

DECRETO ALCALDICIO Nº 3.967/

QUILLON, Diciembre 31 de 2020.-

VISTOS:

- 1. Reglamento Interno de la municipalidad de Quillón;
- 2. Acuerdo N° 1.072 de concejo municipal, según consta en acta de sesión extraordinaria N° 187, de fecha 28.12.2020;
- Decreto Alcaldicio N° 2.442 de fecha 12.08.2020, que aprueba modificación al programa de mejoramiento de la gestión municipal a ejecutar durante el año 2020, producto de la pandemia provocada por el covid-19;
- Decreto Alcaldicio N° 5.155 de fecha 04.12.2019, que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Institucional y Colectivo, a ejecutarse durante el año 2020;
- Acuerdo Nº 788 de Concejo Municipal, según consta en acta de sesión ordinaria Nº 130 celebrada con fecha 02.12.2019, que aprueba PMGM Institucional y Colectivo a ejecutar el año 2020;
- 6. Ley N° 20.723 que modifica Ley N° 19.803 del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal;
- Decreto Alcaldicio Nº 637 de fecha 16.04.2014, que aprueba Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecido en la Ley Nº 19.803;
- 8. Ley Nº 18.883 Estatuto administrativo para funcionarios municipales;
- Ley Nº 19.880 del 2003, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado:
- 10. Decreto Alcaldicio N° 1.249 de fecha 12.03.2020, que modifica subrogancia del Secretario Municipal;
- 11. Decreto Alcaldicio N° 2.065 de fecha 15.06.2020, que nombra a Don Miguel Peña Jara como alcalde de la comuna;
- 12. Sentencia Rol N° 102-2020 de fecha 09.07.2020, del Tribunal Electoral de la Región de Ñuble;
- 13. Decreto Alcaldicio Nº 5.160 de fecha 05.12.2019, que aprueba presupuesto municipal del año 2020;
- 14.Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

 APRUEBESE el REGLAMENTO INTERNO de la I. Municipalidad de Quillón, el que se encuentra enmarcado dentro de las metas institucionales a cumplir el presente año, del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, el siguiente:





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL

TITULO I DISPOCISIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Quillon, 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 su Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definan en este reglamento. (Art. 1° y 2° LOCM)

ARTÍCULO 3: 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 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 y asesoría jurídica.

- **3.1 GABINETE:** Tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del alcalde, y dependerá directamente de la primera autoridad comunal y tendrá las siguientes funciones:
 - Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del alcalde.
 - Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
 - Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
 - Otras que el Alcalde le encomiende y que estén dispuestas en el contrato suscrito.
- **3.2 COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN:** 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:
 - PRealizar 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.
 - Difundir a la comunidad, a través de los medios de comunicación social, las actividades que desarrollen el municipio y la autoridad local.
 - Proponer en forma oportuna al alcalde, cursos de acción comunicacional en diversas materias de interés municipal, para mantener informada oportunamente a la comunidad.
 - Mantener un archivo actualizado de imágenes televisivas y publicaciones relativas a la gestión municipal que difundan los medios de comunicación.
 - Mantener un archivo fílmico de las actividades municipales.





- Elaborar anualmente un video, especialmente para la cuenta pública, de los programas y actividades desarrolladas por la municipalidad.
- ➤ Elaborar proyectos comunicacionales, editar y publicar productos comunicacionales, tales como: programas de televisión, radio y medios escritos y electrónicos.
- > Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, comunicados y boletines del alcalde para su difusión.
- Instalar y mantener los equipos de audio del auditórium del concejo y realizar las grabaciones de las sesiones del concejo y subirlas a la página web municipal.
- > Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con otras actividades.

3.3 ASESORÍA JURÍDICA (Art N°28 LOCM): Tendrá como objetivo prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto a las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales y 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 concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo de ello.
- Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- > Dar forma y 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 los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el alcalde, en coordinación con la administración municipal.
- Mantener archivos de las ordenanzas, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la municipalidad.
- ➤ Efectuar la cobranza judicial de impuesto, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
- > Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
- > Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le encomiende de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 4: 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. Está integrado por seis concejales, elegidos en votación directa 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 la Ley Nº 18.695.





