

QUILLOTA, 22 de Octubre de 2018.

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A NUM: 9966 /VISTOS:

- 1) El Acuerdo N° 331/18 adoptado por el Honorable Concejo Municipal de Quillota en Sesión Ordinaria de 22/10/2018, Acta N° 38/2018;
- 2) El Acuerdo N°003-B/16 adoptado por el Honorable Concejo Municipal de Quillota en Sesión Ordinaria de fecha 06/12/2016, Acta N°01-B/2016, que autoriza tramitar los Acuerdos adoptados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal de Quillota, durante el período 2016 a 2020, sin esperar la aprobación de Actas;
- 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°331/18, Acta N° 38/2018, adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria del 22/10/2018, que dice: “Por unanimidad se aprueba el siguiente Reglamento Interno de Funciones 2018:

Quillota
Municipalidad

Quillota
Municipalidad

***Reglamento
Interno de
funciones***

2018

Municipalidad de Quillota

INDICE

CAPITULO I	3
DE LA MUNICIPALIDAD	3
CAPITULO II	4
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL	4
CAPITULO III	7
DE LA INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN	7
ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA	7
ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO	8
ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL	8
CAPITULO IV	9
DE LA CREACIÓN DE OTROS MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN	9
CAPITULO V	10
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DEL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
ADMINISTRADOR MUNICIPAL	10
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTION	11
SECRETARÍA MUNICIPAL	19
DIRECCIÓN DE CONTROL	23
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA	26
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	28
TITULO VI	39
DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO 39	
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	39
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	43
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	52
TITULO VII	55
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO: OBJETIVOS Y FUNCIONES	55
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	76
DIRECCIÓN DE CULTURA	79
DIRECCIÓN DE DEPORTES	82

CAPITULO I

DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 1° El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas dependencias municipales y la necesaria coordinación entre ellas. Contempla, además, la definición de los mecanismos necesarios para su actualización, mediante la incorporación de cambios y modificaciones.

ARTÍCULO 2° La Ilustra 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. 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.

ARTÍCULO 3° Se considera parte integrante de la Municipalidad, el Primer y Segundo Juzgado de Policía Local de la ciudad de Quillota, los cuales estarán a cargo de sus respectivos Jueces. Los Secretarios y personal subalterno de los Juzgados de Policía Local serán nombrados por el Alcalde y están sujetos a la Autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones, según Ley N° 15.231.

ARTÍCULO 4° A su vez, serán parte integrante de la municipalidad las direcciones de salud y educación, las cuales tendrán la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas, según Art. 23. Ley 18.965.

ARTÍCULO 5° 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. Bajo su dependencia directa se encuentran todas las Direcciones Municipales y/o Servicios Municipalizados en conformidad a la legislación vigente. El Alcalde tendrá las atribuciones establecidas en el Art. 56, 63, 65 y 67 Ley N° 18. 965 Orgánica constitucional de Municipalidades.

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 6° La estructura organizacional municipal estará integrada por Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas, según Art. 15 Ley 18.965.

ARTÍCULO 7° La estructura organizacional de la Municipalidad de Quillota está conformada por las siguientes direcciones, dependientes directamente del Alcalde:

- Dirección de Secretaria Municipal
- a) Dirección de Administración y Finanzas
- b) Dirección de Asesoría Jurídica
- c) Dirección de Control Interno
- d) Dirección de Secretaria Comunal de Planificación
- e) Dirección de Obras Municipales
- f) Dirección de Tránsito y Transporte Público
- g) Dirección de Desarrollo Comunitario
- h) Dirección de Seguridad Pública
- i) Dirección de Cultura
- j) Dirección de Deporte
- k) Departamento de Salud Municipal
- l) Departamento de Educación Municipal

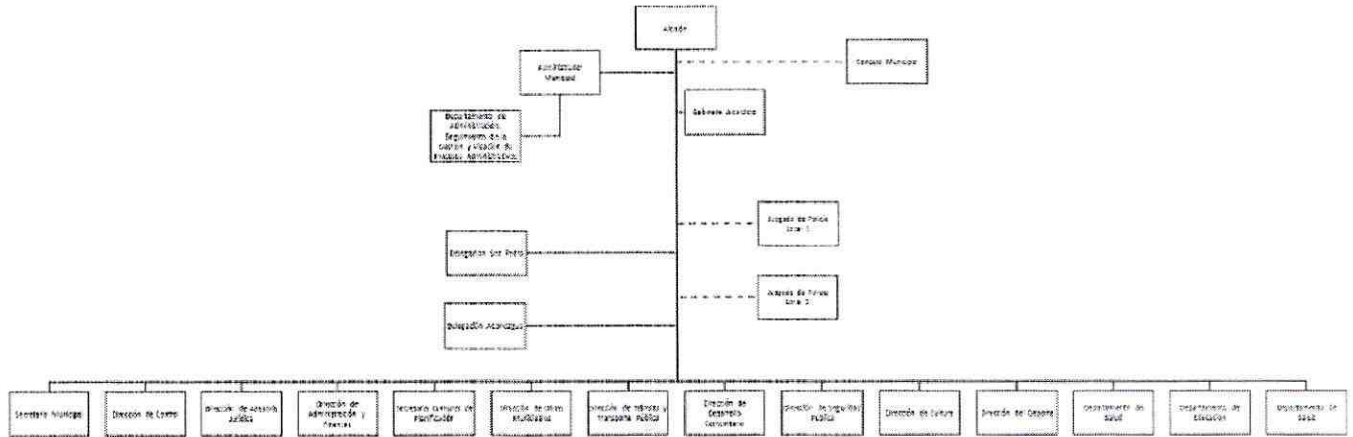
ARTÍCULO 8° Será asistente directo del Alcalde, la oficina de Gabinete Alcaldicio, cuyas principales funciones son:

- a) Brindar asesoría directa a la máxima autoridad comunal, en la programación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- b) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión del Alcalde.
- c) Informar y asesorar al Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de la comuna.
- d) Desarrollar todas aquellas funciones que el Alcalde encomiende.

ARTÍCULO 9° Dependerán directamente del Alcalde, las Delegación Municipal de San Pedro y Delegación del Aconcagua, las cuales tienen las siguientes funciones:

- a) Representar a la Municipalidad en la búsqueda por satisfacer las necesidades de la comunidad 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.
- c) Coordinar y facilitar la presencia de organizaciones e instituciones privadas, de servicio público, como Chilquinta, ESVAL, Correos u otros servicios dependiendo de la contingencia, para que puedan atender los requerimientos de la población.
- d) Tramitar, en representación del Alcalde, permisos municipales para desarrollar actividades comerciales, estacionales o ambulantes en la vía pública y que no signifiquen patente comercial.
- e) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social y promocional social en la comunidad.

ORGANIGRAMA 1: ESTRUCTURA GENERAL MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA



DE LA INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 10° Para efectos de la integración y de la gestión municipal, la Municipalidad se dividirá en las siguientes Áreas o Focos:

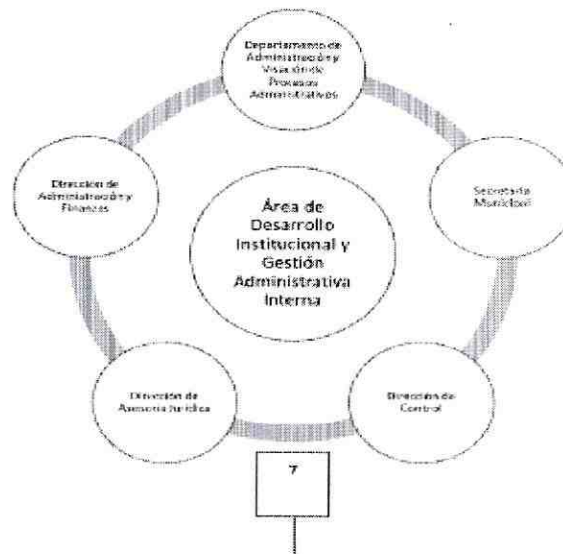
- Área de Desarrollo Institucional y Gestión Administrativa Interna
- Área de Gestión Territorial y Desarrollo Económico
- Área de Desarrollo Social

- a) Las Áreas Municipales estarán integradas por las Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas.
- b) Las Direcciones se incorporan en el área respectiva, salvo las excepciones formuladas en este mismo Reglamento.
- c) Los organigramas y las funciones que a continuación se indican forman parte integral del presente Reglamento.

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 11° Esta área estará conformada por las siguientes Direcciones y Departamentos:

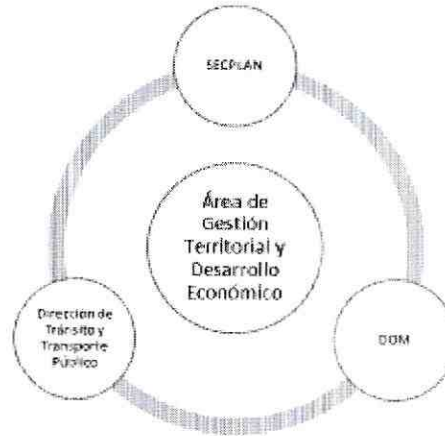
- a) Departamento de Administración, seguimiento de la gestión y visación de procesos administrativos
- b) Secretaría Municipal
- c) Dirección de Control
- d) Dirección Asesoría Jurídica
- e) Dirección de Administración y Finanzas



ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 12° Esta Área estará conformada por las siguientes Direcciones y Departamentos:

- a) Secretaría Comunal de Planificación
- b) Dirección de Obras Municipales
- c) Dirección de Tránsito y Transporte Público



ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 13° Esta Área estará constituida por la siguiente Dirección:

- a) Dirección de Desarrollo Comunitario
- b) Dirección de Cultura
- c) Dirección de Deporte
- d) Dirección de Seguridad Pública
- e) Departamento de Salud
- f) Departamento de Educación



DE LA CREACIÓN DE OTROS MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 14° 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, cuyo principal objetivo será el optimizar la gestión interna municipal. Presidido por el Alcalde de la Comuna e integrado por los distintos directores y jefaturas de cada área del municipio, sus principales funciones serán las siguientes:

- a) Ser una instancia de coordinación interna entre las distintas unidades municipales.
- b) Constituirse como una instancia permanente de discusión y análisis de las políticas, programas y proyectos del municipio.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, indicando las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DEL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

OBJETIVOS Y FUNCIONES

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 15° El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión pertinente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 16° El administrador tendrá las atribuciones delegadas por el alcalde, de acuerdo al Art. 30, párrafo segundo, de la Ley 18.695.

ARTÍCULO 17° Serán atribuciones del administrador municipal según este reglamento:

- a) Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.
- b) Coordinación y gestión permanente de las Direcciones Municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- c) Responsabilidad a la adopción de decisiones y control estratégico de la gestión municipal (programática, presupuestaria y organizacional).
- d) Supervisión y Control de sistemas e indicadores de medición de la gestión de las distintas unidades municipales.
- e) Coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en las comisiones constituidas para tareas específicas por instrucciones del Alcalde.
- f) Proponer estrategias de modernización de la administración municipal y desarrollo organizacional.
- g) Control Estratégico del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Verificar y evaluar el Presupuesto Municipal Anual, informando al Alcalde.
- i) Asesorar al Alcalde, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, en materia de Administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN Y VISACIÓN DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 18° Del administrador dependerá el Departamento de Administración, seguimiento de la gestión y visación de procesos administrativos:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia y calidad de la gestión municipal.
- b) Resolver de forma directa, asuntos atinentes a las unidades funcionales municipales.
- c) Velar por el buen funcionamiento de las unidades operativas municipales, mediante la supervisión y resolución de eventos previstos e imprevistos.
- d) Llevar el control operativo del plan anual de acción municipal, dando cuenta permanente al administrador municipal.
- e) Llevar el control operativo de los procesos administrativos del municipio.

ARTÍCULO 19° Del Departamento de Administración, Seguimiento de Gestión y Visación de Procesos Administrativos dependerá:

- a) Oficina de asesoría Urbana
- b) Oficina de Fiscalización
- c) Sección de Servicios Operativos
 - c.1 Oficina de Operaciones
 - c.2 Cernenterio Municipal
 - c.3 Oficina de Protección Civil y Emergencias
- d) Sección de Seguimiento de la Gestión y Visación de Procesos Administrativos
 - d.1 Oficina de Informática
 - d.2 Oficina de Seguimiento de la Gestión y Visación de Procesos Administrativos
- e) Sección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
 - e.1 Oficina de Comunicaciones y Prensa
 - e.2 Oficina de Relaciones Públicas y Eventos
 - e.3 Oficina de Relaciones Internacionales y RSE

ARTÍCULO 20° La Oficina de Asesoría Urbana dependerá del Departamento de Administración, Seguimiento de Gestión y Visación de Procesos Administrativos, esta oficina contará con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde, Direcciones municipales y al concejo en la promoción del desarrollo urbano comunal.

- b) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana Intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaria Regional Ministerial de la vivienda y Urbanismo.
- c) Estudiar y monitorear permanentemente el Proyecto de Plan Regulador Comunal, mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales.

ARTÍCULO 21* La oficina de Fiscalización dependerá del Departamento de Administración, Seguimiento de Gestión y Visación de Procesos Administrativos, sus funciones son las siguientes:

- a) Fiscalizar, inspeccionar y hacer cumplir algunos aspectos de tránsito.
- b) Gestionar la recuperación de morosidades con el Municipio.
- c) Dar respuesta a los requerimientos presentados por la comunidad.
- d) Gestionar la tramitación de permisos a particulares.
- e) Recibir los reclamos por particulares, ya sea de forma presencial, por teléfono o correo electrónico.
- f) Controlar las patentes de alcoholes, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 22* La sección de Servicios Operativos tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar y coordinar las áreas operativas de forma que funcionen de forma ordenada y eficiente en los trabajos que demande la ciudad de Quillota.
- b) Agilizar los procesos y adquisición de insumos de unidades municipales, dando respuesta a requerimientos externos como internos de la institución municipal.
- c) Gestionar los recursos para el buen funcionamiento de todas las áreas de las que tengan que ver con servicios operativos.
- d) Velar por el adecuado funcionamiento de la ciudad de Quillota.

ARTÍCULO 23* De la sección de Servicios Operativos dependerán las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Operaciones
- b) Cementerio Municipal
- c) Oficina de Protección Civil

ARTÍCULO 24* La Oficina de Operaciones, dependiente de la Sección de Servicios Operativos, tiene las siguientes funciones:

- a) Dar soporte en términos de infraestructura a la comunidad en casos de emergencia.
- b) Prestar servicios de mantención tanto al propio municipio como a la comunidad en casos de emergencia.
- c) Atender solicitudes externas e internas para servicio de mano de obra en caso de:
 - ✓ Evaluación, reparación y/o construcción de obras.
 - ✓ Traslado de implementos operativos.
 - ✓ Traslado de áridos.
 - ✓ Trabajos de soldadura, electricidad y pintura.
 - ✓ Retiro de escombros, traslado de enseres y otros.
- d) Facturación y certificación de la mano de obra de la empresa contratista.

