

I. MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO
ACHAO

DECRETO N° 2587

ACHAO, 29 de DICIEMBRE DEL 2015

VISTOS:

El Acta constitutiva del Honorable Concejo Municipal de Quinchao de fecha 06.12.2012, que proclama Alcalde de la Comuna; el Decreto 1485 del 03.06.2009 que designa Alcalde Subrogante; La Ley 18.883, del año 1989, sobre Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y sus modificaciones; y las facultades que confiere a los alcaldes la Ley N° 18.695 del año 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido coordinado y sistematizado se fijó por DFL N° 1, publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de Julio del año 2006 y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

La necesidad de Contar con un Manual de Funciones para la Municipalidad de Quinchao

APRUEBESE:

El siguiente documento denominado "MANUAL QUE REGLAMENTA LAS FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO" DEL PRESENTE AÑO, EN CONFORMIDAD A LA LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES N° 18.695; El cual registrará a partir del 01/01/2016 para la Institución y se publicará en el portal web de Transparencia del Municipio para su difusión y pasará a formar parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE A QUIEN

CORRESPONDA Y ARCHIVESE.



HERNAN ARTURO SUBLABRE NUÑEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



GABRIEL MAURICIO SANTANA DIAZ
ALCALDE (S)

GMSD/HASN/lcma

DISTRIBUCION:

- Secretaria Municipal
- Unidad de Control
- Dirección de Administración y Finanzas (2)
- Ley de Transparencia.
- ARCHIVO



Ilustre Municipalidad de

Quinchao

**REGLAMENTO DE
ESTRUCTURA Y
FUNCIONES
MUNICIPIO**

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO

INDICE TEMATICO

TITULO I

- INTRODUCCION GENERAL 01

TITULO II

- DE LA ESTRUCTURA 01
- OBJETIVOS Y FUNCIONES 01-02
- ESTRUCTURA MUNICIPAL 02-03

TITULO III

- DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES 04

CAPITULO I

- JEFE DE GABINETE 04

CAPITULO II

- CULTURA Y RELACIONES PUBLICAS 05-06

CAPITULO III

- SECRETARIA MUNICIPAL 06-07
- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS 08
- OFICINA DE INFORMACIONES Y RECLAMOS 08

CAPITULO IV

- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION 09
- OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 10
- ADMINISTRATIVO 11

CAPITULO V

- UNIDAD DE CONTROL 11-12

CAPITULO VI

• DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	12
• OBJETIVOS	12
• FUNCIONES GENERALES	12-13
• SECCION ADMINISTRATIVA	13
• OFICINA DE OPERACIONES	14
• OFICINA TECNICA	14-16
• OFICINA DE VIVIENDA / ASISTENTE SOCIAL	16
• SECCION DE ASEO Y ORNATO	17-18

CAPITULO VII

• PROTECCION CIVIL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	19
--	----

CAPITULO VIII

• DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20
• FUNCIONES GENERALES – FUNCIONES ESPECIFICAS	20
• CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	20
• TESORERIA / DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	21-22
• DEPARTAMENTO DE PERSONAL	22
• DEPARTAMENTO DE BODEGA	23
• DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	23
• PERMISOS DE CIRCULACION	24
• DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	24-25

CAPITULO IX.

• DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	26
• FUNCIONES	26
• DEPARTAMENTO SOCIAL	27
• CENTRO DE ATENCION FAMILIAR	28
• SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES	29
• ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	30
• OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION	30-31

• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	31
▪ OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO	32
▪ PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL	32
▪ PROGRAMA DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA	32
▪ UNIDAD MICROEMPRESA FAMILIAR	32
▪ OFICINA DE INTERMEDIACION LABORAL	32
• OFICINA DE TURISMO	33
• OFICINA DE PROTECCION DE DERECHOS	34
CAPITULO X	
• JUZGADO DE POLICIA LOCAL	35-36
ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO	37

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO

TÍTULO I

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Quinchao, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades cada unidad y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad y por el Concejo, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTÍCULO 3º: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4º: La estructura de la Municipalidad de Quinchao, se conforma por el **Alcalde**, quien es la máxima autoridad de la Municipalidad y le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

OBJETIVO

El Alcalde ejerce la dirección y administración superior de la Municipalidad y la supervigilancia de su funcionamiento, a través de las diversas instancias y relaciones que se establecen en el organigrama.

Funciones:

El Alcalde tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
2. Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
3. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
4. Velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.
5. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la Ley de Municipalidades.
7. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
8. Adquirir y enajenar bienes muebles.

9. Dictar Decretos o resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
10. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en delegados que designe, salvo las de nombrar y remover y aplicar medidas disciplinarias a los funcionarios de su dependencia. Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
11. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
12. Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
13. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 18.575.
14. Convocar y presidir el Concejo, así como el Consejo Económico y Social Comunal.
15. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades.
16. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.
17. Orientar el quehacer de la Municipalidad en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
18. Requerir el acuerdo del Concejo Municipal para la resolución de las materias establecidas en la Ley Orgánica Constitucional Municipal.

La estructura de la Municipalidad de Quinchao, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

- 1. JEFE GABINETE**
 - 1.1 OFICINA DE PARTES
 - 1.2 CENTRAL TELEFÓNICA
- 2. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS**
- 3. SECRETARÍA MUNICIPAL**
 - 3.1 OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO
 - 3.2 INFORMACIONES
- 4. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
 - 4.1 OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (ARQUITECTO)
 - 4.2 ADMINISTRATIVO
- 5. CONTROL INTERNO**
- 6. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**
 - 6.1 OFICINA ADMINISTRATIVA
 - 6.2 OFICINA OPERACIONES
 - 6.3 OFICINA TÉCNICA
 - 6.4 OFICINA VIVIENDA
 - 6.5 ASEO Y ORNATO

7. PROTECCIÓN CIVIL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 8.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- 8.2 DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES
- 8.3 DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- 8.4 DEPARTAMENTO DE BODEGA
- 8.5 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- 8.6 DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN
- 8.7 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- 9.1 DEPARTAMENTO SOCIAL
- 9.2 CENTRO DE ATENCION FAMILIAR
- 9.3 SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES
- 9.4 ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
- 9.5 OFICINA DE DEPORTES Y RECREACIÓN
- 9.6 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
 - 9.6.1 OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO
 - 9.6.2 PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (PRODESAL)
 - 9.6.3 PROGRAMA DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI)
 - 9.6.4 UNIDAD MICROEMPRESA FAMILIAR
 - 9.6.5 OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (OMIL)
- 9.7 DEPARTAMENTO DE TURISMO
- 9.8 OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS (OPD)

10. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTICULO 5º: Integran además la estructura Municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231 y por todas las leyes especiales que determinen competencia para dichos tribunales. Estos juzgados dependen administrativamente de la Municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones de la región (Puerto Montt).

