



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 2.738 /

QUILLON, 12 de junio de 2025.-

VISTOS:

1. Acuerdo N° 144/25 de concejo municipal, según consta en acta de sesión extraordinaria N° 27 de fecha 10.06.2025;
2. Decreto Alcaldicio N°3.967 de fecha 31.12.2020, que aprueba el Reglamento Interno de la municipalidad de Quillón;
3. El D.F.L Número 1 bis de fecha 18.01.2023, publicado en el diario oficial el 04.08.2023, que adecua, modifica y establece planta de personal de la municipalidad de Quillón;
4. Decreto Alcaldicio N°4.883 de fecha 17.08.2023, que realiza encasillamiento de funcionarios/as de planta de la Ilustre Municipalidad de Quillón, conforme al art. 49 TER Letra A) de la Ley N° 18.695;
5. Decreto Alcaldicio N°4.884 de fecha 17.08.2023, que realiza encasillamiento de funcionarios/as a contrata de la Ilustre Municipalidad de Quillón, conforme al art. 49 TER Letra B) de la Ley N° 18.695;
6. Decreto Alcaldicio N°4.885 de fecha 17.08.2023, que dispone ascensos de funcionarios/as que indica, en proceso de encasillamiento reglado por el art. 49 TER Letra C) de la Ley N° 18.695;
7. Decreto Alcaldicio N° 3.827 de fecha 16.10.2018, que realiza ascenso en la planta municipal de funcionarios que indica;
8. La ley N° 19.602 publicada en el D.O. el 25 de marzo de 1999, modifica ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de gestión Municipal, artículo N° 7;
9. La Ley 20.742, en su artículo 1, publicada en el diario oficial de la República de Chile, el 01 de abril de 2014 que perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas sobre personal y Finanzas Municipales, que introduce modificaciones al artículo 16 a la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- 10.DFL N° 458/1975 del Ministerio de Vivienda y urbanismo.
- 11.Lo dispuesto en el artículo 19, 2° y los artículos N° 38 y N° 121 de la Constitución Política de la República de Chile;



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

12. Lo dispuesto en la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en sus artículos 15, 16, 27, 29, 48, 56 y 63 letra c);
13. Ley N° 18.883 Estatuto administrativo para funcionarios municipales;
14. Ley N° 19.880 del 2003, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
15. Decreto Alcaldicio N° 6.551 de fecha 06.12.2024, que nombra a don Felipe Catalán Venegas como Alcalde de la comuna de Quillón;
16. Decreto Alcaldicio N° 6.546 de fecha 05.12.2024, que fija el presupuesto municipal vigente del año 2025;
17. Sentencia definitiva de proclamación de alcalde dictada en Causa Rol N° 266-2024 de fecha 25.11.2024 del Tribunal Electoral de la Región de Ñuble;
18. 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. **APRUEBESE** el siguiente texto del nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA** de la I. Municipalidad de Quillón, el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Quillón, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas. (Art. 31 LOCM).

ARTÍCULO 2: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el alcalde, quien es su máxima autoridad y por el concejo, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y para su funcionamiento dispondrá de las unidades establecidas en la ley y que se regulan en este reglamento. (Art. 1° y 2° LOCM).



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 3: El reglamento será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y órganos que integran la Municipalidad de Quillón, quienes deberán ceñirse a sus disposiciones para el desarrollo de sus actividades, asegurando el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

TITULO II DEL ALCALDE

ARTÍCULO 4: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. (Art. 56° LOCM). El Alcalde dentro de sus funciones generales propone iniciativas al Concejo Municipal, nombra y remueve a los funcionarios de su dependencia, vela por la observancia del principio de probidad administrativa, administra los recursos financieros de la Municipalidad y ejerce las demás atribuciones previstas en los artículos 63 y 65 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El alcalde dispondrá para el desarrollo de sus actividades directas: sean estas, protocolares, administrativas o de relaciones públicas de una oficina de gabinete, oficina de comunicación y difusión.

GABINETE DE ALCALDÍA: El Gabinete de Alcaldía dependerá directamente del Alcalde y tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del alcalde, y tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y coordinar, en conjunto con el Alcalde, sus actividades, participación medios de prensa y agenda, otorgando audiencias y coordinando las respectivas entrevistas. En el ejercicio de esta función, le corresponderá administrar y gestionar las reuniones que se soliciten en virtud de la Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
2. Planificar y coordinar las apariciones públicas del Alcalde sea en actos oficiales o medios de prensa, en coordinación con unidad de Comunicaciones.
3. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal, a modo de responder los requerimientos de la misma.
4. Coordinar, supervisar y controlar con las Direcciones Municipales todos los eventos que realice el municipio en beneficio de la comunidad.
5. Coordinar a los asesores del Gabinete del Alcalde, siguiendo las instrucciones y directrices que entregue el Alcalde para este efecto.
6. Coordinar la participación del Alcalde en las actividades que son parte de su agenda, procurando el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.



7. Requerir de las demás unidades municipales, la información que sea pertinente en asuntos que sean sometidos a la consideración de la alcaldía.
8. Coordinar con el Administrador Municipal las reuniones internas de las demás direcciones municipales.
9. Mantener y/o preparar el material necesario para asesorar al Alcalde en su gestión.
10. Recibir, derivar y gestionar la correspondencia a las distintas direcciones municipales. En tal sentido, le corresponderá llevar el control de las invitaciones al Alcalde, contestándolas adecuada y oportunamente; y, enviar los saludos protocolares a autoridades, funcionarios, instituciones, y organizaciones comunitarias.
11. Mantener una coordinación permanente con los Concejales en todas aquellas materias de su competencia.
12. Colaborar directamente en las acciones tareas y trabajos que el Alcalde le encomiende, para dar celeridad a aquellos asuntos que la autoridad defina como prioritarios para su gestión.
13. Las demás que el Alcalde le encomiende.

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN: Dependerá de la Alcaldía a través del Gabinete de Alcaldía y tendrá como objetivo general procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y los medios de comunicación escrita, radial, de televisión, redes sociales y el municipio, siendo sus funciones específicas:

1. Realizar y coordinar las acciones tendientes a comunicar e informar a la comunidad de las actividades del municipio, como también, asesorar a las distintas unidades en materias de su competencia.
2. Difundir a la comunidad, a través de los medios de comunicación social, las actividades que desarrollen el municipio y la autoridad local.
3. Proponer en forma oportuna al alcalde, cursos de acción comunicacional en diversas materias de interés municipal, para mantener informada oportunamente a la comunidad.
4. Mantener un archivo actualizado de imágenes televisivas y publicaciones relativas a la gestión municipal que difundan los medios de comunicación.
5. Elaborar anualmente un video, especialmente para la cuenta pública, de los programas y actividades desarrolladas por la municipalidad.
6. Elaborar proyectos comunicacionales, editar y publicar productos comunicacionales, tales como: programas de televisión, radio y medios escritos y electrónicos.
7. Preparar el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en que participe el municipio.
8. Mantener un archivo fílmico de las actividades municipales.
9. Preparar publicaciones y material audiovisual informando a la comunidad, del quehacer municipal, orientando y educando sobre temas de interés local, en coordinación con las direcciones municipales.
10. Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, comunicados y boletines del alcalde para su difusión.
11. Coordinar el funcionamiento de las redes sociales de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

12. Instalar y mantener los equipos de audio del auditorium del concejo y realizar las grabaciones de las sesiones del concejo y subirlas a la página web municipal.
13. Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con otras actividades.

TITULO III DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5: El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Su integración está definida de acuerdo con el artículo 72 de la Ley N° 18.695, conformada por seis concejales, elegidos en votación directa mediante un sistema de representación proporcional, en conformidad a la ley. Será presidido por el Alcalde, y en su ausencia por el concejal presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional. Se desempeñará como secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subrogue. El concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en el artículo 79 y siguientes de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y cuyas normas de funcionamiento están contenidas en un Reglamento Interno según lo prescrito en el artículo 92 de la misma disposición legal.

TITULO IV DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 6: Para su funcionamiento la Municipalidad de Quillón (Art. N°15 y 16 LOCM) dispondrá de las Direcciones y/o Departamentos que se indican a continuación.

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
2. SECRETARÍA MUNICIPAL.
3. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
5. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.
6. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.
7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
8. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.
9. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.
10. DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA.
11. DIRECCION DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO.
12. DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS.



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

- 13. DIRECCION DE FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO
- 14. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.
- 15. DIRECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.
- 16. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
- 17. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

ARTÍCULO 7: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda. Las direcciones también podrán contar con secciones que dependerán directamente de la dirección en caso de no existir departamento que las encasille en su función.

TITULO V

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 8: Corresponderá a todas las Direcciones municipales, en lo que les resulte aplicable por las materias sometidas a competencia:

1. Desarrollar y mantener un buen clima laboral generando las mejores condiciones para el trabajo en equipo y el desarrollo profesional de cada uno de los colaboradores de la Municipalidad.
2. Participar y colaborar en los proyectos y programas municipales relacionados con buenas prácticas y prácticas éticas de la organización.
3. Informar oportunamente a la unidad encargada de todo hecho que tenga conocimiento fundado y que pudiera dar lugar a una falta y/o afectación al principio de probidad aplicable a la administración municipal.
4. Planificar y ejecutar en tiempo y forma el Plan Anual de Compras y el Presupuesto asignado a la respectiva Dirección, velando en todo momento por el buen uso de los recursos municipales con la debida austeridad en la ejecución presupuestaria.
5. Entregar con la debida diligencia y coordinación, la información que corresponda a los equipos encargados de dar respuesta a solicitudes de la comunidad, ya sea respecto de solicitudes, reclamos, denuncias o cualquiera otra dentro del ámbito de su competencia.
6. Proponer las respuestas en informes al Alcalde de las observaciones o requerimientos formulados por la Contraloría General de la República.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Lo anterior, especialmente, a las audiencias que se le soliciten directamente o se le encomienden desde el Gabinete de Alcalde.



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

8. Mantener permanentemente actualizado el contenido de la información municipal en la página de transparencia de la Municipalidad de Quillón, debiendo para tal efecto enviar la información respectiva de su dirección a la unidad encargada de transparencia activa.
9. Dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes de información pública solicitadas en materias relativas a su dirección enviando la información a la unidad encargada de transparencia pasiva de la Municipalidad.
10. Dar cumplimiento a los reglamentos, manuales de procedimientos, e instrucciones alcaldicias dictadas por el jefe de servicio de la Municipalidad de Quillón.
11. Cumplir con los objetivos, metas y planes establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
12. Cumplir con las obligaciones de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las que determine el Alcalde y/o el Administrador Municipal en el ejercicio de sus funciones.

Las funciones señaladas precedentemente, son sin perjuicio de las demás que corresponden a cada una de las direcciones y departamentos respectivos según se detalla en las disposiciones siguientes, y de aquellas establecidas en la normativa vigente que regulan su respectiva pertinencia.

TITULO VI

DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

ARTÍCULO 9: La Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal (Art.N°30 LOCM) el que depende directamente del alcalde, será el colaborador directo e inmediato del Alcalde, teniendo las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las direcciones municipales, para lo cual realizará las tareas de supervisión para la elaboración, gestión, seguimiento y ejecución de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y metas definidas por la autoridad municipal y de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
2. Ejecutar las tareas de coordinación de todas las direcciones municipales y servicios especializados dependientes del municipio.
3. Asesorar al Alcalde, en conjunto con las direcciones de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planificación Comunal, en la administración de los recursos municipales.
4. Gestionar los temas determinados por el Alcalde para incorporarlos en las tablas de las sesiones del Concejo Municipal y enviarlos oportunamente a la Secretaría Municipal.



5. Ejercer un control periódico de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas institucionales.
6. Controlar los plazos de tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. En tal sentido, le corresponde también efectuar el control de los plazos respecto a los requerimientos del Alcalde.
7. Requerir de las direcciones municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde.
8. Supervisar y coordinar con las direcciones correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.
9. Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las direcciones y departamentos de su dependencia.
10. Convocar y dirigir cada uno de los comités técnicos de la Municipalidad, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
11. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
12. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las direcciones respectivas.
13. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras direcciones municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
14. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
15. Las demás que le asigne el Alcalde y que estén relacionadas con su cargo.

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

El Administrador Municipal podrá firmar "por orden del alcalde", todos los decretos alcaldicios, decretos de pago y cheques, de las diferentes cuentas corrientes del municipio en calidad de titular o suplente, en conformidad a la delegación de funciones y atribuciones que emanen del acto administrativo que confieren tal atribución.

ARTÍCULO 10: La Administración Municipal tendrá bajo su coordinación el Departamento de Prevención de Riesgos y el Departamento de Gestión del Riesgo y Desastres.

1.1 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Este departamento municipal será el encargado de planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en la Ilustre Municipalidad de Quillón, colaborando con las iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las



funcionarios/as. Asimismo, debe velar por la revisión constante de las infraestructuras y equipamientos personales. Este departamento deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Elaborar, realizar seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Institución.
2. Realizar informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias de la Institución, de acuerdo al Programa de Trabajo.
3. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
4. Asesorar en Prevención de Riesgos a la Administración Municipal, Direcciones y Jefaturas, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
5. Proponer, a lo menos una vez al año, un Proyecto de actualización de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la institución.
6. Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as.
7. Registro mensual de evaluación estadística y de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Análisis de la siniestralidad y de proyección de Tasa de Cotización Adicional, con reporte a lo menos cada seis meses.
8. Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
9. Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.
10. Realizar Capacitaciones, Inducciones, Charlas entregando información a los funcionarios sobre seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
11. Evaluar y controlar todos los riesgos asociados a las tareas que ejecuten los funcionarios, asesorando en materia de elementos de protección personal, velando que se encuentren en buenas condiciones y que sean utilizados correctamente, asegurando que el trabajo se realice de forma segura con el fin de evitar accidentes.
12. Coordinar, gestionar y velar por la entrega de implementos de seguridad de los trabajadores y trabajadoras, asegurando su disponibilidad, calidad y uso adecuado para la protección y seguridad en el desempeño de sus funciones.
13. Colaborar con la ejecución y el análisis periódico de la gestión del Programa de Calidad de Vida Laboral, apoyando su implementación, control y evaluación del cumplimiento de productos, metas y presupuesto.
14. Colaborar en la gestión de proyectos y programas asociados a Seguridad Laboral, Calidad de Vida Laboral, Autocuidado o Cuidado del Equipo, Cultura Organizacional y Clima Laboral, generando reportes e informes ejecutivos sobre la gestión y funcionamiento del Área de Bienestar y del Programa de Calidad de Vida Laboral.



1.2 DEPARTAMENTO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES: El Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres tiene como misión coordinarse con las instituciones pertinentes integrantes del Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (Ejército, Carabineros, Bomberos, Conaf, etc.) con el fin de planificar labores de prevención ante eventos de desastres naturales, emergencias biológicas o antrópicas o de conmoción pública, ya sea naturales o causadas por el hombre, como además dar fiel cumplimiento a lo estipulado en la Ley 21.364. En tal sentido además tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
2. Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
3. Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
4. Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
5. Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.
6. Coordinar con instituciones y organizaciones públicas y privadas, la ejecución de acciones en casos de emergencia.
7. Coordinar las acciones de prevención de riesgo y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.
8. Asesorar al Alcalde, en todas las materias y actividades relacionadas con apoyo logístico y atención de emergencias de la comuna.
9. Velar por el permanente cumplimiento de las disposiciones sobre atención de emergencia, emanadas del Gobierno Regional.
10. Velar por la permanente capacitación de la población de la comuna, organizados para una eventual situación de emergencia.
11. Coordinar con el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres las acciones necesarias tendientes a prestar auxilio y atención a la comunidad en los casos que ésta indique.
12. Coordinar con el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, las acciones necesarias tendientes a prestar auxilio y atención a la comunidad en los casos que ésta indique.



13. Supervisar el desarrollo de programas y actividades que involucre la gestión de la oficina en sus áreas de Protección Civil y Emergencia.
14. Programar, confeccionar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención de riesgos y prestación de auxilio en situación de emergencia y catástrofes, en coordinación con los organismos dispuesto por la autoridad para ello.
15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Comunal de Emergencia y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
16. Proponer, programar y ejecutar actividades de difusión, dirigidos a la comunidad, en materias de seguridad y emergencias.
17. Confeccionar el catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante eventuales catástrofes y emergencias.
18. Coordinar con SENAPRED, las acciones necesarias, tendientes a prestar auxilio y atención a los casos que ésta indique.
19. Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a dar respuesta y/o solución al déficit hídrico en la comuna.
20. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente, materia de emergencias y afines.

1.2.1 OFICINA DÉFICIT HÍDRICO: Dependiente del Departamento de Gestión del Riesgo y Desastres, tiene como objetivo principal coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el abastecimiento de agua potable a las familias de los sectores rurales de la comuna que enfrenten dificultades en el acceso a este recurso básico y esencial. En cumplimiento de este propósito, corresponderá a esta oficina las siguientes funciones específicas:

1. Realizar evaluaciones sociales y territoriales necesarias para la entrega de agua potable en el sector rural de la comuna.
2. Aplicar la Ficha Básica de Emergencia Hídrica a las familias que soliciten abastecimiento hídrico.
3. Aplicar en todos sus procesos, la normativa referente a abastecimiento de agua para el consumo humano en el sector rural, emitida por el Municipio y el Ministerio del Interior.
4. Elaborar y mantener informes y estadísticas mensuales, respecto a las familias beneficiadas con a la entrega de agua potable en el sector rural.
5. Elaborar planillas diarias para cada camión aljibe, como registro de entrega de agua potable, en conformidad a las instrucciones de la Delegación Presidencial.
6. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos que sean necesarias para la óptima gestión de entrega de agua potable rural en la comuna.
7. Elaborar y tramitar toda documentación que sea necesaria para la asignación de camiones aljibes, por parte de la Delegación Presidencial de Ñuble.



