones de contrato y convenios vigentes.*
- d) Emitir informes periódicos relativos a la función de la Oficina*
- e) Otras funciones que le asigne el Director*

ARTICULO 70º *La Oficina de Gestión Territorial estará a cargo del Asesor Urbanista, y sus funciones específicas son las siguientes:*

- 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 los planes seccionales para su aplicación.*
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre Planificación Urbana intercomunal formulados al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.*
- d) Coordinar con la Oficina de Gestión Administrativa de Proyectos, la supervisión y organización de la elaboración, o encargo a terceros, de los diseños de Urbanismo Requeridos por los proyectos de inversión que presenta la Secretaría Comunal de Planificación a las diferentes fuentes de financiamiento*
- e) Cumplir todas aquellas otras funciones que el Director le encomiende.*

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL**

ARTICULO 71º

Las funciones de la Oficina de Áreas verdes y Paisajismos son las siguientes:

- a) Administra y mantener las áreas verdes públicas de la Comuna de Quillota.*
- b) Mantención integral del Parque Aconcagua, incluyendo sus áreas verdes, de esparcimiento, mobiliario, aseo y ornato.*
- c) Encargarse de la mantención y gestión del Vivero Municipal.*
- d) Supervisar empresas contratistas de la municipalidad, que cumplan con contratos de mantenimiento de áreas verdes.*
- e) Promover y postular lineamientos sobre paisajismo en la comuna de Quillota, ya sea con fondos públicos o privados.*
- f) Informar respecto recepciones de áreas verdes en la comuna previa coordinación con la dirección de obras municipales.*

2.-DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 72º

La Dirección de Obras Municipales tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas.

ARTÍCULO 73º

Las funciones específicas de la Dirección de Obras Municipales son las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.*
- b) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;*
- c) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

- r) Coordinación con organismos públicos, para la ejecución de obras de pavimentación con recursos externos.*
- s) Coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario, y demás Unidades Municipales, en situaciones de emergencia y catástrofes naturales.*
- t) Otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.*

ARTICULO 74º *De la Dirección de Obras Municipales dependerán los siguientes departamentos o Áreas:*

- Departamento de Edificación y Urbanismo*
- Oficina de Gestión Medioambiental*
- Departamento de Aseo, Ornato y Servicios Urbanos*
- Sistema de Información Geográfica. (SIG)*

ARTICULO 75º *Las funciones específicas del Departamento de Edificación y Urbanismo son las siguientes:*

- a) Realizar control normativo de las edificaciones que se construyen en la Comuna, sean éstas públicas o privadas, con base a lo dispuesto por la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Plan Intercomunal, Plan Regulador Comunal, Seccionales, Ordenanza General de Urbanismo y Ordenanzas Municipales en general.*
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias vigentes en la ejecución de anteproyectos; proyectos de edificación, de obras nuevas, ampliaciones, regularizaciones, obras menores, reparaciones, alteraciones de inmuebles y demoliciones en la comuna.*
- c) Revisar, aprobar y otorgar permisos de construcción y certificados por: anteproyectos, proyectos de edificación, de obras nuevas, ampliaciones, regularizaciones, obras menores, reparaciones, alteraciones de inmuebles y demoliciones.*
- d) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos de subdivisión, loteos, urbanizaciones y conjuntos armónicos, y dar su aprobación.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

- e) Responder a las consultas de carácter técnico efectuadas por el público, sobre las exigencias legales y reglamentarias de urbanización y construcción que define el Plan Regulador.*
- f) Determinar las restricciones que afectan o pueden afectar a los proyectos presentados al municipio.*
- g) Organizar y supervisar la entrega de informes previos, certificados y declaraciones de utilidad pública.*
- h) Diseñar, implementar y mantener registros y controles de los proyectos ingresados al Departamento y que han sido aprobados.*
- i) Exigir el cumplimiento de las normas destinadas a prevenir el deterioro ambiental.*
- j) Coordinar, Diseñar y supervisar la ejecución de planes de inspección periódicos, por parte de la Oficina de Atención Seguridad Ciudadana.*
- k) Organizar la atención de público en general y a clientes profesionales.*
- l) Supervisión y actualización permanentemente el archivo de edificación y urbanismo.*
- m) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.*
- n) Calcular derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación.*
- o) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.*
- p) Cumplir todas aquellas otras funciones que le designe el Director.*

ARTÍCULO 76º

Del Departamento de Edificación depende la:

- Oficina de Inspección Técnica*
- Oficina de Catastro, Archivo y Convenio SII.*

ARTICULO 77º

Las fundones de la Oficina de Inspección Técnica son:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, establecida en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, mediante la ejecución de planes de inspección regulares.*
- b) Realizar la Inspección especializada en materias de urbanismo y construcciones, abarcando la fiscalización a las obras o construcciones ejecutadas por*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

particulares, y la inspección técnica de obra de los proyectos de inversión de ejecución directa municipal.

- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa definida en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, en lo que respecta al otorgamiento de Patentes Comerciales.*
- d) Coordinarse operativamente con las otras Unidades Municipales destinadas a la inspección.*
- e) Cumplir todas aquellas otras funciones que le designe el Director.*

ARTICULO 78º *Las funciones específicas de la Oficina de Catastro, Archivo y Convenio SII, son las siguientes:*

- a) Diseñar, implementar y mantener actualizado un catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.*
- b) Organizar y disponer de un sistema de archivo con toda la información técnica de la Dirección de Obras.*
- c) Normalizar, enrolar y actualizar el catastro de bienes raíces de la comuna.*
- d) Diseñar e implementar planes de inspección en terreno y por otros medios de todos los predios de la comuna.*
- e) Establecer con el Servicio de Impuestos Internos sistemas de coordinación y colaboración.*
- f) Cumplir todas aquellas otras funciones que le designe el Director.*

ARTICULO 79º *Las funciones de la Oficina de Gestión Medioambiental son las siguientes:*

- a) Fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales.*
- b) Seguimiento y control de la situación ambiental comunal.*
- c) Diseño e implementación de planes, programas y proyectos relativos a la educación, prevención y gestión ambiental comunal.*
- d) Coordinación, con las demás Unidades Municipales, en especial con la Dirección de Desarrollo Comunitario, para la planificación e implementación de iniciativas dirigidas a la prevención, educación y cuidado del medioambiente comunal.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

- e) Establecer coordinación con los actores comunales, regionales y nacionales relacionados con el tema ambiental.*
- f) Cumplir todas aquellas otras funciones que le asigne el Director.*

ARTICULO 80°

Las funciones de Área de Aseo, Ornato y Servicios Urbanos son las siguientes:

- a) Proveer el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público de la comuna, mediante licitación a terceros y/o ejecución directa.*
- b) Proveer el servicio de extracción y disposición final de residuos sólidos mediante licitación a terceros y/o ejecución directa.*
- c) Organizar y supervisar el control y limpieza de basureros clandestinos y escombros en espacios de uso público.*
- d) Mantener en general del ornato comunal, Alumbrado Público, Plantas de Tratamiento de Aguas Servidas y Sistemas de Alcantarillado, y de los otros servicios urbanos que se determine, los que se asumirán mediante licitación a terceros y/o ejecución directa.*
- e) Supervisar y evaluar los servicios urbanos municipales licitados.*
- f) Administrar el Cementerio Municipal mediante la ejecución de un plan de gestión anual.*
- g) Cumplir todas aquellas otras funciones que le asigne el Director.*

ARTÍCULO 81°

Del Área de Aseo, Ornato y Servicios Urbanos depende la oficina de Administración del cementerio, cuya funciones serán:

- a) Administrar integralmente el Cementerio Municipal según el plan de gestión que determine la Dirección, prestando los servicios respectivos a la comunidad.*
- b) Mantener el aseo y el ornato de las instalaciones.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

3.-DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO 82º *Esta Dirección tiene como objetivo 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.*

ARTICULO 83º *Las funciones de la Dirección de Tránsito, son las siguientes:*

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.*
- b) Otorgar permisos de circulación vehicular*
- c) Determinar en las vías de la Comuna, normas sobre circulación, sentidos de tránsito, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal en coordinación con el Alcalde y los organismos de la administración del Estado competentes.*
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas y reparar, mantener e instalar señales de tránsito.*
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.*
- f) Coordinar con las demás unidades del Área de Gestión Territorial y Desarrollo Productivo la elaboración, implementación y evaluación de los planes de acción conjunta.*
- g) Fiscalizar el cumplimiento del contrato de mantención y conservación de los equipos de semáforos de la Ciudad.*
- h) Mantener los corrales municipales o recintos habilitados para almacenamiento de vehículos retirados de la vía pública según Art. 161 de la ley 18.290.*
- i) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.*
- j) Entregar informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades.*
- k) Llevar el control presupuestario de la Unidad.*
- l) Cumplir todas aquellas otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 84º *Dependerán de la Dirección de Tránsito y Transporte público las siguientes Oficinas:*

- Oficina de Licencias de Conducir
- Oficina de Permisos de Circulación
- Oficina de Ingeniería de Tránsito

ARTICULO 85º *Las funciones específicas de la Oficina de Licencias de Conducir son las siguientes:*

- a) Otorgar Licencias de Conducir y efectuar el control periódico de sus titulares
- b) Realizar el control de aptitudes físicas y morales de los conductores
- c) Girar los derechos municipales por servicios prestados en materias de su competencia
- d) Llevar el control del Registro Comunal de Licencias de Conducir
- e) Cumplir todas aquellas otras funciones que le asigne el Director.

ARTICULO 86º *Las funciones específicas de la Oficina de Permisos de Circulación son las siguientes:*

- a) Otorgar y renovar permisos de circulación, en virtud del cumplimiento de los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes al respecto.
- b) Realizar giros de Derechos Municipales Varios, por concesiones, permisos y servicios prestados.
- c) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación y el Registro Comunal de Carros y Remolques.
- d) Cumplir todas aquellas otras funciones que le asigne el Director.