ARTÍCULO 25* El Cementerio Municipal, dependiente de la Sección de Servicios Operativos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestación de servicios a la comunidad en materia de sepultación, reducción y traslados.
- b) Realizar tareas administrativas como son la recepción del pago y cobro de servicios que otorga el cementerio.
- c) Efectuar la mantención y aseo del cementerio.
- d) Coordinar con empresas funerarias.
- e) Llevar registros de las inhumaciones y exhumaciones.
- f) Ventas de terrenos para construcción de bóvedas.

ARTÍCULO 26* La oficina de Protección Civil y Emergencias, depende de la Sección de Servicios Operativos, tiene por objeto gestionar y ejecutar acciones de apoyo, así como el fomento de la prevención en materia de seguridad y protocolo institucional frente a emergencias y catástrofes. La oficina posee las siguientes funciones:

- a) Articular, coordinar y fortalecer al Sistema Comunal de Protección Civil como plataforma de gestión del riesgo y manejo de emergencias, desastres y catástrofes. Lo anterior, se desarrollará en coordinación y colaboración con las instituciones públicas y, privadas correspondientes, en especial ONEMI, Carabineros de Chile, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil y la sociedad civil organizada.
- b) Concurrir a los llamados de emergencias que se producen en la comuna y llevar un registro de ellos.
- c) Mantener un catastro de los recintos utilizables como albergues, para emergencias comunales.

- d) Mantener un inventario y consigo realizar un informe sobre los materiales de apoyo en caso de emergencias.
- e) Evaluar cada situación y coordinar con la dirección de desarrollo comunitario, dirección de obras municipales, tránsito y transporte público, entre otros.
- f) Asistir y prestar apoyo a las familiar y pobladores ante sucesos de emergencia o catástrofes en coordinación con una cuadrilla externa.
- g) Ejecutar actividades de capacitación y talleres dirigidos a la comunidad en materia de prevención de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe, vinculándose con colegios y con los sectores de la comunidad de Quillota.

ARTÍCULO 27* La Sección de seguimiento de la gestión y visación de procesos administrativos tiene por objeto llevar el control de la gestión y de los procesos administrativos municipales, velando por el oportuno funcionamiento de la gestión interna municipal.

ARTÍCULO 28* De la Sección de seguimiento de la gestión y visación de procesos administrativos, dependerán las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Informática
- b) Oficina de seguimiento de la gestión y visación de procesos administrativos

ARTÍCULO 29* La oficina de informática tendrá por funciones:

- a) Administrar redes eléctricas, de datos y de los sistemas de red asociados al municipio.
- b) Gestionar y coordinar la adquisición y reparación de equipamiento, sistemas de información y aplicaciones.
- c) Realizar mantenciones y reparaciones menores a equipos y sistemas municipales.
- d) Brindar soporte y asistencia en la dirección, unidad u oficina que se requiera.

ARTÍCULO 30* La oficina de seguimiento de la gestión y visación de procesos administrativos tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar el control operativo de los procesos administrativos del municipio.
- b) Gestionar oportunamente las demandas administrativas municipales, que requieran la aprobación del Administrador Municipal.
- c) Llevar el control del plan anual de acción municipal, dando cuenta permanente al administrador municipal.

ARTÍCULO 31* La Sección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, dependiente del Departamento de Administración y visación de procesos administrativos, tiene por objetivo asesorar al alcalde en la aplicación de una estrategia comunicacional la cual difunda la gestión municipal y las acciones que este realiza para y por la comunidad de Quillota a nivel local, nacional e internacional procurando proyectar una adecuada imagen corporativa hacia la comunidad.

ARTÍCULO 32* De la Sección de Comunicaciones y Relaciones Públicas dependerán las siguientes Oficinas:

- a) Oficina de Comunicaciones y Prensa
- b) Oficina de Relaciones Públicas, Eventos y protocolo
- c) Oficina de Relaciones Internacionales y Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

ARTÍCULO 33* Las funciones de la Oficina de Comunicaciones y Prensa son:

- a) Generar notas, temas y reportajes en profundidad, y a su vez hacer revisión de los que provengan de las diversas áreas del municipio, para ser difundidos a través todas las plataformas de comunicación municipal y comunicados de prensa.
- b) Revisar los contenidos de las distintas plataformas institucionales y redes sociales formales, con las que cuenta la institución.
- c) Hacer una proyección mensual de la agenda comunicacional, a través de sus áreas de salud, deporte, cultura, social, operativa, proyectos y alcaldía.
- d) Coordinación y organización semanal sobre la agenda de las distintas áreas.
- e) Convocar y generar reuniones de manera quincenal con los equipos comunicacionales de cada área y una mensual con el director de Cultura y Comunicaciones, Administrador Municipal y jefe de Gabinete.
- f) Supervisar la correcta aplicación de la política comunicacional institucional.
- g) Incorporar la misión institucional y proyecto local en los insumos comunicacionales.
- h) Gestionar visitas de terreno, audiencias con Alcalde u declaraciones públicas a solicitud de las áreas a cargo de la unidad.
- i) Preparar contenidos audiovisuales y fotográficos de los proyectos, iniciativas y programas municipales de las distintas áreas.
- j) Realizar un archivo comunicacional de las actividades que realiza el municipio.
- k) Mantener vínculo regular con actores claves en la generación de opinión pública local (editores, periodistas, columnistas, opinólogos, twiteros influyentes,

animadores/locutores, etc.), mediante la identificación de fórmulas individuales para cada persona.

- l) Apoyar campañas e iniciativas de las distintas áreas del municipio.

ARTÍCULO 34* La Oficina de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo tiene el objetivo de elaborar, programar, asesorar y ejecutar los eventos municipales a nivel ciudad, asumiendo la producción directa de los eventos, en los casos que corresponda, tanto a nivel interno del municipio como de forma externa.

ARTÍCULO 35* Las principales funciones de la oficina de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo son:

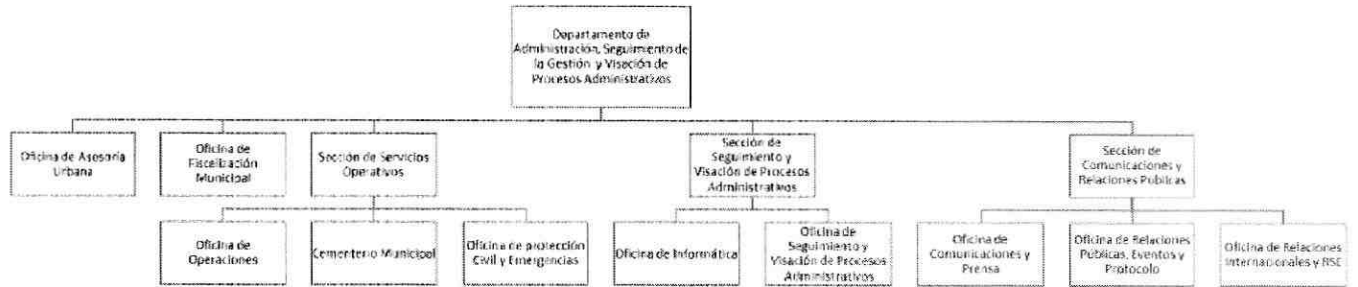
- a) Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades Protocolares y ceremoniales internas y externas al municipio.
- b) Cursa invitaciones para ceremonias y eventos protocolares de la municipalidad
- c) Llevar el control de las invitaciones hechas al alcalde, presentando excusas y agradecimientos cuando se lo ordenen.
- d) Elaborar programas y libretos para las ceremonias y actos oficiales.
- e) Preparar tarjetas de saludos, condolencias y otros documentos que el alcalde estime convenientes.
- f) Mantiene un listado actualizado de las efemérides de las instituciones, para enviar saludos a nombre del alcalde.
- g) Apoya a las demás áreas de la municipalidad en la organización de actividad y eventos.

ARTÍCULO 36* La oficina de Relaciones Internacionales y Responsabilidad Social Empresarial tendrá las siguientes funciones:

- a) Generar vínculos, llegar a acuerdos, con organizaciones u empresas nacionales o internacionales del ámbito público o privado, que fomenten la transferencia técnica, financiera y tecnológica para la ciudad de Quillota en distintos ámbitos sociales a priorizar.
- b) Acordar convenios de cooperación, colaboración o formulación de proyectos con gobiernos locales de distintos países, que fomenten la transferencia técnica, financiera y tecnológica para la ciudad de Quillota en distintos ámbitos sociales a priorizar.
- c) Promover la incorporación de la municipalidad de Quillota a redes internacionales de gobiernos locales que estén desarrollando temáticas vinculadas a distintos

ámbitos de interés social que sirvan como modelo de referencia de buenas prácticas con el fin de ser replicadas en la ciudad de Quilota.

- d) Apoyar en la formulación y postulación de proyectos que busquen recursos en la cooperación nacional, internacional y responsabilidad social empresarial a través de fondos concursables no tradicionales.
- e) Realizar seguimiento a los acuerdos o convenios establecidos con otros gobiernos locales ya sean nacionales o internacionales para garantizar la vigencia y la utilidad de dichos acuerdos.
- f) Realizar seguimiento a los acuerdos y/o convenios establecidos con empresas u organizaciones nacionales o internacionales (Responsabilidad Social Empresarial), velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos, dando seguimiento a la ejecución, rendición y evaluación de aquellos.
- g) Crear una estrategia de difusión nacional e internacional de programas, proyectos o iniciativas de la municipalidad de Quilota que estén relacionados con la imagen trabajada y proyectada en la ciudad.
- h) Propiciar y organizar la participación del alcalde y funcionarios municipales a eventos de carácter internacional, a través de la búsqueda constante de recursos financieros, técnicos, tecnológicos de manera externa.



SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37° El secretario Municipal depende directamente del Alcalde, cumple con la función de dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo. Además, debe desempeñarse como Ministro de Fe, en todas las actuaciones de la Municipalidad de Quillota, según Art. 20 Ley 18.695.

ARTÍCULO 38° El secretario/a Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Elaborar y custodiar las Actas del Concejo Municipal.
- c) Velar por el estricto cumplimiento administrativo de los acuerdos del Concejo.
- d) Llevar y mantener al día los libros de actas de las sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine.
- e) Refrendar y transcribir las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios.
- f) Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, reglamento interno el cual se refiere al artículo 31 de la Ley n°18.695 y demás reglamentos que le solicite el Sr. Alcalde.
- g) Coordinar y citar, por orden del respectivo presidente, a las comisiones del concejo, llevando un registro de la asistencia de los concejales a dichas comisiones para los efectos de lo dispuesto en la ley N°18.695.
- h) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses, según la Ley N° 20.880 "Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses".
- i) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.

ARTÍCULO 39° Del Secretario Municipal dependerán las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Partes, Archivos Municipales y OIRS.
- b) La oficina de Concejales
- c) La oficina de Organizaciones de la Sociedad Civil
- d) La oficina de Transparencia

ARTÍCULO 40° Las principales funciones de la Oficina de Partes, Archivos y OIRS, dependiente de la Secretaría Municipal, son las siguientes:

- a) Atención de público, brindar información y derivar a cualquier unidad municipal que lo requiera.

- b) 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.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la municipalidad.
- e) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la municipalidad.
- f) Efectuar el seguimiento de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad.
- g) Mantener a disposición de quién lo solicite, a lo menos, los siguientes antecedentes:
 - ✓ Plan de Desarrollo Comunal
 - ✓ Presupuesto Municipal
 - ✓ Plan Regulador Comunal, con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas.
 - ✓ Reglamento Interno del Municipio
 - ✓ Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones
 - ✓ Ordenanzas de Participación, así como todas las Ordenanzas y Resoluciones Municipales
- h) Atender a la ciudadanía.
- i) Recibir y estudiar sugerencias.
- j) Recibir, responder y/o derivar reclamos.
- k) Entregar información del Servicio que presta cada dirección, unidad u oficina Municipal.
- l) Entregar información sobre documentos y antecedentes que deben acompañar las solicitudes dependiendo del trámite a realizar.
- m) Entregar información sobre procedimientos para la efectuación de trámites.

ARTÍCULO 41* La Oficina de Concejales, dependiente de la Secretaría Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y coordinar todas las actividades administrativas de apoyo a los Concejales.
- b) Gestionar la agenda de actividades diarias de todos los Concejales.

- c) Registrar mensualmente la asistencia de Concejales a reuniones de trabajo, concejos ordinarios y extraordinarios.
- d) Certificar mensual y anualmente la asistencia de Concejales a Concejos Ordinarios y Extraordinarios.
- e) Coordinación y preparación de documentos relacionados con los cursos que asisten los Concejales.
- f) Apoyo en la tramitación de índole municipal que soliciten los Concejales.

ARTÍCULO 42* La Oficina de Organizaciones de la Sociedad Civil, dependiente de Secretaría Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener el registro público de organizaciones comunitarias, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Inscribir las organizaciones territoriales y funcionales en el registro público, conforme lo establece la normativa vigente sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.
- c) Mantener el registro Público de directivas de las organizaciones comunitarias.
- d) Tramitar las certificaciones de personalidad jurídica y directiva de las organizaciones comunitarias.
- e) Tramitar la designación de ministro de fe para la constitución de organizaciones comunitarias.
- f) Mantener en archivo la documentación correspondiente a cada una de las organizaciones comunitarias.
- g) Llevar el Registro Comunal de Organizaciones Comunitarias conforme a lo dispuesto en la Ley 19.418.

ARTÍCULO 43* Las principales funciones de la oficina de Transparencia, dependiente de la de Secretaría Municipal, son:

- a) Velar que se cumpla la ley N° 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad y Servicios Traspasados.
- b) Garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública y el respeto a las restricciones de acceso.
- c) Difundir y promover una cultura de transparencia a través de capacitaciones dirigidas a los funcionarios municipales.
- d) Seguimiento y solución a las peticiones de información de parte de los ciudadanos
- e) Dictar instrucciones para el cumplimiento de la ley de Transparencia y requerir a las dependencias a que ajusten sus procedimientos a dicha legislación.

- f) Revisión, evaluación y cumplimiento permanente del Portal de Transparencia Activa del Municipio.
- g) Efectuar estadísticas y reporte periódico de cumplimiento de esta ley.
- h) Llevar expediente actualizado de cada una las solicitudes de información solicitadas.
- i) Dirigir las gestiones inmediatas de las denuncias recibidas hasta darle solución satisfactoria.
- j) Seguimiento de las solicitudes de información ingresadas al municipio, respetando los plazos de respuesta de acuerdo a la ley.
- k) Realizar las diligencias necesarias para la recopilación de información a fin de evacuar las solicitudes de información de los ciudadanos.
- l) Velar por el adecuado cumplimiento de la ley de protección de datos de carácter personal.

ORGANIGRAMA 3: SECRETARÍA MUNICIPAL



ARTÍCULO 44* La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde, colaborara directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República, y posee el carácter de contralor de todas las unidades y dependencias municipales, 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.