2. SECRETARÍA MUNICIPAL:

ARTÍCULO 11: La Secretaría Municipal tiene la calidad de dirección municipal y estará a cargo de un Secretario Municipal (Art.Nº20 LOCM) con la calidad de directivo, y tiene como funciones esenciales dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo municipal, desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y le corresponderá, además, las siguientes funciones:

a) Deberá desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales:

1. Asistir y tomar la votación de los acuerdos en las sesiones del Concejo Municipal.
2. Velar por la redacción de los acuerdos del concejo municipal y enviar a las distintas direcciones para su cumplimiento.
3. Confirmar las actas del concejo y publicarlas en la página de transparencia institucional una vez que es aprobada por el concejo municipal.
4. Rubricar las ordenanzas municipales, decretos alcaldicios, reglamentos e instrucciones alcaldicios.
5. Dirigir la sesión de instalación del concejo municipal, en conformidad a la ley.
6. Firmar las actas de evaluación de licitaciones públicas, así como también las actas de evaluación de recepción de proyectos u obras cuando corresponda de acuerdo a las leyes.
7. Emitir los certificados de asistencia de la /s concejala o concejales en el concejo municipal, tanto de las sesiones ordinarias y extraordinarias que da derecho al pago de la dieta del mes correspondiente.
8. Poner en conocimiento del concejo municipal, los informes finales de la Contraloría General de la República, así como otros informes u oficios del ente de control, cuando dicha institución lo ordene, informando a este último organismo de su cumplimiento.
9. Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la Ley, cuando le sean solicitadas.
10. Entregar copias protocolizadas de documentos municipales cuando sean requeridos y de las entidades con personalidad jurídica.
11. Validar la autenticidad de la documentación ingresada al sistema SISREC, por distintas direcciones y programas municipales.
12. Presenciar las constituciones de las comisiones que evalúan las licitaciones públicas municipales en la oficina del secretario municipal.
13. Acompañar a la comisión técnica de recepción de obras municipales en terreno.

b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde:

1. Confeccionar decretos alcaldicio que solicite el alcalde.



2. Revisar los antecedentes de respaldo de los temas que el alcalde quiera poner en tabla.
3. Mantener al día y de forma cronológica los registros de decretos alcaldicios y de los servicios incorporados (Salud y Educación) en el libro respectivo.
4. Revisar la documentación de respaldo de los decretos alcaldicios, convenios, contratos, subvenciones, de programas municipales y toda documentación de respaldo que origina una documentación oficial.
5. Realizar las notificaciones que se originen del resultado de investigaciones sumarias o sumarios administrativos.
6. Controlar que se digitalicen mensualmente los decretos alcaldicios y otros actos administrativos municipales correspondientes y entregar la información al profesional para elaboración de la planilla que será publicada en la página de transparencia.
7. Mantener el registro (digital) de la documentación de cada sesión del concejo municipal.
8. Proporcionar al profesional, la documentación de subvenciones, de comodatos y de convenios suscritos con otras entidades, a fin de ser publicados en la página de transparencia activa municipal.
9. Verificar y proporcionar al profesional correspondiente copia de la documentación de subvenciones, a fin de registrarlas en la página del Ministerio de Hacienda (Ley 19.862).

c) Dirigir las actividades de secretaria administrativa del concejo municipal:

1. Comunicar enviando los acuerdos adoptados por el concejo municipal, a las autoridades, directivos y/o jefaturas.
2. Preparar los antecedentes de los temas de la tabla que se tratarán en las sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Efectuar y despachar las citaciones a sesiones ordinarias o extraordinarias del concejo municipal, adjuntando la tabla, el acta correspondiente al concejo anterior para la aprobación y los antecedentes de respaldo de acuerdo a los temas puestos en tabla.
4. Llevar la asistencia mensual de los concejales/a, a las sesiones de concejo, como así también a las comisiones.
5. Custodiar las actas del concejo municipal.
6. Llevar el registro de asistencia de las comisiones del concejo, párrafo 5 del artículo 88 LOCM.
7. Recibir y enviar la correspondencia dirigida a los concejales. Derivar la correspondencia emitida por los concejales a quienes corresponda.
8. Derivar a las direcciones respectivas los requerimientos realizados por los concejales en las sesiones de Concejo Municipal.
9. Prestar apoyo administrativo a las comisiones del concejo municipal.
10. Confeccionar el certificado de asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias para el pago de la dieta mensual y enviarla por medio electrónico a la dirección de finanzas para su pago.

d) Del registro de personas jurídicas (Ley 19.418 y 20.500):



1. Llevar un registro público de las personas jurídicas sin fines de lucro.
2. Revisar y en su caso objetar la constitución de personas jurídicas, como así mismo los estatutos por los que se han de regir, conforme a la legislación aplicable.
3. Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones.
4. Llevar un registro de los directorios de cada organización comunal.
5. Mantener copia del registro de socios de cada organización.
6. Otorgar a quienes lo soliciten, copia protocolizada de los estatutos de las organizaciones.
7. Remitir al Registro Civil e Identificación, los antecedentes que dieron origen al registro de personas jurídicas que no hayan sido observadas o que ya hayan sido subsanadas, como si también, a las modificaciones, renovaciones del directorio, en conformidad a la Ley.
8. Notificar al presidente del directorio provisional de la organización, personalmente o por carta certificada, las observaciones que el Secretario Municipal formule a la constitución de la organización o a los estatutos.
9. Mantener actualizada la información que la página web municipal contiene sobre las organizaciones comunitarias inscritas en el registro civil.
10. Publicar las comunicaciones de elecciones de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales al día siguiente de su ingreso por oficina de partes según la Ley 19.418.
11. Publicar los oficios generados de los distintos procesos realizados por las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales en la página de transparencia activa de la página web municipal.
12. Gestionar la publicación en la página web municipal las reclamaciones de las organizaciones comunitarias presentadas ante el Tribunal Electoral Regional.

e) De las Asociaciones y Fundaciones (Código Civil):

1. Objetar la constitución de asociaciones y fundaciones en conformidad a la Ley.
2. Certificar el depósito del acto constitutivo de una asociación o fundación, en conformidad a la Ley.
3. Remitir al Registro Civil e Identificación, los antecedentes de las personas jurídicas que no fueron objetadas o que ya hayan sido subsanadas.

2.1 SECCION O.I.R.S Y OFICINA DE PARTES: La Oficina de Partes y Central Telefónica es una unidad de línea que depende directamente de Secretaría Municipal. Esta oficina tiene por objeto recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio y sus funciones son:

1. Mantener a disposición del público un registro de reclamos y sugerencia que efectúe la comunidad y usuarios, enviándole copia a las direcciones respectivas.
2. Solicitar respuesta por los reclamos ingresados por usuarios a las distintas Direcciones, Departamentos y unidades municipales.



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

3. Encargada de entregar de manera presencial, vía correo formal o correo electrónico, las respuestas generadas por reclamos de usuarios.
4. Despachar la correspondencia municipal a organismos externos a través de Correos de Chile y/u otro medio de comunicación oficial.
5. Revisar y emitir los certificados de los servicios utilizados en la Oficina de partes, de la documentación oficial despachada para su pago a la dirección de administración y finanzas.
6. Responsable del retiro y despacho de correspondencia antes las empresas de despacho como Correos de Chile y otras oficiales.
7. Atender y orientar al público en general sobre consultas inherentes a la gestión municipal, derivando cuando corresponda a las direcciones municipales respectivas.
8. Mantener a disposición del público los instrumentos municipales como las ordenanzas municipales, cuentas públicas del alcalde, PLADECO, plan regulador y otras.
9. Encargada de la mesa central telefónica recepcionando los llamados del público y su derivación a quien corresponda.
10. Mantener los documentos municipales que son públicos de acuerdo a lo establecido en el artículo 98 de la Ley N° 18.695.
11. Proporcionar en forma clara y expedita la información que requieran o solicitan los usuarios, si dicha información no está a su alcance, debe hacer la derivación correspondiente.
12. Hacer el seguimiento de las respuestas que se deben entregar, de acuerdo a solicitudes de los usuarios, debiendo hacer informe de aquellas direcciones que, en un plazo superior a lo establecido, no dieren cumplimiento.

SECCION DE GESTION DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE SECRETARIA MUNICIPAL: Dependerá de la Secretaría Municipal y estará a cargo de un/a profesional, cuyo objetivo es colaborar en forma directa con el Secretario Municipal, en el cumplimiento de las funciones propias de la dirección. Tendrá que velar por el desarrollo y cumplimiento de los procesos dentro de la dirección, en materias relacionadas a la misma, asumiendo las siguientes funciones:

1. Llevar el registro comunal de las organizaciones sin fines de lucro que se inscriban como receptoras de fondos públicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.862,
2. Ley 20.285 (transparencia activa), de acuerdo a lo señalado en el reglamento interno.
3. Velar por el cumplimiento de los programas de mejoramiento colectivo (P.M.G.M.).
4. Llevar un medio de soporte que contenga indicadores para evidenciar la gestión realizada cada año por la dirección; proponer un plan de mejoras si se requiere.
5. Llevar un registro en digital de los comodatos con organizaciones, a fin de mantener y dar continuidad a meta de la dirección, esto es la publicación de ellos en la página de transparencia de la municipalidad de Quillón.
6. Visar los decretos alcaldicios que emanen de secretaría municipal.



7. Elaborar la planilla mensual de los decretos alcaldicios municipales para ser publicados en la página web institucional.
8. Llevar el registro de convenios con otras entidades, a fin de ser publicadas en la página de transparencia.
9. Apoyo en la revisión de las actas del concejo municipal.
10. Revisar la documentación de respaldo de los decretos alcaldicios, convenios, contratos, subvenciones, de programas municipales y toda documentación de respaldo que origina una documentación oficial.
11. Participar en reuniones de trabajo al interior del municipio y con organismos públicos provincial, regional o nacional cuando se lo encomiende el superior jerárquico.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

2.2. OFICINA DE TRANSPARENCIA Y DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS: La Oficina de Transparencia dependerá de Secretaría Municipal y estará a cargo de un profesional de la dirección. Tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el acceso a la información pública. Su objetivo es facilitar el proceso para los solicitantes y coordinar con las unidades municipales para asegurar la transparencia y el acceso a la información de interés público.

1. Gestionar las solicitudes de acceso a la información reguladas en la Ley N°20.285, o solicitud de transparencia pasiva, ingresadas por escrito en Oficina OIRS del municipio o en el portal web de la Municipalidad.
2. Verificar si las solicitudes de acceso a la información cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12° de la ley N° 20.285, para acogerla a trámite.
3. Gestionar el requerimiento por escrito al solicitante de información de corregir o subsanar su solicitud de información para acogerla a trámite, conforme a los requisitos previstos en el artículo 12° de la ley N° 20.285.
4. Examinar en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica la procedencia de las solicitudes de información en conformidad con el art. 14° de la Ley 20.285, y, proponer al Sr. Alcalde un pronunciamiento en cuanto a la entrega o denegación de la información si resultare legalmente procedente.
5. Realizar la notificación a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos conforme a lo establecido en el art. 20° de la Ley 20.285; así como recepcionar los descargos respectivos en caso que se presente y agregarlos al expediente de la solicitud.
6. Requerir a las unidades municipales la entrega de la información cuyo acceso se ha solicitado por vía de transparencia pasiva, las cuales estarán en la obligación de entregarla en forma oportuna y adecuada.
7. Preparar los antecedentes y documentación necesaria para derivar las solicitudes de información a los Órganos Competentes, en caso de aplicación del art. 13° de la Ley 20.285.



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

8. Notificar a los peticionarios las resoluciones que autorizan prorrogar el plazo de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, conforme con el art. 14° de la Ley 20.285.
9. Notificar a los peticionarios las resoluciones que deniegan las solicitudes de acceso a la información, conforme con el art. 14° de la Ley 20.285.
10. Realizar el seguimiento y tramitación de las solicitudes de acceso a la información.
11. Entregar la información solicitada a los peticionarios, dejando constancia fidedigna en el expediente respectivo.
12. Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
13. Recepcionar y elaborar propuestas de respuesta a los requerimientos de Amparo al Derecho de la Información interpuestos en contra de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica, para la consideración del Sr. Alcalde.
14. Atención de público en materia de Ley de Transparencia.
15. Velar por el cumplimiento de las normas sobre transparencia activa en la Municipalidad, gestionando la publicación de la información según lo establecido en la Ley 20.285, Instructivos impartidos por el Consejo para la Transparencia y demás normativa aplicable, en conjunto con la Dirección de Informática.
16. Llevar un registro en digital de los comodatos con organizaciones, para ser publicados en la página de transparencia de la municipalidad de Quillón.
17. Elaborar la planilla mensual de los decretos alcaldicios municipales para ser publicados en la página de transparencia de la municipalidad de Quillón.
18. Llevar el registro de convenios con otras entidades, a fin de ser publicadas en la página de transparencia de la municipalidad de Quillón.
19. Registrar las subvenciones municipales otorgadas a las distintas organizaciones.
20. Llevar el registro comunal de las organizaciones sin fines de lucro que se inscriban como receptoras de fondos públicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.862.
21. Toda otra función que le sea encomendada por el Alcalde, el Secretario Municipal o lo señale la Ley.

3. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:

ARTÍCULO 12: La Secretaría Comunal de Planificación (Art. N° 21 LOCM), tiene la calidad dirección municipal, dirigida por un Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN) quien tiene la calidad de directivo municipal, y le corresponde realizar funciones de asesoría al alcalde y al Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones:



1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
6. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna y;
7. Recopilar y mantener la información comunal atinente a sus funciones.
8. Otras funciones que le asigne el Alcalde o la Ley.

3.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INICIATIVAS DE INVERSIÓN: El Departamento proyectos e Iniciativas de Inversión, depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación, y tiene por objeto proponer y desarrollar propuestas de formulación y financiamiento de iniciativas de inversión, sean de carácter municipal o para postulación a fondos externos. Tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar y analizar los programas y proyectos de inversión.
2. Formular y evaluar las iniciativas de inversión que se requieran para dar solución a las demandas territoriales.
3. Disponer de los antecedentes técnicos necesarios para la etapa de formulación y elaboración de las iniciativas de inversión.
4. Administrar y actualizar la cartera de iniciativas de inversión para financiamiento externo y/o municipal.
5. Proponer programación para la formulación y evaluación de iniciativas de inversión, mediante carta Gantt u otro medio de calendarización.
6. Evaluar programáticamente la programación del Plan de Inversiones Anual e informar mensualmente de sus avances al director de la secretaria comunal de planificación.
7. Coordinar la ejecución de estudios, programas, proyectos y anteproyectos en curso, derivados del plan de inversiones.
8. Coordinar, recopilar y/o proporcionar insumos técnicos necesarios para los llamados a licitación, en torno al desarrollo o ejecución de proyectos derivados del plan de inversiones.
9. Acompañar el seguimiento físico de los proyectos en ejecución y supervisar la coherencia de las obras con los estudios de arquitectura y especialidades, en paralelo a las funciones propias de los ITO.



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

10. Proporcionar la información sobre estudios, programas y proyectos en curso, para su oportuna difusión a la comunidad, cuando corresponda.
11. Seguimiento del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
12. Elaborar las bases administrativas generales y específicas de proyectos de inversión.
13. Realizar el proceso ex post de las contrataciones suscritas con motivo de ejecución con financiamiento externo.

3.2. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES

PÚBLICAS: El Departamento de Abastecimiento y Contrataciones Públicas, depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación, y tiene por objeto gestionar de forma adecuada y eficiente los requerimientos de compra y contrataciones solicitados por las diferentes unidades que componen el municipio. Esto, según la normativa vigente de compras públicas, manual de adquisiciones de la institución y todo cuerpo legal relacionado.

La Sección de Abastecimiento y Contrataciones Públicas tiene las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento con la ley de compras públicas, ley 19886, decreto 661 que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.
2. Administrar las distintas unidades de compra, recepcionar y revisar documentos para clasificar distintas modalidades de compra a través de las solicitudes provenientes de las unidades mandantes.
3. Proveer de los instrumentos estandarizados necesarios para los procesos de compra tales como: bases administrativas especiales y generales, Manuales de procedimientos y formularios, entre otros.
4. Revisión y tramitación de las bases administrativas generales y específicas, según corresponda, para los distintos procesos de contratación.
5. Informar mensualmente al director de la secretaria de planificación comunal en forma cronológica y pertinente la totalidad de los actos administrativos, registros, informes u otros antecedentes que involucre un proceso de licitación o cualquier otra modalidad de compra en el portal www.mercadopublico.cl.
6. Revisión y emisión de Órdenes de Compra
7. Dirigir la formulación y la programación anual de las licitaciones de alta complejidad y otras designadas a la Dirección.
8. Elaborar, editar, hacer seguimiento y publicar el plan anual de compras públicas del servicio.
9. Actualización constante de los instrumentos utilizados en procesos de compras, tales como: Manual de Procedimiento de Compras y Contratación Públicas, reglamentos y/o instructivos, entre otros.
10. Recopilar y procesar requerimientos técnicos, económicos y administrativos proporcionados por la unidad mandante.



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

11. Gestionar los aspectos técnicos, económicos y administrativos proporcionados por las unidades mandantes para las diversas contrataciones, estudios y proyectos de alta complejidad, previo informe de la unidad técnica competente.
12. Verificar los antecedentes de acuerdo a la normativa, para el desarrollo de la operatividad de las diferentes unidades de compra.
13. Revisar, controlar y supervisar la gestión de contratos y convenios suministros municipales, entre otros.
14. Realizar seguimiento y coordinar con unidades mandantes las respuestas de los reclamos ingresados por proveedores en la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos legales establecidos.
15. Supervisar y recopilar la documentación que respalda el proceso de compra ante la elaboración de expedientes de pago e ingreso al departamento de contabilidad.
16. Mantener archivos actualizados a través de un consolidado que contemple la totalidad de los antecedentes de cada procedimiento de compra.
17. Capacitar y/o asesorar a requirentes y actores relevantes del proceso de compras, en las diferentes etapas de contratación.

3.3. PROFESIONAL ASESOR URBANISTA: Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación, se encuentra la Sección de Asesoría Urbana, quien depende directamente de dicha Secretaría, y tiene por objeto asesorar técnicamente al Alcalde y al Concejo Municipal así como a las unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y promoción del desarrollo urbano comunal; así como preparar los lineamientos y anteproyectos asociados a intervenciones en el espacio público. Esta unidad tiene las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Proponer la planificación y regulación urbana comunal y sus respectivas modificaciones.
5. Mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y ordenamiento territorial.
6. Informar técnicamente al Alcalde, las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal.
7. Gestionar el Plan de Inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público.
8. Revisar y gestionar las ordenanzas municipales de aspectos que dicen relación con ordenamiento del bien nacional de uso público.



