



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**APRUEBA PROGRAMA DE APOYO  
PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO  
A LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**DECRETO ALCALDICIO N° 99 /**

QUILLÓN, Enero 07 de 2022.-

**VISTOS:**

1. Programa de Apoyo Profesional y Administrativo a la Secretaría Municipal;
2. Certificado de disponibilidad presupuestaria N° 3 de fecha 06.01.2022, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas;
3. Ley N° 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
4. Decreto Alcaldicio N° 2.288 de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del Alcalde al Administrador Municipal;
5. Decreto Alcaldicio N° 2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a Don Miguel Peña Jara como Alcalde de la comuna;
6. Decreto Alcaldicio N° 5.060 de fecha 16.12.2021, que aprueba el presupuesto municipal para el año 2022;
7. Sentencia de proclamación de alcaldes N° 179 de fecha 15.06.2021 del Tribunal Electoral de la región de Ñuble;
8. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE** el programa denominado **PROGRAMA DE APOYO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA MUNICIPAL**, el cual se ejecutará durante el año 2022, por la Dirección de Secretaría Municipal, y cuyo texto es el siguiente:





## Programa de apoyo profesional y administrativo a la Secretaría Municipal

### 1.- Aspectos Generales.

Las municipalidades son corporaciones de derecho público cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la común de acuerdo a Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo N°1, y éstas deben proporcionar la información y antecedentes necesarios para que las distintas organizaciones territoriales o funcionales, ley 19.418, puedan interactuar con los distintos órganos del estado y postular a distintas fuentes de financiamiento público

Además, La ley 20.285 que regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la administración del estado y las municipalidades, también, deben aplicar "el principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos" y la ley N°21.146 que modifica distintos cuerpos legales y le entrega nuevas funciones a la secretaria municipal.

### 2.- Objetivos.

- ✓ Elaborar información actualizada de las organizaciones funcionales y territoriales.
- ✓ Recibir la documentación de las organizaciones que les permite estar vigentes.
- ✓ Enviar y llevar la documentación con el Registro Civil de forma manual y/o digital.
- ✓ Digitalizar su documentación con la finalidad que den cumplimientos a sus procesos de constitución, renovación y actualización de sus dirigencias e informada en el link municipal de la página web.
- ✓ Reemplazar ocasionalmente en funciones administrativas que le sean solicitadas en la dirección, por permisos administrativos, licencias médicas o feriado legal del personal.
- ✓ Confeccionar archivo digital con la información, para que esté disponible a las organizaciones.
- ✓ Atender, orientar y entregar información verbal y documental a las organizaciones sociales.
- ✓ Proponer mejoras al sistema de entrega de la información en la página web municipal para el apoyo en el desarrollo de las organizaciones.
- ✓ Elaborar en primera redacción los acuerdos y actas del concejo municipal.



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL

### 3.- Duración del programa.

El programa tendrá una duración de 12 meses, desde el 1 de enero hasta el 31 diciembre de 2022.

### 4.- ítems del Programa.

Descripción	Pesos m/n.
Equipos informáticos	1.200.000
Capacitación a funcionarios	1.000.000
Materiales de oficina	350.000
Mobiliario, estantería	1.000.000
Insumos informáticos	300.000
Honorarios (854.464 X 12)	10.253.568
Imprevistos varios (otros)	300.000
Capacitación concejales	4.000.000
Materiales de oficina Concejales/a e insumos	900.000
Bonificación septiembre y diciembre	60.000
<b>TOTAL PROGRAMA</b>	<b>19.363.568</b>

2. **IMPUTESE** el gasto que genere la aplicación del presente decreto, al ítem correspondiente del presupuesto municipal vigente del presente año.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**



**JOSE ACUÑA SALAZAR**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**"por orden del alcalde"**

/ovg.-

DISTRIBUCION VIA SMC:

- D.A.F.
- CONTROL
- RR.HH.
- SECMU