



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

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

DECRETO ALCALDICIO N° 69 /

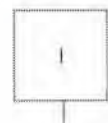
QUILLON, Enero 7 de 2025.-

VISTOS:

1. Programa de Apoyo Profesional y Administrativo a la Secretaría Municipal;
2. Certificado de disponibilidad presupuestaria N° 14 de fecha 07.01.2025, 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° 6.567 de fecha 9.12.2024, que designa subrogancia del Alcalde al Administrador Municipal;
5. Decreto Alcaldicio N° 6.551 de fecha 6.12.2024, que nombra a Don Felipe Catalán Venegas como Alcalde de la comuna;
6. Decreto Alcaldicio N° 6.546 de fecha 5.12.2024, que aprueba el presupuesto municipal para el año 2025;
7. Sentencia de proclamación de alcaldes N° 266-2024 de fecha 25.11.2024 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 SECRETARIA MUNICIPAL**, el cual se





ejecutará durante el año 2025, por la Dirección de Secretaría Municipal, y cuyo texto es el siguiente:

PROGRAMA DE APOYO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO A 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 comuna de acuerdo a Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y están constituidas por el alcalde, que será su máxima autoridad y por el concejo, artículos N°1 y 2, y estas deben proporcionar la información y antecedentes necesarios para que las distintas organizaciones territoriales o funcionales, además, de la ley 19.418 y 20.500, puedan interactuar con los distintos órganos del estado y postular a distintas fuentes de financiamiento público.

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 que 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:

Contar con personal que tenga la experiencia, la expertiz y el manejo en materias relacionadas con la dirección de Secretaría Municipal, como la Ley N° 19.418, 20.500 y 21.146, que además pueda apoyar en la dirección cuando se requiera, por ausencia del personal titular en las labores administrativas, con la finalidad de dar continuidad al servicio y que este no se vea entorpecido o retrasado.

3.- Funciones:

Personalidades jurídicas:

- ✓ Llevar el libro de registro de personas jurídicas.
- ✓ Llevar un registro digital con los antecedentes actualizados de cada organización territorial y funcional y de su directorio, el que debe ser publicado en la página de transparencia municipal.
- ✓ Llevar un registro digital de los antecedentes de cada organización territorial



- y funcional (constitución, renovación de directorio, modificación de directorio y de estatutos etc.)
- ✓ Recepcionar los antecedentes de las organizaciones territoriales y funcionales.
 - ✓ Revisar la documentación derivada de los procesos de constitución, renovación de directorio conforme a lo estipulado en la ley 19.418.-
 - ✓ Expedir a solicitud de cualquier miembro de la organización, certificados de vigencia provisorio, mientras los antecedentes se encuentren en custodia de la secretaria municipal, dicho plazo está establecido en la ley 19.418 artículo 6° bis inciso primero y segundo.
 - ✓ Gestionar su tramitación mediante la plataforma del Servicio de Registro Civil, de acuerdo a su naturaleza.
 - ✓ Publicar los oficios generados de los distintos procesos realizados por las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales en la página de transparencia municipal.
 - ✓ Recepcionar y publicar en la página de transparencia municipal las comunicaciones de elecciones de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
 - ✓ Gestionar vía teléfono o correo electrónico ante el Servicio de Registro Civil, las problemáticas que se le presente a cada organización territorial o funcional, con el fin de brindar una solución más expedita.
 - ✓ Elaboración y entrega de certificados de depósito de las organizaciones que se constituyan bajo la ley 19.418, en un plazo de tres días posterior a depositados los antecedentes del proceso constitutivo.
 - ✓ Tramitar la protocolización de estatutos de cada organización cuando lo soliciten.
 - ✓ Atender, orientar y entregar información verbal y documental a las organizaciones sociales.
 - ✓ Publicar en la página web municipal las reclamaciones de las organizaciones presentadas ante el Tribunal Electoral Regional.
 - ✓ Proponer mejoras al sistema de entrega de la información en la página web municipal para el apoyo en el desarrollo de las organizaciones.

Reemplazo dirección de Secretaría Municipal:

- ✓ Reemplazo y apoyo en las oficinas de la O.I.R.S (recepción y despacho de correspondencia por los usuarios, proveedores y las distintas direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad, envío y recepción de documentos por la oficina de Correos de Chile).
- ✓ Reemplazo y apoyo en la oficina de la secretaria de la dirección (decretos alcaldicios, emisión de certificados, registro de comodatos, registros de subvenciones y convenios con otras entidades en la página de la



transparencia).

Secretaría de los concejales:

- ✓ Llevar la agenda de los concejales (recepción y posterior envío de invitaciones a los concejales (a), recordatorio de las actividades diarias de los concejales (a), redactar y enviar las excusas del concejal o concejala que no pueda asistir a las actividades programadas, etc.).
- ✓ Redactar las actas de las reuniones de las distintas comisiones que dirigen los concejales.
- ✓ Colaborar con la atención de público en general.
- ✓ Llevar el registro de asistencia de asistencia de los concejales de las reuniones de comisiones.

4. Funciones específicas de la Secretaría Municipal:

- ✓ Elaborar en primera redacción las actas del concejo municipal, así como también los acuerdos que se adopten en cada sesión de concejo.
- ✓ Registrar los decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos, unidades y servicios traspasados (departamento de Educación y departamento de Salud).
- ✓ Escanear los decretos alcaldicios para la elaboración de la planilla mensual que debe ser publicada los 10 primeros días del mes en la transparencia activa.
- ✓ Realizar cualquier otra función que le sea encomendada, acorde a la dirección de Secretaría Municipal o a otra unidad o dirección que lo solicite.

Cabe mencionar que, en ausencia de alguna de las prestadoras de servicios, asumirá las funciones quien quede laborando.

5.- Duración del programa.

El programa comenzará a regir a partir del 01 de enero de 2025, hasta el 31 de diciembre del mismo año.

6.- ítems del Programa.

Funcionarias	Sueldo 2024	Sueldo Ene - May 2025	Sueldo Jun - Dic 2025	Total anual
Angélica Saldías Ormeño	\$ 1.000.164	\$ 1.030.169	\$ 1.049.172	\$ 12.495.049
Liliana Inzunza Melo	\$ 1.000.164	\$ 1.030.169	\$ 1.049.172	\$ 12.495.049
Bonificaciones por dos funcionarias (los meses de septiembre y diciembre) \$50.000.-				\$ 200.000
				\$ 25.190.098



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

Además, incorporar en el contrato los bonos, viáticos y devolución de gastos que se otorgan a los funcionarios municipales, además de las vacaciones, permisos administrativos, perfeccionamiento y otros.

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



ANDRÉS GAJARDO ÁVILA
ALCALDE (S)

/aso.-

DISTRIBUCION VIA SMC

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