9. Proponer planes y lineamientos para el desarrollo de proyectos de obras, mobiliario urbano y equipamientos en espacios públicos, en coherencia con el Plan Regulador Comunal y otros instrumentos pertinentes.
10. Efectuar los estudios y trámites que guarden relación con el Plan Regulador Comunal.
11. Efectuar la planificación y regulación urbana comunal, estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal conforme a los instrumentos orientadores de la gestión municipal y proponer las modificaciones necesarias, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
12. Informar técnicamente, las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo y por otros Ministerios o unidades interministeriales.
13. Velar por el cumplimiento de los planes y lineamientos para el desarrollo de proyectos de obras, en coherencia con el Plan Regulador Comunal y otros instrumentos pertinentes.
14. Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen por aplicación del Plan Regulador Comunal.
15. Formular, proponer, coordinar y ejecutar, proyectos e iniciativas destinadas a la identificación, registro, protección, conservación, rehabilitación, restauración y difusión del patrimonio cultural y natural de la comuna, así como a obras nuevas de interés patrimonial, a la gestión patrimonial de zonas e inmuebles patrimoniales y contribuir en el fortalecimiento de la identidad local de estos.
16. Elaborar y ejecutar planes y modelos de gestión patrimonial de las zonas e inmuebles patrimoniales de la comuna, según los Lineamientos de Intervención para ZT definidos en la Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales y los Planos Seccionales para ZCH establecidos en la Circular DDU 257 del MINVU.
17. Preparar el Plan de Inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público, que contenga una cartera de proyectos, obras y medidas incluidas en los instrumentos de planificación territorial existentes o asociados a estos, debidamente priorizadas.
18. Preparar ordenanzas municipales especiales e informar técnicamente las proposiciones de otras unidades, para normar aquellos aspectos que dicen relación con ordenamiento del bien nacional de uso público.
19. Proveer los lineamientos necesarios para el desarrollo de proyectos asociados a inversiones en el espacio público y mobiliario urbano, y preparar los anteproyectos que corresponda, en coherencia con Plan de Desarrollo Comunal, Plan Regulador Comunal y el Plan de Inversiones.

3.4. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN: Depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación, y tiene por objeto supervisar y coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo Comunal, el presupuesto municipal, entre otros instrumentos de planificación municipal correspondientes. El Departamento de Planificación, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Proponer la Estrategia Municipal.



2. Administrar, gestionar y controlar, todos los indicadores de gestión que guardan relación con la Estrategia Municipal.
3. Presentar la Cuenta Pública Anual en coordinación con las Direcciones, Corporaciones y demás instancias municipales para la entrega de información.
4. Presentar la propuesta del Presupuesto Municipal.
5. Evaluar y analizar la ejecución del presupuesto municipal, proponiendo modificaciones que resulten necesarios.
6. Elaborar, estudiar, diseñar y evaluar el Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras organizaciones, actualizando su estructura y contenido, proponiendo las modificaciones que correspondan.
7. Proponer líneas de acción frente a políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los instrumentos de desarrollo para la Comuna.
8. Analizar y evaluar permanentemente la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos económicos, sociales y territoriales.
9. Recopilar, procesar y mantener datos estadísticos comunales actualizados, necesarios para la gestión municipal.

4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

ARTÍCULO 13: La Dirección de Desarrollo Comunitario (Art. N° 22 LOCM), tiene como funciones esenciales asesorar al alcalde y al concejo, en la promoción de desarrollo comunitario, económico, deportivo y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, y tiene como funciones específicas:

1. Asesorar al alcalde, y al concejo municipal, en la promoción del desarrollo comunitario y el fomento de la participación ciudadana.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en la comunidad.
3. Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida todas y todos los habitantes de la comuna, a través de la implementación de políticas, programas, planes, proyectos y acciones en las diversas áreas de injerencia de esta dirección u otras áreas que determine la autoridad comunal, privilegiando su accionar hacia grupos prioritarios y sectores objetivos definidos.
4. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito de acción, y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la participación ciudadana, fomento de las actividades deportivas y de recreación, protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes, apoyo a grupos vulnerables, promoción de derechos, etc.
5. Supervigilar las acciones de los departamentos a su cargo, mediante apoyo técnico profesional, y controlar las actividades que éstos realizan.
6. Confeccionar, cuando corresponda, especificaciones para propuestas relacionadas con el área de su dirección.



7. Supervigilar y controlar la ejecución de programas gubernamentales y otros convenios relacionados con las funciones de la dirección.
8. Asesorar al alcalde, y al concejo municipal, en la promoción del desarrollo social de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.
9. Prestar asesoría técnica y social a las personas y familias, como también a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, en materias de orientación, evaluación y apoyo asistencial, y otras de competencia de la dirección.
10. Promover la inclusión y no discriminación arbitraria, particularmente la que proviene por motivos de situación socioeconómicas, raza, etnia, nacionalidad, residencia, religión opinión política, participación en asociaciones gremiales, o sindicatos, sexo, estado civil, edad, filiación, género, entre otras.
11. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito de acción, y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social, postulación a subsidios asistenciales y aplicación de instrumentos de evaluación social, y demás acciones relacionadas con el desarrollo comunal.
12. Facilitar el acceso de los habitantes de la comuna a los programas nacionales y regionales de vivienda, como también, el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales de vivienda, dirigidos especialmente a los sectores más vulnerables.
13. Supervigilar las acciones de los departamentos a su cargo, mediante apoyo técnico profesional y controlar las actividades que éstos realizan.
14. Cumplir las demás funciones que determine la Ley y el alcalde.

4.1.- ENCARGADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y REVISIÓN DE PROCESOS INTERNOS: La principal función es velar por el control de la ejecución presupuestaria de la dirección, apoyándose en el cumplimiento de la planificación presupuestaria, acorde a las diferentes fuentes de financiamiento, y con estricta sujeción a la normativa legal vigente. Sus funciones son:

1. Coordinar con las diferentes unidades y departamentos de DIDECO, la información que sirva de base para generar la propuesta de presupuesto anual de la dirección.
2. Elaborar propuesta de presupuesto anual de los gastos de la dirección, para análisis del director, y la debida presentación para su aprobación.
3. Analizar, controlar y reportar la ejecución presupuestaria mensual y su proyección anual, para análisis con la jefatura de la dirección.
4. Apoyar en reuniones mensuales a jefaturas y/o encargados/as de unidades y departamentos de DIDECO para informar el estado de avance de la ejecución presupuestaria de la dirección.
5. Visar las rendiciones financieras de los programas municipales con convenio.
6. Controlar los gastos del presupuesto, formulando las recomendaciones y correcciones que corresponda.



7. Visar las solicitudes de compra y procesos administrativos, previo a la firma de la jefatura de la dirección.
8. Actuar en todo el ámbito de sus funciones de manera respetuosa y prestando la necesaria colaboración, en el marco del trabajo en equipo.
9. Evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia de los procesos internos de la dirección.
10. Generar, de ser necesario, procedimientos que regulen la ejecución presupuestaria de la dirección, orientándose a la mejora continua.
11. Proponer y ejecutar mejoras a los procesos administrativos, financieros y contables de la DIDECO.
12. Trabajar, en coordinación con la unidad municipal de adquisiciones, a fin de optimizar los procesos de compra.
13. Colaborar con otras labores que le sean encomendadas por la Jefatura.

4.2.- DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: El Departamento de Participación ciudadana tiene como finalidad esencial la promoción, ejecución y evaluación de estrategias de participación ciudadana, tanto aquellas organizadas, como de la sociedad civil, así como la promoción, participación e intervención individuales y colectivas. Entre sus funciones y objetivos se destacan:

1. Asesorar al alcalde, al honorable concejo municipal, y a la comunidad en general, en las materias reguladas en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
2. Vincular las estrategias e intervenciones municipales desde el enfoque de participación ciudadana.
3. Proponer sistemas de asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, respecto de su constitución, modificaciones legales, fomentando su desarrollo y el mejor ejercicio de sus funciones, procurando su efectiva participación en las decisiones que afectan a la comuna.
4. Promover, organizar y consolidar la organización y asesorar el funcionamiento de las juntas de vecinos, de las uniones comunales de juntas de vecinos, uniones comunales de personas mayores, y demás organizaciones comunitarias funcionales de la comuna.
5. Coordinar el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
6. Implementar las políticas que fije el alcalde y el concejo municipal en materia de subvenciones y aportes a organizaciones comunitarias.
7. Asesorar, en el ámbito de su competencia, los programas contemplados en el sistema participativo del Plan de Inversiones, de Desarrollo Vecinal, de Fondos Concursables (FOCAM, FONCODEP, FONDEVE, fondo de infancia, etc.), y otros que se implementen con el objeto de mejorar la calidad de vida de los habitantes y sus comunidades.
8. Generar espacios que fortalezcan la participación activa de las y los dirigentes, a través de estrategias que favorezcan el vínculo entre las organizaciones y el municipio.



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARÍA MUNICIPAL

9. Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con materias de su competencia.

4.2.1.- OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS: Esta oficina depende del Departamento de participación ciudadana, y tiene como finalidad la ejecución de acciones para la implementación de políticas de fortalecimiento de la relación entre los dirigentes de las organizaciones y la municipalidad. Entre sus funciones y objetivos se encuentran

1. Coordinar el trabajo de la sociedad civil organizada para la solución y satisfacción de sus problemas o necesidades, transformándose así en los motores de su propio desarrollo y el de la comuna;
2. Apoyar a las diferentes organizaciones comunitarias en la obtención de beneficios establecidos por políticas sociales gubernamentales, regionales y municipales, en todas sus dimensiones;
3. Generar redes de trabajo con distintas instituciones públicas y privadas, promoviendo un enfoque inclusivo, ya sea con clubes de personas mayores, organizaciones funcionales o territoriales.
4. Colaborar directamente y apoyar profesionalmente a la Dirección de Seguridad Pública y/o al COGRID; en caso de catástrofe en la comuna.
5. Ejecutar programas municipales y gubernamentales, que vayan en beneficio de las distintas organizaciones insertas en la comuna.
6. Mantener contacto permanente con las organizaciones religiosas a fin de entregar información para acceder a la red de apoyo social y actividades del programa y las propias iglesias.
7. Orientar a las organizaciones religiosas en la formulación y postulación de proyectos tanto a nivel municipal como gubernamental.
8. Capacitación en formulación de proyectos sociales a organizaciones funcionales, territoriales y clubes de adulto mayor
9. Apoyar en el proceso de diseño, elaboración y postulación a los fondos concursables, subvención y rendiciones de estos;
10. Mantener un trabajo coordinador con secretaría municipal, de manera de estar al día respecto de los Registro de las Organizaciones Comunitarias; Territoriales y Funcionales, y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes.
11. Difundir los fondos concursables, asesorías y seguimiento en la ejecución de los mismos, manteniendo actualizados bases de datos de proyectos y velar por el oportuno ingreso de los mismos al sistema gubernamental.
12. Trabajo directo con las organizaciones comunitarias, ya sean funcionales o territoriales, para fortalecer el trabajo en sus comunidades
13. Colaborar activamente en la postulación a proyectos del Estado y subvenciones municipales.
14. Promover el trabajo territorial municipal, a través de gestores/as territoriales con presencia activa en las comunidades, promoviendo una gestión municipal descentralizadora.
15. Otras funciones que le encomiende el/la encargado/a de la unidad de organizaciones comunitarias.



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

4.2.2.- OFICINA DE JOVENES: Esta oficina, dependiente del departamento de participación ciudadana, tiene las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo, participación y acción juvenil en la comuna, través de políticas locales y nacionales de entretención, área social, cultura, entre otros.
2. Asesorar a organizaciones juveniles en la elaboración y postulación de proyectos, así como a la obtención de subvenciones municipales.
3. Gestionar la participación activa de los jóvenes en las diferentes acciones comunales, provinciales, regionales y nacionales.
4. Fomentar la constitución de organizaciones juveniles en la comuna.
5. Mantener coordinación permanente con organismos centrales y regionales competentes en la materia de juventud.
6. Cumplir otras atribuciones y funciones que le sean encomendadas por la jefatura del Departamento de participación ciudadana y la unidad de organizaciones comunitarias.

4.2.3. OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS: Esta oficina depende jerárquicamente del departamento de participación ciudadana y tiene como objetivo principal asesorar y orientar a todas las organizaciones religiosas en materias de constitución y fomento de la participación. Entre sus funciones se encuentra:

1. Promover el derecho a la libertad de culto y de conciencia de los habitantes de la comuna de Quillón.
2. Fomentar la convivencia en un ambiente de respeto, diálogo, libertad e igualdad de culto.
3. Apoyar en la gestión de las diversas organizaciones religiosas para favorecer su integración en el desarrollo comunal.
4. Participar activa y presencialmente, cuando fuere posible, de actividades de relevancia social y comunitaria.
5. Visibilizar el trabajo comunitario que realizan los diversos credos religiosos, fomentando la articulación con organismos del municipio y estatales en la formulación de proyectos.
6. Difundir y capacitar sobre Ley de Culto, sus alcances y restricciones y ejecuciones de sus planes, programas y proyectos.
7. Potenciar una cultura de tolerancia y convivencia armónica entre creyentes y no creyentes.
8. Generar espacios de participación, diálogo e interacción entre las distintas creencias y los vecinos de la comuna.
9. Fortalecer la contribución al desarrollo y progreso comunal junto a otras organizaciones comunitarias
10. Acercar a las iglesias con las principales redes municipales y gubernamentales que se desarrollan en la ciudad.

4.2.4. OFICINA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL: Esta oficina depende del departamento de participación ciudadana, y tiene como finalidad fomentar la lectura



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

a través de materiales a disposición de la comunidad y a la vez ofrecer una opción segura, en donde se desarrollen actividades culturales, educativas y de recreación, que contribuyan con el desarrollo integral de las personas de Quillón. Sus funciones esenciales son:

1. Mantener vigente el convenio con la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos (DIBAM)
2. Prestar el servicio de computación a través del proyecto Biblioredes.
3. Acercar a las zonas rurales la cultura y la lectura a través del programa Bibliomóvil
4. Ejecutar un programa de actividades culturales, sociales, educativas y recreativas para las personas, que les permitan tener mejoras en diversos aspectos.
5. Desarrollar proyectos y actividades tendientes a mejorar la comprensión lectora y hablada, como también mejorar el vocabulario, la expresión y la comunicación de la comunidad.
6. Fomentar la creatividad en conjunto con el pensamiento abstracto, crítico y reflexivo de los niños y jóvenes.
7. Realizar actividades recreativas insertados en la naturaleza, interactuando correcta y activamente en ella, respetando el ecosistema que nos rodea.
8. Fortalecer el compromiso de nuestra biblioteca, hacia con la comunidad y fomentar el uso y la participación de las personas en ella.

4.2.5. OFICINA DELEGACIÓN TERRITORIAL CERRO NEGRO: Dependiente del departamento de participación ciudadana, tiene como objetivo principal, facilitar el acceso a los sectores rurales el servicio municipal, destinada a representar a la Municipalidad de Quillón en dicho territorio, gestionando programas sociales y otras iniciativas municipales para atender las necesidades específicas de sus habitantes. La delegación actúa como vínculo directo entre la comunidad local y el municipio, promoviendo la descentralización administrativa y la participación ciudadana, sus funciones específicas son:

1. Garantizar la adecuada atención de las demandas y necesidades del territorio de Cerro Negro, facilitando el acceso a servicios municipales y promoviendo el desarrollo comunitario y social de sus habitantes.
2. Representar a la Municipalidad en las actividades y gestiones que se realicen en el territorio Cerro Negro.
3. Coordinar la implementación de programas y proyectos municipales en el territorio.
4. Actuar como enlace entre la comunidad local y las diferentes direcciones municipales.
5. Fomentar la participación activa de las organizaciones territoriales en la planificación y ejecución de proyectos locales.
6. Participar de las reuniones con las organizaciones territoriales y gestionar requerimientos de la comunidad.
7. Ejecutar los planes de trabajo y objetivos institucionales de descentralización administrativa en lugares rurales de la comuna.



4.3.- DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN: Tendrá como objetivo procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad, siendo sus funciones específicas:

1. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
2. Elaborar y desarrollar programas, eventos deportivos y recreativos en la comuna.
3. Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
4. Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.
5. Coordinar la participación de otras entidades públicas y privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
6. Mantener canales de información y comunicación eficientes que permitan la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
7. Administrar recintos deportivos municipales y promover su desarrollo con la comunidad en actividades y eventos deportivos.
8. Coordinación con Ministerio del Deporte y el Instituto Nacional de Deporte, para desarrollar programas y actividades deportivas.
9. Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con materias de su competencia.

En esta unidad encontramos los siguientes programas municipales:

- a) Programa de deporte recreativo
- b) Programa de formación deportiva
- c) Programa de becas deportivas
- d) Programa de administración de recintos deportivos.

4.4.- DEPARTAMENTO DE APOYO INTEGRAL A PERSONAS MAYORES: Esta unidad tiene la finalidad de articular a todos los programas municipales que trabajen por el desarrollo integral de las personas mayores, así como velar por la correcta implementación de los convenios que ejecute el municipio, y que beneficien directamente a las personas de este rango etario. Sus principales funciones son:

1. Generar acciones tendientes al fortalecimiento de la salud a nivel integral de las personas mayores.
2. Promover estrategias de promoción de la salud mental y estilos de vida saludable para personas mayores.
3. Ejecutar programas en convenios con diversos organismos públicos y/o privados, dirigidos a personas mayores de la comuna;
4. Promover una cultura de buen trato hacia las personas mayores.
5. Articular las redes familiares, comunitarias e institucionales de las personas mayores de la comuna a fin de evitar la exclusión social que pueda afectar a este grupo etario.



6. Derivar oportunamente, a las redes institucionales intra y extra municipales a fin de que las personas mayores accedan a los beneficios y servicios afines para ellos y ellas.
7. Difundir los fondos municipales y gubernamentales que van en directo beneficios de las personas mayores, tanto de manera individual como para grupos organizados.
8. Contribuir al diseño de las políticas orientadas al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores.
9. Gestionar, con las diferentes instituciones del Estado, el apalancamiento de recursos para fomentar el desarrollo integral de las personas mayores.