ARTICULO 87º *Las funciones específicas de la Oficina de Ingeniería del Tránsito son las siguientes:*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

- a) Determinar en las vías de la Comuna, normas sobre circulación, sentidos de tránsito, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal en coordinación con el Alcalde y los organismos de la administración del Estado competentes.*
- b) Determinar la señalización adecuada de las vías de la Comuna.*
- c) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito comunal.*
- d) Estudiar y emitir los informes respectivos, sobre solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales, etc.*
- e) Supervisar los servicios de mantención y conservación de los equipos de semáforos con sus respectivas demarcaciones, instalar, mantener y reparar señales oficiales de tránsito y sus respectivas demarcaciones en pavimentos, y mantener y conservar refugios peatonales.*
- f) Evacuar informes sobre instalación y ubicación de elementos en terrenos de uso público y seguridad de Tránsito (kioscos, casetas, letreros, lienzos, etc.).*
- g) Aplicar las normas generales sobre Tránsito y Transporte Público en la Comuna.*
- h) Evacuar informes sobre autorización de estacionamientos reservados, demarcarlos y controlar su vigencia periódicamente.*
- i) Supervisar técnicamente la Licitación y la Prestación de Servicios de Parquímetros.*
- j) Mantener los corrales municipales o recintos habilitados para almacenamiento de vehículos retirados de la vía pública según Art. 161 de la ley 18.290*
- k) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas*
- l) Cumplir todas aquellas otras funciones que le asigne el Director.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

TITULO VII

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DEL ÁREA DESARROLLO SOCIAL: OBJETIVOS
Y FUNCIONES

1.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 88º *La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como Objetivo la prestación de servicios comunitarios a la población de Quillota, tanto en su vertiente promocional como asistencial, en coherencia con el Plan Estratégico Municipal y el fin último de la organización, que es la felicidad de las personas.*

ARTICULO 89º *La Dirección de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un Director, responsable de coordinar y supervisar las Unidades constituyentes, además de ser interlocutor del Coordinador del Área Social.*

ARTICULO 90º *La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes funciones generales:*

- a) Asesorar al alcalde, y también al concejo en la promoción del desarrollo comunitario.*
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.*
- c) Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación, y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.*
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social y Promoción Social*
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 91º

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.*
- b) El Director deberá asesorar y aportar los antecedentes pertinentes al Director de Administración y Finanzas para mantener actualizado el "Registro Público de Entidades que reciben Transferencias, Subvenciones o Donaciones de la Municipalidad de Quillota y Registro de Colaboradores que le efectúen aportes según Ley Nº 18.985", e inscribir al Municipio en los organismos que corresponda para ser habilitado como receptor de Transferencia, Subvenciones o Donaciones de recursos del Estado.*
- c) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna e informar de esta al Alcalde y Concejo.*
- d) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.*
- e) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.*
- f) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.*
- g) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción, a través de la formulación de políticas sociales.*
- h) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.*
- i) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.*
- j) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general del a Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean de orden cívico, culturales u otras, planteadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.*
- k) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que tengan relación con los planes sociales del gobierno y del municipio.*
- l) Elaborar y mantener actualizado, el Plan de Emergencia Comunal, y que esté en concordancia con los instrumentos provinciales, regionales y nacionales.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

- m) Planificar y coordinar los sistemas de emergencia comunal con la Dirección de Obras Municipales y con las demás unidades municipales en torno del manejo de situaciones de emergencia comunal.*
- n) Supervisar y coordinar las acciones y funciones operativas municipales en situaciones de emergencia comunal.*
- o) Coordinar actividades, planificaciones y acciones preventivas de emergencia con organismos regionales y provinciales con respecto al tema de las emergencias y catástrofes.*
- p) Planificar y ejecutar acciones preventivas para mejorar la preparación de la población comunal frente a situaciones de emergencia.*
- q) Prestar asistencia social pasiva en casos de emergencia.*
- r) Otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.*

ARTICULO 92º *La Dirección de Desarrollo Comunitario estará constituida por las siguientes Áreas que dependerán jerárquicamente del Director/a.*

- a) Área de administración y Finanzas*
- b) Área deporte y estadio municipal*
- c) Área de Promoción*
- d) Área de Asistencia Social*
- e) Oficina de Obras Menores*
- f) Oficina de Seguridad Ciudadana*
- g) Oficina de Emergencia*

ARTICULO 93º *El Área de Administración y Finanzas supervisara directamente, desde una perspectiva técnica, a esta unidad de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y esta última tiene las siguientes funciones:*