TITULO II DE LA ESCRITURA

ARTÍCULO 5°: Para su funcionamiento la Municipalidad de Quillon (Art. N°15 y 16 LOCM) dispondrá de las Direcciones y/o Departamentos que se indican a continuación.

- 1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- 2. DIRECCIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL.
- 3. DIRECCIÓN DE SECRETARIA 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. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.
- 11. DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

ARTÍCULO 6: 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.

TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

ARTÍCULO 7: El Administrador Municipal (Art.N°30 LOCM) depende directamente del alcalde, y tiene las siguientes funciones:

- Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta.
- Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de administrador municipal.
- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
- Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- 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 unidades respectivas.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.





- Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- > Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con otras actividades

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

Podrá firmar "por orden del alcalde", todos los decretos alcaldicios, de pago y cheques, de las diferentes cuentas corrientes del municipio en calidad de titular o suplente.

2 SECRETARIA MUNICIPAL:

ARTÍCULO 8: La Secretaría Municipal (Art.N°20 LOCM) estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones:

- > Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo.
- > Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- ➤ Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses y patrimonio establecida por la Ley Nº 18.575.
- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo y difundirlos a través de los medios de comunicación, acuerdos de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- > Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- Mantener un archivo permanente de las actas de concejo y de la documentación pertinente.
- Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad.
- Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- Convocar a reuniones por orden del alcalde, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal y adjuntar el acta correspondiente.
- Emitir el primer día hábil de cada mes, el certificado de asistencia de los concejales para el pago de la dieta respectiva, a la dirección de administración y finanzas.
- > Coordinar la transparencia municipal.
- > Dirigir las oficinas de la secretaria de la secretaria municipal y la OIRS.
- Firmar, excepcionalmente, cuando se requiera finiquitos de trabajadores de acuerdo al artículo N° 177 del código del trabajo.
- Dar fe de actuaciones en terreno de las distintas direcciones municipales, como actas de entrega de terreno, obras civiles, sedes vecinales, caminos, recepci6n de obras, etc.
- Participar cuando lo disponga el alcalde en congreso, capacitaciones, reuniones, semanarios o actividades fuera de la comuna.





- Revisar y aprobar la documentación de respaldo de una solicitud de nueva personalidad jurídica que es constituida por el Ministro de Fe nombrado por decreto alcaldicio por el alcalde.
- ➤ Emitir los certificados de depósito de los documentos que origina una nueva solicitud de personalidad jurídica sea funcional, territorial y/o de asociaciones de acuerdo al código civil.
- Revisar la documentación de respaldo de los decretos alcaldicios, convenios, contratos, subvenciones, bases de las licitaciones públicas, de los programas municipales y toda documentación de respaldo que origina una documentación oficial.
- Rechazar y devolver para su corrección a las distintas direcciones y servicios incorporados las documentaciones incompletas o con errores en los documentos oficiales.
- > Otorgar los números y fechas de los decretos alcaldicios.
- ➤ Llevar el registro de las organizaciones objetos de recepción de fondos públicos y subir la información a la página web del Ministerio de Hacienda (ley N° 19.862).
- Subir los decretos alcaldicios municipales a la página web institucional.
- Llevar el registro de los convenios con instituciones públicas y privadas y subirla a la página web institucional.
- Preparar las carpetas con la documentación respectiva para cada uno de los integrantes del concejo municipal.
- > Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con otras actividades

8.1 O.I.R.S Y OFICINA DE PARTES: Depende directamente de la Secretaría Municipal y sus funciones son:

- Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, a través de cualquier vía escrita, incluido el correo electrónico, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- > Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- ➤ Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- Mantener un registro de reclamos y sugerencia que efectúe la comunidad y usuarios, enviándole copia a las direcciones respectivas
- Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
- Mantener un registro de reclamos y sugerencia que efectúe la comunidad y usuarios, enviándole copia a las direcciones respectivas.
- Elaborar los certificados de vigencia de las organizaciones territoriales y funcionales.
- Revisar al recibir la documentación que originara una nueva personalidad jurídica de una organización funcional, territorial o código civil que sean los documentos originales, sus respectivas fotocopias y certificados.
- Llevar el registro público de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de acuerdo a la Ley 19.418 y la ley 20.500 y preparar la





documentaci6n de respaldo para ser enviada al SRCI para su inscripción o modificación en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines.