ARTICULO 6º: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas

TITULO III
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES
OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

1. JEFE DE GABINETE

ARTÍCULO 7º: Depende directamente del Alcalde y tiene la siguiente función general: Establecer y mantener una positiva imagen del municipio y facilitar la comunicación e interacción de la comunidad, los Servicios Públicos, Empresas Privadas y demás unidades internas, estableciendo los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones e iniciativas desarrolladas con un sistema de organización y planeación enfocado a un alto desempeño en áreas de imagen, comunicación, protocolo, cultura, eventos comunales y secretaría ejecutiva del Alcalde.

Coordinando la labor Administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde y relaciones Públicas.

ARTÍCULO 8º: Tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Gabinete, de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general.
2. Coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo.
3. Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde.
4. Confeccionar la agenda, programar y coordinar las actividades del Alcalde.
5. Recopilar información de la Alcaldía para su difusión, incluyendo la necesaria para las cuentas públicas que sea imperativo realizar o para aquellas que el Alcalde determine.
6. Preparar documentación para conocimiento y resolución del alcalde.
7. Organizar y dirigir el protocolo en ceremonias y eventos especiales de la Municipalidad.
8. Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e instituciones públicas, con el objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
9. Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

CAPITULO II

2. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 9º: Depende directamente del Alcalde y tiene la siguiente función general:

Establecer y mantener una positiva imagen del municipio y facilitar la comunicación e interacción de la comunidad, los Servicios Públicos, Empresas Privadas y demás unidades internas, estableciendo los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones e iniciativas desarrolladas con un sistema de organización y planeación enfocado a un alto desempeño en áreas de imagen, comunicación, protocolo, cultura, eventos comunales y secretaría ejecutiva del Alcalde.

Ejecutar el Plan de Relaciones Públicas que haya sido definido por el Alcalde y las instancias correspondientes, cuidando el cumplimiento de las normas protocolares. También debe gestionar el plan de comunicaciones hacia la comunidad aprobado por el Alcalde y las instancias correspondientes, para asegurar el logro de los objetivos fijados por él.

ARTÍCULO 10 º: Tiene además las siguientes funciones específicas:

COMUNICACIONES

1. Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación social, tanto locales como regionales y nacionales, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal requiera.
2. Elaborar y coordinar la distribución de comunicados de prensa, declaraciones públicas y otros medios, que le sean encargados a la unidad.
3. Hacer un seguimiento permanente de las informaciones que se entreguen a través de los medios de comunicación de masas respecto de la gestión municipal, llevando un archivo con las publicaciones aparecidas en los medios escritos.
4. Preparar el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en que participe el municipio.
5. Preparar publicaciones y material audiovisual informando a la comunidad, del quehacer municipal, orientando y educando sobre temas de interés local.
6. Coordinar con las unidades correspondientes la difusión de las actividades municipales.
7. Mantener informado a los Concejales de las actividades municipales en las cuales deban participar.

EVENTOS MUNICIPALES Y EVENTOS PÚBLICOS

1. Planificar, coordinar y organizar todos los eventos públicos municipales o con participación de la Municipalidad.
2. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente.

GESTIÓN CULTURAL

1. Coordinar, organizar, desarrollar y difundir las actividades culturales de la Municipalidad o patrocinadas por ésta.
2. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente.
3. Administrar los recintos de difusión cultural a cargo del Municipio.
4. Apoyar y coordinar actividades culturales, costumbristas y campañas de solidaridad que se realicen.
5. Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades

CAPITULO III

3. SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 11°: Las unidades Dependientes de la Secretaria Municipal de Quinchao serán:

1. Oficina de Partes y Archivos.
2. Oficina de Informaciones y reclamos

ARTICULO 12°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones generales las siguientes:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y demás que determine la ley.
3. Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda la declaración de intereses establecida en la Ley 18.575.

El Secretario Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

1. Asistir y tomar acta de las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y reuniones de Comisión del Concejo, y del Consejo Económico y Social Comunal.
2. Refrendar, transcribir y comunicar los Decretos del Alcalde, los acuerdos del Concejo, Comités y los del Consejo Económico y Social Comunal, manteniendo un archivo de éstos.
3. Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial, como también deudas incobrables para que se castiguen de acuerdo al Art. 67 del DL 3063.
4. Certificar el plazo para que la Municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo.
5. Certificar el vencimiento de los plazos legales para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
6. Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley.
7. Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
8. Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Circulares y resoluciones y otros que le solicite el Alcalde.
9. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad.

Reglamento de Estructura y Funciones Ilustre Municipalidad de Quinchao

- 11.** Entregar al Alcalde los antecedentes necesarios de materias que deba informar al Concejo.
- 12.** Preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo.
- 13.** Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine.
- 14.** Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al Municipio, que determine el Concejo.
- 15.** Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario.
- 16.** Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- 17.** Realizar los trámites necesarios para la constitución del Consejo Económico y Social Comunal y otorgarle apoyo administrativo.
- 18.** Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Art. 177 inciso 2do del Código del Trabajo.
- 19.** Cumplir con todas las funciones encomendadas en virtud de la Ley 19537.
- 20.** Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y/u otro documentos municipal.
- 21.** Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que de conformidad a la Ley N° 19.418 lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica.
- 22.** Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.
- 23.** Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad Municipal.
- 24.** Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- 25.** Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad a la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

3.1 OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS

OBJETIVO

Su objetivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde.

Funciones:

La Oficina de Partes y Archivo tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
2. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
3. Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.
4. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.2 OFICINA DE INFORMACIONES Y RECLAMOS

OBJETIVO:

Tiene como objetivo obtener y entregar en forma oportuna la información demandada por la comunidad.

Funciones:

La Oficina de Informaciones y Reclamos tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con las distintas unidades municipales y otros servicios públicos, estableciendo los métodos para la oportuna entrega de ésta.
2. Recibir los reclamos y sugerencias del público y canalizarlos a la unidad municipal que corresponda su resolución, informando de ello a la Oficina de Partes para su debido registro.
3. Orientar al público acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
4. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne.

CAPITULO IV

4. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTICULO 13°: La Secretaria Comunal de Planificación dependerá la siguiente unidad:

1. Unidad De Proyectos

La Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones generales:

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

ARTICULO 14°: La Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal y proponer las modificaciones necesarias a los planes, programas y estrategias.
2. Controlar la ejecución presupuestaria de los programas municipales.
3. Preparar informes semestrales al Alcalde y Concejo sobre el estado del PLADECO y Presupuesto Municipal, entregando asesoría respecto de estos dos instrumentos.
4. Elaborar y proponer el PLADECO y el presupuesto municipal en los plazos establecidos en la Ley, requiriendo de las Unidades Municipales y específicamente de Administración y Finanzas toda la información.
5. Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública.
6. Realizar estudios, preparar y formular proyectos de interés comunal.
7. Mantener actualizada la información estadística de la Comuna y de la Municipalidad, proporcionando la información necesaria a las Unidades Municipales.
8. Ingresar y mantener al Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión los proyectos, programas, estudios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Mideplan o del organismo que corresponda.
9. Mantener informado a las Unidades Municipales respecto de las fechas de postulación, fuentes de financiamiento.
10. Llevar un registro de los proyectos de inversión comunal en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las Unidades Municipales y servicios públicos.
11. Informar al Alcalde y a las Unidades Municipales de aquellos proyectos que obtengan financiamiento.