- a) Planificar y Controlar la gestión presupuestaria de la DIDECO*
- b) Administrar sistemas de monitoreo de costos por áreas y procesos.*
- c) Participar en la elaboración del presupuesto específico de la DIDECO, en el Marco de las prioridades de la gestión social.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, informando permanentemente a la Dirección.*
- e) Llevar la contabilidad de la DIDECO en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.*
- f) Asesorar respecto a al Administración del presupuesto de la DIDECO*
- g) Controlar la gestión financiera de las áreas, programas y oficinas de la Dirección.*
- h) Coordinar la Secretaria Administrativo de la Dirección*

ARTICULO 94° (artículo nuevo) *El área Deporte y gerencia del estadio municipal tiene las siguientes funciones:*

- a) Planificar, ejecutar y evaluar los programas escolares de deporte.*
- b) Planificar, ejecutar, evaluar y desarrollar las Escuelas Deportivas.*
- c) Trabajar apoyando a los Clubes Deportivos de la Comuna, en todas las acciones que estos requieran para su funcionamiento y desarrollo, conforme a la legislación vigente.*
- d) Administrar la utilización de los Recintos Deportivos Municipales.*
- e) Apoyar a las Organizaciones Comunitarias Deportivas en acciones requeridas para su funcionamiento y desarrollo.*
- f) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC)*
- g) Administrar y gerenciar el estadio municipal Lucio Fariña Fernández y todas aquellas unidades o servicios asociados a esta infraestructura.*

ARTICULO 95° *El Área de Promoción tiene como objetivo generar y apoyar una sociedad civil autónoma, con capacidad para levantar sus demandas, ejecutar acciones, recursos, y lograr resultados eficientes en beneficio del desarrollo local.*

ARTICULO 96° *El Departamento de Promoción coordina las siguientes acciones*

- a) Prevención de Drogadicción y alcoholismo*

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL**

- b) Oficina de la Mujer*
- c) Programa de la Juventud*
- d) Programa del Adulto Mayor*
- e) Organizaciones Comunitarias*
- f) Asesores Comunitarios y Territoriales*
- g) Oficina de Intermediación y Capacitación Laboral (OMIL – OTEC)*
- h) Oficina del Consumidor*
- i) Oficina de Superintendencia de Servicios Sanitarios*

ARTICULO 97º

El Programa de Prevención de Drogadicción y Alcoholismo tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con los programas de Prevención de Drogadicción.*
- b) Realizar labores de prevención de consumo de drogas especialmente focalizado en grupos de riesgo, tales como jóvenes y escolares.*
- c) Realizar tratamiento y rehabilitación de personas con problemas de adicción a las drogas.*
- d) Realizar investigación sobre el consumo de drogas.*
- e) Difundir temas relacionados con el consumo de drogas en radios comunitarias u otros medios de comunicación y directamente con grupos de riesgo.*
- f) Realizar acciones coordinadas, en las áreas que sea pertinente, con otros organismos municipales (principalmente los departamentos de salud y educación) y del Estado.*
- g) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTICULO 98º

La Oficina de la Mujer tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar del CIDEM (Centro de Información para la Mujer).*
- b) Planificar, ejecutar y evaluar el Programa de Violencia Intrafamiliar.*
- c) Planificar, ejecutar y evaluar Programa de Mujeres Jefas de Hogar.*
- d) Apoyar a las Mujeres Temporeras.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

- e) Promover y articular acciones que permitan velar por la incorporación de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco del desarrollo comunal.*
- f) Promover la perspectiva de género en el accionar de la DIDECO, en particular, y del Municipio, en general.*
- g) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTICULO 99°

El programa de la Juventud tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar actividades artístico – culturales para la juventud.*
- b) Promocionar la formación y formalización de grupos juveniles, apoyándolos en su constitución, funcionamiento y desarrollo.*
- c) Realizar acciones de prevención de enfermedades de transmisión sexual, entre los jóvenes de la comuna.*
- d) Actuar coordinadamente con los departamentos de salud y educación en las actividades que sean pertinentes.*
- e) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTICULO 100°

El Programa del del Adulto Mayor tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades generales y específicas del programa.*
- b) Realizar actividades para el mejoramiento de la calidad de vida.*
- c) Realizar celebraciones.*
- d) Fomentar a la asociatividad. Apoyar a los Clubes del Adulto Mayor.*
- e) Apoyar el Concejo Autónomo del Adulto Mayor.*
- f) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 101º

El Programa Organizaciones Comunitarias tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones comunitarias 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) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.*
- c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.*
- d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.*
- e) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general para la solución de sus problemas y para que se transformen en motores de su propio desarrollo y de la comuna.*
- f) Llevar el registro de las organizaciones comunitarias formales.*
- g) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTICULO 102º

Los Asesores Comunitarios y territoriales tienen las siguientes funciones:

- a) Realizar un trabajo permanente de terreno para asesorar a la comunidad contextualizadamente.*
- b) Servir como un canal de comunicación entre la comunidad y el municipio.*
- c) Orientar a los vecinos en materias relacionadas con el desarrollo de la comuna.*
- d) Constituir un vínculo efectivo entre la comunidad y el municipio.*
- e) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 103º