- Mantener actualizado el libro de registro de las personalidades jurídicas de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.
- Despachar la correspondencia municipal a organismos externos a través de correos de chile, Chilexpress y/u otro medio oficial.
- Revisar y emitir los certificados de los servicios utilizados en la OIRS, de la documentación oficial despachada para su pago a la dirección de administración y finanzas.
- Responsable del retiro y despacho de correspondencia antes las empresas de despacho como correos de chile, Chilexpress y otras oficiales.
- Atender y orientar al público en general sabré consultas inherentes a la gesti6n municipal, derivando cuando corresponda a las unidades municipales respectivas.
- Mantener a disposición del público los instrumentos municipales como las ordenanzas municipales, cuentas públicas del alcalde, PLADECO, plan regulador y otras.
- Mantener a disposición del público formularios o libro de reclamos, felicitaciones y/o sugerencias de la función pública.
- > Recepción de llamados públicos y su derivación a quien corresponda.
- Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con otras actividades

3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:

ARTÍCULO 9: La Secretaría Comunal de Planificación (Art. N° 21 LOCM), SECPLAN es una unidad técnica asesora del alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

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

- 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.
- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones del Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.
- ➤ Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- ➤ 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.
- Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- Recopilar y mantener la información comunal atingente a sus funciones.
- > Evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- Elaborar y proponer proyectos específicos en el área social de la comuna.
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.





- Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios del Estado y el sector privado.
- > Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
- Programar la asignación de recursos presupuestarios a las obras y estudios técnicos, en la que se encuentra comprometida la inversión municipal y ejecutar su seguimiento.
- Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolos directamente, encargándolos a terceros, o requiriéndolos de otras unidades municipales especializadas responsables de su elaboración.
- > Tener conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que estén aplicando en la comuna los distintos servicios públicos, con fines de coordinación de la gestión de la oficina.
- Preparar la cuenta pública que, de acuerdo con el artículo 67, de la Ley N° 18.695, debe dar el alcalde al concejo municipal, para lo cual las direcciones municipales deberán proporcionar toda la información que requiera.
- > Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con otras actividades

Adscrito a esta unidad, existiera el asesor urbanista, respondiéndole las siguientes funciones:

- > Asesorar al alcalde y al concejo en la promoci6n del desarrollo urbano.
- ➤ Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- ➤ Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- 4. DIRECCIÓN DE DESARRROLLO COMUNITARIO:

ARTÍCULO 10: A la Dirección de Desarrollo Comunitario (Art. N° 22 LOCM), DIDECO, le corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.





- Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encausar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- > Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.
- Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
- Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con otras actividades

De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependen las oficinas que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

- **10.1 OFICINA 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:
 - Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
 - Elaborar, desarrollar programas, eventos deportivos y recreativos en la Comuna.
 - Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
 - Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.
 - Coordinar la participación de otras entidades públicas y privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
 - 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.
 - Administrar las actividades deportivas que se ejecuten en recintos deportivos municipales.
 - > Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con otras actividades
- **10.2 OFICINA DESARROLLO ECONOMICO LOCAL:** Tiene como objetivo promover el desarrollo personal, productivo y socio-cultural de la población rural de la comuna y le corresponderá las siguientes funciones:





- Administrar y establecer 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.
- Desarrollar iniciativas enmarcadas en el territorio. Fomentando el desarrollo económico local.
- Asesorar integralmente a microempresarios o PYMES de la comuna, capacitándolos por sí o mediante terceros.
- ➤ Elaborar programas de saneamiento de títulos, campañas de emergencia agrícola y acciones de sanidad ambiental.
- Generar instancias de difusión de los beneficios a los que se pueden acoger los campesinos.
- Establecer coordinación con organismos estatales y privados competentes en el tema rural.
- > Elaborar diagnóstico sobre la realidad del mundo rural.
- Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con otras actividades
- 10.3 OFICINA DE TURISMO Y CULTURA: Tiene como objetivo promover y establecer espacios de cultura a los vecinos de Quillón, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos a través de desarrollo artístico cultural en los barrios, correspondiéndole las siguientes funciones:
 - 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.
 - 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.
 - Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
 - Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
 - Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
 - Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
 - Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
 - > Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con otras actividades
- 10.4 OFICINA DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN SOCIAL: Tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida, además de promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna, teniendo como funciones:
 - Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad.
 - Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familiar de la comuna, organizando y





coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.

- Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privados, en beneficio de la comunidad.
- Colaborar directamente y apoyar profesionalmente a la oficina de emergencia en caso de siniestro en la comuna.
- Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- Ejecutar programas municipales y gubernamentales, que vayan en beneficio de los distintos grupos etéreos insertos en el grupo familiar, relacionados con la mujer, el adulto mayor y la niñez.
- > Asesorar a los diferentes grupos sociales en la obtención de beneficios establecidos por políticas sociales gubernamentales.
- Desarrollar coordinaciones, articulaciones y acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
- Otras funciones que le encomiende el alcalde relacionado con otras actividades

10.5 BIBLIOTECA: Tiene como objetivo satisfacer las necesidades informativas de la comunidad Quillonina y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural, estando facultada para desarrollar alianzas directamente o con otros órganos de la administración del Estado y Privados, entre otras funciones aquellas relacionadas con la educación y la cultura, además contempla las siguientes funciones:

- Atención y Orientación de Público.
- Mantener un Registro de Libros actualizado.
- Elaborar Estadísticas Mensuales y Anuales de atención de público y préstamos de Libros.
- Elaborar Memoria Anual.
- Mantener Registro Actualizado de Lectores.
- Capacitar y asistir al público, en uso Básico de computadores, en el marco de las políticas de Biblioredes y Centros Comunitarios de Información.
- Diseñar o implementar estrategias para potenciar el hábito de la lectura en la comunidad.

5. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:

ARTÍCULO 11: La Dirección de Obras Municipales (Art. N° 24 LOCM) es la unidad que tiene a su cargo 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 loteos y subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- > Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.





- > Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la comuna.
- > Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, en coordinación con la sección vial.
- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- > Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos, que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural.
- Procurar la conservación del patrimonio histórico urbano de la comuna y
- > Cualquier otra función que la Ley determine o el alcalde le asigne.

11.1 OFICINA EJECUCIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS: Dependerá directamente del director de obras municipales y le corresponderá las siguientes funciones:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
- Revisar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, efectuando las coordinaciones correspondientes con la unidad del medio ambiente.
- Revisar y emitir los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- Revisar las obras de construcción para autorizar su uso.
- Mantener actualizado el catastro de las propiedades de la comuna, sus destinos e informar al servicio de impuestos Internos en relación con el impuesto territorial.
- > Determinar o definir las edificaciones que deban ser demolidas por no cumplir con las normas de construcción y coordinar el cúmplase de los resuelto.
- Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones, y/o demoliciones en la comuna.

11.2 OFICINA DE MEDIOAMBIENTE: Su objetivo será contribuir a la preservación del medio ambiente, incluido humedales, fuentes de agua, estudio y análisis permanente de los niveles de contaminación de la laguna Avendaño inserto en la comuna, así como el control de todos aquellos agentes biológicos animales o invertebrados que puedan transmitir enfermedades (microbios, parásitos u otros) a los habitantes de la comuna. Asimismo, tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, la ornamentación de los espacios públicos y contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna y le corresponderá las siguientes funciones:

- Aplicar pesticidas y efectuar desratizaciones con medios químicos.
- Efectuar control de perros vagos.
- Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.





- Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.
- > Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- > Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- > Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- Aplicar normas legales y técnicas destinadas a prevenir el deterioro ambiental en coordinación con la unidad de medio ambiente y
- Supervisar el servicio de mantención de parques y jardines encomendados a personal de empresa de terceros.
- > El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

11.3 DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA: Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y vehículos municipales, con aplicación de las normas técnicas establecidas. Efectuar la programación del uso de la maquinaria y vehículos, atender los requerimientos solicitados por las unidades municipales.

