

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**QUILLOTA, 22 de diciembre de 2014.**

**La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:**

**D.A NUM: 7951/VISTOS:**

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

**DECRETO**

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

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

## Índice

Capítulo I..... de la Municipalidad

Capítulo II.....de la estructura Municipal

Capítulo III .....de la Integración y Coordinación

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

Capítulo V .....de las unidades del Área de desarrollo  
Institucional

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

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

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

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

“REGLAMENTO DE FUNCIONES DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”

CAPITULO I  
DE LA MUNICIPALIDAD

- ARTICULO 1º : *El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas. Contempla, además, la definición de los mecanismos necesarios para su actualización, mediante la incorporación de cambios y modificaciones.*
- ARTICULO 2º : *La Ilustre Municipalidad de Quillota es una Corporación Autónoma de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la Comuna de Quillota. Está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponde asumir las obligaciones y atribuciones que determina la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.*
- ARTICULO 3º : *Se considera parte integrante de la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local de la ciudad de Quillota, y sus departamentos de Salud y de Educación.*
- ARTICULO 4º : *El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la comuna, ejerce la dirección, administración superior y la supervigilancia del funcionamiento de la Municipalidad, delegando en la administración municipal facultades que la ley le confiere y permite.*

CAPITULO II

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL

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

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

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

ARTICULO 6º :

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

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

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

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

CAPITULO III

DE LA INTEGRACION Y COORDINACIÓN

1.-ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

*e) Supervisar y controlar.*

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

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

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

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**2.-ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO**

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

**3.-ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL**

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

Objetivos Específicos:

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

*b) Desde la perspectiva específica rural:*

Objetivo General:

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

*Los objetivos específicos de Comité de la Ruralidad son:*

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

**CAPITULO IV**

**DE LA CREACIÓN DE OTROS MECANISMOS DE INTEGRACION Y COORDINACIÓN**

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

- a) Comité Técnico Desarrollo Ciudad*

**Objetivo General:**

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

CAPITULO V

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DEL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.-ADMINISTRACION MUNICIPAL Y GABINETE

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

*También serán funciones del Administrador:*

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 21º** *Las principales funciones de la Unidad de Informática son las siguientes:*

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

**ARTICULO 22º** *Del Unidad de Informática dependerán las Secciones de Administración y Soporte y de Desarrollo de Aplicaciones.*

**ARTICULO 23º:** *Las principales funciones de la Sección de Administración y Soporte son las siguientes:*

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**ARTICULO 24°** *Las principales funciones de la Sección de Desarrollo de Aplicaciones son las siguientes:*

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

**ARTICULO 25°** *Las principales funciones de la Oficina de Movilización son las siguientes:*

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 26º**

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

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

**ARTICULO 27º**

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

**2.-DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL**

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

*Funciones generales de la Dirección de Secretaría*

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

**3.-DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, CULTURA Y TURISMO**

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**ARTICULO 46º**

*La Escuela de Bellas Artes tiene las siguientes funciones*

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

**ARTICULO 47º**

*La Biblioteca Municipal tiene las siguientes funciones:*

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

**ARTICULO 48º**

*El Museo Arqueológico tiene las siguientes funciones:*

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

4.-DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

*Funciones generales de la Dirección de Administración y Finanzas.*

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**ARTICULO 57°**

*Las principales funciones de la Oficina de Remuneraciones*

*son las siguientes:*

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

**ARTICULO 58°**

*Las principales funciones del Departamento de Rentas y*

*Patentes son las siguientes:*

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**ARTICULO 59º**

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

**ARTICULO 60º**

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

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

**5.-DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA**

**ARTICULO 61º**

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**ARTICULO 62º**

*La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:*

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

*6.-DIRECCION DE CONTROL*

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**TITULO VI**

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

*1.-SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION*

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 67°**  
*siguientes oficinas*

*Dependen de la Secretaría Comunal de Planificación las*

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

**ARTICULO 68°**  
*Proyectos son las siguientes:*

*Las funciones específicas de la Oficina de Estudios y*

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la Promoción del Desarrollo Urbano.*
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias, y preparar los planes seccionales para su aplicación.*
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre Planificación Urbana intercomunal formulados al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.*
- d) Coordinar con la Oficina de Gestión Administrativa de Proyectos, la supervisión y organización de la elaboración, o encargo a terceros, de los diseños de Urbanismo Requeridos por los proyectos de inversión que presenta la Secretaría Comunal de Planificación a las diferentes fuentes de financiamiento*
- e) Cumplir todas aquellas otras funciones que el Director le encomiende.*