ARTÍCULO 45* La Dirección de Control tiene las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna del Municipio, con el objeto de realizar la legalidad de su actuación.
- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo en todas aquellas materias relativas al control operativo interno de las distintas unidades municipales.
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal particularmente en lo que dice relación con:
 - Aquellos actos municipales de contenido patrimonial, previamente señalados por el Alcalde.
 - Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
 - Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente en relación con su exactitud, oportunidad, veracidad, confiabilidad y utilidad.
- d) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente, dando cuenta de ello al Concejo Municipal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas que se contraten.
- f) Efectuar las demás auditorías que el Alcalde le señale.
- g) Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Concejo y la Contraloría General le encomienden.

ARTÍCULO 46* Dependerán de la Dirección de Control las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Auditoría
- b) Oficina de Cumplimiento de Auditoría

c) Oficina de Procesos Administrativos

ARTÍCULO 47° La Oficina de Auditoría, dependiente de la Dirección de Control, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Realizar a requerimiento del Director auditorías a las diferentes unidades municipales, con el objeto de verificar la legalidad de su actuación, confiabilidad de la información.
- b) Preparar los antecedentes de su competencia para la evaluación de la ejecución presupuestaria municipal, a objeto de que el Director informe trimestralmente al concejo de los déficits que advierta en el presupuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la ley N° 18,695.
- c) Efectuar controles financieros aleatorios y de aquellos que formen parte del Programa Anual de Auditoría, a las unidades operativas y administrativas del municipio, que incluyan conciliaciones bancarias, rendiciones de cuentas, arqueos de caja y de especies valoradas, informando a su superior de su resultado.

ARTÍCULO 48° La Oficina de Cumplimiento de Auditoría, dependiente de la Dirección de Control, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Desarrollará el proceso de seguimiento integral de las observaciones derivadas de las auditorías e investigaciones especiales efectuadas por la sección de auditorías.
- b) Fiscalizar permanentemente el funcionamiento de los procesos, particularmente aquellos que involucran recursos financieros.
- c) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Director determine.

ARTÍCULO 49° La Oficina de Procesos Administrativos, dependiente de la Dirección de Control, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Examinar aleatoriamente la documentación sustentatoria de los egresos, verificando la legalidad, autenticidad y exactitud de las operaciones en relación a las solicitudes de pedido.
- b) Revisar las rendiciones de cuenta de las instituciones a las cuales el municipio les otorga subvención, con el objeto de fiscalizar que los fondos entregados sean utilizados de acuerdo a los objetivos para los que se otorgaron.
- c) Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos en poder de los funcionarios municipales.

ORGANIGRAMA 4: DIRECCIÓN DE CONTROL



ARTÍCULO 50° La dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de es la encargada de asesorar a los distintos actores del municipio como son el Alcalde, el Concejo y Direcciones municipales en todo lo relacionado con materias legales, a fin de cumplir con el principio de legalidad, al cual debe someter su acción y representar al Municipio en estas materias, además orientará periódicamente respecto a las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los Bienes Municipales.

ARTÍCULO 51° 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, cuando sea procedente o el Alcalde 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) Revisar 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.

ORGANIGRAMA 5 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 52° 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 53° Funciones generales de la Dirección de Administración y Finanzas son:

- 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 corresponda.
- 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 54° Dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Departamento de Rentas y Patentes
 - a.1 Oficina de Derechos de Aseo Domiciliario
 - a.2 Oficina de Patentes
- b) Oficina de Tesorería Municipal
- c) Oficina de Gestión de Cobranzas
- d) Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - d.1 Oficina de Contabilidad
 - d.2 Oficina de Presupuesto y análisis
- e) Departamento de Abastecimiento e Inventario Municipal
 - e.1 Oficina de Adquisiciones

- e.2 Oficina de Inventario y Bodega Municipal
- f) Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional
 - f.1 Oficina de Bienestar Municipal
 - f.2 Oficina de Remuneraciones
 - f.3 Oficina de Administración y Gestión de Personal
 - f.4 Sección de Desarrollo Organizacional y Capacitación
 - f.4.1 Oficina de Desarrollo Organizacional
 - f.4.2 Oficina de Capacitación

ARTÍCULO 55° El principal objetivo del Departamento de Rentas y Patentes es cautelar el cumplimiento de la ley de rentas municipales y de las ordenanzas municipales en relación a patentes, permisos por actividad lucrativa, ocupación de bienes nacionales de uso público o municipal, avisos publicitarios, derechos de aseo.

ARTÍCULO 56° El departamento de Rentas y Patentes estará constituido por las siguientes dependencias:

- a) Oficina de Derechos de Aseo Domiciliario
- b) Oficina de Patentes

ARTÍCULO 57° Las funciones de la oficina de Derechos de Aseo Domiciliario son:

- a) Cálculo del valor de la tarifa de los derechos de aseo.
- b) Convenios de aseo.
- c) Proponer modificaciones a la ordenanza municipal.
- d) Tramitación de pago de aseo domiciliario.
- e) Gestionar decreto alcaldicio de desenrolamiento y/o descargo de aseo domiciliario, en los casos que corresponda.
- f) Otras funciones que le asigne el Director.

ARTÍCULO 58° Las funciones de la oficina de Patentes son:

- g) Mantener actualizado el registro de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes conforme a la normativa vigente.
- h) Confeccionar decretos de patentes municipales.
- i) Convenios de patentes.
- j) Proponer modificaciones a la ordenanza municipal.
- k) Atender toda consulta a público, que sea requerida por este, en lo referente al inicio de cualquier actividad económica en la comuna.

- l) Tramitación, renovación y caducidad de patentes municipales.
- m) Tramitación de permisos municipales.
- n) Gestionar decreto alcaldicio de desenrolamiento y/o descargo de patentes municipales, en los casos que corresponda.
- o) Otras funciones que le asigne el Director.

ARTÍCULO 59* Las principales funciones de la Oficina de Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, son las siguientes:

- a) Generar los giros de todos aquellos ingresos que percibirá el municipio (derechos, impuestos, tributos, aportes).
- b) Recaudar (percibir) los giros indicados en a) y efectuar los depósitos en las cuentas corrientes bancarias que correspondan.
- c) Verificar la correcta imputación de los ingresos percibidos.
- d) Realizar los arqueos de caja (cierre de día).
- e) Realizar los pagos con cheques a proveedores y funcionarios.
- f) Generar notas de descargo de patentes municipales y aseo domiciliario.
- g) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- h) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
- i) Custodiar los dineros y valores en efectivo existentes en caja.
- j) Tramitar la compra de las especies valoradas municipales a la casa de moneda.
- k) Mantener en custodia estas especies y realizar su venta al público.
- l) Liquidar los decretos de pago (generar egresos) emitidos por Contabilidad y Presupuesto, ya sean cheques o transferencias electrónicas de fondos.
- m) Efectuar el pago de las obligaciones municipales con terceros: fondo común municipal, multas ley de alcoholes y otros.
- n) Administrar 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.
- o) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- p) Habilitar cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias para los objetivos del municipio.
- q) Realizar registro de multas de tránsito no pagadas.

- r) Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal, detallando los ingresos y egresos del periodo.
- s) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- t) Otras funciones que le asigne el Director.

ARTÍCULO 60° La oficina de Gestión de Cobranzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, presenta las siguientes funciones:

- a) Coordinar y formalizar el proceso de cobranza de los ingresos municipales devengados e impagos por medio de avisos de cobranza, llamados telefónicos, correo electrónico y visitas personalizadas.
- b) Coordinar y gestionar con la Dirección de Asesoría Jurídica la cobranza administrativa y judicial de los deudores morosos y proponer o autorizar convenios de pago, según corresponda.
- c) Sistematizar la información de deudores morosos y proponer medidas para corregir los procedimientos de giro y fiscalización.
- d) Elaborar una planificación de trabajo que permita ejecutar las acciones de verificación de deuda, inicio de cobros y fiscalizar los estados de los deudores morosos.
- e) Solicitar a las distintas unidades municipales la información relativa a los ingresos municipales devengados e impagos, provenientes de la aplicación de la Ley de Rentas Municipales y Ordenanzas Municipales.
- f) Las unidades generadoras de ingresos (DOM, Tránsito, Cementerio, Rentas, Estadio, Cultura, etc.) deben emitir informes periódicos de deudores morosos a Cobranza (agregar dentro de las obligaciones de las direcciones y unidades que emitan y envíen estos informes a cobranza).
- g) Otras funciones que le asigne el Director.

ARTÍCULO 61° Las funciones del departamento de Contabilidad y Presupuesto serán 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.

ARTÍCULO 62° Del Departamento de Contabilidad y Presupuesto dependerán las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Contabilidad
- b) Oficina de Presupuesto y Análisis

ARTÍCULO 63* Las funciones de la Oficina de Contabilidad son las siguientes:

- a) Cotejar y Contabilizar las obligaciones, devengos y pagos de todos los compromisos asociados a la gestión municipal.
- b) Cotejar y Contabilizar los ingresos y egresos diarios generados desde Tesorería Municipal.
- c) Control, gestión y pago de las obligaciones tributarias del municipio (Impuestos, Contribuciones, Declaraciones Juradas, Donaciones, Retenciones, Facturación, etc.)
- d) Control, gestión y pago de sumas a rendir, subvenciones, presupuestos participativos y todo compromiso sujeto a rendición por parte del receptor.
- e) Emitir certificados de rendiciones pendientes para postulación a subvenciones y presupuestos participativos.
- f) Contabilizar notas de descargo de derechos enrolados (patentes municipales, aseo domiciliario, etc.)
- g) Elaboración decretos de pago para giro de obligaciones con terceros (FCM, multas Tag, Multas Ley de alcoholes, Multas otras Municipalidades, etc.), previa revisión de antecedentes de respaldo y cuadratura con libros mayores asociados.
- h) Confección Informes Contables y Presupuestarios solicitados por instituciones públicas que los requieran.

ARTÍCULO 64* Las funciones de la Oficina de Presupuesto y Análisis son las siguientes:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Elaborar y proponer al Director de Administración y Finanzas el pre proyecto de presupuesto y todos los insumos para iniciar el proceso de construcción del presupuesto global definitivo que deben aprobar los Concejales cada año.
- c) Confeccionar Conciliaciones Bancarias y contables de todas las cuentas corrientes administradas por el municipio.
- d) Proponer y gestionar las modificaciones presupuestarias internas o al concejo municipal, cuando corresponda.
- e) Confección de informes de ejecución presupuestaria en forma periódica.
- f) Análisis y Control Presupuestario de ingresos y gastos del municipio.
- g) Emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria.
- h) Análisis y Control de pre-obligaciones.

ARTÍCULO 65° El Departamento de Abastecimiento e Inventario Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objetivo general la coordinación y ejecución de la gestión de abastecimiento de la institución, así como el registro de los bienes e insumos del municipio.

ARTÍCULO 66° Del Departamento de Abastecimiento e Inventario Municipal dependerán las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Adquisiciones
- b) Oficina de Inventario y bodega Municipal

ARTÍCULO 67° Las principales funciones de la Oficina de Adquisiciones, dependiente del Departamento de Abastecimiento e Inventario Municipal son:

- c) Planificar y ejecutar las funciones de adquisiciones en un marco de mejoramiento continuo de los procesos.
- d) Ejecutar y controlar las adquisiciones municipales.
- e) Informar a los programas según alternativas de compras de acuerdo a Contratos de Suministros y/o Convenio Marco según precios y condiciones del mercado.
- f) Desarrollo de acto administrativo (Solicitud de cotizaciones, Acta de autorización presupuestaria, Orden de compra interna, oficio, decreto, órdenes de compra mercado público).
- g) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas Unidades Municipales y Programas DIDECO.
- h) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de intereses.
- i) Mantener registros de proveedores y efectuar pre- calificaciones de ellos.
- j) Elección de la forma en la que se realizara una adquisición (contrato suministro, convenio marco, trato directo).
- k) Mantener archivos actualizados de órdenes de compras, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- l) Priorización de órdenes de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellos.
- m) Elaboración y ejecución de Licitaciones Públicas cuando corresponda o se solicite, según montos (L1-LE-LP).
- n) Finalización de proceso para pago (certificación de facturas y firmas correspondientes).
- o) Registro de facturas en sistema para envío a presupuesto.
- p) Orientación a coordinadores para proceso de compra y /o Licitaciones.

- q) Otras funciones asignadas por el Director.

ARTÍCULO 68* Las principales funciones de la oficina de Inventario y Bodega Municipal, dependiente del Departamento de Abastecimiento e Inventario Municipal son:

- a) Recibir, almacenar, resguardar y controlar los bienes en bodega.
- b) Regular, salvaguardar y distribuir los stocks de bienes
- c) Tomar inventario físico de los bienes.
- d) Registrar y actualizar la información de los bienes en los inventarios.
- e) Asignar código a los bienes.
- f) Colocar placas identificadoras a los bienes.
- g) Supervisar y vigilar el uso, el cuidado y el estado de los bienes inventariados.
- h) Elaborar y actualizar documentación de control de los bienes
- i) Controlar y verificar los movimientos del inventario (altas, bajas, transferencias, etc).
- j) Constatar la existencia de cauciones y condiciones de seguridad que aseguren el uso, estado y conservación de los bienes.

ARTÍCULO 69* El Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objetivo general diseñar e implementar políticas de administración, desarrollo y evaluación de los recursos humanos de la institución.

ARTÍCULO 70* El Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar en forma oportuna y eficiente el sistema de recursos humanos del municipio, además de realizar en forma oportuna y eficiente el cálculo, registro y pago de las remuneraciones e imposiciones del personal municipal.
- b) Liderar, coordinar, asesorar y ejecutar los procesos que permitan implementar la política de RR.HH.
- c) Definir criterios de selección y evaluación del personal.
- d) Diseñar políticas y medidas para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- e) Otras funciones que le asigne el Director.

ARTÍCULO 71* Del Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional dependerán las siguientes unidades:

- a) Oficina de Bienestar

- b) Oficina de Remuneraciones
- c) Oficina de Administración y gestión de Personal
- d) Sección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

ARTÍCULO 72* Las principales funciones de la Oficina de Bienestar son las siguientes:

- a) Tramitación de licencias médicas a ISAPRE y FONASA.
- b) Gestionar convenios, recursos y/o servicios en beneficio para los funcionarios.
- c) Gestionar beneficios a los funcionarios de Planta y Contrata (bonos escolares, nupcialidad, nacimiento de hijo, fallecimiento).
- d) Gestionar charlas informativas de interés para los funcionarios, como por ejemplo salud, previsión, AFP, APV, entre otros.
- e) Gestión de Uniformes para los funcionarios.
- f) Realizar el registro de asignación familiar.

ARTÍCULO 73* Las principales funciones de la Oficina de Remuneraciones son las siguientes:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal (planta, contrata y honorarios). Informar y solicitar el pago de imposiciones y retenciones voluntarias y/o legales
- b) Cálculo del monto de licencias médicas para su posterior gestión de cobro y recuperación.
- c) Elaboración del presupuesto anual de bienestar.
- d) Elaboración del presupuesto anual de remuneraciones.
- e) Realizar ejecución presupuestaria de Bienestar.
- f) Gestionar retenciones judiciales.
- g) Gestionar los decretos de jubilación.
- h) Manejar la plataforma de personal de SUBDERE.