- ➤ Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos, maquinaria y equipo rodante en general, ya sea directamente o a través de terceros.
- Mantener hojas de vida y de control de gastos actualizados de los vehículos municipales.
- > Efectuar mensualmente el análisis y estudio de los gastos por vehículo, indistintamente de su tipo, y llevar estadísticas de ello.
- ➤ Llevar mensualmente el control del combustible y el rendimiento de cada vehículo.
- Supervisar y controlar a los choferes municipales respecto del uso de vehículos a su cargo.
- Mantener, controlar y reponer el stock de herramientas y neumáticos necesarios para vehículos municipales.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

6. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO:

ARTÍCULO 12: La Unidad de Control (Art. N° 20 LOCM) depende jerárquicamente del alcalde. Tiene por objeto 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:

- Realizar la auditoría operativa interna del Municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- 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.

- Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
- Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
- Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- > Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
- Analizar y visar los antecedentes de bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas.
- Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pude requerir en virtud de esta ley.
- > Presentar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.
- > Velar por la observancia de las normas de la transparencia activa.

7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

ARTÍCULO 13: La Dirección de Administración y Finanzas (**Art. N° 27 LOCM**), asesorará al alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderán las siguientes funciones:

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales
- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- > Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- Efectuar los pagos que deben hacerse al Fondo Común Municipal dentro del plazo legal.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.





- ➤ Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- Administrar el presupuesto municipal.
- > Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
- > Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- ➤ Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- > Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales
- ➤ Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- 13.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO: Tendrá como objetivo, apoyar la gestión presupuestaria y contable municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de Informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República y tendrá las siguientes funciones específicas:
 - ➤ Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
 - Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
 - Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
 - Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
 - Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
 - Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
 - Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
 - > Efectuar los trámites posteriores a la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.
 - ➤ Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
 - Preparar informes contables en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- **13.1.1 OFICINA DE PRESUPUESTO:** La oficina de presupuesto tendrá las siguientes funciones:





- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- Preparar informes contables en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- ➤ Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
- > Efectuar los trámites posteriores a la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
- **13.1.2 OFICINA DE INVENTARIOS:** La oficina tiene por objetivo mantener debidamente inventariados los bienes municipales, llevando el registro de los bienes corporales en uso que corresponda, además contempla las siguientes funciones:
 - Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
 - > Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
 - Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
 - ➤ Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
 - Determinar la condición de inventariarlo de los bienes según las normas en uso.
 - Preparar las instrucciones y materiales para la toma de inventarios.
 - ➤ Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
 - Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad desglosado por dependencias.
 - Preparar decretos que den de "BAJA" las especies utilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega y preparar su remate.
 - Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- 13.1.3 OFICINA DE ADQUISICIONES: La función principal de la oficina de Adquisiciones es la de adquirir o contratar bienes y servicios para los usuarios requirentes de los distintas direcciones municipales, con el fin de cumplir con el programa de gestión municipal, tanto a la comunidad como al municipio, las adquisiciones se hacen de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 19.886 y su reglamento, como así también el reglamento interno del municipio, además contempla otras funciones las cuales se mencionan a continuación:
 - > Ejecutar los programas de adquisiciones, stocks y sistemas de distribución a todas las unidades municipales.
 - > Ejecutar, participar, y controlar el plan anual de compras.
 - Llevar a cabo íntegramente el procedimiento de adquisiciones e informar de este a cada unidad municipal.
 - Recibir y clasificar las solicitudes de compra.





- > Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado.
- Emitir órdenes de compra.
- Resolver anulaciones de órdenes de compra

13.1.4 OFICINA DE 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:

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

13.1.5 OFICINA DE RENTAS Y PATENTES: La oficina de rentas y patentes tendrá las siguientes funciones:

- ➤ Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- ➤ Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- > Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- 13.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA: Tendrá como objetivo principal la recaudación de los ingresos y efectuar los pagos municipales, así como también el custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores, deberá proporcionar los antecedentes de la morosidad para requerir cobranza de los tributos municipales que se encuentren en mora en general y controlar las cuentas corrientes bancarias, además tendrá las siguientes funciones:
 - Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
 - Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
 - Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
 - Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
 - Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
 - Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
 - Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.





- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- > Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- Actuar como Martillero en los remates municipales.
- > Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- Formar, archivar y custodiar los documentos de las rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

13.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Su objetivo es efectuar la Administración de los recursos humanos de la Municipalidad, para ello deberá entre otras acciones:

- > Proponer las políticas generales de administración de personal.
- Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- > Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- > Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- ➤ 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.
- Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- > Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

13.4 UNIDAD PREVENCIÓN DE RIESGOS: Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Quillón, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social, y al desarrollo





sostenible. A su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo, además tendrá las siguientes funciones.