4.4.1. OFICINA DE PERSONAS MAYORES: Esta oficina depende de la unidad de apoyo integral a personas mayores, y tiene como finalidad fundamental promover, a través del enfoque de ciudades amigables, instancias de participación, capacitación y recreación en los procesos de envejecimiento activo y asociatividad entre las personas mayores para lograr una mejor calidad de vida, así como derivación de aquellas personas mayores en situación de vulnerabilidad que requieran de atención social y/o psicosocial. Sus funciones esenciales son:

1. Apoyar en la formulación de proyectos y programas a agrupaciones funcionales dirigidos a personas mayores.
2. Conocer o definir el perfil de las personas mayores de la comuna e identificar sus aspectos de vulnerabilidad.
3. Mantener una coordinación permanente con los servicios o instituciones que tengan programas orientados a las personas mayores.
4. Propiciar la celebración y suscripción de todo tipo de convenios con instituciones o empresas destinadas a la entrega de beneficios y/o prestación de servicios a las personas mayores
5. Promover y difundir dentro de la comunidad los programas, actividades, subsidios y beneficios destinados a las personas mayores y que se desarrollen en el ámbito local, con el objetivo de desarrollar una mayor conciencia acerca de la problemática que tiene este segmento de la población.
6. Apoyar a las organizaciones de personas mayores, para que postulen a los diferentes fondos del Estado, así como subvenciones municipales, cuya finalidad es el desarrollo integral de las personas.
7. Apoyar a las organizaciones de personas mayores, para que accedan a los programas de desarrollo del envejecimiento activo, tales como subvenciones del Gobierno Regional, así como de SERNATUR y SENAMA.
8. Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con materias de su competencia.

4.5.- UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES: Esta unidad es el centro de las acciones de promoción de los derechos de las mujeres, y, además, trabaja por la articulación interinstitucional que promueva acciones para la erradicación de la violencia de género, potenciado un trabajo articulado y de red con todas las instituciones gubernamentales y/o privadas, así como con cada uno



de los programas municipales existentes. Dentro de sus funciones, encontramos las siguientes:

1. Ser el eje articulador de las acciones municipales para la promoción de los derechos de las mujeres, desde el desarrollo territorial e interinstitucional.
2. Trabajar por la prevención y erradicación de la violencia de género en todas sus dimensiones.
3. Potenciar todas aquellas iniciativas, nacidas desde el seno de las mujeres, que permitan encausar recursos municipales, y del Estado, para facilitar el empoderamiento económico de las mujeres.
4. Fomentar el liderazgo de las mujeres, potenciando su articulación.
5. Articular todos aquellos programas en convenio, que permitan el fortalecimiento del trabajo municipal, para el desarrollo de las mujeres.

4.5.1.- OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO: La Oficina Municipal de la Mujer y Equidad de Género depende jerárquicamente de la unidad de promoción de los derechos de las mujeres, y tiene como objetivo principal trabajar por la promoción y desarrollo integral de todas las mujeres de la comuna, por medio del fortalecimiento de las organizaciones sociales de mujeres, orientación psico-social-educativa en temáticas de participación social, deportivas, recreativas, culturales y políticas, prevención de la violencia hacia la mujer y toda conducta que vulnere los derechos de las mujeres, como así también, a través de la educación y sensibilización a la comunidad en general, fortalecer temáticas de prevención de la violencia de género. Entre sus funciones se destacan:

1. Fortalecer lazos colaborativos, articulados e integrados en redes entre sectores y actores locales y regionales vinculados a la Mujer, permitiendo el intercambio de información, generando así mecanismos eficaces y eficientes de derivación;
2. Releva la participación de la mujer rural y urbana, sus saberes y conocimientos a través de Mesas territoriales de mujeres que articulen los diversos grupos existentes en la comuna; y una Red Comunal de Mujeres compuesta por programas, e instituciones municipales, públicas y privadas.
3. Apoyar el Desarrollo Económico de las mujeres, a través de talleres, cursos y ferias productivas.
4. Potenciar el emprendimiento de la mujer con asesorías técnicas y/o postulaciones hacia la obtención de recursos de diversos fondos públicos y/o búsqueda de aportes económicos para organizaciones funcionales de mujeres.
5. Generar estrategias de sensibilización y prevención de la violencia de Género, a través del apoyo, compromiso y participación de actores sociales y líderes organizaciones, territoriales y funcionales; relevando fechas importantes y reeducando desde el enfoque de Género.
6. Articular para las mujeres víctimas de violencia de género las redes público/privada, incluyendo en estas a las policías, y poder judicial.
7. Socio-educación a las redes en enfoque de género, atención oportuna, confidencialidad y, comprensión empática al momento de intervenir con mujeres víctimas de violencia de género.



4.6.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Este departamento tiene como finalidad la protección social de todos los habitantes de la comuna de Quillón, desde los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad, basado en la asistencia social a grupos focalizados. Entre sus funciones principales se desprenden:

1. Generar información, bases de datos y otros, para apoyar la toma de decisiones respecto de los programas sociales implementados por la dirección.
2. Elaborar diagnósticos y estudios que permitan detectar los principales problemas sociales de la comuna proponiendo estrategias de solución para cada segmento de interés.
3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas o privadas, en beneficio de la comunidad; especialmente ante situaciones de catástrofe comunal, regional y/o nacional.
4. Estructurar modelos de intervención interdisciplinarios que favorezcan la integración de las personas, gestionando, especialmente, la realización de acciones de tipo preventivo, de habilitación y rehabilitación para el mejoramiento de la calidad de las personas y grupo familiar en general.
5. Ejecutar programas en convenios con diversos organismos públicos y/o privados, dirigidos a personas vulnerables de la comuna.
6. Generar y actualizar reglamentos, u ordenanzas relacionadas a la asistencia social y otros atinentes al área.
7. Organizar, administrar y ejecutar el sistema de estratificación social en la comuna, de acuerdo a los instrumentos y normativa vigente, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios de la red social para familias más vulnerables.
8. Implementar la oferta programática institucional y gestionar los recursos existentes a nivel local.
9. Articular alianzas con actores de la comuna, con el fin de generar un trabajo conjunto.

4.6.1. OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL: La Oficina de Asistencia Social depende jerárquicamente del departamento de asistencia social y su objetivo es proporcionar, a través de una metodología profesional, la atención asistencial a personas afectadas por situaciones de carencias en algún componente del nivel de vida, otorgando ayudas sociales y coordinando acciones con redes institucionales para un servicio más integral. Entre sus funciones se destacan:

1. Generar y gestionar proyectos específicos de apoyo a familias vulnerables y carenciadas cuando la demanda lo requiera, para enfrentar problemas mayormente requeridos en la atención social.
2. Atender y auxiliar transitoriamente a personas o familias afectadas por situaciones de emergencias.



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

3. Llevar registro estadístico de las atenciones otorgadas y de los recursos involucrados.
4. Efectuar evaluaciones sociales requeridas por Instituciones y servicios internos del municipio, e informar, sugerir y resolver de acuerdo a recursos disponibles y a la procedencia de lo solicitado.
5. Dar cumplimiento a las normativas y procedimientos de la Red Social Gubernamental, tales como: SUF, SAP, pensiones, entre otros.
6. Hacer efectiva la entrega de diversos beneficios contemplados en los programas tanto municipales como estatales y llevar a efecto, actividades de asistencia social, orientando a las personas e informándole de los servicios que existen para su atención.
7. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas, del voluntariado y/o privadas en beneficio de la comunidad.
8. Generar, planificar acciones y/o medidas en respuesta a las necesidades detectadas.
9. Atender toda situación de vulnerabilidad social e implementar las soluciones dispuestas para estos efectos, evaluando e informando técnicamente.
10. Mantener una coordinación constante y permanente con los distintos servicios y/o entidades que entregan beneficios sociales, indicando los sectores poblacionales hacia los cuales éstos deben ser canalizados.
11. Velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles para abordar las condiciones de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna.

4.6.2. OFICINA DE SUBSIDIOS Y PENSIONES: Esta oficina, dependiente del departamento de asistencia social, es la instancia encargada de apoyar a las personas a la postulación a los diferentes beneficios del Estado. Sus funciones son:

1. Presta información acerca de la ayuda directa del Estado que otorga distintos subsidios para los ciudadanos.
2. Acoger requerimientos de vecinos que presentan una condición de vulnerabilidad emergente y transitoria, con el fin de proveerles apoyo y contención, facilitando su reinserción social y económica.
3. Apoyo en la postulación y asignación de diversos subsidios y transferencias monetarias a personas y familias en condiciones de vulnerabilidad.

4.7. UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS

Esta unidad tiene como objetivo proporcionar gestión para que las personas puedan acceder de mejor forma a los diferentes beneficios del Estado, así como contribuir a la correcta implementación de programas que van en directo beneficio de grupos vulnerables, especialmente aquellos que se encuentren en convenio con otros organismos del Estado. Entre sus funciones destacan:

1. Implementar y coordinar los programas orientados a brindar atenciones de carácter social a las y los vecinos más vulnerables de la comuna.



2. Orientar e informar a la comunidad respecto a las políticas sociales que emanen del Gobierno central, tales como: Becas y postulaciones a subsidios de vivienda.
3. Generar actividades socioeducativas, de sensibilización y promoción de la oferta local, a través de los diversos programas de la dirección.
4. Orientar a los estudiantes enseñanza superior de la comuna de Quillón, sobre las postulaciones de becas estatales e internas de cada casa de estudios.
5. Lograr la mayor cobertura de prestaciones monetarias entre la población más vulnerable de la comuna
6. Potenciar la capacidad de autogestión en las personas y/o familias atendidas o intervenidas, que les permitan superar o mitigar sus condiciones de pobreza, vulnerabilidad social o situaciones de emergencias.
7. Articular, y gestionar, todos los convenios que firma el municipio con diferentes órganos del Estado, a fin de colaborar en su correcta ejecución.
8. Otras que le asigne el alcalde o la ley.

4.7.1. OFICINA DE VIVIENDA: La Oficina de Vivienda, depende jerárquicamente de la unidad de gestión social de las personas, y tiene como objetivo orientar, informar, difundir, guiar y facilitar los procesos de postulación a los diferentes subsidios y programas habitacionales con los que cuenta el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, ya sea, a través de comités de viviendas organizados y formados, o postulaciones individuales orientados a familias vulnerables y/o clase media, apoyando el proceso de postulación, seguimiento y resultado de los diferentes subsidios habitacionales, tales como, compra de vivienda nueva o usada, o postulaciones y tramitaciones a subsidios de arriendo y/o mejoramientos de vivienda y otros subsidios que surjan atinentes a la Oficina. Entre sus funciones se destacan:

1. Otorgar asesoría para la postulación a los comités de vivienda.
2. Desarrollar acciones destinadas a enfrentar el problema de vivienda en la comuna.
3. Prestar asesorías y apoyo a comités habitacionales de la comuna, fortaleciendo la capacidad de gestión propia, efectuando seguimiento en terreno de su funcionamiento y reuniones de carácter técnico.
4. Mantener base de dato actualizada sobre programas de vivienda de organismos públicos.
5. Coordinar y fortalecer los esfuerzos de todas las organizaciones territoriales y vecinos en general para la solución de sus problemas y transformándose en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
6. Fortalecer y visibilizar la oficina de vivienda mediante la difusión y participación activa con la comunidad
7. Realizar actividades informativas con diferentes juntas de vecinos de la comunidad que requieran información respecto a vivienda.
8. Realizar postulaciones a los diferentes programas del Ministerio de vivienda y Urbanismo y todas las entidades.
9. Otras que le asigne el alcalde o la ley.



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

4.7.2 OFICINA MUNICIPAL DE BECAS: Esta oficina, dependiente jerárquicamente de la unidad de gestión social de las personas, tiene como objetivo: favorecer el desarrollo educativo de los jóvenes, niños, niñas y adolescentes de la comunidad de Quillón, a través de la asignación y difusión, para el acceso adecuado a los beneficios estudiantiles disponibles en el Municipio de Quillón y de los que dispone el Estado. Dentro de sus funciones, encontramos las siguientes:

1. Atención de público de la profesional de la Unidad de Becas.
2. Realizar talleres de difusión de las becas y beneficios disponibles con distintos programas y oficinas municipales.
3. Entrega de material de difusión, con información pertinente de las becas y beneficios estudiantiles disponibles.
4. Participar de actividades masivas realizadas por la red intersectorial, que permita difusión de la Unidad de Becas.

4.8. UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

La unidad de protección de derechos desarrolla e implementa acciones tendientes a fortalecer un sistema comunal de protección de los derechos, en todo ámbito, construyendo una identidad local que favorezca a una sociedad democrática, justa e inclusiva. Esta unidad está llamada a agrupar a todas las oficinas municipales que trabajan por la protección de derechos de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, descendientes de pueblos originarios y migrantes. Las principales funciones de esta unidad, son:

1. Contribuir a la instalación de una política comunal de protección de derechos que permita prevenir y dar respuesta oportuna a situaciones de vulnerabilidad.
2. Articulación afectiva de actores comunales como garantes de derechos
3. Fortalecimiento de las familias en el ejercicio de su rol parental, como de la participación sustantiva de las niñas, niños y adolescentes, familias y comunidad.
4. Visibilizar los derechos de la población con condiciones neurodiversas y discapacidad.
5. Garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos de los grupos vulnerables, para lo cual trabaja por la mancomunidad de políticas, planes y acciones necesarias a la articulación intersectorial.
6. Desarrollar programas que permitan entregar una protección especializada destinada al restablecimiento de los derechos de los grupos vulnerables, cuyos derechos hayan sido vulnerados.
7. Articular, y gestionar, todos los convenios que firma el municipio con diferentes órganos del Estado, a fin de colaborar en su correcta ejecución.

4.8.1 OFICINA DE DISCAPACIDAD: La Oficina de Discapacidad depende jerárquicamente de la unidad de protección de derechos y su objetivo es generar estrategias que permitan el mejoramiento de la calidad de vida y la inclusión integral de las personas con discapacidad, con condiciones neurodiversas, y grupos



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

prioritarios y/o focalizados, desde el enfoque de derechos y la no discriminación. Entre sus funciones se encuentran:

1. Atender, orientar y asesorar a personas, organizaciones e instituciones respecto de los temas asociados a la inclusión y no discriminación.
2. Trabajar de forma articulada y continua con agrupaciones y la sociedad civil vinculados a personas con discapacidad de la comuna, gestionando, entre otros servicios, la tramitación de la credencial de discapacidad, beneficios inherentes y su correcto uso.
3. Informar sobre la postulación y/o tramitación de pensión de invalidez y subsidio de discapacidad mental para personas menores de 18 años.
4. Gestionar recursos de la oferta de asistencia social, cuando se requiera, a fin de apoyar a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad social y/o exclusión.
5. Realizar espacios de capacitación, a través de diferentes estrategias que permitan acercar la temática a los vecinos de la comuna.
6. Promover el derecho a la no discriminación de las personas, especialmente aquellas con discapacidad, personas neurodiversas y de la diversidad sexo-genérica.
7. Gestionar recursos, a través de fondos públicos y privados, para agrupaciones, instituciones y personas de la sociedad civil.
8. Formular, administrar y ejecutar programas de atención social, ayudas técnicas, y espacios de participación a través de talleres recreativos, culturales, laborales, autocuidado y otros, para personas en situación de discapacidad y sus grupos familiares de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.
9. Instalar el respeto como valor transversal, promoviendo la no discriminación en la comuna.
10. Contribuir en el debate, reflexión y compromiso de la normativa vigente sobre diversidad socio-cultural, y respecto a tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
11. Desarrollar mecanismos y estrategias de apoyo psicológico social hacia los vecinos de la comuna que hayan sido víctimas de actos discriminatorios en cualquiera de sus formas.
12. Otras que le asigne el alcalde o la ley.

4.8.2 OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ Y JÓVENES: La Oficina Local de la Niñez y Jóvenes depende jerárquicamente de la unidad de protección de derechos y tiene como objetivo principal promover el goce de derechos de los niños, niñas y adolescentes y prevenir situaciones de vulneración, con el fin de lograr el despliegue de sus potencialidades y su desarrollo integral. Busca favorecer el ejercicio de derechos de los NNA, mediante el fortalecimiento del rol de co- garantes de las familias, instituciones, la comunidad y actores locales que trabajan en niñez y adolescencia, relevando la participación sustantiva de los niños, niñas y adolescentes a través de su línea de acción de Gestión Comunitaria. Asimismo, busca prevenir vulneraciones de derechos mitigando los factores de riesgo presentes en NNA y sus familias, a través de gestionar el acceso de niños, niñas y



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

adolescentes y sus familias a los servicios y prestaciones locales pertinentes a los factores de riesgos identificados, por medio de un proceso de intervención denominado Gestión de casos, junto con el fortalecimiento de factores protectores al interior de la familia, a través de una intervención de Terapia Familiar. Entre sus funciones principales se desprenden:

1. Promover competencias parentales y marenales, permitiéndoles realizar un acompañamiento de los niños, niño y adolescente, adecuado a su rango etario, implementando disciplina positiva y estimulación que favorezca su desarrollo.
2. Difundir, analizar, evaluar y apoyar los procesos de postulación y renovación de las becas municipales para estudios superiores, dirigidos especialmente, para estudiantes de escasos recursos, o en situación de vulnerabilidad social de la comuna.
3. Colaborar en el fortalecimiento de habilidades sociales a través de actividades grupales, promoviendo la convivencia y el intercambio de experiencias en un entorno participativo y motivador para los jóvenes de la comuna de Quillón.
4. Impulsar valores fundamentales como la autonomía, responsabilidad, respeto, organización y trabajo en equipo entre los jóvenes de la comuna.
5. Desarrollar actividades recreativas que involucren el contacto directo con la naturaleza, fomentando una interacción activa y respetuosa con el ecosistema que nos rodea como comunidad.
6. Reforzar el compromiso de los jóvenes con el objetivo de estimular una participación más activa y significativa dentro de la comunidad.
7. Implementar el dispositivo local del Sistema de Garantías y Protección Integral de Derechos de la Niñez y Adolescencia, encargado de la protección integral de los niños, niñas y adolescentes de cada comuna.
8. Promover el ejercicio de derechos de los niños, niñas y adolescentes, mediante el fortalecimiento del rol de co-garantes de las familias, instituciones, la comunidad y actores locales que trabajan en niñez y adolescencia, relevando la participación sustantiva de los NNA en los asuntos que les involucran, de manera individual y como actores sociales.
9. Prevenir vulneraciones y proteger de manera integral los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el territorio, mediante dos estrategias de atención complementaria, denominada "Servicios de Intermediación" y "Atención Social y Gestión Especializada de Casos."
10. Liderar la articulación y coordinación intersectorial de todas las redes de niñez y adolescencia en la comuna, a través de la Mesa Comunal de Articulación Interinstitucional, resguardando y dando continuidad a las funciones de articulación del Subsistema Chile Crece Contigo, a través del Programa de Fortalecimiento Municipal en aquellas comunas donde esté implementado.