ARTÍCULO 74* Las principales funciones de la oficina de Administración y Gestión de Personal son las siguientes:

- a) Proceso de contratación de los funcionarios de planta, contrata y honorarios.
- b) Elaboración de decretos como son los de traslados, renuncia, modificatorio contractual, entre otros.
- c) Gestionar permisos para los funcionarios como son de administrativos y compensatorios, de matrimonio, pre y post natal, amamantamiento, sin goce de sueldo, fallecimiento, feriados legales, entre otros.

- d) Realizar levantamiento de procesos y procedimientos de perfiles cargos, de procesos y procedimientos.
- e) Coordinar con remuneraciones el inicio del proceso de pago a honorarios
- f) Gestionar las prácticas profesionales.

ARTÍCULO 75° Las principales funciones de la Sección de Desarrollo Organizacional y Capacitación son gestionar los cambios organizacionales, con el fin de mejorar la eficiencia, calidad de vida de los funcionarios y el bienestar de las relaciones interpersonales, centrándose principalmente en el clima organizacional, la satisfacción laboral y la cultura organizacional así mismo como la innovación en la gestión.

ARTÍCULO 76° De la Sección de Desarrollo Organizacional dependerán las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Capacitación Interna
- b) Oficina de Desarrollo Organizacional

ARTÍCULO 77° Las funciones de la oficina de Capacitación Interna son las siguientes:

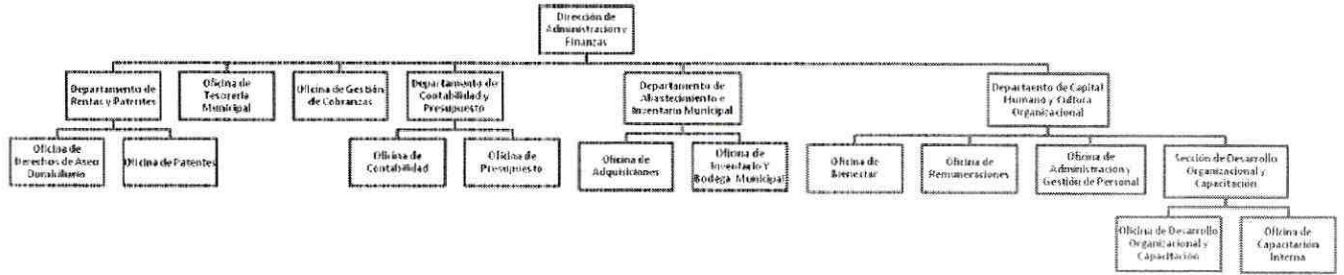
- a) Proponer y llevar a cabo un programa de capacitación para el personal, de acuerdo a las normas estatutarias vigentes y según los lineamientos generales entregados por el Alcalde y demás unidades municipales.
- b) Gestionar y coordinar todos los procesos de capacitación dirigidos a todos los funcionarios municipales.
- c) Difundir a través de los canales adecuados, oportunidades de estudios superiores (según convenios con instituciones de educación superior) para que el personal interno pueda acceder a nuevos puestos de trabajo, de acuerdo a sus competencias laborales y necesidades del servicio.

ARTÍCULO 78° Las funciones de la oficina de Desarrollo Organizacional son las siguientes:

- a) Realizar el levantamiento y actualización de procesos y procedimientos de todas las dependencias del municipio.
- b) Realizar el levantamiento y actualización de perfiles de cargo de todas las dependencias del municipio.
- c) Desarrollar estudios solicitados por y para la institución asociados a clima organizacional, gestión de procesos, control de la gestión, planificación estratégica.
- d) Mantener actualizada la estructura orgánica Municipal, sea esta de las unidades municipales o de los cargos municipales.

- e) Mantener actualizados documentos internos municipales, como reglamento interno de funciones y política de recursos humanos.

ORGANIGRAMA 6: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y
DESARROLLO ECONÓMICO**

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 79° La Secretaría Comunal de Planificación tiene por objetivo brindar asesoría al Alcalde y Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales, Art.21 Ley 18.695.

ARTÍCULO 80° Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación son las siguientes:

- a) Servir de secretaria técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.

ARTÍCULO 81° De la Secretaría Comunal de Planificación dependen las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Desarrollo e Innovación
- b) Oficina de proyectos, programas y estudios de inversión
- c) Oficina de Licitaciones
- d) Oficina de Turismo

ARTÍCULO 82* La oficina de Desarrollo e Innovación depende de la Secretaría Comunal de Planificación, tiene el objetivo de generar espacios de reflexión, análisis, propuestas de desarrollo urbano y rural, así como desarrollar las iniciativas de inversión que permitan hacer realidad las propuestas, desde la perspectiva de la innovación, la generación de estrategias colaborativas con el mundo académico y otros.

ARTÍCULO 83* La oficina de Desarrollo e Innovación tiene las siguientes funciones:

- a) Formular proyectos de inversión a Escala Ciudad.
- b) Elaborar estrategias para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal y encargarse de la evaluación de éste.
- c) Elaborar y gestionar los programas, proyectos y estudios específicos en el área social, económica y territorial, que la Municipalidad de Quillota deba presentar a las fuentes de asignación de recursos del Estado.
- d) Elaborar y asesorar a otras Direcciones y Unidades, en materias relacionadas a los proyectos municipales que postulen a la asignación de recursos externos al presupuesto municipal respectivo.
- e) Gestionar el desarrollo de proyectos para los espacios que conforman el bien nacional de uso público y demás unidades municipales, a objeto que sea un aporte al desarrollo integral de la comuna.
- f) Generar acciones colaborativas con el mundo académico, comunas y organismos público/privado, para desarrollar acciones innovadoras de aplicación en el desarrollo de la ciudad.

ARTÍCULO 84* La oficina de Proyectos, Programas y Estudios de Inversión depende la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es elaborar proyectos de interés comunal y la elaboración de estudios pertinentes a las necesidades institucionales y comunales.

ARTÍCULO 85* La oficina de Proyectos, Programas y Estudios de Inversión tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos, sociales y territoriales.
- b) Estudiar, diseñar y preparar el plan de desarrollo comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, corporaciones y otras instancias públicas y privadas de la comuna, actualizando su estructura y contenido, efectuando las modificaciones que correspondan.

- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales, económicos y territoriales.
- d) Elaborar y proponer programas, proyectos y estudios específicos en el área social, económica y territorial.
- e) Dar prioridad a los proyectos, de acuerdo a los fondos de financiamiento externos, contemplados en la cartera de proyectos trimestralmente actualizada.

ARTÍCULO 86* La Oficina de Licitaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitaciones de servicios, mantención y otros, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- b) Diseñar, implementar y mantener al día un registro de consultores y profesionales.
- c) Realizar una pauta de desempeño a contratistas, consultores y profesionales.

ARTÍCULO 87* De la Secretaría de Planificación dependerá la oficina de Turismo, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- b) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de competitividad turística en coordinación con el sector privado y público local.
- c) Identificar y mantener actualizado el catastro de todos los atractivos turísticos de la comuna.
- d) Orientar y promover información turística a los visitantes nacionales o extranjeros que se interesen por los atractivos turísticos.
- e) Impulsar el desarrollo de información turística para fines promocionales y conocimientos de visitantes en el ámbito local, regional e internacional.
- f) Propiciar buenas relaciones institucionales la cámara de comercio y turismo, especialmente con las áreas de desarrollo relacionadas al turismo como alojamiento, gastronomía y servicio.
- g) Impulsar el desarrollo de programas y proyectos turísticos que permitan dar una mayor competitividad a la comuna con el apoyo de SERNATUR y fondos regionales
- h) Mantener actualizado una base de datos del sector.

- i) Establecer alianzas estratégicas con otros organismos que contribuyan a posicionar a la ciudad de Quillota como un destino turístico sustentable con reconocimiento internacional.
- j) Promover entre los ciudadanos de Quillota el conocimiento de todos sus atractivos turísticos, su colaboración con la conservación y difusión de los mismos
- k) Asesorar a los emprendimientos turísticos en materia de trámites municipales, Servicio de Salud y materias afines.
- l) Confección y ejecución del Plan de Desarrollo de Turismo (PLADETUR) vinculado con el PLADECO.

ARTÍCULO 88° De la Oficina de Turismo, depende:

- a) Museo del Huaso

ARTÍCULO 89° El Museo del Huaso tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar y promover información turística a los visitantes nacionales o extranjeros que se interesen por los atractivos turísticos.
- b) Promover entre los ciudadanos de Quillota el conocimiento de todos sus atractivos turísticos, su colaboración con la conservación y difusión de los mismos.
- c) Efectuar la Atención de público que concurra a sus dependencias.
- d) Apoyo administrativo y técnico para la Oficina de turismo.

ORGANIGRAMA 7 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



ARTÍCULO 90° Las funciones generales de la Dirección de Obras Municipales son las siguientes:

- a) Realizar control normativo.
- b) Fiscalizar y otorgar permisos de las edificaciones.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador.
- d) Responder a las consultas técnicas sobre exigencias legales y reglamentos de urbanización.

ARTÍCULO 91° De la Dirección de Obras Municipales dependerán las siguientes unidades:

- a) Oficina de Edificación y Urbanismo
- b) Oficina de Fiscalización de obras
- c) Oficina de Información Geográfica (SIG)
- d) Oficina de Ejecución de Obras
- e) Departamento de Medio Ambiente
 - e.1 Oficina de evaluación Ambiental y Gestión Administrativa
 - e.2 Oficina de Convenios y Proyectos Ambientales
 - e.3 Centro de Atención Animal y Tenencia Responsable de Mascotas
 - e.3.1 Canil Municipal
 - e.4 Oficina de Educación Ambiental biodiversidad y Cambio Climático
 - e.5 Oficina de Operaciones y Fiscalización Ambiental
 - e. 3.2 Programa Manejo de Vegetación y Poda
 - e.6 Oficina de Mantenimiento de Parques, áreas verdes, aseo y Ornato
 - e. 6. 1 Parque Aconcagua

ARTÍCULO 92° Las principales funciones de la oficina de Edificación y Urbanismo son las siguientes:

- a) Revisar los expedientes de permisos de edificación, loteos, subdivisiones y urbanización en general.
- b) Coordina con la Dirección de Obras Municipal para unificar criterios en la revisión de proyectos que se están tramitando.
- c) Coordina con profesionales de la Oficina de Vivienda para analizar procesos de documentación y expedientes ingresados o solicitudes de certificados.
- d) Coordinar con la Secretaria de Planificación Municipal (SECPLAN) los proyectos de Edificación y Urbanismo.

ARTÍCULO 93* Las principales funciones de la oficina de Fiscalización de Obras son las siguientes:

- a) Fiscalizar que las construcciones se ejecuten tal y como se proyectan y/o gestión en sus modificaciones y posterior construcción velando por cumplimiento de la Ordenanza general de Urbanismo y Construcción, O.G.U.C y ley general de Urbanismo y Construcción.
- b) 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.
- c) Emitir Certificados de inhabilitación de viviendas.
- d) 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.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y profesionales de la comuna.

ARTÍCULO 94* Las principales funciones de la oficina del Sistema de Información Geográfica (SIG) son las siguientes:

- a) Proporcionar base de datos de la DOM por actores internos o externos del Municipio.
- b) Actualizar base de datos y catastro de la DOM.
- c) Crear cartografías temáticas y proporcionarlas a las Unidades Municipales.
- d) Orientar, ayudar y acompañar a los Usuarios, acerca de la normativa ley general de urbanismo y construcción que regula a la comuna.
- e) Actualizar el acceso a la plataforma SIG dirigido a las Unidades Municipales que mantienen un trabajo en territorios.
- f) Proporcionar planimetría, certificados u otra información que pueda obtenerse de la base de datos de la DOM a la demanda externa a la Municipalidad.

ARTÍCULO 95* Las principales funciones de la Oficina de Ejecución de Obras son las siguientes:

- a) Verificación de expedientes a retirar.
- b) Confección y entrega de permisos.
- c) Mantención de archivos de expedientes y distribución de documentación.
- d) Recepción de antecedentes y emisión de permiso de ejecución de obra menor.
- e) Emisión de certificados.

- f) Revisión de solicitudes de rentas y patentes.

ARTÍCULO 96* Las principales funciones del Departamento de Medio Ambiente, son las siguientes:

- a) Participar, asesorar e informar sobre la Evaluación Ambiental de Proyectos sometidos al SEIA en la comuna de Quillota.
- b) Gestión Administrativa, Técnica y Financiera para Proyectos de Extracción de áridos en cauces naturales o predios de propiedad particular.
- c) Gestionar las actividades relativas a la Tenencia Responsable de Mascotas en la Comuna.
- d) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos relativos a la educación, prevención y gestión ambiental comunal.
- e) 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.
- f) Coordinar, gestionar y ejecutar las tareas relativas a las operaciones y fiscalización ambiental en la comuna.
- g) Establecer coordinación con los actores comunales, regionales y nacionales relacionados con el tema ambiental.
- h) Realizar las actividades relativas al manejo de vegetación y poda comunal, como es la planificación, elaboración, ejecución y supervisión del Plan Anual de Podas de la Comuna; fiscalización en terreno; control y gestión del registro arbóreo comunal.

ARTÍCULO 97* Del Departamento de Medio Ambiente dependen las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Evaluación Ambiental y Gestión Administrativa
- b) Oficina de Convenios y Proyectos Ambientales
- c) Centro de Atención animal y Tenencia responsable de Mascotas
- d) Oficina de Educación Ambiental Biodiversidad y Cambio climático
- e) Oficina de Operaciones y Fiscalización Ambiental
- f) Oficina de mantención de parques, áreas verdes, aseo y ornato.

ARTÍCULO 98* Las principales funciones de la oficina de Evaluación Ambiental y Gestión Administrativa son las siguientes:

- a) Participar en la Evaluación Ambiental de Proyectos sometidos al SEIA en la comuna de Quillota.

- b) Asesorar a Alcalde, Concejo Municipal respecto a evaluaciones ambientales y pronunciamientos del Municipio.
- c) Asesorar e Informar a las comunidades involucradas respecto a procesos de evaluación de impacto ambiental y procesos de participación ciudadana de proyectos.
- d) Confeccionar registro y su vínculo territorial (SIG), respecto a proyectos en evaluaciones ambientales y aprobadas a través del SEIA.
- e) Gestión Administrativa, Técnica y Financiera para Proyectos de Extracción de áridos en cauces naturales o predios de propiedad particular.
- f) Canalizar reclamos y observaciones de la comunidad relativos a proyectos que ya cuenten con calificación ambiental y que requieran fiscalización de Superintendencia de Medio Ambiente.
- g) Elaborar SIG Ambiental, relativo a proyectos, puntos de reciclaje, microbasurales, extracción de áridos, censo arbóreo, actos ejecutivos y administrativos de la sección.
- h) Establecer o reforzar vínculos con organismos externos vinculados a la temática ambiental.