- Dirigir y coordinar la Unidad de prevención de riesgos, hacer seguimiento a su funcionamiento y aportar para su mejora, con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre.
- > Formular y coordinar la ejecución de un Plan Municipal para la prevención de riesgo, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
- Coordinar las visitas a sitios donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y determinar las acciones pertinentes, verificando las necesidades y la realización de actividades para mitigar al evento.
- Elaborar, realizar seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Institución.
- 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.
- Asesoría en Prevención de Riesgos a las Jefaturas, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
- 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.
- > Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as.
- 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.
- Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
- 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.
- Mantener actualizados los mapas de riesgos.
- Realizar inducción básica, entregando información a los funcionarios sobre seguridad.
- Evaluación de los riesgos, asesorando en materia de elementos de protección personal, velando que se encuentren en buenas condiciones y que sean utilizados, asegurando que el trabajo se realice de forma segura con el fin de evitar accidentes.
- 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.
- 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.
- Realizar otras acciones de apoyo al personal, orientadas a su bienestar y calidad de vida.
- Efectuar las demás funciones que le encomiende el alcalde.





8. DIRECCION DE INFORMATICA:

ARTÍCULO 14: La dirección de informática tendrá como objetivo, apoyar la gestión relacionada con el soporte informático que tenga relación con el funcionamiento municipal, para lo cual tendrá las siguientes funciones.

- Elaborar el Plan Informático Municipal.
- > Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico computacional.
- Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal, conforme a los recursos disponibles.
- Proponer acciones tendientes a capacitar usuarios de los equipos computacionales, procurando la desconcentración de tareas básicas de mantención y operación de éstos cuando sea posible
- Proponer medidas de resguardo y seguridad del equipamiento tecnológico informático.
- Proponer anualmente el presupuesto de las necesidades municipales en el área informático-computacional, de acuerdo a los planes, programas y proyectos respectivos, para que sea considerado dentro del presupuesto anual de la Municipalidad.
- Administrar y distribuir los recursos computacionales con que cuente la Municipalidad.
- Mantener por sí o mediante terceros los sistemas computacionales de la Municipalidad.
- > Efectuar las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

9. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA:

ARTÍCULO 15: 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", en el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.

La Dirección Técnica y Administrativa de la **dirección de seguridad pública**, corresponden a un Directivo, de exclusiva confianza del Alcalde, según lo indica el artículo 16° bis de la Ley N° 18.695 y tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar y gestionar el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional de la comuna.
- Coordinar y gestionar la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.
- Coordinar, gestionar y colaborar con el 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.
- Asistir y asesorar a las víctimas de delito que lo requieran, coordinando la derivación de éstos a las entidades correspondientes para su atención.
- Ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- ➤ Efectuar capacitaciones en materia de seguridad pública para diversas entidades públicas y/o privadas, organizaciones comunitarias y población en general.





- Aplicar instrumentos a la comunidad que permitan determinar el índice de temor y de victimización para la generación del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Proponer al alcalde políticas públicas en materia de seguridad pública para la comuna.
- Proponer al alcalde medidas para mitigar el índice de delito en la comuna, debiendo coordinar para dicho efecto con las diversas entidades públicas, tanto de nivel central, como regional y/o provincial, para la ejecución de dichas medidas.
- > Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con el Depto. De recursos humanos, e informar al Administrador Municipal.
- Elaborar y sistematizar estadísticas de las acciones que realiza la Dirección, con la finalidad de construir indicadores de gestión y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Quillón.