12. Coordinar y colaborar con la Corporación Municipal en la presentación de proyectos de inversión.
13. Proponer sistemas de concesiones para bienes y/o servicios municipales.
14. Colaborar a la Asesoría Jurídica en la elaboración de los mandatos de ejecución de Obras y llevar un registro de éstos.
15. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

4.1. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARQUITECTO

OBJETIVO:

Su objetivo es asesorar al Director de la Secretaría Comunal de Planificación en las materias que son de su competencia y en preparar los proyectos y las bases administrativas de acuerdo con los programas de inversión establecidos para la comuna.

Funciones:

La Oficina de Estudios y Proyectos tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Director de la Secretaría Comunal de Planificación en la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales. Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de obras, servicios y adquisiciones municipales. Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
2. Recopilar información acerca de todas las acciones y proyectos que los distintos servicios públicos preparen o que estén aplicando en la comuna, con fines de coordinación.
3. Preparar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
4. Estudiar la factibilidad e ingresar los proyectos al Banco Integrado y obtener su recomendación.

4.2 ADMINISTRATIVO

El administrativo depende directamente del Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

OBJETIVO:

Tiene como objetivo asesorar al Director de la Secretaría Comunal de Planificación en la mantención y desarrollo de los archivos de estudios, documentos, estadísticas y bases de datos con información relevante sobre la comuna y la región.

Funciones:

El Administrativo tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales, así como estudios, estadísticas y otras informaciones que sean relevantes.
2. Poner a disposición de las distintas unidades municipales la documentación que éstas requieran.

CAPITULO V

5. UNIDAD DE CONTROL

ARTICULO 15°: La Unidad de Control tiene las siguientes funciones generales:

1. Realizar la auditoría operativa interna del Municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
3. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación disponible.
4. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
5. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley 18.695.

ARTÍCULO 16°: La Unidad de Control tendrá además, las siguientes funciones específicas:

1. Evaluar dentro de sus atribuciones legales el funcionamiento administrativo del Municipio y proponer el mejoramiento de su organización o métodos cuando corresponda.
2. Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas.
3. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda su elaboración o actualización.
4. Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.
5. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
6. Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.
7. Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente con relación a su exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad.
8. Representar los déficit que advierta en el presupuesto municipal.
9. Efectuar y proponer los manuales de procedimientos y auditorías por propia iniciativa o aquellas que el alcalde señale.

10. Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
11. Mantener actualizada el registro de donaciones Ley 19.862.
12. Revisar y aprobar rendiciones de cuentas de funcionarios y organizaciones.
13. Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden, dentro del ámbito de su competencia.

CAPITULO VI

6. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 17º: La Dirección de Obras es una unidad de línea, de dependencia directa del Alcalde y tendrá a su cargo:

1. Oficina Administrativa
2. Oficina Técnica
3. Oficina de Operaciones
4. Oficina de Vivienda
5. Aseo y Ornato

OBJETIVOS

Procurar el desarrollo urbano y rural de la Comuna y velar por el cumplimiento de las normas y/o disposiciones legales vigentes en la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y Ordenanza Local, el Aseo y Ornato de los espacios públicos del territorio comunal y el cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES GENERALES

- a) Estudiar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y prepara los planos seccionales para su aplicación.
- b) Informar técnicamente las proporciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- c) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano - rurales.
 - 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas.
 - 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- e) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que se rijan.
- f) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- g) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- h) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.

Reglamento de Estructura y Funciones Ilustre Municipalidad de Quinchao

- l) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- j) Elaboración técnica de los proyectos que se licitan o postulan a financiamiento externo.
- k) Elaborar las Bases Generales y especiales, para llamados a licitación de financiamiento Municipal o externo y la posterior inspección de éstas.
- l) Proponer y ejecutar construcciones de viviendas sociales e infraestructura sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- m) Diseñar programas para aplicar normas técnico-legales destinadas a prevenir el deterioro ambiental y la contaminación, velar por el cuidado del Medio Ambiente de la Comuna.
- n) Hacer la función de I.T.E. en estudios de Ingeniería que encargue el Municipio a terceros.
- o) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna.
- p) El servicio de extracción de basura.
- q) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
- r) Manejo del Vertedero Municipal.
- s) Mantener un Registro actualizado de los Contratistas

6.1 OFICINA ADMINISTRATIVA

En materias relacionadas con el acontecer administrativo, se deberá tener en cuenta las siguientes funciones:

- Cumplir labores de carácter administrativo que se hacen necesarios en el funcionamiento de ésta Dirección.
- Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la Dirección velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.
- Diseñar, implementar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por ésta Dirección.
- Elaborar y llevar Registro clasificados de los expedientes de obras.
- Llevar la parte administrativa de las obras, que ejecute el Municipio y despachar oportunamente a Contraloría los expedientes cuando corresponda.
- Llevar el inventario y control de bienes, correspondiente a la Dirección y sus dependencias.
- Llevar registros, actualizado de todos los documentos, decretos, órdenes de servicios, resoluciones, etc. que afecten a la Dirección de Obras y sus dependencias.
- Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por ésta Dirección.
- Cumplir con todas aquellas funciones que el Director le encomiende en relación a su competencia.

6.2 OFICINA DE OPERACIONES

Depende directamente de la Dirección de Obras Municipales.

OBJETIVOS

Ejecutar las obras municipales directamente.

FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar las obras menores municipales.
- Mantener en buen estado de conservación el patrimonio municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y ejecutar las construcciones, reparaciones y transformaciones de obras que deba efectuar directamente el Municipio.
- Efectuar la mantención de calles y caminos vecinales, como así también la apertura de nuevos caminos.
- Apoyar en los casos que señale la autoridad edilicia, la ejecución de trabajos de interés social en juntas vecinales.
- Tener dispuestos los medios y equipos para afrontar emergencias.

6.3 OFICINA TÉCNICA

Depende directamente de la Dirección de Obras Municipales.

OBJETIVO

Procurar el desarrollo físico urbano de la Comuna, ya sea a través de la creación de instrumentos técnico-legales de planificación y su aplicación conjuntamente con normas nacionales sobre urbanización y construcción, como a través de la ejecución de obras y servicios de interés social dentro del territorio comunal.