ARTÍCULO 99° Las principales funciones de la oficina de Convenios y Proyectos Ambientales son:

- a) Participar en la elaboración de Proyectos Ambientales que cumplan con la política y objetivos municipales.
- b) Explorar diversas alternativas de financiamiento para las iniciativas ambientales comunales.
- c) Ser el apoyo técnico ambiental para las iniciativas promovidas por la Unidad de Desarrollo e Innovación.
- d) Establecer vínculos de asesoramiento con la comunidad para la presentación y elaboración de iniciativas y proyectos ambientales.
- e) Gestionar actividades de índole comunal como Ferias de Reciclaje u otros.
- f) Gestionar oportunidades de Hermanamiento y Asociatividad de tipo Internacional para desarrollo y modelo de iniciativas ambientales.

ARTÍCULO 100° Las principales funciones del Centro de Atención Animal y Tenencia Responsable de Mascotas son las siguientes:

- a) Realizar atenciones veterinarias periódicas de acuerdo a la programación establecida por inscripciones de la comunidad.

- b) Mantener adecuada custodia de canes en canil municipal.
- c) Llevar adecuado registro clínico de las atenciones veterinarias realizadas.
- d) Realizar atenciones veterinarias de emergencia, por sanidad pública u otras situaciones atinentes.
- e) Ser la I.T.O municipal de programas financiados por SUBDERE (esterilización canina y felina, tenencia responsable, otros).
- f) Gestionar adecuado stock de insumos veterinarios y de alimentos para canes en custodia en canil municipal.
- g) Gestionar mejoras de techumbres, reparación de instalaciones de agua potable, habilitación de sala de post-operatorio.
- h) Elaborar propuesta proyecto nuevo Canil Municipal.
- i) Elaboración de propuestas de protocolo para Ordenanza de Tenencia Responsable, Ingreso a caniles y práctica de Eutanasia en canes.
- j) Participar en la elaboración de propuestas y políticas para la tenencia responsable de mascotas.
- k) Realizar operativos sociales en terreno, de acuerdo a solicitudes de la comunidad (Operativos de vacunas y desparasitación en JJVV, Hogar de Cristo, abandono de animales).
- l) Participar en operativos solicitados por fiscalía o juzgados competentes respecto a maltrato animal o tenencia responsable de mascotas.
- m) Promover la tenencia responsable de mascotas en la comunidad, a través de charlas y talleres en JJVV y Establecimientos Educativos y otros.
- n) Elaborar y administrar información de atención animal y tenencia responsable a través de la implementación de SIG animal.
- o) Realizar atención de público respecto a temáticas de tenencia responsable, atención veterinaria y maltrato animal.

ARTÍCULO 101° Del Centro de atención Animal y tenencia responsable de mascotas dependerá el Canil Municipal, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Albergar a perros sin dueños, según capacidad de canil, que deambulen por la ciudad de Quillota.
- b) Esterilización, vacunación y manejo sanitario de canes.
- c) Realización de operativos veterinarios (antiparasitarios/vacunas) en la comuna de Quillota.

- d) Realización de Charlas informativas/capacitación en organizaciones comunitarias sobre tenencia responsable de mascotas.
- e) Recepción de denuncias de maltrato animal, respectiva fiscalización según Ley 21.020.
- f) Postulación a programas, proyectos y fondos para la captación de recursos, para la implementación de insumos médicos y contratación de personal.

ARTÍCULO 102° Las principales funciones de la oficina de Educación Ambiental, Biodiversidad y Cambio climático son:

- a) Participar en la elaboración y desarrollo de planes de difusión, relacionados con proyectos e iniciativas ambientales.
- b) Gestionar actividades de difusión con la comunidad educativa comunal, "Día de la Tierra", "Día del Medio Ambiente", "Día del Reciclaje".
- c) Mantener canales de información con la comunidad, relativos a acciones y gestiones municipales, como adecuado cuidado por el aseo, programas de reciclajes de plásticos y vidrios.
- d) Dar a conocer por distintos medios Ordenanza Comunal de Medio Ambiente, Ordenanza de desincentivo de uso de bolsas plásticas, ordenanza de tenencia responsable de mascotas y otras.
- e) Asesorar a Colegios y Jardines Infantiles para la obtención de Certificaciones ambientales y presentación de proyectos.
- f) Gestionar charlas y actividades educativas con Colegios, Jardines Infantiles y Juntas de Vecinos de la comuna, relativos a temáticas ambientales como reciclaje, cambio climático, actividades comunales y otros.
- g) Apoyar e incentivar a colegios y jardines infantiles de la comuna para el desarrollo de iniciativas ambientales, como lombricultura, reciclaje de pilas, papeles y otros.
- h) Promover y difundir en la comunidad distintas iniciativas para la mitigación del cambio climático, relacionadas con residuos, eficiencia energética e hídrica, huertos urbanos, muros verdes, etc.
- i) Levantamiento y Elaboración de Bioindicadores Ambientales para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 103° Las principales funciones de la oficina de Operaciones y Fiscalización Ambiental son las siguientes:

- a) Realizar gestión con la proliferación y retiro de microbasurales en diversos sectores de la comuna.

- b) Fiscalizar en terreno situaciones derivadas y producidas por la generación de microbasurales para una posterior notificación por parte de la Unidad de Fiscalización.
- c) Realizar gestión respecto a los servicios de reciclaje actualmente en operación en la comuna; (Plásticos, Vidrios, Pilas, aceites comestibles).
- d) Actuar como ITO de servicios licitados por la Municipalidad, como Recolección de Residuos, Barrido de Aceras, Limpieza de Alcantarillas y Disposición Final de Residuos.
- e) Realizar gestión con la Comunidad para el adecuado y eficiente uso de Ecocamión para retiro de residuos voluminosos.
- f) Elaborar y mantener actualizadas estadísticas de Toneladas de Disposición Final, Toneladas de Reciclaje de Plástico y Toneladas de Reciclaje de Vidrio.
- g) Realizar Fiscalizaciones en terreno relativas a temáticas ambientales, Aplicación de Ordenanzas Medio Ambientales, Ruidos Molestos y reclamos de la comunidad.
- h) Gestión de Móvil Municipal y Cuadrilla Externa de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 104° De la oficina de operaciones y fiscalización ambiental dependerá el programa manejo de vegetación y poda, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificación y Elaboración de Plan Anual de Podas de la Comuna.
- b) Fiscalizar en terreno denuncias derivadas de la comunidad por necesidad de Podas, corte de especies arbóreas.
- c) Realizar gestión con la Comunidad para el adecuado y eficiente manejo de vegetación, poda y arborización.
- d) Elaborar y mantener actualizado Censo Arbóreo Comunal, con registro Georreferenciado de las características de cada especie.
- e) Control y Gestión de Proyectos de Arborización Comunal.
- f) Gestión de Móvil Municipal y Cuadrilla Externa de Podas.

ARTÍCULO 105° Las funciones de la Oficina de Mantenimiento de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato serán las siguientes:

- a) Administración y mantenimiento de las áreas verdes ubicadas en Bien Nacional de Uso Público (B.N.U.P.) y vías públicas de la comuna de Quillota.
- b) Mantenimiento y gestión del vivero municipal.
- c) Mantenimiento de áreas verdes: aseo, riego, corte de césped, labores de jardinería, mantenimiento de mobiliario de plazas y parques, entre otros.

- d) Administrar los espacios públicos destinados a áreas verdes de la comuna. Construir, mantener, renovar y fomentar la creación y recuperación de áreas verdes
- e) Estudiar y proponer proyectos de forestación y construcción de áreas verdes en la comuna.

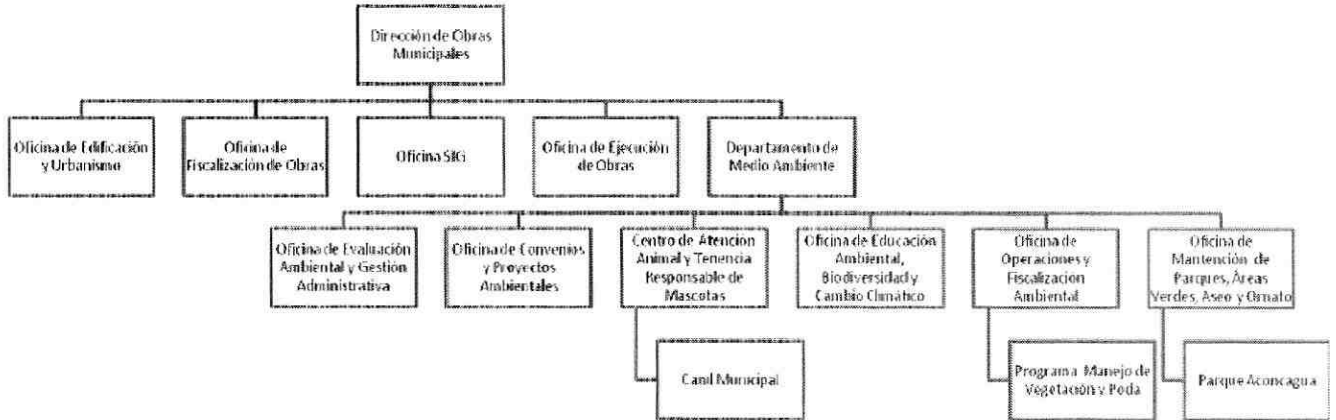
ARTÍCULO 106° De la Oficina de Mantenimiento de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato dependerá:

- a) Parque Aconcagua

ARTÍCULO 107° El Parque Aconcagua tendrá las siguientes funciones:

- a) Proporcionar espacios de esparcimiento y recreación para el contacto con la naturaleza mediante la oferta de infraestructura y el desarrollo de programas de cultura y deporte.
- b) Coordinar con diferentes oficinas del municipio el uso del espacio con el fin de realizar actividades para la comunidad.
- c) Facilitar espacios, seguridad y accesibilidad para todo tipo de actividades de carácter social.
- d) Supervisar la mantención del parque Aconcagua y su correcto funcionamiento.

ORGANIGRAMA 8 : DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 108° La Dirección de Tránsito y Transporte Público es la encargada de asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la comuna y otorgar los servicios necesarios en materias de tránsito. Además, es la encargada de velar por el cumplimiento de las normas en cuanto a legislación del tránsito y el transporte público de la comuna.

ARTÍCULO 109° Las principales funciones de la Dirección de Tránsito y Transporte Público son las siguientes:

- a) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Planificar y controlar programas de mantención de señales de tránsito.
- c) Otorgar y renovar permisos de circulación.
- d) Otorgar y fiscalizar la obtención y renovación de las licencias de conducir y mantener el registro de conductores.
- e) Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda.
- f) Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes.
- g) Informar a las autoridades competentes en cuanto a la autorización y modificación de recorridos de la locomoción colectiva de la comuna.
- h) Confeccionar informes anuales relacionados con el otorgamiento de permisos de circulación.
- i) Prestar apoyo a algunas actividades municipales durante el año.
- j) Autorizar los documentos relacionados con la solicitud de traslados de permisos de circulación y de expedientes de conductores.
- k) Toma de exámenes teóricos y prácticos para obtener o renovar licencias de conducir.
- l) Revisión de toda la documentación que ingresa al departamento.
- m) Participación en reuniones de comités técnicos propios del municipio.
- n) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.

ARTÍCULO 110° Dependerán de la Dirección de Tránsito y Transporte Público:

- a) Oficina de Licencias de Conducir
- b) Oficina de Permisos de Circulación
- c) Departamento de Ingeniería, Vialidad y Movilización Municipal
 - c.1 Oficina de Ingeniería de Tránsito

c.2 Oficina de Movilización

c.2.1 Corrales Municipales

ARTÍCULO 111° Las funciones de la Oficina de Licencias de Conducir son las siguientes:

- a) Otorgar Licencias de Conducir y efectuar el control periódico de sus titulares de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Facilitar toda la información necesaria al usuario para realizar su trámite con éxito.
- c) Realizar control de aptitudes físicas y de idoneidad moral de los conductores.
- d) Llevar el control del registro comunal de licencias de conducir.
- e) Tramitar solicitud y envío de documentación conductores desde y hacia otros municipios.

ARTÍCULO 112° Las funciones 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) Responder las consultas que los usuarios presenten, como requisitos, plazos de entrega y cálculo de permisos de circulación.
- c) Realizar giros de Derechos Municipales Varios, por concesiones, permisos y servicios prestados.
- d) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación y el Registro Comunal de Carros y Remolques.

ARTÍCULO 113° Las funciones generales del Departamento de Ingeniería, Vialidad y Movilización Municipal serán brindar apoyo en las exigencias técnicas para proyectos de tránsito y viabilidad urbana para entidades públicas y privadas. De igual manera, tendrá bajo su responsabilidad la flota vehicular municipal.

ARTÍCULO 114° Del Departamento de Ingeniería, Vialidad y Movilización Municipal dependerán las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Ingeniería de Tránsito
- b) Oficina de Movilización Municipal

ARTÍCULO 115° La Oficina de Ingeniería en Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecución y supervisión de obras de señalización vertical y horizontal en vías urbanas de la ciudad de Quillota.

- b) Dirigir la planificación, elaboración de estudios de proyectos viales y gestión de tránsito
- c) Asesorar a organismos públicos tales como SERVIU, el UOCT (Unidad Operativa de control de Tránsito), en relación a propuestas de semaforización y señalización vial.
- d) Dar respuesta oportuna a los daños en calzadas ubicadas en áreas urbanas de la ciudad, ejecutando su reparación.

ARTÍCULO 116° La Oficina de Movilización Municipal tendrá las siguientes funciones:

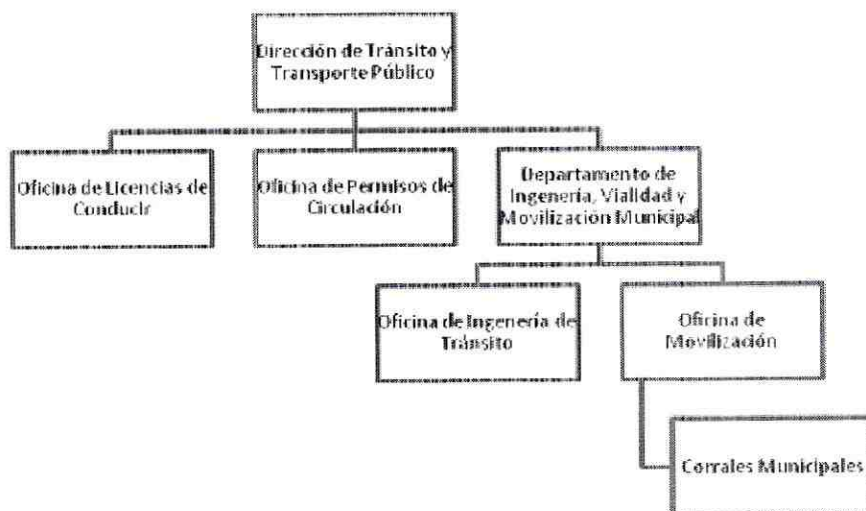
- a) Administrar y mantener la flota de vehículos municipales.
- b) Administrar e informar respecto el sistema de control flota vehículos municipales, consumos de combustibles y sistemas de GPS.
- c) Proveer servicio de movilización a las diferentes Unidades Municipales.
- d) Proveer el servicio de reparación a la flota municipal de vehículos.