4.8.3 OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y MIGRACIÓN: Esta Oficina depende jerárquicamente del Departamento de Participación Ciudadana y Personas Mayores



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

y su objetivo se relaciona con el apoyo directo a las organizaciones indígenas de la comuna, como a personas vinculadas a ellas, acercando el municipio con entrega de información permanente y colaboración en el desarrollo de sus propias actividades, asimismo realizará planes, programas y acciones en apoyo a los migrantes, en cumplimiento de la normativa nacional y tratados internacionales suscritos por el Estado de Chile que se encuentren vigentes, sus principales funciones son:

1. Proteger y promover el desarrollo de los descendientes de los pueblos originarios que existen en la comuna, sus culturas y familias.
2. Promover la constitución de asociaciones indígenas con personalidad jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Promover la participación efectiva de las organizaciones indígenas que reconoce la ley en todas las materias municipales que tengan injerencia o relación con cuestiones de los pueblos originarios.
4. Realizar y mantener actualizado el catastro de organizaciones y familias indígenas.
5. Prestar apoyo en la formulación de proyectos y participación de fondos concursables municipales y gubernamentales.
6. Mantener una coordinación permanente con la Corporación nacional de desarrollo Indígena, a fin de entregar asesoría jurídica, capacitaciones y recursos financieros
7. Atención directa a familias migrantes, desde el enfoque de derechos humanos.
8. Elaborar y mantener un Diagnóstico comunal actualizado sobre migración y pueblos originarios de la comuna.

5. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:

ARTÍCULO 14: Las funciones de la Dirección de Obras, se encuentran definidas en distintos cuerpos legales. En el artículo 24 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades se señala como sus funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas: dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbanas o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones; dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones; fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARÍA MUNICIPAL

2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
7. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna. Por su parte, el artículo 9° de la LGUC se señala como funciones:
 - 7.1. Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;
 - 7.2. Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.
8. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de construcción.
9. Otras que le encomiende el alcalde y la Ley.

5.1 DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y MANTENCION: El Departamento de Maquinaria y Mantenimiento depende jerárquicamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por objeto proporcionar mantenimiento al parque vehicular municipal siendo responsable de su adecuada mantención y funcionamiento, asegurando su disponibilidad, confiabilidad, seguridad, conducción y operación de los vehículos municipales cuando corresponda, en los términos requeridos por la Municipalidad.

El Departamento de Maquinaria y Mantenimiento tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Supervisar la ejecución de programas de mantención, adquisición o reemplazo de vehículos.
2. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales.
3. Administrar el historial de intervenciones realizadas a cada vehículo, uso de combustible y kilometraje.
4. Controlar el funcionamiento del taller mecánico, la bodega de mantención y el pañol de herramientas.



5. Gestionar las compras y bajas de bienes y servicios necesarias para ejecutar la mantención de los vehículos municipales y el combustible necesario para su uso.
6. Analizar las fallas producidas en los vehículos e informar a la Dirección sobre aquellas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o de responsabilidad del chofer, proponiendo acciones correctivas.
7. Controlar y proponer a la Dirección normas técnicas de conducción y uso, junto a programas de capacitación de choferes que permitan una mayor vida útil de la flota vehicular.
8. Administrar los procesos de compras públicas en materias de mantención, adquisición y operación de vehículos.
9. Controlar los contratos y convenios de servicio por parte de terceros.
10. Coordinar y tramitar con las Compañías de Seguros la reparación de siniestros de vehículos.
11. Gestionar la obtención de los permisos de circulación.
12. Registrar la información técnica y administrativa de los vehículos y sus intervenciones.
13. Controlar los gastos y consumos, tanto relativos al mantenimiento de la flota vehicular como al combustible consumido.
14. Administrar el pañol de herramientas y la bodega de mantención.
15. Mantener el inventario de los equipos y herramientas de trabajo del taller, así como también, el de repuestos y lubricantes.
16. Efectuar la entrega y recepción de vehículos.
17. Mantener actualizadas las normas preventivas de mantención de los vehículos municipales

5.2 UNIDAD DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN: A la unidad le corresponde revisar técnicamente los proyectos y solicitudes particulares cuya aprobación sea de competencia de la Dirección de Obras Municipales, verificando que estos cumplan con las normas urbanísticas y de construcción aplicables en cada caso, con apego a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, El Plan Regulador Comunal y las demás normativas que aplicables, debiendo proponer al Director de Obras Municipales las resoluciones que procedan en cada caso.

Son funciones esenciales de esta unidad:

1. Revisión técnica de solicitudes de anteproyectos, de permisos de edificación obra nueva y de obra menor, de ampliaciones, permisos de leyes especiales de regularización, y sus recepciones.
2. Revisión técnica de solicitudes de subdivisión, subdivisiones afectas fusión, urbanización, loteo, loteo con construcción simultánea, loteo de DFL2 con construcción simultánea, y sus recepciones.
3. Revisar técnicamente los permisos y certificados que debe otorgar y firmar el Director de Obras.
4. Fiscalizar que las edificaciones sean utilizadas de acuerdo a las normas de uso de suelo que contempla el Plan Regulador Comunal.



5. Emitir informes técnicos respecto del uso de suelo y aptitud del inmueble en relación con el otorgamiento de patentes comerciales, cambio de destino y publicidad, conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables.
6. Confeccionar los borradores de las actuaciones correspondientes para la revisión y firma del Director de Obras.
7. Preparar la nómina de anteproyectos, subdivisiones y permisos de obra nueva otorgados para exhibirlos en el acceso principal de sus oficinas e informarlos al Concejo Municipal y a las Juntas de Vecinos respectivas conforme a la normativa
8. Mantener actualizada la información en plataformas sobre los permisos y recepciones otorgados mensualmente.
9. Estudiar y revisar técnicamente de acuerdo con la normativa legal vigente las solicitudes de anteproyectos, permisos de obra menor, ampliaciones, regularizaciones y obras nuevas, entre otros.
10. Emitir informes técnicos respecto del uso de suelo y aptitud del inmueble en relación con el otorgamiento de patentes comerciales, cambio de destino y publicidad, conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables.
11. Evaluar y analizar técnicamente los antecedentes relativos a la factibilidad de otorgamiento de patentes municipales, previo requerimiento de la unidad de Rentas y Patentes.
12. Preparar la nómina de anteproyectos, subdivisiones y permisos de obra nueva otorgados para exhibirlos en el acceso principal de sus oficinas e informarlos al Concejo Municipal y a las Juntas de Vecinos respectivas conforme a la normativa.
13. Mantener actualizado y resguardar el archivo clasificado de Dirección de Obras en donde se almacenan los expedientes y las actuaciones relacionadas a los permisos, recepciones y/o autorizaciones.

5.3 OFICINA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS: La oficina de Inspección Técnica de Obras depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por funciones la fiscalización y verificación de aspectos técnicos, administrativos y económicos en base a los marcos regulatorios vigentes atinentes. Entre las funciones que le corresponde se encuentra:

1. Inspeccionar técnicamente y supervigilar la construcción de las obras de responsabilidad municipal, sean ejecutadas con fondos propios o externos.
2. Dirigir las construcciones municipales, y supervigilar su construcción cuando se contraten con terceros para su ejecución.
3. Realizar inspecciones en terreno para verificar que las obras se condicen con los planos y proyectos aprobados.
4. Evaluar, revisar y analizar las solicitudes de recepción final ingresadas a la Municipalidad, y elaborar los borradores o proyectos de resoluciones o certificados de recepción.
5. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables y necesarias para el funcionamiento y uso de las edificaciones en la comuna
6. Ejecutar los decretos alcaldicios de demolición, dictados por infracción a la legislación vigente.



7. Determinar y entregar la información necesaria para emitir los giros de los derechos municipales a cobrar a los contribuyentes, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente, correspondientes a los servicios prestados por la unidad.
8. Fiscalizar que las edificaciones sean utilizadas de acuerdo a las normas de uso de suelo que contempla el Plan Regulador Comunal.
9. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.
10. Inspeccionar, proponer y ejecutar directamente o a través de terceros las obras necesarias para la conservación, mejoramiento, reparación y general para la buena mantención de la infraestructura pública de responsabilidad municipal y de la infraestructura municipal.
11. Fiscalizar que las obras de edificación, ampliación, remodelación, demoliciones, cuenten con permiso municipal y recepciones correspondientes, exigida por las normas legales y reglamentarias aplicables, y denunciar su infracción al Juzgado de Policía Local y a las demás autoridades competentes según el caso que se trate.
12. Elaborar Informes de carácter técnicos solicitadas por el Director de Obras.
13. Representar Técnicamente al Municipio cuando se requiera de sus servicios
14. Velar por dar cumplimiento de los Convenios suscritos por el municipio en aquellos que se les encargue su administración.
15. Evaluar y cooperar con la elaboración de bases técnicas que se le solicite.

5.4 UNIDAD DE MANTENCIÓN Y CONSERVACIÓN: A la unidad le corresponde planificar, gestionar y administrar los recursos necesarios para dar cumplimiento a las necesidades de restaurar las funcionalidades que afectan los bienes municipales y las de interés comunitario. Son funciones de la unidad:

1. Mantener la operatividad del alumbrado público y gestionar la restauración del mismo.
2. Advertir de las necesidades de reparaciones mayores y/o ampliaciones del sistema.
3. Reparar, restaurar o mantener las edificaciones municipales.
4. Coordinar los requerimientos de caminos y puentes para generar las reparaciones o bien derivar las solicitudes de reparación a Vialidad, según corresponda.
5. Coordinar los requerimientos de reparación de bienes inmuebles concesionados o municipales.
6. Apoyar los requerimientos de otras Direcciones Municipales en el cumplimiento de sus labores.
7. Administrar los programas de absorción de mano de obra y otros en el cual el municipio lo requiera.
8. Generar los requerimientos de compra y sus bases técnicas.

6. DIRECCION DE CONTROL INTERNO:



ARTÍCULO 15: La Dirección de Control Interno (Art. N° 29 LOCM) depende jerárquicamente del Alcalde y tiene por funciones esenciales verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna del Municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
3. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
4. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
5. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
6. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
7. Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
8. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
9. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
10. Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
11. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley 18.695.
12. Representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
13. Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones, cualquier sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto al uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que se requiera para este efecto.
14. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

6.1 SECCION DE AUDITORIAS: Dependiente de la Dirección de Control existirá la unidad de auditorías, que tendrá como objetivo proponer al Director de Control Interno una estrategia preventiva para la formulación de políticas, planes, programas, acciones y medidas de control orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos municipales, y asesorar técnicamente al Director de Control o ejecutar directamente las auditorías internas que procedan, por lo que tendrá como funciones específicas las siguientes:



1. Evaluar permanentemente el sistema de control interno de la Ilustre municipalidad de Quillón, proponiendo recomendaciones para su mejoramiento continuo, conjuntamente con promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las distintas direcciones y unidades municipales;
2. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, realizando el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría;
3. Determinar las matrices de riesgo, que puedan ser detectadas en el Municipio de Quillón.
4. Facilitar la ejecución de las fiscalizaciones que realice la Contraloría General de la República.
5. Ejecución del Plan Anual de Auditoría, sin perjuicio del desarrollo de fiscalizaciones aleatorias solicitadas por el director de control interno y/o la máxima autoridad comunal.

7. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

ARTÍCULO 16: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal, llevar la contabilidad municipal conforme a las reglas legales y reglamentarias aplicables. En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 - c) Visar los decretos de pago;
 - d) 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;
 - e) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
 - g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
2. Pagar todas las obligaciones contraídas por la municipalidad.
3. Realizar en coordinación con la administración municipal las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.
4. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan y velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en Administración.



5. Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
6. Velar por el adecuado uso de adquisiciones, distribución y uso de los bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
7. Gestionar la mantención de los bienes muebles e inmuebles municipales.
8. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
9. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
10. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren los puntos 8 y 9 precedentes.
11. Todas las demás funciones que señale la legislación vigente.

7.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como funciones esenciales la elaboración y mantención actualizada de los registros contables y presupuestarios además de la emisión oportuna de Informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República. En tal calidad tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados de acuerdo con las Normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
2. Registrar todas las obligaciones presupuestarias de ingresos y gastos, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, sean ordenados mediante Decreto Alcaldicio u Orden de Compra.
3. Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, revisando los documentos que respaldan el pago de la obligación.
4. Confeccionar la Conciliación Bancaria de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
5. Registrar en las Cuentas de Orden los Documentos de Garantía controlando que los saldos contables reflejen los informes emitidos por la Sección de Tesorería Municipal relativos a la custodia física de éstos.
6. Registrar contablemente las rendiciones de subvenciones enviadas con aprobación de la Dirección de Control.
7. Revisar y conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas relacionadas con documentos protestados, cheques caducados, Fondo Común Municipal, Morosos de Permisos de Circulación, Patentes y demás cuentas contables de Fondos de Terceros y cuentas por pagar.
8. Registrar las incorporaciones y disminuciones de bienes, efectuando cuadratura mensual.



9. Mantener registros extracontables para el control de los consumos básicos, subvenciones, contratos y otros que sean necesarios.
10. Calcular el pago del Fondo Común Municipal en forma mensual.
11. Gestionar la regularización de las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las respectivas unidades municipales responsables.
12. Gestionar los actos administrativos de los fondos Globales (caja chica) solicitado por cada unidad municipal, como, asimismo, registrar su rendición y controlar su reintegro al cierre del año contable.
13. Emitir Informes relativos a Subvenciones y Fondos Internos a rendir pendientes de rendición para la Dirección de Control.
14. Registrar en Contabilidad los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
15. Subir información contable y presupuestaria a transparencia municipal.
16. Subir información contable y presupuestaria a sistemas de Contraloría (SICOGEN).

7.1.1 SECCION CONCILIACIONES BANCARIAS: Esta sección dependiente del Departamento de Contabilidad, tiene como función primordial la elaboración y análisis de las conciliaciones bancarias, así como también el llevar el registro respectivo según las reglas impartidas por la Contraloría General de la República, sus funciones específicas son:

1. Elaborar de forma mensual las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes municipales.
2. El análisis de las diferencias reflejadas en el periodo analizado.
3. El ingresar la información financiera y contable al sistema computacional con el fin de generar los informes de conciliaciones bancarias.
4. Mantener el registro ordenado de las conciliaciones bancarias de acuerdo a las normas establecidas.

7.1.2 SECCION PRESUPUESTO: Esta tiene como objetivo apoyar en la ejecución del presupuesto municipal, deberá llevar de manera ordenada y registrar en el sistema computacional contable todas aquellos hechos que requieran la utilización de presupuesto, además de recibir, procesar y registrar las fichas técnicas de requerimiento de las distintas direcciones y unidades municipales, y todo aquello que genere utilización de presupuesto municipal, la confección de certificados presupuestarios, sus funciones específicas son:

1. Registrar los hechos que den origen a la utilización de presupuesto municipal.
2. Confeccionar los certificados de disponibilidad presupuestaria.
3. Estudiar y analizar las cuentas presupuestarias de forma periódica, advirtiéndolo a su jefatura de aquellas que requieran complementar saldo presupuestario.
4. Confeccionar las modificaciones presupuestarias.
5. Ingresar al sistema computacional contable el presupuesto anual.
6. Ingresar al sistema computacional contable las modificaciones presupuestarias.



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

7.1.3 SECCION GESTION DE PROVEEDORES: Es la sección que tiene como objetivo el recopilar la información contable y administrativa necesaria para formar los expedientes de respaldo de los Decretos de Pago, así como mantener un archivo sistematizado de los mismos, así como gestionar los procedimientos administrativos destinados al pago de las obligaciones municipales. Sus funciones específicas son:

1. Recepcionar las facturas y boletas de servicios una vez ingresadas por la oficina de partes.
2. Confeccionar los decretos de pago prevenientes de las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.
3. Dar aviso a las direcciones y departamentos cuando la información existente sea insuficiente para la creación de un expediente que de origen a un Decreto de pago.

7.2 DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES: Tendrá como objetivo la tramitación los permisos, concesiones sobre bienes nacionales de usos público o bienes municipales y patentes municipales, así como procurar la máxima eficiencia en la obtención y recaudación de recursos económicos y derechos establecidos en el Decreto Ley 3.063, Ley de Rentas Municipales, las ordenanzas vigentes establecidas por el municipio y otros derechos, sus funciones específicas son:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
3. Efectuar el análisis contable respecto a las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
4. Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas en conjunto con la unidad de Inspección Municipal.
5. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas que sean de su competencia.
6. Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
7. Recibir y dar a tramitación a las solicitudes de permisos municipales relacionadas con los eventos ocasionales que realicen las instituciones y organismo de la Comuna.

7.3 DEPARTAMENTO DE TESORERIA: Tendrá como función esencial la de recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales; custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores, proporcionar los antecedentes de la morosidad para requerir la cobranza de contribuciones municipales morosas en general y controlar las cuentas corrientes bancarias, tendrá, además, las siguientes funciones específicas:



2. Efectuar un informe consolidado de los movimientos de caja (ingresos y egresos) de las distintas cuentas corrientes que administra el municipio.
3. Generar los comprobantes contables de ingresos (percibidos y denegados) para enviarlos a contabilidad, una vez generados por las direcciones responsables.
4. Dar aviso a los departamentos de los fondos recepcionados en cuentas corrientes pertenecientes a las cuentas de programas.
5. Registrar las boletas de garantía a favor de la municipalidad con control de vencimiento e informar a las direcciones que correspondan mensualmente.
6. Ingresar en arcas municipales, en conjunto con la Dirección de Tránsito, los fondos recibidos de otros municipios, por concepto de permisos de circulación y multas del registro de multas no pagadas.
7. Las demás que le encomiende el jefe del departamento de tesorería municipal.

7.3.2 SECCION EGRESOS: Es una la sección de la Tesorería Municipal, esta sección será la responsable de realizar todos los egresos a terceros generados por la municipalidad, además de generar y mantener toda la información financiera correspondientes a los desembolsos de dinero de la municipal.

1. Registrar los pagos diarios en sistema contable que se reflejen como egreso en las cartolas de las cuentas bancarias.
2. Girar los cheques correspondientes a pagos municipales.
3. Efectuar una nómina diaria de cheques girados por cuentas corrientes administradas por la municipalidad y enviarlas a la sección ingresos para el informe consolidado.
4. Generar las nóminas de pagos para subir en la página web del banco.
5. Archivar y resguardar los expedientes y documentos en original que motivaron los diferentes pagos efectuados por el municipio, manteniéndolo debidamente para el examen que efectúa la Contraloría General de la Republica.
6. Monitorear el sistema contable analizando los decretos de pago pendientes de egreso.
7. Las demás que le encomiende el jefe del departamento de tesorería municipal.