La Oficina de Intermediación y Capacitación Laboral (OMIL-OTEC)

tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar la inserción laboral de las personas desempleadas y generar alternativas de capacitación para la población quillotana en edad laboral.*
- b) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.*
- c) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.*
- d) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.*
- e) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.*
- f) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.*
- g) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.*
- h) Promover la inserción laboral de los habitantes de la comuna que lo soliciten.*
- i) Generar instancias de capacitación de trabajadores con el objetivo de que mejoren sus posibilidades en el mercado laboral.*
- j) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.*
- k) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.*
- l) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTICULO 104º

La Oficina del Consumidor tiene las siguientes funciones:

- a) Entregar información respecto de los derechos de los consumidores*
- b) Orientar a los consumidores que sientan vulnerados sus derechos.*
- c) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTICULO 105º

La Oficina de Superintendencia de Servicios Sanitarios tiene las

siguientes funciones:

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

- a) Coordinar acciones tendientes a solucionar problemas de la comunidad respecto a Servicios Sanitarios*
- b) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTICULO 106º

El Área de Asistencia Social tiene como Objetivo entregar subsidios y beneficios de emergencia a la población de la comuna que lo requiera y cumpla las condiciones necesarias para su entrega.

ARTICULO 107º

El Área de Asistencia Social agrupa a las siguientes oficinas

- a) Oficina de Asistencia Social*
- b) Oficina de la Vivienda*
- c) Oficina CAS II*

ARTICULO 108º

La Oficina de Asistencia Social tiene las siguientes funciones:

- a) Tramitar los subsidios sociales de las personas y/o familias que corresponda.*
- b) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.*
- c) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o necesidad manifiesta que afecten a personas y/o familias de la comuna, entregándola en forma directa cuando la situación así lo requiera.*
- d) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTICULO 109º

La Oficina de la Vivienda tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los Comités de Vivienda*
- b) Coordinar con SERVIU u otros organismos privados o estatales, secciones orientadas a solucionar problemas habitacionales*
- c) Tramitar subsidios habitacionales.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

- d) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTÍCULO 110º

La Oficina de CAS II tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema de estratificación social CAS II.*
- b) Aplicar la encuesta CAS II.*
- c) Mantener actualizada una base de datos con la información de la ficha CAS II*
- d) Entregar información sobre familias encuestadas a los departamentos o unidades que lo soliciten.*
- e) Apoyar el desarrollo de estudios sobre la realidad comunal basados en la información de la base de datos.*
- f) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTÍCULO 111º

La Oficina de Obras Menores tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la ejecución de los Proyectos de Obras Menores aprobados por el Municipio.*
- b) Ejecutar y/o supervisar directamente las Obras Menores Comunitarias.*
- c) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal de los programas que utilizan el Método de intervención Familiar (MIF) y el Método de Intervención Comunitaria (MIC).*

ARTÍCULO 112º

Las funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana son las siguientes:

- a) Actuar como Secretaria Ejecutiva del Consejo Comunal de Seguridad Ciudadana.*
- b) Promover la participación Ciudadana en materias de Seguridad*
- c) Administrar Proyectos y Programas de Seguridad en general*

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL**

ARTICULO 113º hacer referencia a área de emergencia y protección civil.

DIRECCION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 114º *La Dirección de Educación Municipal tiene como principal objetivo el administrar eficientemente el conjunto de unidades educativas de su dependencia, entregando servicios educacionales y conexos, de calidad a sus usuarios. Además, le corresponderá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas relativas a educación.*

ARTICULO 115º *La Dirección de Educación Municipal estará a cargo de un Director, responsable de dirigir, coordinar y supervisar las unidades constituyentes*

Las funciones del Director de Educación Municipal son las siguientes:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos educacionales de su dependencia.*
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos educacionales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.*
- c) El Director deberá asesorar y aportar los antecedentes pertinentes al Director de Administración y Finanzas para mantener actualizado el "Registro Público de Entidades que reciben Transferencias, Subvenciones o Donaciones de la Municipalidad de Quillota y Registro de Colaboradores que le efectúen aportes según Ley N° 18.985", e inscribir al Municipio en los organismos que corresponda para ser habilitado como receptor de Transferencia, Subvenciones o Donaciones de recursos del Estado*
- d) Proveer eficaz, eficiente y oportunamente los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas de los establecimientos de su dependencia.*
- e) Promover programar y desarrollar instancias de capacitación para el personal docente y no docente que se desempeña en el sistema.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

- f) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del ministerio de educación en cada uno de los establecimientos educacionales.*
- g) Coordinar con organismos públicos y privados y con otras unidades municipales la elaboración y ejecución de programas extraescolares de la comuna.*
- h) Promover actividades con los padres y apoderados que redunden en beneficios directos o indirectos para el alumnado*
- i) Cumplir todas aquellas otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.*

ARTICULO 116º *La Dirección de Educación Municipal estará constituida por los siguientes Departamentos, que dependerán jerárquicamente del Director:*

- a) Departamento de Administración y Recursos Humanos*
- b) Departamento de Gestión Técnico Pedagógica*