ARTÍCULO 117° De la Oficina de Movilización Municipal dependerá Corrales Municipales.

Las funciones de los Corrales Municipales son las siguientes:

- a) Ingresar, resguardar y entregar todos los vehículos y especies que sean ingresados al recinto.
- b) Ingresar, resguardar y entregar todo vehículo por causa de infracción de tránsito, accidente de tránsito y por abandono en la vía pública.
- c) Registrar todos los vehículos y especies requisados o decomisadas por Carabineros de Chile.

ORGANIGRAMA 9: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO



DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO:

OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 118° 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.

ARTÍCULO 119° 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.

ARTÍCULO 120° 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.

ARTÍCULO 121° La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al consejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- b) Emitir informe sobre 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.
- c) Mantener 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) 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
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Prestar asistencia social pasiva a situaciones de emergencia.
- l) Otras funciones que se le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

ARTÍCULO 122° La Dirección de Desarrollo Comunitario estará constituida por las siguientes dependencias:

- a) Sección Social BanAmor
- b) Sección de Desarrollo Económico Local
- c) Sección de Equidad y Derechos Sociales
- d) Sección Comunidad y territorio
- e) Sección de las familias

ORGANIGRAMA 10: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



ARTÍCULO 123° La Sección social BanAmor, dependiente de la DIDECO, tiene por objeto general generar participación y compromiso social, para dar respuestas a las diversas problemáticas que afecten a las personas que habitan la comuna de manera solidaria e inclusiva, facilitando que mantengan un rol activo y protagónico en la respuesta a las diversas necesidades de las personas y comunidades, para fortalecer el desarrollo del bienestar, calidad de vida y felicidad en la comuna de Quillota. Siendo sus principales funciones:

- a) Coordinar, monitorear la ejecución y evaluación del proyecto BanAmor en las funciones que deben realizar las diversas unidades que componen BanAmor.
- b) Control de recursos en distribución presupuestaria de fondo municipal y fondos de Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Realizar rendiciones mensuales e informes técnicos bimensuales de los proyectos personas en situación de calle: calle 2017 y calle arrastre 2016.
- d) Recepción informe de ingresos económicos aportados por la empresa privada, para la entrega de becas educación superior BanAmor.
- e) Distribución presupuestaria en asignación de becas municipales BanAmor.
- f) Presentación a Señor Alcalde y concejo municipal de asignación y apelación de beca municipal BanAmor.

- g) Administración de recursos monetarios aportados por personas, grupos, empresas, comerciantes a nombre de la organización Círculo de amigos de BanAmor.
- h) Evaluación de casos sociales para entrega de ayuda social e intervención psicosocial en unidad bienestar familiar.
- i) Gestión de entrega de ayudas sociales según presupuesto o donaciones disponibles.
- j) Coordinación de comisión de la Felicidad.
- k) Participación consejo de Seguridad Pública.
- l) Solicitud de colaboración en campañas solidarias a empresas y organizaciones funcionales y territoriales.
- m) Participación en articulación de redes municipales y/o externas (CHCC, Gobernación, Seguridad Pública, OPD, Acción intergeneracional, Personas en situación de calle, entre otras)
- n) Monitoreo y entrega de informe de ayudas sociales para ingresar a transparencia municipal.
- o) Solicitud de contratación y/o modificación contrato personal BanAmor.
- p) Certificación mensual de funciones de funcionarios de BanAmor.
- q) Gestión y articulación de redes internas y externas.
- r) Coordinación con red de voluntariados y organizaciones funcionales para postulación a proyectos.
- s) Realizar apoyo en emergencias comunales durante la semana.
- t) Orientación y derivación de casos según evaluación a entidades pertinentes.

ARTÍCULO 124° De la sección Social BanAmor dependen las siguientes oficinas:

- a) Oficina Social
- b) Oficina de Becas
- c) Oficina de Inclusión Social
 - c.1 Programa de Migración
 - c.2 Programa de diversidad Sexual
 - c.3 Oficina Comunal de la Discapacidad
 - c.3.1 Centro de rehabilitación Infantil (KIMCHE)
- d) Oficina de gestión solidaria
- e) Oficina de bienestar familiar

ORGANIGRAMA 11: SECCIÓN SOCIAL BANAMOR



ARTÍCULO 125° La Oficina Social tiene como principal objetivo evaluar y entregar ayudas sociales de acuerdo al protocolo municipal de las mismas y/o a la captación de recursos en donaciones a personas y familias de la comuna de Quillota, que se encuentren en situación de vulnerabilidad social y/o problemáticas que afecten su calidad de vida, sus principales funciones son:

- a) Primera acogida: Indagar sobre solicitud, orientación y/o derivación según corresponda.
- b) Verificar datos de usuarios en sistema informático SIMGE.
- c) Ingresar datos de usuarios en sistema informático SIMGE.
- d) Derivación a profesional asistente social según corresponda
- e) Evaluación social para entrega Ayudas sociales
- f) Realizar visitas domiciliarias según corresponda
- g) Derivación de informes sociales realizados a coordinación BanAmor para posterior entrega de ayuda social desde fondo municipal o donación.
- h) Derivación de informes sociales realizados a coordinación BanAmor para revisión y despacho a Director DIDECO.
- i) Derivación de informes sociales realizados para trámites como: reclamación servicio militar, gobernación, tribunal de familia, etc.)
- j) Evaluación y derivación de casos sociales a red municipal y/o externa de acuerdo a problemáticas específicas (Centro de la mujer, OPD, Centros de salud, Comedores solidarios, etc.

- k) Realizar apoyo en emergencias comunales durante la semana.

ARTÍCULO 126° La oficina de Becas tiene el objetivo de gestionar los distintos procesos de asignación de becas locales y gubernamentales en la comuna de Quillota, con el propósito de brindar un apoyo económico en relación a los gastos que implica la educación, en las familias y jóvenes que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, Además de insertar a quienes les fue asignada la beca BanAmor en actividades solidarias por medio del trabajo comunitario que deben realizar. Sus principales funciones son:

- a) Insertar a quienes les fue asignada la beca BanAmor en actividades solidarias por medio del trabajo comunitario que deben realizar.
- b) Implementar banner con fechas de postulación, acreditación, entrega de resultados y apelación a beca municipal BanAmor en página web municipal.
- c) Recepción y verificación de antecedentes documentales de fuentes de información secundaria para beca municipal BanAmor.
- d) Visitas domiciliarias para verificación de antecedentes.
- e) Presentar propuesta de proceso de asignación y apelación de beca BanAmor a señor alcalde y concejo municipal, para su aprobación.
- f) Enviar listados de asignación para realizar decreto Alcaldicio.
- g) Publicar resultados en página Web municipal.
- h) Ceremonia entrega de becas
- i) Organización de feria vocacional (participación de pre-universitarios, universidades, institutos y centros de formación técnica de la región).
- j) Recepción y Verificación de antecedentes documentales, en terreno y/o fuentes de información secundaria de postulantes y/o renovantes a becas gubernamentales.
- k) Asesoría postulación a FUAS.
- l) Realizar fichas socioeconómicas para postulación beneficios educación superior Ministerio de Educación.
- m) Ingresos postulantes y/o renovantes acreditados en sistema informático SINAB (JUNAEB).

ARTÍCULO 127° La Oficina de Inclusión Social tendrá el objetivo de Potenciar el desarrollo local integral e inclusivo en la comuna, de manera que sus habitantes tengan las mismas oportunidades de desarrollarse y sean reconocidos como sujetos de derechos, velando por hacer cumplir la Ley 20.609 "Contra todas las formas de discriminación arbitraria". Para lograr este objetivo, esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Implementar un plan de trabajo colaborativo en el que se promueva la inclusión en la comuna de Quillota.
- b) Motivar la autogestión y auto-organización de las personas en situación de discapacidad, migrantes y la diversidad Sexual.
- c) Realización de talleres de sensibilización en torno al respeto y la inclusión de personas en situación de discapacidad, migrantes y la diversidad sexual.

ARTÍCULO 128° De esta oficina dependerán

- a) Programa de Migración
- b) Programa de diversidad Sexual
- c) Oficina Comunal de la Discapacidad
 - c.1 Centro de Rehabilitación Infantil KIMCHE

ARTÍCULO 129° Programa de Migración tiene por objetivo gestionar acciones tendientes a fortalecer la acogida y bienestar de la población extranjera en la comuna de Quillota. Sus principales funciones son:

- a) Formación y capacitación (Apoyo lingüístico en Lenguaje español)
- b) Autonomía financiera (empleabilidad y emprendimiento)
- c) Gestión de redes de apoyo legal, social y comunitario
- d) Salud y Bienestar
- e) Articular la mesa de migración municipal

ARTÍCULO 130° El Programa de diversidad sexual tendrá el objetivo de co-crear un espacio que promueva el desarrollo plural e inclusivo de la comunidad en Quillota, la cual pueda orientar y atender necesidades expuestas por los ciudadanos de manera colaborativa, generando relaciones de bienestar, respeto y cuidado. Este programa contará con las siguientes funciones:

- f) Sensibilizar al Público interno Municipal con la finalidad de educar y generar un cambio en la percepción de la orientación sexual de las personas.
- g) Velar por el cumplimiento de protocolos de atención y guías nacionales en el área de Salud.
- h) Velar por la permanente actualización y Aplicación del Manual de Convivencia Escolar MINSAL en colegios de la RED Q.
- i) Celebrar la semana de la diversidad cultural.

ARTÍCULO 131° La oficina comunal de la Discapacidad tiene el objetivo de promover los derechos humanos de libertades fundamentales y el respeto de todos los trabajadores y sus familias en situación de discapacidad de la comuna de Quillota.

ARTÍCULO 132° La oficina comunal de la Discapacidad tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar, informar, orientar y apoyar técnicamente la acción social de las diversas organizaciones de Discapacitados de la comuna de Quillota.
- b) Atención de casos y ayudas sociales por parte de la municipalidad.
- c) Orientaciones en la obtención de beneficios.
- d) Gestionar las ayudas técnicas por medio de la postulación al servicio nacional de la discapacidad.
- e) Coordinación con el departamento de Salud en la asignación de las horas IVADEC (Instrumento de Valoración de Desempeño en Comunidad).
- f) Proporcionar comodato las ayudas técnicas en el caso que se necesiten por medio de redes sociales.
- g) Gestionar credenciales de discapacidad.

ARTÍCULO 133° De la Oficina de la Discapacidad depende el Centro de Rehabilitación Infantil, cuyos objetivos son mejorar la calidad de vida de niños, niñas y adolescentes en situación de discapacidad de la comuna de Quillota a través de un espacio de rehabilitación física local que promueva el desarrollo psicomotriz en forma colaborativa entre los usuarios, los profesionales a cargo y sus familias.

ARTÍCULO 134° El Centro de Rehabilitación Infantil, tiene las siguientes funciones:

- a) Propiciar un espacio de rehabilitación física local a aquellas familias que deben recurrir a otros centros de rehabilitación fuera de la comuna.
- b) Optimizar y potenciar el desarrollo psicomotriz de los niños, niñas y adolescentes en situación de discapacidad de la comuna.
- c) Favorecer el trabajo en red entre el usuario, su familia y los programas y/o unidades municipales de acuerdo a sus necesidades.
- d) Potenciar la autonomía e independencia del usuario dentro y fuera de su domicilio.
- e) Estimular los procesos cognitivos.
- f) Educar a las y los usuarios y sus familias en cuanto a actividades para realizar en sus domicilios durante las sesiones y posterior al alta desde la sala de rehabilitación.

ARTÍCULO 135° La oficina de gestión solidaria tiene el objetivo de gestionar y/o recibir recursos desde entidades públicas, privadas y personas en general que deseen colaborar solidariamente, mediante donaciones en productos, disposición de horas de profesionales, convenios médicos, rebaja de exámenes médicos, entre otras cosas. Sus principales funciones son:

- a) Implementar campañas solidarias con la comunidad y/o para la comunidad en apoyo a personas, agrupaciones, Instituciones municipales y/o privadas, a través de la captación de socios y/o recursos con un fin solidario.
- b) Gestionar campañas solidarias para ir en ayuda en diversas catástrofes naturales a nivel nacional o local.
- c) Campaña solidaria recolección de alimentos no perecibles y útiles de aseo para stock bodegas BanAmor.
- d) Campaña de ropa de invierno, zapatos, ropa de cama y otros para abastecer ropería solidaria.
- e) Administración de préstamo de bingo solidario BanAmor.
- f) Captación de remedios para farmacia casa de acogida y BanAmor.
- g) Capitación de donación en especies materiales (camas, ropa, muebles, implementos de cocina, etc.)
- h) Capitación de recursos monetarios para organización colaboradora de BanAmor, Círculo de amigos de BanAmor.
- i) Captación de recursos para eventos solidarios en el comercio y empresas locales.
- j) Captación de rebajas o gratuidad en horas médicas, exámenes médicos en radiografías, scanner, hemogramas, etc.
- k) Campañas solidarias radiales
- l) Recepción de donaciones desde la comunidad, instituciones, empresas y organizaciones.

ARTÍCULO 136° La oficina de Bienestar Familiar tiene el objetivo de promover los recursos individuales y familiares de los/as ciudadanos/as de la comuna de Quillota, a través de un acompañamiento psicosocial orientado a favorecer su bienestar personal, familiar y comunitario. Con la finalidad de promover la búsqueda de la felicidad en los/as ciudadanos/as de la comuna. El programa tiene las siguientes funciones:

- a) Atender e Intervenir psicosocialmente casos que involucran familias de la comuna de Quillota, donde se han visibilizado problemáticas que requieren la promoción de recursos a nivel individual, familiar y colectivo. Basados en cuatro ámbitos: empleabilidad, habitabilidad, salud y educación.

ARTÍCULO 137° La Sección de Desarrollo Económico Local, dependiente de la DIDECO, tiene las siguientes funciones:

- a) Fortalecer, promover y apoyar programas y acciones de apoyo al desarrollo sustentable de la actividad económica de la comuna de Quillota.
- b) Gestionar, articular y desarrollar líneas de acción coordinadas entre el sector público, privado y la academia.
- c) Se velará por los emprendimientos principalmente de las áreas agrícolas, servicios, alimentación y gastronomía, además de la artesanía.

ARTÍCULO 138° La Sección de Desarrollo Económico Local está compuesta por:

- a) Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)
- b) Organismo Técnico de Capacitación (OTEC)
- c) Oficina de Desarrollo Rural

ORGANIGRAMA 12: SECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL ECONÓMICO



ARTÍCULO 139° La OMIL tiene por objeto la promoción del desarrollo de un sistema de intermediación laboral colaborativa a través de una oferta coordinada de servicios de calidad acorde a trayectorias laborales de las personas y a los desafíos productivos de las empresas, de acuerdo a las necesidades de desarrollo local.