7.4 DEPARTAMENTO DE FINANZAS: Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas tiene como objeto el estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales, como lo son los derechos establecidos en el Decreto Ley 3.063, Ley de Rentas Municipales, las ordenanzas vigentes establecidas por el municipio y otros derechos, tasas e impuestos municipales establecidos en el ordenamiento jurídico, sus funciones específicas son:

1. Supervisar, Controlar, la gestión financiera de los servicios incorporados a la gestión (Educación, Salud, Cementerio)



1. Recaudar y percibir todos los ingresos municipales y fiscales.
2. Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias respectivas.
3. Informar al Departamento de Contabilidad de los ingresos percibidos y movimientos bancarios.
4. Administrar las cuentas bancarias respectivas, controlando sus saldos y analizando los cargos y abonos que se registren, verificando que correspondan a movimientos efectivamente realizados y autorizados por la Municipalidad.
5. Confeccionar el estado de fondos de cada una de las cuentas bancarias respecto de los ingresos y egresos.
6. Mantener el control y custodia de las especies valoradas.
7. Registrar y custodiar los documentos en garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
8. Remitir al Registro Civil e Identificación el informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas No Pagadas en los plazos y formas establecidas por la Ley.
9. Efectuar el depósito del arancel, cobrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para la eliminación de las multas respectivas.
10. Efectuar los egresos de las obligaciones municipales.
11. Custodiar y archivar los documentos originales de los Decretos de Pago, Ingresos, Rendiciones de Cuenta por Subvenciones y Gastos Menores, de acuerdo a la normativa vigente e instrucciones de la Contraloría General de la República.
12. Controlar e informar al Departamento de Contabilidad los cheques caducados y los cheques protestados. En el caso de los cheques protestados, deberá gestionar su cobranza administrativa.
13. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal.
14. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
15. Revisar la recaudación de los cajeros correspondientes a los ingresos diarios recibidos.
16. Efectuar compra de las especies valoradas municipales.
17. Asumir cualquier otra función que señale la ley o el alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico y correspondiente a la naturaleza de la unidad.

7.3.1 SECCION INGRESOS: Es una sección de la Tesorería Municipal, esta sección será la responsable de la recaudación de todos los ingresos y flujos de efectivo a favor de la municipalidad, además de generar y mantener toda la información financiera correspondientes a los ingresos municipales en caso de requerir alguna revisión, sus funciones específicas son:

1. Efectuar nómina y depósitos de los ingresos percibidos diariamente.



2. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros o viceversa.
3. Llevar el control de los ingresos y gastos municipales y Fiscales que correspondan y velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en Administración.
4. Confeccionar las propuestas de Convenios de Pago, de acuerdo a la Ordenanza en materia de Cobranza de Patentes, Derechos y Contribuciones que se encuentran Morosas".
5. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo y patrimonio de la Municipalidad, en conformidad con las normas impartidas por la Contrataría General de la República para este efecto.
6. Gestionar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales.
7. Supervisar los contratos de servicio del Municipio que le correspondan.
8. Gestionar y administrar la contratación de arriendos de los inmuebles para dependencias municipales.
9. Participar en el proceso de cálculo de los valores por derecho de aseo domiciliario en conjunto con la dirección de obras y Secplan.

7.4.1 SECCION COBRANZAS: Es la oficina encargada de proceder con la cobranza administrativa de todos aquellos tributos pendientes de percibir a favor del municipio provenientes de los impuestos y derechos establecidos en el Decreto Ley 3.063, Ley de Rentas Municipales, las ordenanzas vigentes establecidas por el municipio y otros derechos, tasas e impuestos municipales establecidos en el ordenamiento jurídico. A demás de:

1. Recibir de las demás unidades municipales los requerimientos de cobranzas de deudores morosos.
2. Requerir administrativamente el pago a todos los contribuyentes que les hayan sido informados como deudores morosos del municipio, cualquiera sea el concepto u origen de la deuda.
3. Llevar el registro y seguimiento de los contribuyentes cuyas deudas se encuentran en cobranza judicial.
4. Informar al Tesorero Municipal o a la unidad que lo haya solicitado, respecto del resultado de su gestión, dentro de los tres meses siguientes de su requerimiento.
5. La suscripción de los convenios de pagos estará radicada exclusivamente en esta sección, por lo que las unidades que acuerden con contribuyentes la eventual suscripción de convenios de pagos, deberán remitir los antecedentes de éste y formalizar el mismo.
6. Cobranza de derechos de aseo con más de un año de deuda.
7. Derivar a la Dirección de Asesoría jurídica municipal, el cobro judicial de aquellas deudas morosas que, agotados los medios administrativos de cobranza, aún continúan pendiente de pago.
8. Atender al público que requiere información al respecto.



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

7.4.2 SECCION BODEGA: Es la oficina encargada de recepción y entrega de materiales, también de llevar un registro de todas las adquisiciones o solicitudes de los distintos departamentos del municipio, además llevar un orden e inventario de todos los materiales que ingresan a Bodega, además contempla las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
3. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
4. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
5. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.

7.4.3 SECCIÓN INVENTARIOS: Es la oficina encargada de llevar un registro de todos los bienes municipales adquiridos o donados que sea inventariables, tantos bienes inmuebles, muebles y activos destinados a los distintos departamentos del municipio.

1. Mantener el registro físico y contable actualizado de todos los activos físicos e intangibles de la municipalidad, velando por su integridad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Llevar el registro de inventario de bienes municipales, en conformidad a las reglas legales, reglamentarias, técnicas e instrucciones de la Contraloría General de la República.
3. Preparar la información relativa al Activo Fijo para los Estados Financieros requeridos anualmente por la Contraloría General de la República.
4. Gestionar el remate o donación de los bienes dados de baja, decomisos y especies abandonadas en la vía pública, mediante subasta pública.
5. Llevar el registro y custodia en bodegas de los bienes decomisados y abandonados en la vía pública.
6. Informar las pérdidas de bienes municipales al Alcalde, así como las eventuales infracciones a deberes funcionarios asociadas a dichas pérdidas.
7. Realizar un Plan Anual de visitas inspectivas a las Unidades Municipales, con el fin de confrontar el inventario físico.
8. Administrar los contratos de arriendo de propiedades gestionando ante el Concejo Municipal su aprobación.
9. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.

8. DIRECCION DE INFORMATICA:

ARTÍCULO 17: La dirección de informática tendrá como objetivo apoyar la gestión relacionada con el soporte informático y la innovación tecnológica, entregando lineamientos en la implementación de tecnología a las diferentes unidades



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

Municipales siempre enfocado en mantener operativo los servicios e infraestructura de Sistemas y redes informáticas Municipales, como también atendiendo a los distintos requerimientos de los usuarios, desarrollando las siguientes funciones:

1. Establecer un sistema computacional corporativo capaz de soportar la información que generan las direcciones municipales.
2. Dirigir y proponer las políticas de las Tecnologías de la Información y Computación (TIC) del Municipio.
3. Mantener actualizado el Reglamento sobre normas de Informática del Municipio, que fija normas para el uso del equipamiento informático institucional.
4. Ser la unidad técnica en el ámbito de las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) en sistemas, licitados, arrendados en convenios, etc.
5. Mantener actualizadas las licencias de todos los programas y sistemas autorizados en operación, sean de propiedad municipal.
6. Asesorar técnicamente a las Direcciones Municipales que la requieran y analizar las solicitudes de adquisición de equipos computacionales, de programas o insumos para su adecuado funcionamiento y regular el ingreso a los equipos computacionales de nuevos programas o de archivos de información externa al Municipio.
7. Apoyar a las direcciones y departamentos municipales con software de gestión que le permitan dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.
8. Mantener vigente el hardware y software del municipio de acuerdo en la medida que el municipio cuente con los recursos financieros.
9. Definir y asesorar a los departamentos en la adquisición de los equipos e insumos computacionales que por sus características técnicas requieren de la intervención de un especialista.
10. Apoyar a la administración municipal en la elaboración del plan informático de la municipalidad.
11. Definir la infraestructura computacional de acuerdo con el plan informático (hardware, equipos UPS y de señales de red).
12. Definir las necesidades y requerimientos de los usuarios para el arriendo o compra de software básico y de gestión que utiliza el municipio.
13. Velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el municipio la empresa proveedora de sistemas.
14. Velar por la mantención de los equipos computacionales de la municipalidad.
15. Mantener al día el inventario técnico de los computadores, esto es llevar un registro de todos los cambios que se realicen en cada equipo (hoja de vida del equipo).

8.1 SECCION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION: Tendrá como objetivo mantener en óptimas condiciones de seguridad la operatividad de los sistemas informáticos Municipales, Antivirus y software adquirido, catastro de estos y respaldo de información de bases de datos, por lo que le corresponderá las siguientes funciones:



1. Resguardar la información que se origina en los sistemas administrativos contables en arriendo, para el funcionamiento de la municipalidad.
2. Ser la contraparte técnica con la empresa proveedora de Sistemas administrativos contables en arriendo para el buen funcionamiento de estos.
3. Crear e implementar las políticas de seguridad informática en cuanto al respaldo y mantención de las bases de datos municipales.
4. Respaldo de las bases de datos de los sistemas administrativos contables que el municipio arrienda a la empresa proveedora de sistemas (en forma semanal, mensual y anual).
10. Instruir a cada usuario realice sus respaldos de su información de su equipo computacional en los dispositivos que las unidades cuenten.
11. Mantener la custodia del software comprado y en arriendo por la Municipalidad para el trabajo diario de las diferentes direcciones Ejemplo. Office, Sistemas Operativos, Sistemas en Arriendo a empresas proveedoras de Servicios en otros software.
12. Mantener el catastro de usuarios actualizado en la plataforma de firmadigital.gob.cl.
13. Mantener Actualizado los Servidores Municipales.
14. Mantener al día los equipos computacionales con antivirus contratado por Municipalidad y estar atento a las renovaciones.
15. Realizar monitoreo continuo mediante consola de Antivirus a la plataforma Computacional del Municipio.
16. Mantener al día las actualizaciones de los equipos computacionales.
17. Mantener y llevar el control de usuario de Dominio en servidor.
18. Mantener las políticas de seguridad que se aplican a los computadores que están bajo el dominio.
19. Mantener y llevar el control de Correos Institucionales en todos los dispositivos en que se configuren (crear, transferir a otro usuario o dar de baja).
20. Cualquier otra solicitud que el Director le encomiende.

8.2 SECCION DE OPERACIONES TIC: Tendrá como objetivo mantener las redes y el hardware operativo para el trabajo de los usuarios Municipales, teniendo como funciones las siguientes:

1. Soporte de usuario.
2. Mantención de servidores Hardware.
3. Soporte y mantención de equipos informáticos.
4. Mantención y soporte de redes y tecnología de comunicaciones.
5. Administración de la plataforma telefónica, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias.
6. Mantener catastro de números de teléfonos fijos, móvil y anexos para conocimiento de las diferentes unidades municipales.
7. Mantener catastro de equipos telefónicos celulares y/o BAM para conocimiento de las diferentes unidades municipales.
8. Mantener contacto con la empresa proveedora del servicio de telefonía fija y móvil, para solicitar los diferentes requerimientos que realizan direcciones, departamentos y unidades municipales.



9. Mantener la operatividad de Central Telefónica.
10. Mantener la operatividad de las cámaras de Seguridad.
11. Mantener la operatividad en el enlace de Internet dedicado y proponer mejoras en cuanto a los servicios que se deben contratar.
12. Cualquier otra solicitud que el Director le encomiende.

8.3 SECCION DE DESARROLLO DIGITAL Y FORMULACION DE PROYECTOS INFORMATICOS: Tendrá como objetivo contribuir al desarrollo digital en la formulación de nuevos proyectos informáticos y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Diseñar y desarrollar proyectos informáticos internos o con proveedores externos.
2. Desarrollo y mantención de sistemas de informática que se le puedan encomendar.
3. Mantener al día los contratos con empresas proveedoras de servicios.
4. Desarrollar e implementar la transformación Digital del Estado en conjunto con todos los funcionarios de la Dirección de informática.
5. Mantener la Seguridad de las Redes.
6. Diseñar estructuras y políticas de seguridad perimetral en las Redes.
7. Mantener la Seguridad y actualización de las herramientas Firewall.
8. Mantener actualizada la ordenanza de uso de los equipos computacionales que permita el resguardo de la información y el buen uso de los equipos que son de propiedad municipal.
9. Encargado de desarrollar en conjunto con el director y los funcionarios de la dirección las bases técnicas para las licitaciones de la dirección de Informática.
10. Cualquier otra solicitud que el Director le encomiende.

8.4 SECCION ADMINISTRATIVA INFORMATICA: Tendrá como objetivo apoyar la gestión de las oficinas de informática y tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar la Agenda de trabajos de los distintos funcionarios de la Dirección.
2. Gestionar las solicitudes de trabajo requerida por las distintas unidades Municipales con los funcionarios de la dirección de informática.
3. Mantener Organizado el Catastro de inventario de software y Hardware utilizado por la dirección de informática para mantención de equipos.
4. Gestionar la documentación administrativa de la dirección de Informática.
5. Mantener el Sistema Documental de la dirección de Informática.
6. Recibir y recolectar la información que será publicada en la Web de Transparencia y llevar el control de esta que sea publicada.
7. Recibir la información de RRHH para la incorporación de funcionarios a la plataforma ley declaración de Interese y patrimonio.



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

8. Mantener registro al día de la cantidad de licencias de software (S.O, Office, antivirus, utilitarios) de acuerdo con el crecimiento computacional.
9. Cualquier otra solicitud que el Director le encomiende.

9. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA:

ARTÍCULO 18: La Dirección de Seguridad Pública tiene como objetivo colaborar con la Administración Edilicia en las tareas de coordinación y gestión de las funciones del artículo 4°, letra j) de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", especialmente en el seguimiento, análisis, evaluación y ejecución del Plan Comunal de Seguridad Pública. Esta dirección tiene dentro de su estructura el Departamento de Seguridad Ciudadana e Inspección Municipal.

La Dirección de Seguridad Pública corresponde a un Directivo de confianza del Alcalde, que será nombrado y removido según lo preceptuado en el artículo 16° bis de la Ley N° 18.695, y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y gestionar el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional de la comuna.
2. Gestionar la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.
3. Asesorar al alcalde respecto a la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del ministerio del interior y seguridad pública y de las fuerzas de Orden.
4. Dirigir la elaboración del diagnóstico comunal sobre la situación de seguridad pública, que permita identificar los ámbitos prioritarios para focalizar la intervención.
5. Elaboración y actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública.
6. El director ocupará el cargo de secretario ejecutivo del consejo comunal de seguridad pública.
7. Asesorar al Alcalde respecto a la adopción de medidas en materia de fiscalización.
8. Asesorar al Alcalde, en todas las materias y actividades relacionadas con apoyo logístico y atención de emergencias de la comuna.
9. Dirigir y supervisar la correcta ejecución de las funciones otorgadas mediante el presente instrumento a las unidades a su cargo.
10. Dirigir y supervisar la labor de fiscalización municipal en el cumplimiento de leyes, ordenanzas y /o reglamentos, velando por una adecuada planificación y desarrollo de la misma.
11. Dirigir la planificación de labores de prevención ante eventos de conmoción pública, ya sea naturales o causadas por el hombre, velar por que se dé fiel cumplimiento a lo estipulado en la Ley 21.364.



9.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E INSPECCION: Este departamento tiene como objetivo coordinar las labores internas de patrullaje y fiscalización, para el resguardo de la comunidad y del cumplimiento de la normativa vigente, velando por un desarrollo de las funciones eficiente y eficaz. Contiene en su estructura la Oficina de Seguridad ciudadana e Inspección Municipal y la Oficina de Operaciones y Televigilancia, sus funciones son:

1. Coordinar planificación para el desarrollo de las labores encomendadas a las respectivas unidades dependientes y supervisar el desarrollo de las mismas.
2. Dar operatividad a las acciones y planes presentados por la Dirección de Seguridad Pública, coordinando el trabajo de las unidades a su cargo.
3. Velar por el estricto cumplimiento de los protocolos que rigen las labores de las unidades a su cargo.
4. Fomentar medidas de prevención en seguridad y participación de los vecinos de la comuna, entregando apoyo y asesoría a los vecinos de manera individual o a través de las respectivas juntas de vecinos.
5. Proponer al director de Seguridad Pública las medidas dirigidas a un mejor desarrollo de las funciones de las unidades dependientes.
6. Coordinar los recursos humanos de las unidades dependientes para una óptima organización, que permita cumplir con todas las necesidades derivadas de las funciones encargadas a esta dirección, tanto en materia de seguridad como de fiscalización.
7. Diseñar e implementar programas dirigidos a población en riesgo de ser víctima de delitos o de cometer delitos, en coordinación con programas orientados a prevenir la ocurrencia de delitos y/o incivildades.
8. Realizar difusión de labores de la unidad a la comunidad, labor que debe ser habitual durante patrullajes y que debe realizar captación de necesidades de los vecinos y vecinas.
9. Desarrollar e implementar un plan de inspección general anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, permisos sobre bienes nacionales de uso público, permisos de circulación y otros.
10. Fiscalizar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y decretos municipales, efectuando las denuncias que correspondan al Juzgado de Policía Local.
11. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
12. Fiscalizar la ubicación de los letreros de propaganda a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación peatonal o vehicular.
13. Colaborar a la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato en la fiscalización del cumplimiento de las normas relativas al aseo, mantención de áreas verdes y extracción de basuras y de protección del medio ambiente.
14. Colaborar con la dirección de obras municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
15. Colaborar con el departamento de tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la ley de tránsito.



16. Detectar de manera oportuna y dar cuenta a las unidades respectivas de las deficiencias observadas en bienes nacionales de uso público, tales como hoyos, falta de señales de tránsito, carencia de iluminación, etc; y cualquier otro factor que pueda significar un riesgo a la comunidad o pueda propender inseguridad en la comuna.
17. Colaborar con la Dirección en la planificación, coordinación, control y evaluación de las acciones orientadas a propender el reforzamiento de la seguridad vecinal.
18. Velar por la seguridad ciudadana, apoyando plan de patrullaje y fiscalización de la Dirección.
19. Mantener un continuo acercamiento con los vecinos de la comuna, reforzando la confianza hacia los inspectores y educando en materia de seguridad.