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 71º**

*Las funciones de la Oficina de Áreas verdes y Paisajismos*

*son las siguientes:*

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

**2.-DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**ARTICULO 72º**

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

**ARTÍCULO 73º**

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**ARTÍCULO 76º**

*Del Departamento de Edificación depende la:*

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

**ARTICULO 77º**

*Las funciones de la Oficina de Inspección Técnica son:*

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**ARTICULO 80°** *Las funciones de Área de Aseo, Ornato y Servicios Urbanos son las siguientes:*

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

**ARTÍCULO 81°** *Del Área de Aseo, Ornato y Servicios Urbanos depende la oficina de Administración del cementerio, cuya funciones serán:*

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

3.-DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO 82º *Esta Dirección tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.*

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

TITULO VII

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

1.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 91º**

*La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes funciones específicas:*

- a) Asesorar al Alcalde y al concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.*
- b) El Director deberá asesorar y aportar los antecedentes pertinentes al Director de Administración y Finanzas para mantener actualizado el "Registro Público de Entidades que reciben Transferencias, Subvenciones o Donaciones de la Municipalidad de Quillota y Registro de Colaboradores que le efectúen aportes según Ley N° 18.985", e inscribir al Municipio en los organismos que corresponda para ser habilitado como receptor de Transferencia, Subvenciones o Donaciones de recursos del Estado.*
- c) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna e informar de esta al Alcalde y Concejo.*
- d) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.*
- e) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.*
- f) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.*
- g) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción, a través de la formulación de políticas sociales.*
- h) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.*
- i) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.*
- j) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean de orden cívico, culturales u otras, planteadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.*
- k) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que tengan relación con los planes sociales del gobierno y del municipio.*
- l) Elaborar y mantener actualizado, el Plan de Emergencia Comunal, y que esté en concordancia con los instrumentos provinciales, regionales y nacionales.*

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

- a) *Prevención de Drogadicción y alcoholismo*

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

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

**ARTICULO 97º** *El Programa de Prevención de Drogadicción y Alcoholismo tiene las siguientes funciones:*

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

**ARTICULO 98º** *La Oficina de la Mujer tiene las siguientes funciones:*

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**ARTICULO 99º**

*El programa de la Juventud tiene las siguientes funciones:*

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

**ARTICULO 100º**

*El Programa del del Adulto Mayor tiene las siguientes funciones:*

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**ARTICULO 101º**

*El Programa Organizaciones Comunitarias tiene las siguientes funciones:*

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

**ARTICULO 102º**

*Los Asesores Comunitarios y territoriales tienen las siguientes funciones:*

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**ARTICULO 103°** *La Oficina de Intermediación y Capacitación Laboral (OMIL-OTEC) tiene las siguientes funciones:*

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

**ARTICULO 104°** *La Oficina del Consumidor tiene las siguientes funciones:*

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

**ARTICULO 105°** *La Oficina de Superintendencia de Servicios Sanitarios tiene las siguientes funciones:*

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**ARTICULO 106°**

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

**ARTICULO 107°**

*El Área de Asistencia Social agrupa a las siguientes oficinas*

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

**ARTICULO 108°**

*La Oficina de Asistencia Social tiene las siguientes funciones:*

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

**ARTICULO 109°**

*La Oficina de la Vivienda tiene las siguientes funciones:*

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

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

**ARTICULO 110º**

*La Oficina de CAS II tiene las siguientes funciones:*

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

**ARTÍCULO 111º**

*La Oficina de Obras Menores tiene las siguientes*

*funciones:*

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

**ARTICULO 112º**

*Las funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana son*

*las siguientes:*

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

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

*DIRECCION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL*

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

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

*Las funciones del Director de Educación Municipal son las siguientes:*

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

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

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

*Las funciones del Director de Salud Municipal son las siguientes:*

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

**ARTICULO 128º**

*El Departamento Técnico Programático tiene las*

*siguientes funciones:*

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

**ARTICULO 129º**

*El Departamento de Gestión Administrativa tiene las*

*siguientes funciones:*

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 132º

*La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:*

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

ARTICULO 133º

*La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:*

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

ARTICULO 134º

*La Oficina de Remuneraciones tiene las siguientes funciones:*

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

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

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

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

ARTICULO 138° La Oficina de Informática tiene las siguientes funciones:

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



SEGUNDO  
I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

DIONISIO MANZO BARBOZA  
ARQUITECTO  
SECRETARIO MUNICIPAL

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

Anótese, comuníquese - dese cuenta.



DR. LUIS MELLA GAJARDO  
ALCALDE

**DISTRIBUCION:**

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