ARTÍCULO 140° La OMIL 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) Analizar los datos del mercado laboral, proporcionar información laboral complementaria en torno a las bases de datos comunales y su correspondiente traducción a todos los tipos de usuarios con la finalidad de lograr comprensión y mejorar la toma de decisiones.
- e) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra
- f) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- g) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- h) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- i) Promover la inserción laboral de los habitantes de la comuna que lo soliciten.
- j) Generar instancias de capacitación de trabajadores con el objetivo de que mejoren sus posibilidades en el mercado laboral.
- k) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- l) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.
- m) Realizar derivaciones a otros servicios públicos con el fin de garantizar la prestación de los otros servicios que provee el sistema (orientación laboral, vinculación laboral, derivación a instrumentos de empleabilidad).

ARTÍCULO 141° La OTEC tiene como objetivo diseñar, implementar y ejecutar acciones en los ámbitos del desempeño laboral y de capacitación de los habitantes de la comuna que deseen desarrollarse mejor en el mercado del trabajo.

ARTÍCULO 142° La OTEC tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar e implementar planes y programas de capacitación y formación para el trabajo.
- b) Asesorar y apoyar a los diversos agentes económicos comunales, en la utilización de instrumentos estatales de fomento para la capacitación.
- c) Asesorar y coordinar con agentes técnicos y organismos de capacitación de la zona para la realización de programas de capacitación y formación dirigidos a la comunidad Quillotana.

- d) Establecer y desarrollar vínculos de coordinación con la educación formal, para establecer planes y programas de estudios técnicos adecuados a la realidad económica de la zona.
- e) Coordinar con el CEIA para planificar y realizar las clases prácticas de las capacitaciones.
- f) Coordinar con la Dirección de tránsito para realizar las pruebas prácticas con el fin de obtener las licencias de conducir respectivas a máquinas de transporte.

ARTÍCULO 143° La Oficina de Desarrollo Rural tiene como objetivo general contribuir a la planificación y/o ejecución de proyectos en los territorios rurales, enfocándose en la comunidad rural y en el bienestar y desarrollo sostenible de ella.

ARTÍCULO 144° Las funciones de la Oficina de Desarrollo Rural son:

- a) Levantar y diagnosticar problemáticas del sector rural que permita comprender y construir un trabajo entre los actores involucrados.
- b) Generar posibilidades de acción conjunta entre las personas de los sectores rurales (J.J.VV. y organizaciones) y el municipio para buscar posibles soluciones a las problemáticas y necesidades planteadas.
- c) Otorgar facilidades de participación a la comunidad rural a través de la activación de mecanismos que acerquen e integren a los actores rurales respecto del adecuado uso de los recursos disponibles a nivel local.
- d) Apoyar a la unidad con la difusión de los programas participantes del "centro emprende" y las funciones que este tiene dentro de la localidad.

ARTÍCULO 145° La Sección de Equidad y Derechos Sociales tendrá como objetivo general contribuir al mejoramiento del bienestar de las familias de la comuna de Quillota, promoviendo oportunidades de desarrollo, el acceso a redes y prestaciones universales y diferenciadas.

ARTÍCULO 146° En lo que se refiere a la sección de Equidad y Derechos Sociales se encuentran las siguientes dependencias:

- a) Oficina de Derechos Ciudadanos
- b) Oficina de Registro Social de Hogares-Ventanilla

ORGANIGRAMA 13 SECCIÓN DE EQUIDAD Y DERECHOS SOCIALES



ARTÍCULO 147° La Oficina de Derechos Ciudadanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar atención de vecinos y/u organizaciones de la comuna, que presenten problemáticas relacionadas con vulneración de derechos ciudadanos y que sean derivados por otras Direcciones municipales o a través de demanda espontánea
- b) Atención de consultas, reclamos y denuncias a través de plataforma "SERNAC FACILITA".
- c) Asesorar legalmente a los vecinos de la comuna con situaciones que se relacionen con vulneración de derechos ciudadanos y representar en los casos que se requiera, a personas naturales y a la comunidad organizada.
- d) Realizar gestiones con distintas empresas, con la finalidad de entregar beneficios a los vecinos de la comuna como: donaciones en alimentos, sillas de ruedas, pañales, mobiliarios y otros.

ARTÍCULO 148° La oficina de Registro Social de Hogares-Ventanilla tiene por objetivo es apoyar los procesos de selección de beneficiarios de un conjunto amplio de subsidios y programas sociales.

ARTÍCULO 149° La oficina de Registro Social de Hogares-Ventanilla tiene por funciones:

- a) Realizar solicitudes de Ingreso, Actualización, Rectificación y Complemento de información en el Registro Social de Hogares.
- b) Conocer el tramo de su Calificación Socioeconómica.
- c) Orientar sobre los beneficios que puede acceder según tramo de clasificación.

ARTÍCULO 150° La sección Comunidad y Territorio tendrá como principal objetivo construir participativamente espacios para la valoración y reconocimiento de las

realidades y recursos de las comunidades y territorios, con el fin de promover relaciones y entornos saludables que aporten al desarrollo personal y colectivo.

ARTÍCULO 151° La sección de Territorio y Comunidad se encuentra conformada por:

- a) Oficina de la Vivienda-Egis
- b) Oficina de Obras Comunitarias
- c) Oficina de Participación Social Comunitaria
 - c.1 Casa de Encuentro Comunitario y Cultural Aconcagua Sur
 - c.2 Casa de Encuentro Comunitario y Cultural Antumapu

ORGANIGRAMA 14 SECCIÓN DE COMUNIDAD Y TERRITORIO



ARTÍCULO 152° La Oficina de Vivienda-Egis tiene el objetivo de atender a familias de la comuna de Quillota, a fin de obtener soluciones habitacionales para mejorar su calidad de vida a través de los distintos programas de postulación que SERVIU realiza.

ARTÍCULO 153° Las funciones de la Oficina de Vivienda-Egis son:

- a) Coordinación y organización de las familias postulantes
- b) Orientación a familias y comités
- c) Asesorías técnicas profesionales
- d) Elaboración de proyectos habitacionales técnicos y sociales para comités postulantes.
- e) Patrocinio de proyectos de arquitectura a comités postulantes.

ARTÍCULO 154° Oficina de Obras Comunitarias tiene las siguientes funciones:

- a) Atender a instituciones territoriales y funcionales en cuanto a asesorías técnicas de mejoramientos y obras.
- b) Realizar informes técnicos complementarios a los informes sociales con el propósito de la adquisición de materiales de construcción para el mejoramiento y reparación de viviendas.
- c) Construcción de muros de contención y construcciones de obras civiles.
- d) Supervisar ejecución de obras de construcción de presupuestos participativos en diferentes territorios de Quillota.
- e) Cubicar reparación de viviendas siniestradas por incendios o emergencias.
- f) Asesorar a la comunidad en general sobre mejoramiento y reparaciones de viviendas.

ARTÍCULO 155° La Oficina de Participación Social Comunitaria tiene el objetivo de fortalecer la participación y asociatividad de las personas, grupos y comunidades tanto en el municipio como en el territorio, a través de la promoción del ejercicio de derechos, el valor de la solidaridad y la vida saludable.

ARTÍCULO 156° La oficina de Participación Social Comunitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Asesoría a organizaciones y personas naturales según ley 19.418 y 20.500.
- b) Constitución de organizaciones funcionales y territoriales según ley 19.418 y 20.500.
- c) Apoyo en postulación ejecución y rendición de proyectos.
- d) Coordinación proceso Presupuestos Participativos municipales.
- e) Asesorar a dirigentes y organizaciones en planificación y ejecución de actividades con la comunidad.
- f) Canalizar demandas y necesidades de la comunidad con las instancias locales (municipio u otras).
- g) Asesor(a) mesas territoriales de la ciudad de Quillota.
- h) Entrega de información relevante a los dirigentes, organizaciones y comunidades.
- i) Apoyo en la resolución de conflictos al interior de la comunidad, entre dirigentes o al interior de las organizaciones.
- j) Entrega de información relevante respecto a las comunidades al concejo municipal, programas municipales u externos, o autoridades locales que lo requieran.
- k) Apoyo en la tramitación de documentación de organizaciones con SII, SECMU Quillota, Registro Civil y el Tribunal Electoral.

ARTÍCULO 157° De la oficina de Participación Social comunitaria dependen:

- a) Casa de Encuentro Comunitario y Cultural Aconcagua Sur
- b) Casa de Encuentro Comunitario y Cultural Antumapu

ARTÍCULO 158° La Casa de Encuentro Comunitario Cultural (Aconcagua Sur y Antumapu) tendrán las siguientes funciones:

- a) Orientar y transmitir la importancia de la creación de una identidad organizacional con estudios de tendencias, análisis del entorno y público objetivo de la comunidad de Quillota que participará del centro.
- b) Actuar de forma articulada e integral con los distintos servicios municipales buscando el propósito de fortalecer las capacidades de los diferentes grupos que participen del CECC.
- c) Convocar a la participación ciudadana representando una oportunidad para mejorar el bienestar de los habitantes de los distintos barrios de la comuna de Quillota.
- d) Crear un espacio de reunión y convivencia con abordaje territorial, tendiendo como fin el planear y ejecutar colectivamente proyectos encaminados a mejorar las condiciones del entorno social y físico de los barrios más vulnerables de la comuna de Quillota.

ARTÍCULO 159° La sección de las Familias, dependiente del Departamento de Seguridad Pública, tiene por objetivo promover y potenciar la atención, prevención y promoción del desarrollo integral de las personas y familias, propiciando el acceso a la igualdad social y al ejercicio pleno de sus derechos y su integración social. Entre sus principales funciones se encuentra:

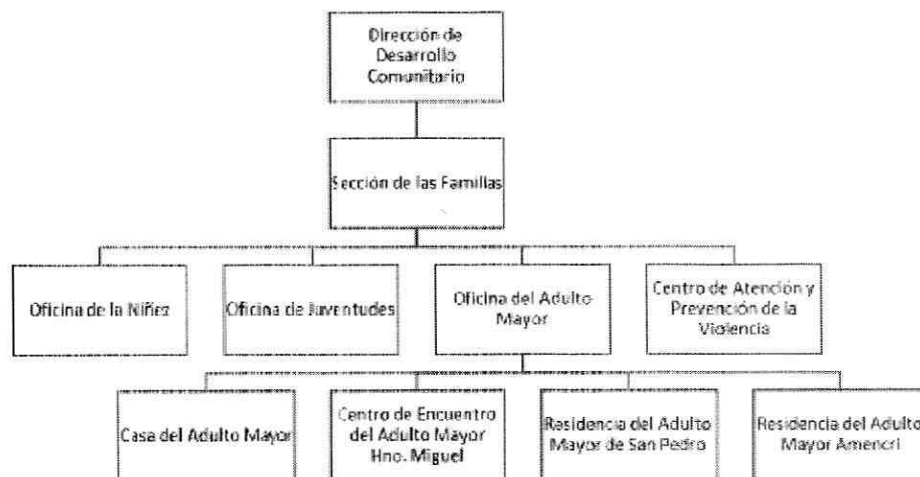
- a) Conocer la realidad de las familias de la comuna, detectando sus necesidades principales.
- b) Promover acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de las familias, de manera coordinada con los programas que forman la unidad, otras unidades municipales y con organismos públicos y privados.
- c) Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario y al Alcalde en la temática de Familias.
- d) Coordinar y supervisar, todos los programas u oficinas que conforman la Unidad de Familias.

- e) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos, programas y/o actividades destinadas a abordar las problemáticas de familias detectadas en la comuna.
- f) Elaborar diagnósticos y/o estudios, referidos a algunas de las temáticas abordadas por la Unidad de Familias.
- g) Diseñar, ejecutar y evaluar actividades destinadas a sensibilización, capacitación, prevención y otras en materias que aborde la Unidad de Familias.
- h) Promover la atención psico-socio-jurídica de las personas y familias de la comuna que lo requieran.

ARTÍCULO 160° Son parte de la sección de las Familias:

- a) Oficina de la niñez
- b) Oficina de Juventudes
- c) Oficina del adulto mayor
 - b.1 Casa del Adulto Mayor
 - b.2 Centro de Encuentro del Adulto Mayor Hno. Miguel
 - b.3 Residencia del Adulto Mayor de San Pedro
 - b.4 Residencia del Adulto Mayor AMENCRI
- d) Centro de Prevención de la Violencia

ORGANIGRAMA 15: SECCIÓN DE LAS FAMILIAS



ARTÍCULO 161° La Oficina de la niñez tendrá el principal objetivo de contribuir a la instalación de sistemas Locales de protección y promoción de derechos de niños y niñas que permita prevenir y dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de sus derechos.

ARTÍCULO 162° La oficina de la niñez tendrá las siguientes funciones:

- a) Actividades Culturales y Recreativas para Niños y Niñas de la comuna de Quillota.
- b) Incentivar la participación sustantiva de niños, niñas, la familia y la comunidad en la promoción, protección y ejercicio de los derechos de la infancia.
- c) Promover la elaboración participativa de una política local de infancia.

ARTÍCULO 163° La Oficina Comunal de Juventudes tiene como objetivo coordinar y reflexionar formas de intervenir en la comuna respecto a la temática intergeneracional, buscando derribar las barreras simbólicas y distancias socio-espaciales que separan a los diferentes grupos etarios, contribuyendo en la transformación cultural y espacial de la comunidad Quillotana.

ARTÍCULO 164° La oficina Comunal de Juventudes tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y colaborar en iniciativas intergeneracionales que tengan relación con el beneficio a la comunidad en los distintos territorios de Quillota
- b) Informar sobre becas y ofertas de trabajo a la comunidad
- c) Colaborar a la comunidad con servicio de diseño gráfico cuando se requiera
- d) Difundir y promocionar a través de plataformas digitales y tradicionales las actividades que se ofrecen al público objetivo
- e) Servicio de Diseño gráfico para la comunidad
- f) Planificar, ejecutar actividades artístico – culturales para la juventud
- g) Promocionar la formación y formalización de grupos juveniles, apoyándolos en su constitución, funcionamiento y desarrollo
- h) Actuar coordinadamente con los departamentos de salud y educación en las actividades que sean pertinentes
- i) 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 165° La oficina del Adulto Mayor tiene por objeto al fortalecimiento y desarrollo Social de las personas mayores, a nivel comunitario, familiar, grupal e individual, a través, de la construcción, implementación y ejecución de Programas y servicios que den respuesta a las necesidades específicas de los adultos mayores, tendientes a mejorar la calidad de vida, integración y participación, potenciando espacios de equidad, colaboración y tratos humanizados.

ARTÍCULO 166° La Sección del Adulto Mayor está compuesta por:

- a) Casa del Adulto Mayor
- b) Centro de Encuentros del Adulto Mayor Hermano Miguel
- c) Residencia del Adulto Mayor de San Pedro
- d) Residencia del Adulto Mayor AMENCRI

ARTÍCULO 167° La Casa del Adulto Mayor tiene como objetivo principal contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores de la comuna de Quillota, a través de una intervención integral, realizando acciones que permitan estimular el desarrollo y la potencialidad de la población mayor por medio de acciones tales como: promoción de derechos y oportunidades, estilos de vida saludable, participación y con ellos contribuir al envejecimiento activo de ellos. La Casa del Adulto Mayor desarrolla las siguientes funciones:

- a) Realizar charlas informativas a la población adulta mayor y en lo posible con y a las familias.
- b) Establecer alianzas con otras entidades vinculados al trabajo con los adultos mayores (Redes públicas y privadas).
- c) Fortalecer la asociatividad entre los Adultos Mayores con talleres recreativos
- d) Capacitación de Dirigentes en distintas temáticas para la formación de clubes de adulto mayor.
- e) Promover estilos de vida sana con talleres de alimentación, auto cuidado, memoria, etc.
- f) Promover el envejecimiento activo por medio de la recreación y participación en actividades recreativas, culturales, deportivas, etc.
- g) Orientar a las personas mayores y apoyar en el acceso de las redes existentes y beneficios que promueve el SENAMA, como son las vacaciones tercera edad, turismo social, viviendas tuteladas y el fondo nacional del Adulto Mayor.
- h) Gestión participativa de recursos públicos.
- i) Promoción de la Solidaridad.