FUNCIONES GENERALES

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la correcta ejecución de las obras ejecutadas en la Comuna contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, así como en el Plan Regulador Local.
2. Asesorar a la Dirección en materias atinentes a la planificación urbana de la Comuna, a la calidad ambiental del territorio comunal y en general cumplir con todas las obligaciones que sobre la materia señala la Política Nacional de Desarrollo Urbano y la Ley General de Urbanismo y Construcciones
3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General de Construcciones y Urbanización y Plan Regulador Comunal en materia de construcciones y urbanización dentro del territorio comunal.
4. Licitación Obras Municipales.
5. Elaborar carpetas para llamados a Propuesta.
6. Elaborar proyectos para postular a financiamiento externo o municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Otorgar los permisos a los proyectos de obras de urbanización y construcción que se efectúen en el territorio de la Comuna, ya sean públicas o privada (D.O.M.).
2. Dar aprobación a las subdivisiones de loteos de predios urbanos (D.O.M.).
3. Fiscalizar la ejecución de las obras realizadas en la Comuna desde su inicio hasta su recepción definitiva, tanto del sector privado como las ejecutadas directamente por el Municipio.
4. Aplicar normas legales y técnicas vigentes para prevenir el deterioro ambiental.
5. Estudiar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la Comuna.
6. Revisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Construcciones y Urbanización y Ordenanza Local.
7. Pronunciarse sobre la factibilidad de aprobar proyectos de construcción y/o urbanización, así como patentes comerciales, industriales, de servicios u otros, cuando por su clasificación merezcan dudas respecto de su compatibilidad con el Plan Regulador (D.O.M.).
8. Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias atinentes al Plan Regulador y construcciones.
9. Elaborar proyectos de ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el adecuado uso del espacio urbano y rural y la conservación del patrimonio arquitectónico de la ciudad y protección del medio ambiente.
10. Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
11. Confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de las obras municipales.
12. Desarrollar estudios y proyectos tendientes a obtener los saneamientos de poblaciones o campamentos en situación irregular y/o marginalidad urbana de la Comuna.
13. Mantener actualizado el archivo de cuerpos normativos y disposiciones legales relacionadas con los procesos de planificación urbana, emanados de los organismos que rigen esta materia.
14. Informar la factibilidad de la instalación de actividades comerciales, industriales, de servicios y profesionales dentro del territorio comunal, cuando sean compatibles con las disposiciones establecidas en el Plan Regulador de la Comuna.
15. Informar la factibilidad de permisos de: ocupación temporal de la vía pública, concesiones de playa, propaganda en la vía pública, instalaciones de kioscos de venta, rotura temporales de pavimento y, en general, todo lo relacionado con la administración de los bienes nacionales de uso público.
16. Atender y solucionar reclamos de los vecinos en materias de incumplimiento de normas de bien común, relacionadas con las obras de construcción y urbanización, de modo de preservar la seguridad, salubridad y privacidad de terceros.
17. Notificar y cursar citaciones al Juzgado de Policía Local cuando la gravedad de las irregularidades lo ameriten.

18. Recomendar a la Dirección, las demoliciones que amenacen ruina o representen focos de insalubridad para la comunidad, con el objeto de que tramiten los decretos correspondientes.
19. Efectuar las tasaciones de obras nuevas, obras menores, subdivisiones, loteos y ocupaciones temporales de Bienes Nacionales de uso público para el correspondiente pago de los derechos municipales.
20. Otorgar líneas de edificación en concordancia al Plan Regulador Comunal y/o secciones vigentes.
21. La elaboración de proyectos de infraestructura urbana y rural, en su parte técnica, con el fin de ser postulados a través de la SECPLAC, a financiamiento externo, en el área.

OFICINA DE VIVIENDA

La Ilustre Municipalidad de Quinchao suscribió un Convenio Marco con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo que le permite adquirir la facultad de actuar como EGIS, Entidad de Gestión Inmobiliaria y Social. Con la suscripción del convenio permite a la Municipalidad trabajar en los programas habitacionales, tales como Subsidio Habitacional Rural, Patrimonio Familiar y Fondo Solidario.

En esta Oficina existen Profesionales que ejecutan ciertas labores y prestan servicios de Asistencia Técnica y Social:

ARQUITECTO Y CONSTRUCTOR CIVIL

Estos profesionales se encargan de llevar a cabo toda la parte técnica de cada programa habitacional, como es la elaboración de los proyectos y estudios necesarios. Dentro de los proyectos que son de su responsabilidad se destacan los siguientes:

1. Proyectos de Arquitectura
2. Proyectos Sanitarios
3. Proyectos Eléctricos
4. Presupuestos
5. Estudios de suelos
6. Cálculos estructurales

ASISTENTE SOCIAL

Es la persona encargada de llevar un registro de todas las personas que soliciten hacer postulaciones a programas habitacionales e indicar a cuál de estos. Solicita la documentación necesaria para el tipo de postulación que requiera y elabora los planes de habilitación social.

SECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

Depende directamente de la Dirección de Obras Municipales.

OBJETIVOS

Será el de mantener el aseo y ornato de la Comuna, en todos aquellos aspectos que sean competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar programas para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial.
2. Organizar el aseo de vías públicas, parques, jardines y en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existente en la Comuna.
3. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
4. Administrar las áreas verdes de la Comuna y proponer programas de construcción, reparación, mantención y cuidado de ésta.
5. Dar una adecuada prestación de alumbrado público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar la correcta disposición final de la basura inerte que se deposite en el vertedero.
2. Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la Comuna en la elaboración de proyectos de ornamentación.
3. Controlar el retiro oportuno de escombros microbasurales.
4. Disponer el control y correcto funcionamiento del equipo rodante que efectúa labores de aseo y recolección de basura.

EN MATERIAS ESPECÍFICAS DE ASEO PÚBLICO Y DOMICILIARIO DEBERÁ:

1. Efectuar la recolección de la basura domiciliaria, industrial y comercial de la Comuna.
2. Cumplir las tareas de aseo y vías públicas y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en las vías públicas o de incidencia urbana.
3. Habilitar y controlar los botaderos de basura cuando corresponda.
4. Efectuar el aseo y mantención de parques y jardines.
5. Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y microbasurales.

EN MATERIAS ESPECÍFICAS DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PARQUES Y JARDINES DEBERÁ:

- Ejecutar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la Comuna.
- Estudiar y proponer proyectos de reforestación y áreas verdes de la Comuna, cuando de estime pertinente.
- Mantener el aseo de plazas y parques.
- Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la Comuna.
- Ejecutar la poda de los árboles de la Comuna, en la época que corresponda.
- Controlar y vigilar la mantención de los parques y jardines.
- Mantener en buen estado de funcionamiento la red de alumbrado público en la zona urbana.