La Dirección de Seguridad Publica, ejercerá la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes oficinas de su dependencia:

- 15. 1 OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA: La oficina de seguridad ciudadana, tendrá por objeto el apoyo y fomento de medidas de prevención ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 101° de la Constitución Política, además deberá planificar programas y/o proyectos que determinen, cursos de acción tendientes a fortalecer las actividades de prevención en las área social, cultural y económica, que se desarrollen en la comuna.
 - Diseñar e implementar programas dirigidos a población en riesgo de ser víctima de delitos o de cometer delitos.
 - Coordinar con programas/instituciones del nivel central la implementación de programas orientados a prevenir la ocurrencia de delitos y/o incivilidades.
 - Implementar programas de capacitación y participación ciudadana en materia de prevención de delito.
 - Procesar información e indicadores relevantes para la toma de decisiones en materia operativa y programática.
 - Coordinar con otras áreas de la municipalidad o corporaciones municipales, la implementación de programas de prevención del delito.
 - Diseñar e implementar programas de atención y reparación de víctimas de la comuna y/o dentro de sus límites comunales.
 - Coordinar atención a víctimas después de un delito.
 - Implementar diferentes acciones para disminuir da

 no causado por la victimizaci

 no.
 - Coordinar redes para dar soporte a víctimas.
 - ➤ Elaborar y actualizar el plan comunal de seguridad pública, evaluando el cumplimiento de medidas comprometidas.
 - > Ejercer las funciones que la dirección de seguridad publica le encomienden en el ámbito de su competencia.
- 15. 2 OFICINA INSPECCIÓN MUNICIPAL: La Oficina de inspección municipal tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que digan relación con actividades comerciales, industriales, aseo, transporte, vialidad urbana, rentas municipales, protección del medio ambiente y otras que pudieran disponerse que sean de su competencia. Además, le





corresponderá programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad vecinal. Sus funciones son:

- 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.
- Mantener un catastro actualizado del comercio informal.
- Verificar e informar al alcalde o a la unidad correspondiente, respecto de denuncias o reclamos que se formulen en la municipalidad o en terreno y llevar su seguimiento hasta la solución del problema
- > Fiscalizar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y decretos municipales, efectuando las denuncias que correspondan al Juzgado de Policía Local.
- > Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- > Fiscalizar la ubicación de los letreros de propaganda a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación peatonal o vehicular.
- Colocar en la fiscalización el cumplimiento de las normas relativas a las obligaciones respecto del aseo, mantención de áreas verdes y extracción de basuras.
- > Colaborar con la dirección de obras municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- Colaborar con el departamento de tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la ley de tránsito.

15.3 OFICINA DE EMERGENCIA: La Oficina de Emergencia tiene como misión coordinar con otros estamentos comunales, (Ejército, Carabineros, Bomberos, Conaf, etc.) con el fin de planificar labores de prevención ante eventos de conmoción pública, ya sea naturales o causadas por el hombre, además tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar con instituciones y organizaciones públicas y privadas, la ejecución de acciones en casos de emergencia.
- Coordinar las acciones de prevención de riesgo y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.
- Asesorar al Alcalde, en todas las materias y actividades relacionadas con apoyo logístico y atención de emergencias de la comuna.
- Velar por el permanente cumplimiento de las disposiciones sobre atención de emergencia, emanadas del Gobierno Regional.
- Velar por la permanente capacitación de la población de la comuna, organizados para una eventual situación de emergencia.
- Coordinar con la Oficina Nacional de Emergencia ONEMI, las acciones necesarias tendientes a prestar auxilio y atención a la comunidad en los casos que ésta indique.
- Coordinar con la Oficina Nacional de Emergencia ONEMI, las acciones necesarias tendientes a prestar auxilio y atención a la comunidad en los casos que ésta indique.
- Supervisar el desarrollo de programas y actividades que involucre la gestión de la oficina en sus áreas de Protección Civil y Emergencia.
- 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.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Comunal de Emergencia y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.





- Proponer, programar y ejecutar actividades de difusión, dirigidos a la comunidad, en materias de seguridad y emergencias.
- Confeccionar el catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante eventuales catástrofes y emergencias.
- Coordinar con la oficina de ONEMI, las acciones necesarias, tendientes a prestar auxilio y atención a los casos que ésta indique.
- > Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente, materia de emergencias y afines.