- i) Promover los derechos de los Adultos Mayores.
- k) Entregar asesoramiento a los C.A.M que se encuentren en vía del receso o disolución.
- l) Actualización de catastros existentes.
- m) Difusión de las acciones realizadas.

ARTÍCULO 168° El Centro de encuentro Adulto Mayor Hermano Miguel tiene el objetivo de brindar a los adultos mayores del centro y a la comunidad, información respecto a la temática y servicios sociales de apoyo, con el fin de contribuir a la resolución de sus necesidades. El Centro de encuentro tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar atenciones de carácter individual o familiar.
- b) Realizar reuniones con los cuidadores de los adultos mayores cuando la situación lo requiera.
- c) Vincular a los adultos mayores con las redes sociales de apoyo cuando lo requiera
- d) Coordinar exposiciones o entrega de información relevante para los usuarios/as.
- e) Coordinar con unidades intra y extra municipales para la ejecución de talleres y/o intervenciones para los adultos mayores del centro y la comunidad.
- f) Gestionar encuentros intergeneracionales con los Jardines y Escuelas de la comuna
- g) Realizar las celebraciones de días especiales: día de la madre, día del padre, 18 de septiembre, día del adulto mayor, pasamos agosto, navidad y año nuevo.
- h) Facilitar juegos lúdicos, libros de biblioteca o espacios de recreación para los adultos mayores.
- i) Entregar servicio de alimentación a adultos mayores, previa evaluación de ingreso CEAM correspondiente a desayuno, almuerzo y onces.
- j) Brindar atención primaria de salud, aseo y comodidad a los adultos mayores del CEAM Hermano Miguel.
- k) Gestionar atenciones con Centros de Salud primaria para los usuarios/as del CEAM Hermano Miguel.

ARTÍCULO 169° La Residencia del Adulto Mayor de San Pedro tiene el objetivo de brindar alojamiento y acompañamiento, otorgando un espacio amable y acogedor a adultos mayores en situación de abandono y vulnerabilidad social de la comuna de Quillota. Este programa cumple las siguientes funciones:

- a) Alimentación y alojamiento
- b) Evaluaciones nutricionales
- c) Vinculación en sistema de salud (CESFAM)

- d) Terapias con kinesiólogo San Pedro
- e) Controles de salud a cargo de enfermera
- f) Talleres de estimulación cognitiva
- g) Talleres de actividad física
- h) Gestión de ayudas sociales para horas médicas, pañales, etc. (según amerite el caso)
- i) Evaluación de casos sociales para futuros ingresos

ARTÍCULO 170° La Residencia Adulto Mayor AMENCRI tiene la siguiente función:

- a) Brindar alojamiento y acompañamiento, otorgando un espacio amable y acogedor a Adultos Mayores en situación de abandono y vulnerabilidad social de la comuna de Quillota.

ARTÍCULO 171° El Centro de Atención y Prevención de la Violencia tiene el objetivo de brindar espacios de contención y atención de psicossociojurídico con fines reparatorios a familias víctimas de violencias contextual y de género. Sus principales funciones serán las siguientes:

- a) Conocer la realidad de las familias, detectando sus principales necesidades.
- b) Promover acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de las familias, de manera coordinada con los programas que forman la sección de la familia, otras unidades municipales y con organismos públicos y privados.
- c) Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario y Alcalde en las temáticas que tengan que ver con la prevención de la violencia en el núcleo familiar y violencia de género.
- d) Promover la atención psico-socio-jurídica de las personas y familias de la comuna.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 172° La Dirección de Seguridad Pública, tiene por objetivo el desarrollo de acciones en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, fundamentalmente en lo que respecta a la prevención social y situacional.

ARTÍCULO 173° Las funciones de la Dirección de Seguridad Pública serán:

- a) Colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional en el ámbito de seguridad pública.
- b) La celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas,
- c) La adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.
- d) Seguimiento y ejecución del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- e) Trabajar de forma coordinada con los organismos competentes en materia de Seguridad Pública, como son el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Prevención del Delito, Fuerzas de Orden y Seguridad.

ARTÍCULO 174° Dependerán de la Dirección de Seguridad Pública:

- a) Sección situacional y psicosocial
 - a.1 Programa 24 Horas
 - a.2 Programa Niños y Niñas
- b) Sección de Reinserción Social
 - b.1 Oportunidades para la vida

ARTÍCULO 175° La Sección Situacional y Sicosocial tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y gestionar el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional de los habitantes de la comuna de Quillota.
- b) Mantener la base de datos, registro y procesamiento de información que genera la operación de las alarmas domiciliarias, administradas por la dirección.
- c) Supervisar los contratos que dicen relación con el funcionamiento de la unidad y convenios con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones.

- d) Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en las materias de seguridad ciudadana.

ARTÍCULO 176° De la Sección Situacional y Psicosocial dependerá:

- a) Programa 24 horas
- b) Programa Niños y Niñas

ARTÍCULO 177° La oficina programa 24 horas tiene el objetivo de recopilar información sobre niños, niñas y adolescentes que ingresan al sistema policial y contactarlos con la red de atención y protección social que se organiza en torno al municipio con el fin de prevenir tempranamente la delincuencia. Este programa tiene las siguientes funciones:

- a) Activación de la red social comunitaria por parte de la oficina de seguridad pública (selección de los menores, ubicación, diagnóstico, derivación, seguimiento y evaluación).
- b) Entrega mensual de la información de los infantes y jóvenes que han sido atendidos por el programa por parte de la oficina de seguridad pública al comisario y de éste a la DIPROFAM

ARTÍCULO 178° El Programa Niños y Niñas tiene las siguientes funciones:

- d) Reducir los factores de riesgos socio-delictivos en niñas, niños y adolescentes que viven en territorios de riesgos/ vulnerabilidad social.
- e) Fortalecer y potenciar conductas pro-sociales por medio de estrategias de intervención barrial a nivel individual, familiar y comunitario.

ARTÍCULO 179° La Sección de Reinserción Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Aplicar planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas de prevención en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.

ARTÍCULO 180° La Sección de Reinserción Social tiene la siguiente oficina a su cargo:

- a) Oficina de Oportunidades para la Vida

ARTÍCULO 181° La Oficina de "Oportunidades para la vida" tiene el objetivo de apoyar la reintegración social de personas privadas de libertad, entregándoles las herramientas

necesarias para que puedan volver a encontrarse con sus familias y relacionarse con el resto de la comunidad.

- a) Realizar talleres e intervenciones de carácter psicosocial, enfocadas a temáticas como la reintegración social, fortalecimiento de autoestima, resolución de conflictos, comunicación efectiva, construcción de proyecto de vida, emprendimiento y colocación laboral.
- b) Proporcionar ayuda psicología y social a las familias y asegurar trabajo a los participantes del programa
- c) Charlas motivaciones y preventivas sobre temas como violencia intrafamiliar, consumo y tratamiento de drogas, entre otros.

ORGANIGRAMA 16: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



DIRECCIÓN DE CULTURA

ARTÍCULO 182° La Dirección de Cultura tiene por objetivo tiene como objetivo contribuir e impulsar el desarrollo cultural de los habitantes de la comuna a través de la difusión y promoción de las distintas expresiones del arte y el conocimiento y la ciencia. La dirección de cultura tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Planear, coordinar, dirigir y evaluar las políticas en materia de desarrollo cultural en el municipio.
- b) Elaborar propuestas de políticas culturales para que sean incorporadas al Plan de Desarrollo Comunal de Quillota.
- c) Contribuir al crecimiento integral de los habitantes por medio del rescate y la promoción de la cultura, así como el disfrute de la creación de lo artístico.
- d) Entregar servicios a la comunidad en el ámbito de la cultura, tales como talleres de música, literatura, danza, teatro, etc.
- e) Organizar y promover actividades culturales y expresiones artísticas.

ARTÍCULO 183° De la Dirección de Cultura dependerán:

- a) Sección de Formación y Promoción
 - a.1 Centro Cultural
 - a.2 Escuela de Bellas Artes
- b) Biblioteca Municipal
- c) Museo Municipal

ARTÍCULO 184° La sección de Formación tendrá por principal objetivo formar a las personas en los diversos lenguajes artísticos y promover la cultura a nivel local, regional y nacional. De esta sección dependerán:

- a) Centro cultural
- b) Escuela de Bellas Artes

ARTÍCULO 185° El Centro Cultural Leopoldo Silva R. tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar, potenciar y difundir el quehacer artístico-cultural local por medio de diversas instancias dentro de la programación anual, como talleres y programas académicos, muestras y espectáculos.
- b) Integrar y vincular a las diversas entidades, actores, gestores y usuarios del actual tejido cultural de la comuna, por medio de un uso y aprovechamiento programado,

constante y eficiente de la infraestructura, espacios adecuados y de la ubicación privilegiada proyectados urbanísticos y arquitectónicos.

- c) Proponer líneas programáticas por parte de la comunidad artístico-cultural y establecer una parrilla establecida de acuerdo a la programación de eventos.
- d) Potenciar y proyectar la programación del Centro Cultural hacia la comunidad y los diversos públicos objetivos.
- e) Realizar un proceso de postulación y evaluación de acuerdo a los criterios curatoriales y calendario programático, para la utilización de los espacios del Centro Cultural.

ARTÍCULO 186* La Escuela de Bellas Artes tiene las siguientes funciones

- a) Realizar talleres de arte, exposiciones y eventos culturales.
- 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).

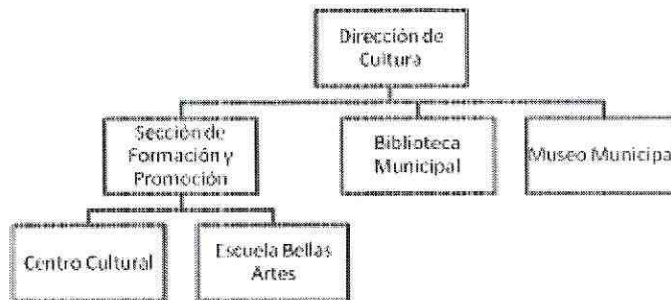
ARTÍCULO 187* La Biblioteca Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Atender a la comunidad de Quilota con requerimientos de material bibliográfico y registro de los usuarios que deseen utilizar el servicio de biblioteca constantemente.
- b) Facilitar el acceso a la lectura mediante espacios especiales de lectura y la actualización constante de su colección bibliográfica.
- c) Custodiar, mantener y conservar el material bibliográfico, 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.
- d) Proporcionar servicios gratuitos en materia de capacitación tecnológica, acceso a internet, en conjunto con el programa Biblio-redes con el fin de disminuir la brecha tecnológica entre los adultos mayores y la tecnología computacional.
- e) Realizar actividades de fomento y facilitación de lectura para los niños y adultos mayores de la comunidad.
- f) Participar y apoyar 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 188° El Museo 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 y el Patrimonio Histórico custodiado por la unidad.
- 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).

ORGANIGRAMA 17 DIRECCIÓN DE CULTURA



ARTÍCULO 189° La Dirección del Deporte tiene por función general la generación, promoción y ejecución de acciones para el fomento del deporte y la recreación en la comuna, velando por el desarrollo físico, mental y del uso sano del tiempo libre de sus habitantes, fomentando de este modo la integración comunitaria y el uso de espacios públicos destinados a la práctica deportiva, mediante el uso de canales expeditos de información.

ARTÍCULO 190° La Dirección del Deporte dependerán las siguientes dependencias:

- a) Oficina de Administración y Mantenimiento de Recintos Deportivos
- b) Oficina de Producción y Eventos Deportivos
- c) Oficina de Deporte Recreativo, Formativo y Competitivo
- d) Oficina de Promoción de Salud

ARTÍCULO 191° La Oficina de Administración y Mantenimiento de Recintos Deportivos tendrá por funciones:

- a) Registrar, procesar, administrar y controlar la documentación que se genera en la Casa del deporte de la municipalidad de Quillota.
- b) Gestionar oportunamente las contrataciones, remuneraciones, registro de asistencia y otras tareas designadas por el Coordinador.
- c) Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales; controlar su debida mantención y procurar mejorar sus instalaciones.
- d) Llevar el control interno de los implementos deportivos y bienes inventariables entregados a su cargo.
- e) Dirigir y supervisar a los encargados de recintos deportivos y recreativos municipales.
- f) Procesar con detalle todo el Inventario físico de bienes, propiedades, equipos (entre otros), de los recintos municipales, llevando estos registros al día.

ARTÍCULO 192° La Oficina de producción y eventos deportivos tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar y generar nexos con otras instituciones, empresas públicas y privadas que vayan en directo apoyo en el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna.

- b) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
- c) Coordinar la realización de eventos masivos dirigidos a la participación en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.

ARTÍCULO 193° La Oficina de Deporte Recreativo, Formativo y Competitivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, universitaria, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva.
- b) Llevar al día un registro de clubes y agrupaciones deportivas, y de deportistas de alto rendimiento.
- c) Proponer y dirigir programas y proyectos que fomenten el deporte, especialmente amateur, y el ejercicio físico en la comuna, en coordinación con los clubes y agrupaciones deportivas.
- d) Proponer, coordinar y supervisar proyectos en sus aspectos técnicos - deportivos, financiados por el Fondeve – Deportivo/ FNDR, fondos públicos, sin perjuicio de las atribuciones propias de Secplan.
- e) Dirigir y coordinar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.
- f) Programar actividades mensuales y semanales, tales como entrega de premios y uso de los recintos deportivos.
- g) Coordinar acciones insertas en la lógica de trabajo transversal con las distintas direcciones, departamentos, secciones u oficinas municipales.

ARTÍCULO 194° La oficina de promoción de salud dependiente de la dirección de deportes tiene como principal objetivo promover a través de diferentes estrategias la actividad física y estilos de vida saludable, esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el plan comunal de deportes 2018-2025.
- b) Generar y dirigir programas y proyectos orientados a coordinar y fomentar el deporte y la recreación en la comuna.

ORGANIGRAMA 18: DIRECCIÓN DEL DEPORTE



SEGUNDO

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

Anótese y comuníquese, dese cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCION:

Concejales - Alcaldía - Control - Adm. Municipal - Delegación San Pedro - Acuerdo 331/18 Acta N° 38/2018 - Secretaría Municipal.-

LMG/HCM/DMB/jlm.-