OTRAS FUNCIONES:

- Supervisar directamente la acción del personal bajo su mando, teniendo claramente presente que de la acción de ésta, dependerá en gran medida el éxito de la gestión.
- Calificar al personal a su cargo, de acuerdo a los sistemas establecidos para tal efecto.
- Ejercerá todas las demás funciones que el señor Alcalde le encomiende.

CAPITULO VII

7. PROTECCIÓN CIVIL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

La Dirección de Seguridad Ciudadana tiene por objeto apoyar, fomentar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad vecinal cuyo objetivo final es el bienestar de la ciudadanía. Deberá además, en coordinación con las demás unidades municipales, dar auxilio a vecinos y usuarios de la comuna en el evento de emergencias y catástrofes, sean estas de carácter natural y/o accidental.

La Dirección de Protección Civil y Seguridad Vecinal, de la Municipalidad de Providencia, es la encargada de apoyar y fomentar las medidas de prevención en materias de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.

Estamos a su disposición las 24 horas, todos los días del año, con una línea telefónica de emergencia gratuita donde usted puede comunicarse con la Central de Información Comunal (CIC) y rápidamente un equipo de inspectores lo atenderá en cualquier punto de la comuna.

Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- b) Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- c) Informar al Alcalde respecto de aquellas materias relacionadas con el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, para la toma de decisiones institucional.
- d) Evaluar el correcto uso de los recursos destinados a esta Dirección.
- e) Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten en la comuna.
- f) Administrar con eficacia e innovación los procesos que sustentan el servicio de Seguridad Vecinal.
- g) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- h) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función las actividades y procesos que se establezcan e el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley le encomiende o el Alcalde le señale.

CAPITULO VIII

8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 18°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en materias de administración del personal de la Municipalidad.
2. Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes municipales.
3. Recaudar, pagar y rendir los fondos recibidos en administración.

ARTICULO 19°: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Visar los Decretos de Pago.
3. 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.
4. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
5. Recaudar y percibir los ingresos fiscales y municipales que correspondan.
6. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
7. Controlar la gestión financiera de las Empresas municipales
8. Elaborar el Presupuesto de la Municipalidad.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Llevar la Contabilidad Gubernamental de conformidad a las normas legales vigentes.
2. Confeccionar los decretos de pago y comprobantes de egresos municipales y de fondos recibidos en administración.
3. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad.
4. Manejar las cuentas corrientes bancarias de conformidad a las normas legales vigentes.
5. Mantener el registro y control de la documentación que de origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad.
6. Exigir las rendiciones de cuentas por fondos entregados a funcionarios municipales.
7. Preparar informes, balances y estados de situación financiera municipal y de fondos de terceros.
8. Analizar la ejecución del presupuesto municipal y Extrapresupuestario; y proponer sus modificaciones.
9. Refrendar e imputar a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.
10. Certificar las retenciones de impuestos y efectuar las correspondientes declaraciones anuales.
11. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos recibidos en administración.

12. Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne y que estén dentro del marco legal.

Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

8.1 TESORERÍA

Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en administración.

1. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
2. Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
3. Efectuar la rendición mensual de la caja municipal, remitiendo esta información al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
4. Actuar como marfillero en los remates municipales.
5. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía.
6. Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda.
7. Efectuar el pago de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.
8. Administrar el sistema de cobranzas de impuestos y derechos municipales morosos.
9. Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne y que estén dentro del marco legal.

8.2 DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES

1. Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativa de Impuestos y derechos municipales morosos.
2. Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.
3. Proponer la aplicación de planes o programas de cobranzas.
4. Mantener actualizada la cartera de deudores.
5. Remitir las nóminas de deudores a la Dirección de Inspecciones para su notificación.
6. Confeccionar la liquidación de los créditos municipales morosos y remitirlos a la Secretaría Municipal para su certificación.
7. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
8. Tramitar el otorgamiento de permisos municipales.
9. Mantener un registro actualizado de las concesiones municipales por ocupaciones de vía pública.
10. Emitir los boletines de ingreso para el pago de derechos y patentes municipales.
11. Mantener el registro actualizado de los derechos de aseo domiciliario.
12. Proponer la caducidad de las concesiones en bienes de uso público.

13. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renovación, y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales.
14. Mantener actualizado el registro de Patentes Municipales así como el correspondiente a la propaganda de la comuna.
15. Efectuar el análisis contable de las declaraciones de capital de los contribuyentes.
16. Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne y que estén dentro del marco legal.
17. Encargado de ampliación municipal.

8.3 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1. Tramitar y decretar feriados legales, licencias médicas y permisos.
2. Tramitar Subrogancias, suplencias, destinaciones, nombramientos, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y otros proponiendo las medidas administrativas correspondientes.
3. Mantener registros actualizados del personal municipal y emitir los certificados que le soliciten.
4. Ejecutar el proceso de calificaciones del personal.
5. Preparar y actualizar el escalafón de méritos de los funcionarios municipales.
6. Llevar el registro de los sumarios e investigaciones sumarias, y velar por el cumplimiento de los plazos de estas actuaciones.
7. Ejecutar las acciones administrativas de los procesos de concurso público.
8. Tramitar y controlar las cargas familiares y otros beneficios de que pudiere gozar el funcionario municipal.
9. Supervisar el cumplimiento de los convenios existentes con Salas Cunas, Jardines Infantiles y otros relacionados con las materias del departamento.
10. Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y otras obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad, manteniendo los registros correspondientes.
11. Registrar, tramitar y controlar las fianzas, asignaciones de caja y de movilización.
12. Tramitar las licencias médicas y controlar su reintegro.
13. Efectuar controles de asistencia, de permanencia y de ejecución de horas extraordinarias de los funcionarios municipales.
14. Revisar, calcular e informar las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal.
15. Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne y que estén dentro del marco legal.

8.4 DEPARTAMENTO DE BODEGA:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
2. Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en bodega.
3. Confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes municipales.
5. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados en bodega.
6. Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne y que estén dentro del marco legal.

8.5 INFORMÁTICA

El Departamento de Informática depende directamente del Director de Administración y Finanzas;

OBJETIVO

Tiene por objetivo administrar los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

Funciones:

El Departamento de Informática tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar computacionalmente las actividades de las Direcciones, los Departamentos y demás unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de todo su equipamiento.
2. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.
3. Prestar soporte a los usuarios internos en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
4. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado y actuar como contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
5. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
6. Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.
7. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
8. Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
9. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

8.6 PERMISOS DE CIRCULACIÓN

OBJETIVO

Tiene por objetivo asegurar, el adecuado otorgamiento de los permisos de circulación para los vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones:

El Departamento de Permisos de Circulación tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Efectuar las acciones necesarias para otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna, y otorgar duplicados de permisos de circulación.
3. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.
4. Mantener un archivo con los antecedentes que sustentan las resoluciones adoptadas por la unidad, en especial los referidos a los permisos de circulación que se otorguen.
5. Tramitar las solicitudes de traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
6. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
7. Elaborar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
8. Recopilar, procesar y entregar información estadística del Parque Automotriz comunal.
9. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

8.7 ADQUISICIONES

Funciones:

El Departamento de Adquisiciones tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades Municipales.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
6. Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
7. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.