9.1.1. OFICINA DE OPERACIONES Y TELEVIGILANCIA: Tendrá como objetivo la coordinación del personal de patrullaje e inspección, así como velar por la seguridad y vigilancia de sectores de la comuna que cuentan con cámaras de seguridad, además de la seguridad en dependencias municipales; las funciones específicas de la unidad son:

1. Detectar la concurrencia de incidentes delictuales o de emergencia mediante el uso de cámaras de seguridad ubicadas en la comuna.
2. Velar por el buen uso de las cámaras de seguridad y coordinar las respectivas mantenciones de estas.
3. Llevar una estadística mensual de los procedimientos en que las cámaras de seguridad han sido utilizadas.
4. Mantener almacenadas las imágenes o secuencias captadas por las cámaras de televigilancia, en formatos reproducibles por medios tecnológicos, proporcionándolas como medios de prueba en los distintos procedimientos policiales, de tribunales, del Ministerio público de Policía local que lo requiera, siempre conforme al protocolo establecido para ello.
5. Dar cumplimiento a las recomendaciones impartidas en Oficio N°002309 de 06 de Marzo 2017 del Consejo para la Transparencia.
6. Recepcionar los llamados de la comunidad que ingresan a número de la central, y realizar una adecuada y pronta derivación a los entes correspondientes.
7. Coordinar el recurso humano, para un eficiente desarrollo de las órdenes de servicio, y una oportuna asistencia a los llamados derivados desde la central.
8. Velar por un correcto uso y mantención de bienes municipales, por parte del personal.
9. Mantener informados a la jefatura de cualquier incidente suscitado durante los turnos.
10. Mantener al día bitácora de novedades de sala de operaciones, registro de llamados diarios y órdenes de servicios.



10. DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA (art. 28 LOCM):

ARTÍCULO 19: La Dirección de Asesoría Jurídica Municipal depende directamente del Alcalde y tiene como funciones esenciales 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 a las disposiciones legales y reglamentarias, mantendrá al día los títulos de los bienes inmuebles municipales y efectuará o supervisará los procedimientos disciplinarios municipales, además tendrá las siguientes funciones específicas:

- A requerimiento del alcalde, iniciar y asumir la defensa en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprender también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.
- Informar en derecho todos los asuntos legales que el alcalde, el concejo y las direcciones municipales le planteen, manteniendo un archivo de ello.
- Orientar periódicamente a las direcciones municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el alcalde o ejercer la supervigilancia de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- Redactar, revisar y/o corregir los proyectos de decretos alcaldicios, ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos municipales a requerimiento del alcalde.
- Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, y en general de los créditos en favor del municipio, una vez agotadas las instancias administrativas de cobro, a requerimiento del alcalde o del administrador municipal.
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le encomiende que guarden relación con la naturaleza de la dirección de conformidad a la legislación vigente.

11. DIRECCION DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO (art. 25 LOCM):

ARTÍCULO 20: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tiene por objeto velar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público de administración municipal existentes en la comuna, el servicio de extracción de residuos sólidos domiciliarios, conservación, mantención y administración de las áreas verdes y el arbolado urbano de la comuna. Al mismo tiempo le corresponde liderar iniciativas relacionadas con la protección del medio ambiente, la promoción del desarrollo sustentable y adaptabilidad al cambio climático, abordando a nivel local los desafíos ambientales globales que enfrenta el país. La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tiene a su cargo las siguientes Funciones:



1. El aseo de las vías públicas, parques, plazas, y en general, de los bienes nacionales de uso público de administración municipal presentes en la comuna o su supervisión en caso que se entregue su ejecución a concesionarias externas.
2. El servicio de extracción de residuos sólidos domiciliarios, o su supervisión en caso que se entregue su ejecución a concesionarias externas.
3. La conservación y administración de las áreas verdes de la comuna o su supervisión en caso que se entregue su ejecución a concesionarias externas o empresas externas.
4. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en los proyectos, planes y acciones que impliquen la promoción de la sustentabilidad y la protección del medio ambiente de la comuna.
5. La revisión, evaluación y proposición de la tarifa anual de aseo y sus recálculos, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la sustentabilidad y adaptación climática, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos fijados en los instrumentos de planificación y la autoridad comunal.
7. Velar por la actualización y cumplimiento de las ordenanzas relativas a materias de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, en coordinación con la unidad de Inspección municipal.
8. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable a nivel comunal, según sus competencias y en gestión con los organismos de administración del Estado con competencia ambiental.

11.1 DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO: El Departamento de Aseo y Ornato depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, y tiene como objetivo velar por la óptima mantención de la limpieza urbana, entendida como la limpieza de calles, calzadas, veredas y cunetas en los Bienes Nacionales de uso Público de administración municipal de la comuna, así también, velar por la conservación de áreas verdes, el arbolado urbano, y la ornamentación de los espacios públicos. El Departamento de Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar planes de acción para mejorar los servicios de aseo y mantención de áreas verdes.
2. Ejecutar directa o mediante terceros los servicios de aseo en las vías públicas, parques, plazas y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna bajo administración municipal.
3. Ejecutar directa o mediante terceros el servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
4. Proponer y gestionar el cobro de los derechos por retiro de excedentes de basura, podas, u otro tipo de residuos gestionables por el municipio, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Llevar registro de la información histórica y estadística, operacional y de costos, asociados a los servicios a su cargo.



6. Mantener registro de las áreas verdes, arbolado urbano y rutas de recolección de residuos, mediante planimetría o georreferenciación.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de Aseo y Ornato establecidas en la ordenanza municipal vigente.
8. Gestionar el retiro de ramas, elementos voluminosos y micro basurales dispuestos clandestinamente en espacios públicos de la comuna.
9. En coordinación con el Departamento de Medio Ambiente, gestionar el desarrollo de programas y acciones que permitan una gestión integral de los residuos.
10. Gestionar adecuadamente, mediante podas, plantaciones y cuidados, el arbolado presente en espacios públicos de administración municipal dentro del radio urbano de la comuna.
11. Realizar otras labores atinentes al departamento que se le designe el Director o el Alcalde.

11.2 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE: El Departamento de Medio Ambiente tendrá por objetivo velar por la protección ambiental, la promoción de la sustentabilidad y adaptación climática, la higiene ambiental de la comuna, mediante intervención directa en las diversas materias que componen la gestión ambiental, como también, mediante la articulación con organismos del Estado y otros actores de la sociedad. El Departamento de Medio Ambiente, estará compuesto por las secciones de Gestión de la Sustentabilidad y de Control e Higiene Ambiental:

Sección Gestión de la Sustentabilidad.

1. Desarrollar e implementar políticas, planes, programas y/o proyectos destinados a la gestión ambiental.
2. Actuar como contraparte técnica municipal ante el Servicio de Evaluación Ambiental, Superintendencia del Medio Ambiente y Ministerio del Medio Ambiente.
3. Implementar normas, planes y programas nacionales o regionales que deban ejecutarse y/o adaptarse a nivel comunal, en coordinación con otras direcciones o unidades municipales con competencia en la materia.
4. Promover en la comunidad el dialogo y la participación ciudadana en asuntos ambientales, como también, la necesaria vinculación con organizaciones socioambientales de la comuna para el logro de metas y objetivos comunales.
5. Efectuar pronunciamiento municipal en los proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental que desean ejecutarse en la comuna.
6. Promover iniciativas de gestión integral de residuos en coordinación con el Departamento de Aseo y Ornato.
7. Elaborar anteproyectos de Ordenanzas municipales en materias ambientales.
8. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales vigentes, colaborando en la fiscalización a nivel comunal y derivar denuncias a los organismos del Estado competentes.



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

9. Implementar convenios de cooperación para la ejecución de estudios, proyectos y programa relacionados con la gestión ambiental, en alianza con instituciones públicas y privadas.
10. Desarrollar programas y articular medidas de gestión y conservación en Laguna Avendaño.
11. Promover el patrimonio natural del territorio.
12. Promover acciones de adaptación al cambio climático.
13. Promover la participación ciudadana, la educación y las efemérides ambientales.
14. Realizar otras labores atinentes a la sección que le asigne el Director o el Alcalde.

Sección de Control e Higiene Ambiental

1. Contribuir al control de vectores, perros vagos, y en general de todos aquellos agentes biológicos, animales o invertebrados que puedan transmitir enfermedades a los habitantes de la comuna, en coordinación con la autoridad sanitaria correspondiente.
2. Diseñar estrategias y programas en torno a la tenencia responsable de mascotas.
3. Velar por el cumplimiento de la Ordenanza en Tenencia responsable de mascotas vigente.
4. Desarrollo de esterilizaciones y castraciones en caminos y felinos, con énfasis en aquellos vagos o en situación de calle, según presupuesto vigente.
5. Control de plagas y prevención de zoonosis en espacios públicos de administración municipal, mediante acción directa o por servicios externalizados.
6. Asesorar a la comunidad frente a plagas que afecten sus viviendas o espacios particulares.
7. Realizar otras labores atinentes a la sección que le designe el Director o el Alcalde.

12. DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS:

ARTÍCULO 21: La Dirección de Gestión de Personas tiene como función primordial asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior. Son funciones específicas de esta Dirección:



1. Proponer las políticas generales de administración de personal aplicables en la Municipalidad.
2. Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
3. Mantener los registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
4. Asesorar al alcalde en la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
6. Procurar y desarrollar las acciones necesarias, en forma oportuna y eficiente, para que se realicen los procedimientos tendientes a contar con los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
7. Ejecutar y tramitar los procedimientos asociados al ejercicio de los derechos y obligaciones correspondientes a los funcionarios municipales así como de los servidores a honorarios que tengan beneficios equivalentes, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
9. Efectuar el registro en SIAPER de la Contraloría General de la República de todos aquellos decretos o actos administrativos que tengan relación con materias de personal.
10. Velar por el desarrollo de las políticas y planes de capacitación a presentar al alcalde para su aprobación.
11. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
12. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

12.1 DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS: Este Departamento está a cargo del bienestar de los funcionarios a través de la aplicación de manuales, protocolos, estudios, técnicas que tienen como objetivo garantizar que el personal se encuentre en las condiciones óptimas para llevar a cabo sus tareas. Además, se encargará de gestionar todas las actividades relacionadas con el personal, desde la selección y contratación hasta el desarrollo de los funcionarios. Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar proceso de reclutamiento, selección e inducción de personales municipales y prestadores de servicios a honorarios.
2. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
3. Desarrollar las políticas y planes de capacitación presentados y aprobados por el Alcalde.
4. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.



5. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
6. Velar por el correcto ascenso de los funcionarios conforme a su carrera funcionaria.
7. Elaborar y ejecutar planes de intervención relacionados con la mejora del clima laboral, trabajo en equipo, gestión y desarrollo organizacional.
8. Liderar el adecuado funcionamiento del Comité de Aplicación de Cuestionario SUSESO/CEAL-SM.
9. Velar por el cumplimiento de los protocolos y manuales que respalden el bienestar de los funcionarios.
10. Realizar y ejecutar programación de procesos de compra de vestimenta del personal.
11. Acompañamiento en proceso de retiro voluntario y/o jubilación de funcionarios municipales.
12. Velar por el adecuado funcionamiento y administración del Comité de Bienestar.

12.2 SECCION PERSONAL Y REMUNERACIONES: Está a cargo de la gestión de todos los aspectos relacionados con la compensación económica de los trabajadores. Sus principales responsabilidades incluyen el cálculo y administración de salarios, bonificaciones, comisiones y otros tipos de compensaciones financieras que los trabajadores reciban por su trabajo. Además, se encargará del registro de permisos, licencias y otros derechos, beneficios y situaciones relacionadas con los funcionarios. Las funciones específicas de esta unidad son:

1. Controlar el sistema de personal de la municipalidad, asegurando la actualización constante del registro de movimientos de los funcionarios en sus expedientes individuales.
2. Garantizar la actualización de los registros del personal, incluyendo información sobre nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos y días festivos.
3. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos, permisos especiales y feriados del personal municipal.
4. Elaboración y tramitación de los contratos del personal municipal bajo el código del trabajo y de los prestadores de servicios a honorarios.
5. Mantener las carpetas físicas del personal actualizadas y con la documentación correspondiente.
6. Mantener actualizado todos los ingresos en SIAPER (Sistema de información del personal de la Administración).
7. Tramitar las licencias médicas del personal, desde su recepción hasta el correspondiente cobro de subsidio o descuento.
8. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
9. Llevar a cabo el proceso de remuneraciones del personal de planta, a contrata y código del trabajo.



13. DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO

ARTÍCULO 22: Esta dirección está a cargo de promover el desarrollo personal, productivo y socio cultural de la población rural de la comuna, así como del desarrollo comunal a través del turismo potenciando actividades turísticas y culturales dirigidas a los vecinos de Quillón, mejorando su calidad de vida a través de estas áreas. Sus funciones específicas son:

1. Administrar mecanismos de coordinación entre la base empresarial existente en el territorio, sus trabajadores, municipio y otros actores sociales, que permitan alcanzar el aprovechamiento eficiente de los recursos existentes, a fin de estimular el crecimiento económico y promover la capacitación.
2. Velar por el fomento del desarrollo económico local.
3. Potenciar la coordinación con organismos estatales y privados competentes en el tema rural.
4. Establecer una política cultural que le permita llevar a cabo actividades de carácter histórico, recreativo, educacional formativo y artístico, que realcen el patrimonio histórico e incentiven una mayor participación comunal.
5. Gestionar un intercambio de actividades culturales a nivel nacional e internacional, para así establecer una red de contactos, que permitan ampliar la cobertura y calidad cultural.
6. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
7. Fomentar la creación, organización y atención de Bibliotecas y/o Centros Culturales en la comuna.
8. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
9. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
10. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.

13.1 DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONOMICO LOCAL: Este departamento está encargado de promover el desarrollo económico y productivo de la comuna, de acuerdo a las características socio-económica y geográfica potenciando los recursos físicos y humanos que permitan fortalecer la economía local, además de generar la intermediación y colocación de empleos, desarrollando habilidades y destrezas del capital humano, incorporando innovación tecnológica a la producción tradicional. Son funciones específicas de esta unidad:

1. Establecer mecanismos de coordinación y convenios, entre la base empresarial existente en el territorio, sus trabajadores, municipio y otros actores sociales, que permitan alcanzar el aprovechamiento eficiente de los recursos existentes, a fin de estimular el crecimiento económico y promover la capacitación.
2. Desarrollar iniciativas enmarcadas en el territorio fomentando el desarrollo económico local.
3. Asesorar integralmente a microempresarios o PYMES de la comuna, capacitándolos por sí o mediante terceros.



4. Elaborar programas de saneamiento de títulos, campañas de emergencia agrícola y acciones de sanidad ambiental.
5. Generar instancias de difusión de los beneficios a los que se pueden acoger los campesinos.
6. Establecer coordinación con organismos estatales y privados competentes en el tema rural.
7. Elaborar diagnóstico sobre la realidad del mundo rural.
8. Asesorar y orientar a las agrupaciones para potenciar y fomentar el trabajo asociativo de los emprendedores y pymes del sector urbano y rural.
9. Generar de alianzas estratégicas con instituciones tanto públicas como privadas que permitan efectuar la realización de talleres, capacitaciones y charlas a los emprendedores y/o agricultores, apoyo técnico y comercialización de productos de elaboración propia en oficina orientada para este fin.
10. Desarrollo Rural orientado a la gestión de la comercialización de productos agrícolas, de pequeños agricultores y emprendedores de la comuna, ya sea producto fresco y productos procesados. Entregar información, apoyo técnico y orientación para dar valor agregado a sus materias primas generando nuevos canales de comercialización, además de fortalecer su emprendimiento y el comercio local. Así también, el programa brinda apoyo para la exposición de los productos con elaboración propia.
11. Generar, coordinar con entidades y autoridades pertinentes los espacios de exposición y comercialización de productos elaborados por artesanos (Ferias Productivas), ferias itinerantes, ferias libres entre otras, con la finalidad de potenciar crecimiento económico de nuestra comuna, promoviendo de esta forma una cultura de emprendimiento.
12. Asesorar a los emprendedores y gestionar ante las entidades y autoridades pertinentes, a propósito de lo previsto anterior para la obtención de permisos, autorizaciones, iniciación de actividades entre otras.
13. Fomentar la asociatividad comunitaria entre emprendedores y formar de manera permanente a éstos en la tramitación en el ámbito administrativo ante organismos fiscales a fin de lograr autonomía en sus propias gestiones.
14. OTEC Municipal con el fin de diseñar, ejecutar y evaluar planes de capacitación dirigidos a la comunidad, con el objetivo de desarrollar en ella habilidades y competencias para la inserción laboral, emprendimiento o fortalecimiento empresarial. Establecer vinculación con empresas locales y nacionales para la ejecución de actividades de capacitación en la comuna, con la finalidad de preparar personal calificado para cubrir las necesidades de mano de obra de la industria. Atención de otros organismos públicos, vía convenios, para las necesidades de capacitación interna y externa (usuarios). Mantener permanentemente actualizados los requisitos exigidos para pertenecer al registro único de organismos técnicos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE).

13.1.1 OFICINA DE CENTRO DE NEGOCIOS: Dependiente del Departamento de Desarrollo Local, tiene por objetivo apoyar el emprendimiento local y fomentar el empleo, por medio de servicios de asesoría para la comunidad



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

que requiera generar iniciativas de emprendimiento, sus principales funciones son:

1. Prestar asesoría técnica a los usuarios que lo requieran en materias de emprendimiento económico, inversión y fuentes de financiamiento.
2. Desarrollar actividades de capacitación en el área de emprendimiento y tecnologías.
3. Gestionar espacios de emprendimiento para que los usuarios puedan desarrollar sus actividades económicas.
4. Crear vínculos entre emprendedores, empresas locales y organismos de apoyo al desarrollo económico.
5. Promover ferias y encuentros comerciales para exhibir productos y servicios locales.
6. Potenciar su labor de asesoría y orientación a los emprendedores locales a través de los convenios de cooperación que la Municipalidad suscriba con instituciones financieras y de asesoría técnica.