10. JUZGADO POLICIA LOCAL:

ARTÍCULO 16: El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones correspondiente, en conformidad a las normas de la Ley N°15.231, el Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fije la ley, además tiene a cargo las siguientes funciones:

- Administrar Justicia dentro del Territorio Jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado.
- Conocer los siguientes asuntos, Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público, Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios.
- Las infracciones a las leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, vigilantes privados.
- ➤ Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional Nº18.700 sobre votaciones y escrutinios, Ley Nº19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley Nº 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley Nº 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras.
- Otras que le encomiende la ley.

16. 1 SECRETARIO DE JUZGADO POLICIA LOCAL: Sera quien se desempeñe como Ministro de Fe del Tribunal, y asistir al Juez del Juzgado de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, en base a las disposiciones legales vigentes. Sin perjuicio de lo expuesto, le corresponderá como funciones específicas:

- ➤ Actuar como Secretario Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa de la cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo Nº 307, de 1978, del Ministerio de Justicia; Ley Nº 18.287 y Artículos 379 y 55 del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente.
- 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
- Velar por las notificaciones en la forma que señala la Ley y cumpliendo en calidad y oportunidad
- Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda.
- Cumplir con todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.

11. DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO:

ARTÍCULO 17: La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna y tendrá las siguientes funciones:





- Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos.
- > Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la administración del estado competente.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
- Coordinar y fiscalizar tareas destinadas a mejorar la señalización vehicular de la comuna.
- Asesorar al alcalde y al concejo municipal en materia de tránsito y transporte público.
- Fiscalizar los contratos que se hayan suscrito con terceros y que por medio de las bases de licitación se le asignara dicha tarea.
- > Informar a los tribunales de justicia de todos los antecedentes que éstos requieran en materias de competencia.
- > Estudiar, planificar y proponer soluciones a los problemas viales de la comuna y ejecutarlos.
- > Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- > Efectuar los exámenes correspondientes para otorgamiento de las licencias de conducir o para otros fines.
- Mantener registro de las licencias de conducir otorgadas, denegadas, suspendidas y canceladas.
- Informar al registro nacional de conductores las licencias otorgadas, o denegadas, suspendidas, canceladas y los controles efectuados a los conductores.
- ➤ Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- > Efectuar los exámenes que correspondan de acuerdo con la normativa vigente para el otorgamiento de licencias de conducir o para otros fines.
- Mantener clasificado y actualizado por conductor el archivo de los antecedentes que correspondan a licencias de conducir.
- > Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener actualizado el registro comunal de permisos de circulación.
- Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de los permisos de circulación, desde y hacia otras comunas.
- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- Mantener actualizado y clasificado el archivo de permiso de circulación del parque vehicular comunal.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas, a través de la confección de la señalética en los talleres del municipio.
- Verificar e inspeccionar la señalización de tránsito y demarcaciones en la vía pública realizando las reposiciones y reparaciones necesarias.
- Fiscalizar el normal funcionamiento de los semáforos existentes en la comuna.





UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL:

ARTÍCULO 18: La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene la función de:

Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.

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:

18. 1 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL:

- Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
- Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- > Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban, cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

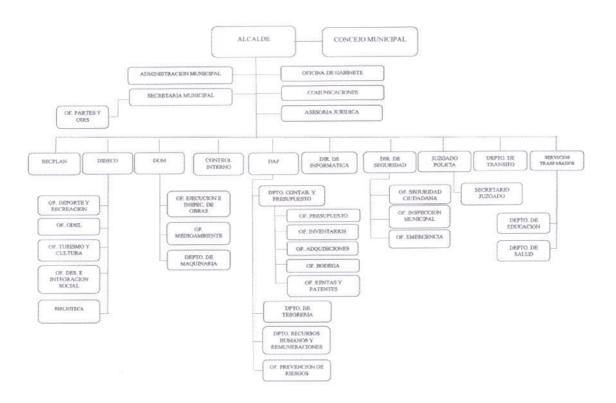
18.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN EDUCACION MUNICIPAL:

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





 APRUEBASE el Organigrama de la I. Municipalidad de Quillón, el siguiente:



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

MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE

ALCALDE MIGUEL PEÑA JARA A L C A L D E (S)

lovg.-

DISTRIBUCION VIA CORREO ELECTRONICO:

- DIRECCIONES Y DEPTOS. MUNICIPALES
- DAEM

NICIPAL

8四月日日

SECRETARIO

- SALUD
- SECMU