Reglamento de Estructura y Funciones Ilustre Municipalidad de Quinchao

- 8.** Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
- 9.** Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- 10.** Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

Para realizar las funciones anteriormente señaladas esta sección debe usar los siguientes formularios:

- a)** Solicitud de pedido de la unidad correspondiente.
- b)** Orden de flete, si se trata de salida de vehículos.
- c)** Cotización, si se trata de productos o servicios, que no existen en el archivo correspondiente.
- d)** Acta de apertura de las ofertas.
- e)** Decreto Exento que adjudica la contratación de servicio o adquisición del bien.
- f)** Orden de compra.
- g)** Recepción por parte de la oficina de bodega e inventario, para lo cual se confecciona el acta correspondiente.
- h)** Se recepciona la factura y se confecciona el decreto de pago correspondiente.

CAPITULO IX

9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 20º: La Dirección de Desarrollo Comunitario está compuesta de:

1. Asistencia Social
2. Protección Social
3. Programas Sociales
4. Participación Comunitaria
5. Desarrollo Económico Local

La Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO, es una Unidad de línea operativa que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Alcaldía. Su objetivo principal es planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo operativo de las unidades a su cargo, con el fin de desarrollar una efectiva labor social en la Comuna.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario, definiendo, proponiendo y ejecutando la acción social en la comuna.-
2. Desarrollar y ejecutar programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población.
3. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.-
4. Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna.
5. Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección, en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.-
6. Potenciar la generación de Redes sociales de trabajo, con el fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna, favoreciendo la solución de sus problemas.
7. Proponer y ejecutar, dentro del ámbito de su competencia y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el desarrollo social, organizaciones comunitarias, atención familiar y de vivienda social, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo, y protección del medio ambiente, entre otros.
8. Supervisar y evaluar permanentemente la Gestión Técnica y Administrativa de los equipos dependientes y responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
9. Orientar el quehacer de la dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica, y cumplir con otras labores que la Alcaldía le asigne, de acuerdo a la legislación vigente.

LAS UNIDADES QUE DEPENDEN DE ESTA DIRECCIÓN SON:

- 9.1 Departamento Social
- 9.2 Centro de Atención Familiar
- 9.3 Seguridades y Oportunidades
- 9.4 Organizaciones Comunitarias
- 9.5 Deportes y Recreación
- 9.6 Departamento de Desarrollo Económico Local.
- 9.7 Turismo
- 9.8 O.P.D.

Las Unidades que integran la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) le corresponden las siguientes funciones (entre otras), y están compuestas por:

9.1 DEPARTAMENTO SOCIAL

Funciones:

- 1. Contribuir a la identificación de los principales problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las soluciones que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.
- 2. Proporcionar atención social personalizada e integral a los vecinos y grupos familiares de la comuna, aquejados por necesidades o problemas graves que no pueden resolver por sí mismos, enmarcados dentro de los márgenes de la política social gubernamental y local.
- 3. Administrar la inscripción, selección y otorgamiento de pensiones asistenciales, subsidios familiares, de vivienda y otros que las leyes contemplen.
- 4. Detectar permanentemente la población a encuestar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, como también realizar el proceso de revisión y vigencia de las fichas de protección social.
- 5. Realizar la atención de público, casos sociales, elaboración de informes sociales, entre otros.
- 6. Realizar la postulación a Subsidios Ético Familiar, Subsidio Agua Potable, Subsidio Maternal, Subsidio Recién Nacido, Subsidio a la Madre, Subsidio Discapacidad Mental y otros que sean asignados según Reglamento Vigente.
- 7. Atender permanentemente las solicitudes y gestiones relacionadas con el Instrumento de Estratificación Vigente, según las disposiciones legales que lo rijan.
- 8. Otras labores encomendadas por su superior jerárquico.

UNIDADES DEPENDIENTES:

- 1. Asistencia Social
- 2. Subsidios Sociales
- 3. Estratificación
- 4. Ayudas Sociales
- 5. Beca municipal y becas de mantención.

9.2 CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR (CAF)

Funciones:

1. Atender desde una orientación psicosocial a las familias de Quinchao, con el fin de mejorar la calidad relacional y de vida, a través de intervenciones familiares, individuales y comunitarias.
2. Dar respuestas a las peticiones y canalizar las necesidades y demandas relacionadas con la temática familiar de la comuna, a través de las áreas programáticas del Departamento.
3. Coordinar actividades relativas al ciclo de vida y familia en conjunto con los diversos departamentos y direcciones de la Municipalidad, así como también, con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
4. Realizar eventos relacionados con fechas conmemorativas, actividades extra-programáticas, encuentros, seminarios y otros que se refieren al crecimiento de los grupos etarios comprometidos y de la familia en general.
5. Realizar la atención de público, elaboración de informes relacionados, entre otros.-
6. Otras labores encomendadas por su superior jerárquico.

UNIDADES DEPENDIENTES:

1. Programa Infancia (CHILE CRECE)
2. Programa Juventud
3. Programa Mujer
4. Programa Adulto Mayor
5. Senda (Previene)

9.3 SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES

Funciones:

1. Apoyar directamente a las personas y familias de menores ingresos, para favorecer a los segmentos más vulnerables con el objeto de superar la pobreza extrema, cumpliendo con los requisitos que estipula la Ley.
2. Promover el desarrollo de los recursos, habilidades y capacidades de la familia y sus integrantes, y que permitan a sus usuarios su inclusión social y desenvolvimiento autónomo, a objeto de contribuir al logro de los objetivos definidos del plan de intervención.
3. Mejorar las capacidades de los usuarios para generar ingresos en forma autónoma, ya sea a través del trabajo dependiente o independiente, y el mejoramiento de sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral.
4. Proporcionar asistencia técnica en el aumento de los ingresos disponibles de las familias de zonas rurales y urbanas de la comuna, que se encuentren en situación de pobreza y pobreza extrema, a través del ahorro que generen mediante la producción de alimentos para el autoconsumo.
5. Apoyo a las familias que les permita acceder a un beneficio no postulable, el cual busca mejorar la calidad de vida en la vivienda de familias en situación de pobreza, a través de la implementación de servicios básicos, mejoramiento de vivienda, equipamiento básico para comer y dormir, y propiciar la realización de talleres de habitabilidad. Además recoger la información necesaria (catastro) para identificar con claridad los problemas de las familias y sus causas.
6. Realizar la atención de público, elaboración de informes relacionados, entre otros.-
7. Otras labores encomendadas por su superior jerárquico.-