ARTICULO 117º *El Departamento de Administración y Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:*

- a) Proveer al sistema de los recursos humanos, financieros y materiales para su óptimo funcionamiento*
- b) Elaborar el presupuesto anual de la Dirección de Educación Municipal*
- c) Asesorar a la dirección respecto al manejo presupuestario del departamento para orientar sus procesos de toma de decisiones*
- d) Mantener un registro actualizado de proveedores.*
- e) Pagar a proveedores.*
- f) Controlar ingresos y egresos del sistema y mantener archivos con ordenes de compra, facturas, boletas, presupuesto, propuesta y otros documentos afines.*
- g) Operar los programas contables y de administración de recursos humanos existentes en el departamento.*
- h) Llevar la contabilidad del departamento de acuerdo a las normas del sector y según las instrucciones de Contraloría General de la República*
- i) Manejar las cuentas corrientes de la Dirección*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

- j) Elaborar periódicamente los estados financieros, y cuando la Dirección lo solicite.*
- k) Realización de cuenta anual del DEM.*
- l) Desarrollo de estadísticas e indicadores de gestión administrativa del departamento (Ej.: asistencia media mensual de docentes)*
- m) Mantener un registro histórico con la información presupuestaria del departamento.*
- n) Administrar del recurso humano del sistema: contratación, planificación anual, tramitación y pago de remuneraciones, tramitación de licencias médicas, pago de leyes sociales, impuestos y retenciones.*

ARTICULO 118º *El Departamento de Administración y Recursos Humanos mantendrá bajo su dependencia a las siguientes Oficinas:*

- a) Oficina de Mantenión y Abastecimiento*
- b) Oficina de Informática*

ARTICULO 119º *La Oficina de Mantenión y Abastecimiento tiene las siguientes funciones:*

- a) Desarrollar de un plan periódico de mantención de muebles e inmuebles para la Dirección de Educación Municipal como para el conjunto de establecimientos educacionales que dependen de él.*
- b) Efectuar de eficiente, eficaz y oportunamente el plan de mantención previamente aprobado.*
- c) Responder de manera oportuna los requerimientos de mantención y reparación que efectúan los directores de los distintos establecimientos educacionales.*
- d) Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos que posea la unidad.*
- e) Adquirir los insumos que el director de Administración y Finanzas indique, procurando la mejor relación precio-calidad.*
- f) Distribuir oportunamente los insumos y materiales adquiridos para las distintas unidades educacionales.*

ARTICULO 120º *La Oficina de Informática tiene las siguientes funciones:*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

- a) Realizar un plan de mantenimiento periódico de los equipos y software de la DEM de manera de responder a las necesidades de administración del sistema.*
- b) Reparar los equipos dañados o con problemas de funcionamiento.*
- c) Asesorar las adquisiciones de equipos e insumos que la Dirección de Educación Municipal realice.*

ARTICULO 121º *El Departamento de Gestión Técnico Pedagógica tiene las siguientes funciones:*

- a) Asesorar directamente y orientar a los equipos técnicos y directivos de los establecimientos educacionales, fundamentalmente en la generación del proyecto pedagógico y en el desarrollo de sus procesos educativos (labor de acompañamiento).*
- b) Asesorar directamente en la planificación técnico pedagógica que lleva a cabo la Dirección, contando para esto con insumos estadísticos, información sistematizada de los procesos educativos llevados a cabo al interior de los establecimientos, manejo de información de investigación educativa, etc.*
- c) Realizar los procesos de planificación técnico-pedagógica, con metas, objetivos e indicadores de seguimiento a nivel de unidades educativas.*
- d) Asumir la responsabilidad de la gestión, coordinación y/o realización de estudios y evaluaciones técnicas en el conjunto de establecimientos municipales de la comuna.*

ARTICULO 122º *Del Departamento de Gestión Técnico Pedagógica dependen los Encargados de Programas.*

ARTICULO 1223 *Los Encargados de Programas tienen las siguientes funciones:*

- a) Administrar y gestionar los programas y proyectos educativos específicos tanto del Ministerio de Educación como de otras fuentes.*
- b) Supervisar la gestión de los programas educativos en las distintas unidades educativas.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

ARTICULO 124º *La Dirección de Salud Municipal tiene como principal objetivo administrar eficientemente los centros de salud municipales, entregando servicios de atención de salud de calidad a sus usuarios y realizando labores de promoción y prevención dirigidas a la comunidad quillotana. Asimismo, le corresponderá asesorar al Alcalde y Concejo en la formulación de las políticas concernientes a Salud.*

ARTICULO 125º *La Dirección de Salud Municipal estará a cargo de un Director que será responsable de dirigir, coordinar y supervisar las unidades constituyentes.*

Las funciones del Director de Salud Municipal son las siguientes:

- a) Asumir la dirección administrativa de los centros de Salud Municipales en conformidad a las disposiciones legales vigentes.*
- b) Proveer a los centros de salud de los recursos necesarios para su normal funcionamiento.*
- c) El Director deberá asesorar y aportar los antecedentes pertinentes al Director de Administración y Finanzas para mantener actualizado el "Registro Público de Entidades que reciben Transferencias, Subvenciones o Donaciones de la Municipalidad de Quillota y Registro de Colaboradores que le efectúen aportes según Ley N° 18.985", e inscribir al Municipio en los organismos que corresponda para ser habilitado como receptor de Transferencia, Subvenciones o Donaciones de recursos del Estado*
- d) Asegurar la óptima entrega de prestaciones médica a los habitantes de la comuna que son clientes de los centros de salud que administra el departamento.*
- e) Velar por el cabal cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud.*
- f) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública de la población y que deban cumplirse por los establecimientos que administra, en conformidad a las normas vigentes.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

- g) Definir las políticas de administración del sistema integrando la gestión de las distintas unidades que componen la Dirección de Salud Municipal y procurando su coherencia con los objetivos estratégicos para el área y las definiciones corporativas municipales.*
- h) Cumplir todas aquellas otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.*

ARTICULO 126° *La Dirección de Salud estará constituida por los siguientes Departamentos, que dependerán jerárquicamente del Director*

- a) Departamento de Plataforma de Clientes*
- b) Departamento Técnico Programática*
- c) Departamento de Gestión Administrativa*
- d) Departamento de Recursos Humanos*
- e) Departamento de Producción y Estadística*

ARTICULO 127° *El Departamento de Plataforma de Clientes tiene las siguientes funciones:*

- a) Mantener actualizado y operativo el registro centralizado de clientes del sistema de salud municipal.*
- b) Ofrecer orientación e información precisa y adecuada a los clientes del sistema.*
- c) Informar oportunamente a los clientes acerca de las innovaciones o modificaciones de los servicios o productos.*
- d) Informar periódicamente a los clientes acerca de las prestaciones definidas, pagos realizados, controles por realizar, etc.*
- e) Administrar el sistema de reclamos del sistema de salud municipal lo que implica:*
 - ⇒ Recibir reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes del sistema. I*
 - ⇒ Informar a los directivos de la unidad de salud respectivo y solicitar una respuesta oportuna al*
 - ⇒ reclamo, la sugerencia o solicitud.*
 - ⇒ Enviar la respuesta al cliente de manera oportuna*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARÍA MUNICIPAL

- ⇒ *Llevar un registro de los reclamos, sugerencias y felicitaciones recibidos.*
- ⇒ *Informar periódicamente las estadísticas del sistema a la Dirección de Salud Municipal.*

ARTICULO 128º

El Departamento Técnico Programático tiene las siguientes funciones:

- a) La realización y ejecución del Plan de Salud Comunal.*
- b) Organizar el proceso para desarrollar el Plan de Salud Anual.*
- c) Controlar el cabal cumplimiento de las pautas, normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud*
- d) Efectuar recomendaciones técnicas para la administración sanitaria de los centros de salud.*
- e) Asumir la responsabilidad final de Farmacia.*
- f) Proponer la programación anual de recursos humanos para el cumplimiento de los planes asistenciales.*
- g) Diseñar programas locales que respondan a las necesidades de la comuna.*
- h) Ejecutar los programas locales implementados en los centros de salud de la comuna.*
- i) Elaborar indicadores de gestión y productividad (diseño)*
- j) Elaborar, junto al Departamento de Producción y Estadística, los sistemas estadísticos que den cuenta de las prestaciones que otorgan los distintos centros de salud y que aporten los indicadores de gestión y productividad.*

ARTICULO 129º

El Departamento de Gestión Administrativa tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director respecto a todas las funciones administrativas.*
- b) Mantener información al día de los procesos administrativos que se lleven a cabo.*
- c) Dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de información contable y administrativa que reciba de parte de sus superiores.*
- d) Supervisar directamente las funciones administrativas que se efectúan al interior de la unidad.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

- e) Asesorar a sus superiores respecto al manejo presupuestario de la Dirección de salud Municipal para orientar adecuadamente los procesos de toma de decisiones.*
- f) Informar periódicamente y cuando se le solicite acerca del estado financiero del departamento.*
- g) Coordinación directamente con el comité de programación para la ejecución de los programas.*

ARTICULO 130º *El Departamento de Gestión Administrativa estará constituido por las siguientes oficinas, que dependerán jerárquicamente del jefe del Departamento:*

- a) Oficina de Adquisiciones*
- b) Oficina de Tesorería*
- c) Oficina de Presupuesto*
- d) Oficina de Remuneraciones*