13.1.2 OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (OMIL): Oficina dependiente de la Dirección de Fomento Productivo y Turismo, y bajo la coordinación de del Departamento de Desarrollo Económico Local, tiene como objetivo dar cumplimiento a las directrices del Ministerio el Trabajo en lo concerniente a la intermediación laboral y capacitación, contribuyendo a la coordinación entre la oferta y demanda de Empleo. Otorga información y orientación en materia de trabajo, tanto a los empleadores como a los que buscan trabajo y facilita la incorporación de estos últimos a procesos de capacitación que les permitan mejorar sus ofertas y condiciones de empleabilidad y servicios. Tiene como funciones específicas:

1. Inscripción en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) de trabajadores que estén cesantes o en búsqueda de un nuevo trabajo en la comuna de Quillón.
- b. Difusión de los programas SENCE, dar a conocer la oferta programática con la que cuenta SENCE para la comuna.
2. Talleres Apresto Laboral a los usuarios de OMIL y de acuerdo a los convenios que se firmen durante el año, con Instituciones de Educación Superior, Medios y Técnicos.
3. Visitas a empresas que se realizan con el fin de obtener información relativa a las vacantes disponibles en el mercado, que concluya en una eventual contratación de mano de obra y realizar el seguimiento de las colocaciones gestionada por la OMIL, evaluando la satisfacción del empleador como la del trabajador.
4. Encuentro Empresarial, se llevarán a cabo para fortalecer la red de trabajo de colaboración con las empresas. En estas instancias se buscara difundir el trabajo realizado por la OMIL, dar a conocer los programas de Bonificación, las necesidades de perfiles de contratación y capacitación que requiere cada empresa, y otros temas de interés del empresariado local.
5. Reuniones de articulación con equipos OMIL municipales de la red valle del Ñuble y otras de la región.
6. Lograr la contratación de los usuarios OMIL en un puesto de trabajo, dependiente formal en empresa, cuya relación laboral está regida por el



Código del Trabajo, que sea jornada completa y el contrato tenga una duración de al menos 3 meses.

7. Estudio de territorio, es considerado el análisis de la información del mercado laboral local, levantamiento de sectores y perfiles de creación de empleo, y levantamiento de necesidades de capacitación de las empresas.
8. Feria Laboral, una al año con recursos Municipales y de SENCE, instancia de encuentro entre las empresas y sus vacantes de empleos y lo trabajadores que buscan ofertas laborales.

13.2. DEPARTAMENTO TURISMO Y CULTURA: El departamento de Turismo y Cultura tiene por objeto vincular a la sociedad con el quehacer cultural, turístico y artesanal de la comuna de Quillón, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas necesarios para desarrollar acciones que fomenten al turismo y al desarrollo cultural de la comuna de Quillón. Correspondiéndole las siguientes funciones específicas:

1. Velar por el desarrollo integral de las actividades culturales, artísticas y patrimoniales de la I. Municipalidad de Quillón, estimulando la creación e interpretación artística y cultural en las más variadas expresiones del espíritu.
2. Promover el desarrollo de artistas emergentes, propiciando espacios para la exhibición y difusión de su trabajo.
3. Promover eventos nacionales e internacionales en el ámbito artístico cultural, además de la promoción de las actividades de desarrollo patrimonial.
4. Sensibilizar a las y los habitantes de la comuna de Quillón, integrándolos activa y participativamente en el desarrollo de las culturas artes y patrimonio.
5. Promoción y desarrollo de actividades culturales en establecimientos educacionales y en sectores poblacionales y rurales.
6. Posicionar nacional e internacionalmente a la comuna de Quillón a través de ediciones, publicaciones y difusión de su desarrollo y tradición histórica, cultural y patrimonial.
7. Consolidar la Comuna de Quillón como polo de desarrollo artístico cultural y patrimonial, promoviendo el trabajo creativo interdisciplinario.
8. Establecer y desarrollar una política cultural que le permita llevar a cabo actividades de carácter histórico, recreativo, educacional formativo y artístico, que realcen el patrimonio histórico e incentiven una mayor participación comunal.
9. Gestionar un intercambio de actividades culturales a nivel nacional e internacional, para así establecer una red de contactos, que permitan ampliar la cobertura y calidad cultural.
10. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
11. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
12. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
13. Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con otras actividades.

14. JUZGADO DE POLICIA LOCAL:



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23: El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad y jerárquica, técnica y funcionalmente del Poder Judicial a través de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Chillán, en conformidad a las normas de la Ley N°15.231 y demás normas legales y reglamentarias aplicables.

El Juzgado de Policía Local es dirigido administrativa, jerárquica y funcionalmente por el Juez de Policía Local y tiene por objeto conocer y juzgar las materias que la Ley fija dentro de su competencia, tales como las faltas e infracciones a la Ley del Tránsito, a la Ley sobre Protección de los Derechos del Consumidor, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanzas y Decretos Municipales, entre otras materias en que la ley le asigna competencia.

14.1 SECRETARIO DE JUZGADO POLICIA LOCAL: Será quien se desempeñe como Ministro de Fe del Tribunal, y asistir al Juez de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, en base a las disposiciones legales vigentes. En tal sentido, le corresponderán como funciones específicas:

1. Actuar como Secretario Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa legal y reglamentaria aplicable.
2. Administrar el funcionamiento del Tribunal y el personal a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local
3. Velar por las notificaciones en la forma que señala la Ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.
4. Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda.
5. Cumplir con todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos, instrucciones y que le imparta el Juez de Policía Local en el ámbito de sus funciones.

15. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO:

ARTÍCULO 24: La Dirección de Tránsito y Transporte Público, cumple las funciones establecidas en el artículo 26 de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Es una unidad asesora y operativa que tiene por objeto servir a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, colocación y mantención de señalizaciones de tránsito, optimización de los recursos para la mejor utilización de las vías públicas y la seguridad de peatones, proponer las medidas conducentes a su mejoramiento y aplicar las normas de la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito, sus modificaciones posteriores y toda otra norma legal y reglamentaria, relacionadas con las materias de tránsito y transporte público. Es también una unidad resolutoria en las materias que la ley entregue exclusivamente a su competencia y decisión. Tiene como funciones específicas:

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes.



3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna. En particular, deberá fiscalizar el cumplimiento de la Ley N°18.290, Ley de Tránsito, las ordenanzas locales y demás normas sobre tránsito público, en coordinación con el Departamento de Seguridad Ciudadana, Emergencia e Inspección.
5. Proponer al alcalde, para su dictación, ordenanzas o normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos y tránsito.
6. Informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en la vía pública, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
7. Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos.
8. Efectuar estudios y proponer proyectos de interés en materia de su atingencia, entre ellos estudios de tránsito vehicular y peatonal relativos a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos y de todos aquellos problemas que origina el tránsito.
9. Evaluar y proponer proyectos en materias de señalización, semaforización y vialidad urbana relativas al mejoramiento del diseño geométrico y operativo de vías y/o intersecciones.
10. Establecer procedimientos para la recaudación de permisos de circulación y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales.
11. Elaborar bases técnicas y administrativas para la ejecución de proyectos de inversión del municipio en materias de tránsito.
12. Disponer de todas las medidas conducentes para llevar el buen control del registro comunal de permisos de circulación y registro municipal de carros y remolques, de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio del Interior.
13. Procurar el adecuado funcionamiento y mantenimiento del local que tiene la municipalidad en cumplimiento de los artículos Nos. 82, 161, 179 y 180 de la Ley N° 18.290, de Tránsito.
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales en lo que respecta a servicios de bodegaje de vehículos.
15. Cumplir con las demás funciones que la ley o el alcalde le encomiende.

15.1 DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION: Esta unidad será responsable de gestionar el otorgamiento de los permisos de circulación, de acuerdo a lo contemplado en la Ley N°18.290 ley de tránsito, y sus posteriores modificaciones, sus funciones específicas serán las que se indican.

1. Tramitar los Permisos de Circulación de vehículos nuevos, usados y vehículos acogidos a leyes especiales, como, asimismo, vehículos sin molar inscritos en el Registro Municipal de Carros y Remolques (REMUCAR), y del Registro Civil, efectuando el ingreso de datos, cálculo y emisión de la lista de verificación para que la Tesorería emita el giro de pago correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

2. Mantener el Registro Comunal de Permisos de Circulación y el Registro Municipal de Carros y Remolques (REMUCAR), en archivos computacionales y/o documentales.
3. Realizar procedimiento de renovación de los Permisos de Circulación, según calendario establecido en la Ley de Rentas Municipales.
4. Otorgar los Sellos Verdes y Rojos, de acuerdo a la legislación vigente y controlar e informar mensualmente a Tesorería Municipal de su venta.
5. Emitir un Comprobante de Ingreso para efectuar convenios de pago con la Tesorería Municipal.
6. Mantener y revisar la documentación y fechas de vencimiento de vehículos y personas acogidos a leyes especiales.
7. Procesar Informes de la Dirección de Control Municipal, por revisiones periódicas efectuadas a los pagos por Permisos de Circulación.
8. Recibir solicitudes de contribuyentes para acogerse a leyes de excepción de pagos, como la Ley 18.440 y Ley de Rentas Municipales (Art. 15, 2as. cuotas), y mantener actualizado el archivo correspondiente.
9. Efectuar inspecciones oculares en la Dirección de Tránsito y a domicilio, emitiendo Certificado respectivo firmado por el inspector que realizó la inspección ocular y por el Jefe del Departamento de Permisos de Circulación.
10. Confeccionar certificados de asimilación.
11. Otorgar permisos provisorios, de acuerdo al Art. 14 de la Ley de Rentas, para vehículos del Registro Comunal de Quillón.
12. Otorgar Permisos de Circulación de prueba de vehículos para exhibición, de acuerdo al Art. 22 de la Ley de Rentas, con domicilio en Quillón.
13. Otorgar Permisos de Circulación a vehículos de internación directa, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Rentas.
14. Atender permisos de otras comunas, de acuerdo a reglamentación vigente, según los Decretos Supremos N°11/2007 y N°231/2008.
15. Mantener el Registro de Multas Impagas.
16. Mantener el Registro Comunal de Taxis.
17. Efectuar los controles de taxímetro.
18. Realizar el ordenamiento de la documentación por placa, año y tipo de vehículos, en las renovaciones anuales de vehículos particulares, transporte de pasajeros y de carga.
19. Efectuar el ordenamiento documental e ingreso al archivo general de segundas cuotas.
20. Efectuar el ordenamiento documental de las atenciones al público efectuadas diariamente.
21. Confeccionar y entregar duplicados de Permisos de Circulación, transferencias y modificaciones de permisos de circulación.
22. Revisar, controlar y efectuar el bloqueo a vehículos por deudas de permisos de circulación, multas impagas, transferencias, robos de vehículos, solicitudes de Tribunales, etc., que envíe el Registro de Multas Impagas.
23. Enviar en forma mensual los cambios de Registro de Inscripción de vehículos a las municipalidades de origen, de acuerdo al D.S. N° 231, de 2008.
24. Elaborar oficios respuestas a solicitudes de otras comunas, sobre pagos y cambios de permisos de circulación.



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

25. Efectuar estudio, revisión, análisis y cálculo de solicitudes de devoluciones, confeccionando los oficios que correspondan si así se determinara.
26. Elaborar estadísticas de permisos de circulación, de acuerdo a instrucciones emanadas de otros organismos, tales como Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, INE y Contraloría General de la República.
27. Confeccionar y preparar la eliminación de la documentación del sexto año de permisos de circulación de acuerdo a Dictamen N° 38.492 de 1988, de la Contraloría General de la República.
28. Otras funciones que el Director (a) determine de acuerdo a las necesidades del servicio.

15.2 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR: Esta Unidad será responsable de gestionar todos los procesos relacionados al otorgamiento, control (renovación) de licencias de conducir, de acuerdo a lo contemplado en la N°18.290 ley de tránsito, y sus posteriores modificaciones, sus funciones específicas serán las que se indican:

1. Otorgar, revocar y caducar las Licencias de Conducir de acuerdo a la Ley de Tránsito N°18.290 y normativa vigente.
2. Enviar los formularios F8 al Registro Nacional de Conductores.
3. Elaborar estadísticas sobre otorgamiento y denegación de licencias de conducir, a los organismos técnicos pertinentes.
4. Controlar mensualmente los certificados de antecedentes de conductor, emitidos por el Registro Civil e Identificación.
5. Llevar el control de especies valoradas.
6. Supervisar el contrato de mantención de los equipos de los gabinetes psicotécnicos y sensométricos.
7. Redactar y evacuar las respuestas a consultas de contribuyentes.
8. Llevar el registro de solicitud de carpetas a otras comunas.
9. Emitir resoluciones por denegaciones o rechazos de licencia de conducir.
10. Remitir informes a personas o instituciones que así lo requieran.

15.3 DEPARTAMENTO TÉCNICO, INSPECCIÓN Y VIALIDAD: Unidad será responsable de gestionar la planificación del control de tránsito y transporte público, señalizaciones y fiscalizaciones que son competencia de la Dirección de Tránsito dentro de la comuna sus funciones específicas serán las que se indican:

1. Planificación de inversiones, gestión y control de tránsito y transporte, para lo cual debe ejecutar los estudios pertinentes, con recursos propios o a través de terceros, sirviendo, en este último caso, como contraparte técnica.
2. Planificar las labores que realiza la Dirección de Tránsito en lo referente a la gestión y control del tránsito y transporte en general.
3. Establecer parámetros de ubicación e instalación de mobiliario urbano, letreros y elementos en general que afecten el uso de las vías, y proponer ubicaciones e instalaciones.
4. Confeccionar informes sobre catastros de señalización y estado de ellos, solicitados por los Juzgados.



5. Estudiar los requerimientos de señalización, vertical, horizontal y luminosa, decidiendo su implementación o retiro, cuando corresponda.
6. Mantener el correcto funcionamiento de los semáforos y señalización vial, con todos sus dispositivos, sean estos verticales, horizontales y/o luminosos y llevar un registro de ellos.
7. Analizar la factibilidad técnica y económica de incorporar nuevas tecnologías en el área de señalización y gestión de tránsito y transporte.
8. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la gestión de vehículos, estacionamientos, sentido de circulación, señalización vial, tránsito peatonal, zonas de detención y otras.
9. Determinar el sentido de circulación de vehículos y estudiar y evaluar los diseños geométricos de las calles, intersecciones y otra infraestructura de transporte.
10. Revisar y pronunciarse respecto de los estudios que se elaboren por cuenta del municipio o particulares, con relación a la medición o evaluación de impactos en la vialidad por la habilitación, construcción u operación de proyectos.
11. Servir de coordinador con otros organismos técnicos del área de tránsito y transporte.
12. Servir de asesor técnico a las unidades municipales que lo requieran en temas de tránsito y transporte.
13. Verificar en terreno, las solicitudes de vecinos relacionadas a problemas de tránsito, señalización vertical, demarcaciones, semáforos.
14. Analizar, estudiar e investigar antecedentes relacionados con accidentes de tránsito.
15. Elaborar, desarrollar y/o proponer medidas de seguridad vial, incorporando el concepto "seguridad", en toda la construcción, diseño y operación de la vialidad.
16. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Director(a), le encomiende.
17. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y las disposiciones o reglamentos que en que tenga competencia la Dirección de Tránsito.
18. Fiscalizar el funcionamiento de:
 - a) Los sistemas de transportes públicos de pasajeros
 - b) Estacionamientos ubicados en bienes nacionales de uso público.
 - c) Las interferencias que puedan producir en el tránsito, todos aquellos elementos ubicados en la vía pública que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
19. Formular las denuncias a los Juzgados de Policía Local, por infracciones a las normas de tránsito.
20. Otorgar, registrar y controlar autorizaciones de ocupación de espacio público por filmaciones, toma fotográfica, cuidadores de vehículos y otros.
21. Emitir informe de factibilidad por cierre de vías o desvíos de tránsito por eventos en la vía pública, actividades recreativas o deportivas.
22. Informes por ocupación transitoria del espacio público.
23. Emitir informes de factibilidad y fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones con que se ha instruido a las empresas constructoras que



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

ocupan calzada en faenas de carga y/o descarga o ejecutan trabajos en la vía pública

24. Atender y resolver solicitudes de vecinos por reclamos y/o sugerencias.
25. Elaborar, desarrollar y mantener bases de datos referidas a las funciones encomendadas al Departamento.
26. Control y fiscalización de las medidas de gestión vial.
27. Recabar información y antecedentes relacionados con accidentes de tránsito, en coordinación con el Departamento Técnico y de Vialidad.
28. Organizar, coordinar y poner en práctica las medidas de gestión vial necesarias para mantener operativa las vías de la comuna.
29. Administrar el proceso de selección y controlar los estacionamientos reservados para taxis y a los cuidadores de autos en la vía pública.
30. Desarrollar proyectos y programas para la comuna relacionados con educación vial.
31. Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director (a) le encomiende.
32. Coordinar las funciones de fiscalización que posee, con aquellas asignadas a los Departamentos de según corresponda.
33. Otras funciones que el Director (a) determine de acuerdo a las necesidades del servicio relacionadas con la materia y otras que le compete a la Dirección.

16. UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL (ART. 23 LOCM):

ARTÍCULO 25: La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene la función de:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene las siguientes unidades con las funciones que se indican:

16.1 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL: Su función principal consiste en asegurar la entrega oportuna eficiente y eficaz de la atención en Salud en el ámbito de la atención primaria municipal, coordinando las acciones necesarias de todos los actores internos y externos involucrados en el proceso, resguardo los lineamientos técnicos ministeriales y administrativos municipales que tiendan a un mejoramiento continuo de la calidad de la atención.

1. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
2. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.



3. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
4. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
6. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal de todos los estamentos de la Dirección de Salud.
7. Promover acciones de fomento, protección y promoción de la salud en la comuna.

16.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN EDUCACION MUNICIPAL: La Dirección de Educación Municipal tendrá como objetivo efectuar la gestión del Sistema de Educación, siendo sus funciones la dirección, orientación, administración y supervisión de este sistema con el propósito de contribuir a la optimización de los recursos, para alcanzar metas y mejorar la calidad y la equidad de la educación impartida, para dar cumplimiento a los nuevos desafíos de la reforma Educacional y a las políticas emanadas del nivel central y comunal.

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales
6. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna.
7. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
8. Elaborar e implementar el PADEM, el que debe ser presentado en los plazos que estipula la Ley.
9. Redactar oficios y decretos relacionados con la gestión de la educación municipal comunal.

2. **DEROGUESE** el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Quillón, como asimismo el decreto alcaldicio N° 3.967 de fecha 31 de diciembre de 2020.



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

3. **REMITASE** copia del presente Decreto Alcaldicio a las Direcciones y Departamentos de la I. Municipalidad de Quillón, vía correo electrónico, para conocimiento y cumplimiento a lo establecido en dicho reglamento.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



FELIPE CATALAN VENEGAS
ALCALDE

lvvg.-

DISTRIBUCION VIA CORREO ELECTRONICO:

- DIRECCIONES Y DEPTOS. MUNICIPALES
- DAEM
- SALUD
- SECMU