UNIDADES DEPENDIENTES:

1. Programa Psicosocial
2. Programa Habitabilidad
3. Programa Autoconsumo
4. Becas Indígena y Presidente de la República

9.4 ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Funciones:

1. Generar instancias que permitan la descentralización territorial de la gestión municipal, así como de los servicios otorgados.-
2. Coordinar la convocatoria, difusión y desarrollo de programas de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, para su dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento municipal o externo destinado a proyectos específicos.-
3. Promover la participación social, fortalecer la organización comunitaria y ejecutar acciones en torno a las necesidades de las organizaciones, para su integración activa al desarrollo local.-
4. Promover las instancias de participación de la comunidad local organizada y el desarrollo de los dirigentes.-
5. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en aquellas materias que competen a su funcionamiento.-
6. Capacitar y asesorar a las organizaciones comunitarias y sus dirigentes, en la importancia de la existencia y participación de las personas en el cumplimiento de la normativa vigente y postulación a proyectos.-
7. Mantener registros actualizados de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.-
8. Realizar la atención de público, elaboración de informes relacionados, entre otros.-
9. Otras labores encomendadas por su superior jerárquico.-

UNIDADES DEPENDIENTES

1. Oficina Asuntos Indígenas y pueblos originarios
2. Organizaciones Comunitarias y coordinación territorial
3. Programa Desarrollo Rural
4. SERNAC

9.5 DEPORTES Y RECREACIÓN

Funciones:

1. Elaborar y desarrollar programas, proyectos y actividades deportivas y recreativas en la comuna.
2. Asesorar a las organizaciones deportivas existentes en la comuna, ya sea, en la formulación de proyectos, revisión, evaluación y su ejecución, con fuentes de financiamiento municipal y/o externa.
3. Facilitar la gestión de las organizaciones deportivas para trámites de obtención y actualización de personalidades jurídicas y directorios, ya sea IND o SRCel.
4. Coordinar con deporte extraescolar actividades relacionadas de los establecimientos educacionales municipales de la comuna.
5. Coordinar con el IND los diversos programas ejecutados en la comuna tanto en sectores urbanos como rurales.
6. Gestionar programas de capacitación para dirigentes como otros entes relacionados con el deporte de la comuna.

7. Velar y supervisar el correcto uso y mantención de los recintos deportivos a cargo del municipio local.
8. Disponer de los recintos deportivos administrados por la oficina de deportes comunal, cuando los el ente municipal o privados así lo requieran.
9. Coordinar todas las actividades relacionadas con Promoción de la Salud en la comuna, emanados de proyectos o programas del municipio local.
10. Realizar la atención de público, elaboración de informes relacionados, entre otros.-
11. Otras labores encomendadas por su superior jerárquico.-

UNIDADES DEPENDIENTES:

1. Deportes y Recreación.
2. Organizaciones Deportivas.
3. Promoción de la Salud.
4. Recintos deportivos.

9.6 DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Funciones:

1. Elaboración de políticas y proyectos para el desarrollo productivo comunal, así como actividades para promover la Comuna y mejorar el bienestar económico de emprendedores locales.
2. Apoyo, asesoría y detección de las necesidades de capacitación para las personas cesantes, microempresarios, empresarios, y comuna en general.
3. Coordinación de la oferta de empleo a través de la bolsa nacional de empleo, recepción de ofertas de trabajo, colocación de mano de obra según demanda laboral, realización de trámite y certificación de personas cesantes, relación directa con la AFC.
4. Mantener vínculos con las principales entidades, sean estas públicas o privadas, de cualquier sector productivo que promuevan el desarrollo de la comuna.
5. Apoyar el desarrollo de capacidades técnicas, de gestión y organizacionales de las familias de pequeños(as) productores(as) agrícolas de menores recursos.
6. Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades productivas en la comuna.
7. Promover fuentes de empleo para los habitantes de la comuna en coordinación con empresas privadas y planes del Gobierno Nacional al respecto.
8. Fomentar y apoyar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa en la comuna.
9. Realizar la atención de público, elaboración de informes relacionados, entre otros.
10. Otras labores encomendadas por su superior jerárquico.

DEPENDEN DEL DEPARTAMENTO

9.6.1 OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO

Funciones

Informar, Asesorar y Apoyar a los emprendedores y microempresarios de la comuna en la postulación de diversos proyectos productivos, en distintas fuentes de financiamiento, principalmente Sercotec, Fosis, Sernam, Conadi y Fondos propios Municipales.

9.6.2 PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (PRODESAL I, II Y III)

Funciones:

- a) Generar condiciones para aumentar el capital productivo y desarrollar capacidades para que los pequeños productores agrícolas y sus familias, puedan optimizar sus sistemas de producción.
- b) Elaborar y gestionar el financiamiento de proyectos del grupo de agricultores que pertenecen al Programa.

9.6.3 PROGRAMA DESARROLLO TERRITORIAL INDÍGENA (PDTI APIAO Y CAHUACH)

Funciones:

- a) Generar condiciones para fortalecer el sistema productivo de agricultores y actividades conexas de los agricultores, a través de la incorporación de tecnología, equipamiento e infraestructura, además de la indispensable asesoría técnica, respetando y promoviendo la Cultura y Cosmovisión indígena.

9.6.4 UNIDAD MICROEMPRESA FAMILIAR

Funciones:

- a) Orientar a las pequeñas empresas que cumplen con los requisitos de la Ley 19.749 hacia su formalización.
- b) Entregar el formulario de registro de Microempresa Familiar, el cual debe ser validado además por el SII
- c) Llevar un registro de las Microempresas familiares y realizar un acompañamiento en su formalización.

9.6.5 OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (OMIL)

Funciones:

- a) Coordinar los instrumentos públicos y privados para promocionar la capacitación laboral y el empleo en la comuna.
- b) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- c) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra o pro-empleo.
- d) Elaborar y Gestionar proyectos de capacitación y colocación laboral.
- e) Coordinar programas de capacitación laboral y nivelación de estudios, destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- f) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.

9.7 OFICINA DE TURISMO

OBJETIVO

Mejorar la calidad de vida de los habitantes a través del Impulso y Desarrollo Turístico Sustentable la comuna. Para lo anterior deberá impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las acciones necesarias ya sea mediante planes, programas y proyectos, enmarcados en un Plan de Competitividad Turística del territorio.