ARTICULO 131º *La Oficina de Adquisiciones tiene las siguientes funciones:*

- a) Proveer al sistema de los recursos e insumos necesarios para su óptimo funcionamiento.*
- b) Administrar los programas referidos a adquisiciones, manejo de stock y sistemas de distribución.*
- c) Realizar cotizaciones de precios e informar de condiciones del mercado nuevos proveedores y otras informaciones de interés.*
- d) Asesorar las decisiones de adquisiciones para la unidad.*
- e) Mantener el registro de proveedores actualizado.*
- f) Efectuar las adquisiciones que se soliciten en virtud de la urgencia de cada una de ellas.*
- g) Controlar las adquisiciones que se realicen en el departamento.*
- h) Mantener archivos con ordenes de compra, factura, boletas, propuestas y otros documentos afines.*
- i) Mantener el registro de insumos en stock o bodega.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 132º

La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Asumir responsabilidad del manejo eficiente de los recursos monetarios del sistema de salud municipal.*
- b) Recaudar los recursos financieros del Sistema*
- c) Depositar en cuentas corrientes los fondos recaudados.*
- d) Efectuar la rendición periódica de cuentas con ajustes y conciliaciones bancarias*
- e) Efectuar los pagos necesarios.*
- f) Diseñar, implementar y administrar un archivo con los documentos que entran y salen de tesorería.*

ARTICULO 133º

La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad del departamento de acuerdo a las normas vigentes para el sector público y de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de La República.*
- b) Confeccionar el balance presupuestario proporcionando los estados e informes contables que se requieran.*
- c) Controlar los ingresos y egresos de los recursos de la Dirección según las normas vigentes.*
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero del departamento.*
- e) Mantener un registro histórico actualizado con la información presupuestaria de la Dirección de Salud Municipal.*
- f) Tramitar decretos y contratos pertinentes*

ARTICULO 134º

La Oficina de Remuneraciones tiene las siguientes funciones:

- a) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas vigentes y considerando las variaciones derivadas de licencias médicas, multas, retenciones, descuentos y demás.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

- b) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituciones de Salud Previsional, etc.*
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.*
- d) Efectuar, en coordinación con Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.*
- e) Mantener las bases de datos al día para el pago de remuneraciones e imposiciones del personal.*

ARTICULO 135º *La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:*

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal.*
- b) Asesorar al Director en la planificación anual del recurso humano del sistema.*
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en los distintos centros de salud.*
- d) Estudiar y programar, previa coordinación con el Director, los planes de capacitación para el personal.*
- e) Asumir la responsabilidad del cumplimiento y coordinación de los distintos planes y programas de capacitación que diseñe la Dirección.*
- f) Asumir la responsabilidad de coordinar y proponer medidas para asegurar la participación del personal en las capacitaciones externas que programe la Dirección (información, difusión, postulación, coordinación, etc.).*
- g) Implementar y fiscalizar los sistemas de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal del sistema.*
- h) Asesorar al Director respecto a los procedimientos administrativos relacionados con los recursos humanos del sistema.*
- i) Mantener registros actualizados del personal que consigne temas como nombramientos, calificaciones, permisos administrativos, feriados, etc.*
- j) Programar y apoyar los procesos administrativos necesarios para proveer los cargos vacantes.*
- k) Tramitar contratos y decretos pertinentes.*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 136º *El Departamento de Producción y Estadística tiene las siguientes funciones:*

- a) Diseñar e implementar procedimientos de registro efectivo de la información de los centros de salud, especialmente respecto a prestaciones efectuadas.*
- b) Encargarse de la sistematización y registro de información generada en los centros de salud.*
- c) Administrar las bases de datos y sistemas de información de la Dirección de Salud Municipal*
- d) Diseñar bajo la supervisión del Director, con la colaboración del Jefe del Departamento Técnico – Programático, los indicadores que darán cuenta de la productividad y capacidad de gestión del sistema, aparte de aquellos que solicitare obligatoriamente el Ministerio de Salud.*
- e) Elaborar los indicadores y de reportes de información que requieran otras unidades, especialmente con el Departamento Técnico – Programático y el Director.*
- f) Informar mensualmente a la dirección de los indicadores de productividad y gestión de la unidad.*
- g) Recopilar, sistematizar y elaborar la información estadística concerniente a los indicadores de evaluación que periódicamente solicita el Ministerio de Salud.*
- h) Prestar asesoría directa para el proceso de programación.*

ARTICULO 137º *Pertenecerá al Departamento de Producción y Estadística la Oficina de Informática*

ARTICULO 138º *La Oficina de Informática tiene las siguientes funciones:*

- a) Brindar asesoría Informática a la Dirección y al conjunto de centros de salud del sistema.*
- b) Asumir la responsabilidad del manejo del sistema de información per-cápita.*
- c) Administración las redes de conexiones informáticas y de su funcionamiento.*
- d) Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento de los equipos y software del sistema*
- e) Reparar los equipos dañados o defectuosos.*

SEGUNDO **ADOpte** la Unidad de Recursos Humanos y Gestión Administrativa las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.

DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL

DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCION:

Concejales - Alcaldía - Control – Administración Municipal – Recursos Humanos y Gestión Administrativa -Delegación San Pedro-Acuerdo N°504/14 Acta 56/2014 - Secretaría Municipal.
LMG/HCM/DMB/bof.-