Funciones:

1. Colaborar en el Municipio en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
2. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de competitividad turística en coordinación con el sector privado y público local.
3. Impulsar el desarrollo de programas y proyectos turísticos que permitan dar una mayor competitividad al destino.
4. Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
5. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
6. Mantener actualizado una base de datos del sector.
7. Impulsar el desarrollo de información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes.
8. Cumplir con otras tareas que le asigne el Alcalde o el DIDECO.
9. Establecer alianzas estratégicas con otros organismos que contribuyan a posicionar a Chiloé en general y la comuna de Quinchao en específico, como un Destino Turístico Sustentable con reconocimiento local nacional e Internacional.
10. Participar en Mesas de Trabajo relacionadas con el impulso de Lugares, sectores, Monumentos e Iglesias "Patrimonio de la Humanidad" y/o Reserva Nacional.

9.8 OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

La Oficina de Protección de Derechos de niños y Adolescentes (O.P.D.) es una instancia ambulatoria instalada en el ámbito local, destinada a brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.

OBJETIVO

Fortalecer un sistema comunal de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes vulnerados, a través de la articulación coordinada de diversas entidades y recursos, permitiendo la reinserción social, favoreciendo el diseño de políticas locales con un enfoque intersectorial y territorial a favor de la infancia. La labor de la OPD permite proteger a los niños, niñas y adolescentes de situaciones que afectan y que impiden su sano desarrollo, ofreciendo apoyo social, psicológico y jurídico incluyendo a su familia en un clima de respeto, reserva y afecto. Esta familiaridad ayuda a que los niños cuenten con un lugar para jugar, conversar y encontrarse. Para ello se trabaja en dos líneas de acción, área de protección y área comunitaria.

Para llevar a cabo nuestro trabajo contamos con un equipo multidisciplinario formado por:

- Abogado
- Asistentes Sociales
- Psicólogo
- Apoyo administrativo

CAPITULO X

10. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE QUINCHAO

OBJETIVO

El Juzgado de Policía Local de la comuna de Quinchao tiene como principal objetivo conocer, tramitar y resolver aquellas causas cuyo conocimiento por Ley son de su competencia, tiene carácter vecinal y ejercen su jurisdicción dentro del territorio comunal.

FUNCIONES GENERALES

1. De las infracciones a las normas que regulan el transporte público por calles y caminos, y el tránsito público. En esta materia existen numerosas disposiciones, siendo la más importante la Ley de Tránsito N° 18.290, y numerosos decretos del Ministerio de Transporte.
2. Regulación de daños y perjuicios ocasionados en accidentes de tránsito.
3. De las infracciones a las ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales.
4. Infracciones a Ley General de Urbanismo y Construcciones. (Diario oficial del 13.04.76)
5. Infracciones al D.L. 3063, sobre Rentas Municipales.
6. Infracciones a la Ley 19.496, sobre Protección a los derechos de los Consumidores.
7. Infracciones a la Ley 19.537 (diario oficial del 16.12.97) Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
8. Infracciones a la Ley 18.700 (diario oficial del 06.05.88) Ley orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios.
9. Infracciones a la ley 19.419 (diario oficial del 09.10.95) sobre Tabacos y Cigarrillos.
10. Infracciones D.L. 701, modificado por el D.L. 2565 (diario oficial del 03.04.96) sobre Fomento Forestal.
11. Infracciones D.S. 4363, publicado en el diario oficial del 30.06.31, sobre Ley de Bosques.
12. Infracciones a la Ley 18.119 (19.05.82) sobre conexiones o empalmes clandestinos a matrices o arranques de agua potable o alcantarillado.
13. Infracciones a la Ley 19.303 sobre vigilantes privados.
14. Infracciones a la Ley 19.284 sobre discriminación de discapacitados.
15. Infracciones a la Ley 19.040 sobre Buses contaminantes y Decreto 116 del Ministerio de Transportes.
16. Infracciones a la Ley 18.892, sólo en lo que se refiere a Pesca Deportiva.
17. Infracciones a la Ley 13.937, sobre letreros indicativos de nombres de calles.
18. Infracciones a la Ley que Crea Comisión de Energía Nuclear.
19. Infracciones al artículo 2 del Decreto Supremo N° 158 de 1980, del Ministerio de Obras Públicas, sobre mantención de Pavimentos y Pesajes de Camiones.
20. Infracciones a la Ley de Educación Primaria Obligatoria.
21. Infracciones a la ley 19.846 obre calificación cinematográfica.
22. Decreto con Fuerza de Ley 216, del 15 de Mayo de 1931, sobre registro de empadronamiento vecinal.
23. Infracciones a la Ley de Alcoholes.
24. Infracciones a la Ley 7.889, sobre ventas de boletos de la Lotería y Polla de Beneficencia.

25. Infracciones a los artículos 5, 6, 10 y 12 de la Ley 5.172, sobre espectáculos públicos diversiones y carreras.
26. Infracciones a la Ley 4.023 sobre guía de libre tránsito.
27. Infracciones a la Ley 4.061 sobre Caza (diario oficial 18.06.29), modificada por D.L.2.319.
28. Infracciones al D.F.L. 1 deroga Decreto N° 20 de 1964 y lo reemplaza por las disposiciones que indica.
29. Infracciones a Normas técnicas y de calidad y procedimiento de control aplicable al petróleo crudo, a los combustibles derivados de este y a cualquier otra clase de combustible.
30. Infracciones al D.L. 2.974 establece normas sobre crédito que otorguen a pequeños empresarios agrícolas y relativos a prenda agraria.
31. Infracciones al D.S.226 sobre Registros de Seguridad para instalaciones y locales de almacenamiento de combustibles.
32. Infracciones al D.F.L. N° 5 que Fija el texto refundido coordinado y sistematizado del D.F.L. N° 34 de 1931, que legisla sobre la Industria Pesquera y sus derivados (diario oficial del 15.11.83)
33. Infracciones a la Ley 18.278 (diario oficial del 12.01.84) Modifica D.L.206/60 Ley de Caminos.
34. Infracciones a la Ley 18.348 (Diario oficial del 10.10.84) Crea Corporación Nacional Forestal y la Protección de recursos Naturales Renovables.
35. Infracciones a la Ley 18.362 (diario oficial del 27.12.84) Crea un sistema Nacional de áreas verdes silvestres protegidas del Estado.
36. Infracciones a la Ley 18.450 (diario oficial del 30.10.85) Aprueba normas para el Fomento de la inversión privada en Obras de riego y drenaje.
37. Infracciones a la Ley 18.735 modificada por la Ley 18.118 que regula las actividades de los Martilleros Públicos.
38. Infracción a la Ley 18.690 sobre almacenes Generales de Depósito.
39. Infracción a la Ley 19.779 que da competencia a los Juzgados de Policía Local para conocer conductas de discriminación a los enfermos de SIDA.
40. Ley 19.680. Fuegos Artificiales (diario oficial 25.05.00)
41. D.F.L. 216 de 15.05.1931. Salvoconductos en mudanzas. (Modificado por la Ley N°19.866 del diario oficial del 11.04.03), y otras.

ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO

