

CONCEJO MUNICIPAL

017º SESIÓN EXTRAORDINARIA

Con fecha, 18 de Abril de 2009 y siendo las 08:03 horas, se reúne el Concejo Municipal de Quilleco en Sesión Extraordinaria con la asistencia de los Concejales Sra. Miriam Soto Quezada y los Sres. Claudio Veloso Vallejos, Eduardo Bartholomaus Strick, Sergio Espinoza Almendras, Germán Sepúlveda Mellado y Omar Eduardo Parra Lagos. Preside la reunión el Alcalde titular Don Rodrigo Tapia Avello y actúa como Secretario Don Luis Aldo Cid Anguita.

A la hora indicada, el Sr. Alcalde abre la sesión en el nombre de Dios y la Comunidad, de inmediato presenta la siguiente tabla:

MATERIAS A TRATAR:

APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y ORDENANZAS MUNICIPALES

Acto seguido indica que había quedado pendiente de la sesión anterior la Ordenanza Municipal Canina y el Reglamento de Capacitación del Personal, también para lectura y un mejor análisis en la sesión anterior el Administrador Municipal hizo entrega de otros reglamentos que hoy se someterán a discusión, análisis y aprobación.

El Administrador Municipal, don Leonardo Barriga será quien tendrá la misión de dar lectura a los citados documentos:

Don Leonardo Barriga, Administrador Municipal, en su intervención, informa que hoy se analizará un documento sobre Protección del medio ambiente, Ordenanza de cuidados de bienes públicos que trae algunas modificaciones que realizó el magistrado de la comuna; Funciones Administrativas Municipal.

Biblioteca funciones y objetivos de la biblioteca (actividades de la persona que está a cargo de la misma y los objetivos) es un informe que tiene doble propósito de subirlo a la página y forma parte de la cuenta pública del Alcalde.

También está el Reglamento del Comité Institucional, entre otros.

Sr. Bartholomaus, consulta si es tan urgente aprobar ahora, que se tuvo que citar hoy sábado.

Sr. Alcalde, responde que si, porque el lunes debe subirse a la página y el día martes debe estar publicado en la página web.

Sr. Barriga, manifiesta que el propósito de realizar la reunión hoy se está contra el tiempo y el trabajo se ha hecho a mucha conciencia, se han agotado todos los medios para tener la información el día acordado, esta es una responsabilidad de todos que esto sea publicado en la fecha, tanto los Funcionarios Municipales como los señores Concejales, de modo que si algo se pide en la página y no está porque no nos ha dado ni el tiempo ni la capacidad, porque hemos puesto todas nuestras capacidades hasta el límite de las incapacidades, esto es ~~AA~~ pudiese servir de explicación al Sr. Bartholomaus, ese es el propósito, lamentando también que tuviera que ser un día sábado, sabiendo que todos los Concejales tiene sus responsabilidades.

Sr. Bartholomaus, consulta ¿por qué esperar el último día?, ¿por qué no se hizo antes?, en marzo, y esperar el último día para poder aprobar todo este legajo de literatura, sea como sea, lo vamos a aprobar y no vamos a alcanzar a leerlo todo, yo pensaba que era un par de páginas no más que teníamos que ver hoy.

Sr. Barriga, lo que ocurre Sr. Bartholomaus, como Administrador Municipal retiro toda la responsabilidad de los funcionarios, desde Diciembre del año 2008 que se está trabajando en contra el tiempo, disculpándonos también como lo dije en un principio, y la verdad es que no tendríamos porqué hacerlo, tal vez tendríamos que contratar una consultora y que durante siete meses se reúna con todos los profesionales, cuando llegó esta Administración dijimos que nos faltaba mucho y también dijimos que en abril había que subir esto, pero no ha sido fácil, aquí carecemos de mucho, yo quiero valorar el apoyo del personal desde el más modesto de los funcionarios para poder tener esto, que está incompleto, que a la Municipalidad le falta todo, el histórico desde hace cinco años, que no lo tenemos, no va ser más allá de tres meses a la fecha, si la Dirección de Obras desde Enero a Abril tiene dieciocho certificados de subdivisión, por cada unos de esos certificados tendrá que levantar ocho datos y que no los tiene y en esta gradualidad debemos ir conociendo todos esos

antecedentes, entonces yo no tengo más argumentos ni explicaciones que invitarlos de buena fe a trabajar en estos antecedentes, estos han sido analizados por abogados que aquí tampoco tenemos, ni los recursos para contratarlos ni el tiempo para hacerlo y en el futuro lo que queremos evitar es salvar la dignidad frente a la comunidad, tal cual hizo el reportaje la Radio Bío - Bío, que pasó revista a todas las comunas si tenían o no página Web, así es que lo que aquí se pretende es que el Gobierno Comunal en su conjunto podamos tener algo dentro de lo que nos ordena, al menos lo mínimo, así es que pido disculpas.

Sr. Alcalde, aquí no merece pedir disculpas a don Educardo, porque este es un trabajo en que muchos reglamentos y ordenanzas debieran haber estado y no están, así es que las disculpas no van, lo otro, se dice porque no fue en Marzo o Febrero, no es lo único que se está haciendo el Administrador, este es un trabajo de chino, es una recopilación de información que no existe, entonces es mucho también y las funciones son múltiples, el Administrador ha estado trabajando en esto, y efectivamente esto es muy cierto si hubiésemos tenido los recursos se contrata una consultora y habríamos tenido aprobado, a lo mejor, en reuniones anteriores de Concejo, pero tampoco están los recursos, recurso humano tampoco, los Directores están en sus funciones.

Sr. Espinoza, si tenemos que aprobar todo esto hoy, cuándo se sube a la página?

Sr. Barriga, esta misma tarde y después con el Secretario Municipal hay que empezar a hacer los Decretos.

Sr. Espinoza, si tuviésemos que corregir algo?, como ha ocurrido en otras eventualidades, se modifica esa misma acta y se nos cambia, podríamos hacer algo parecido o una vez subida a la página no podríamos volver atrás.

Sr. Barriga, si se puede, de hecho se van a subir las funciones municipales, que ya están decretadas, y en su momento habrá que modificar, porque hay que agregar las funciones que vienen aquí, que tienen relación como por ejemplo, con el Administrador Municipal que no están, con la Directora de Salud que no existía, con el Encargado de Servicios Generales que no había, de hecho la página se va estar actualizando constantemente.

Sr. Sepúlveda, de acuerdo a lo que plantea don Eduardo Bartholomaeus, la intención de disponer de todo el material que ha traído don Leonardo de otros Municipios, de tener que adaptarlo, acá pasa una cuestión que en varias ocasiones se ha estado dando, lo que pasó con el tema de la radio, lo que pasó cuando se conformó la Corporación de Deporte y esto de disponer para nosotros la información a última hora, si bien este tema de la página web se venía dando hace rato, a nosotros se nos debería haber puesto a disposición por lo menos las ordenanzas que existen en este municipio y ahí comenzar a generar un debate interno que cuando llegara este momento, nosotros tuviéramos la disposición de poder generar una discusión, una reflexión en torno a los informes que se nos entregan, los reglamentos y ordenanzas, porque en este momento el hecho que nosotros estemos aprobando en forma express estos documentos de tal magnitud, como es una ordenanza municipal por cumplir con un requisito y por el tiempo requerido yo encuentro que en este sentido debería haberse dado una discusión previa a estos documentos, nosotros deberíamos haberlos manejado antes de haber tenido que dar lectura a todo esto, incluso el hecho que no se hayan pasado algunos de estos documentos, que se hayan traspapelado eso habla de que hay un mal proceder, para poder llegar a este momento, en ese sentido yo quiero poner cautela a todo esto, porque es algo que ya se ha venido viendo y no se puede justificar a que se estén haciendo muchas cosas por todas partes, acá también, frente a este tema la recopilación y la adaptación de la información lo puede hacer una Secretaría perfectamente, en el término de cambiarle la denominación del Municipio que tenían antes estos documentos, también si fuera por traer materia de afuera nosotros a través de internet, habríamos podido bajar para poder haberla comparado y adaptarla a nuestra realidad, frente a este tema yo creo que hay que considerar que no solamente colocarse a la defensiva diciendo que estamos haciendo, por todos lados, muchas actividades.

Sr. Barriga, yo le agradezco al Concejal y espero tenerlo aquí todos los días, o día por medio, trabajando en eso, ojalá todos los días, por que así Concejal me alivia la pega, sacando formatos de obra, de secplan, formatos de otras áreas, porque hay que recordar que no tenemos ningún soporte computacional, la página va estar lista el día veintiuno y lo que vimos en reunión con la gente de la página y con los directores, es que para todos aquellos temas que no sabemos cómo hacerlo, porque hay muchos temas que nosotros desconocemos, porque somos aprendices en esto, porque no nacimos sabiendo, vamos hacer lo que usted dice sacar de internet en aquellas páginas que ya estén armadas definitivamente, de aquellos modelos que nos sirvan a los demás, las páginas no están completas, las páginas como dijo la radio Bío Bío ayer, algunas que no existen y algunas de las mejores al parecer en Hualpén y por ahí vamos a salvar el modelo, por eso Sr. alcalde yo propongo que las ordenanzas sean leídas, inclusive la modificación que ha adjuntado el magistrado a la ordenanza N° 82.

Sugiere además, que los Concejales ingresen sus datos como por ejemplo el patrimonio, se deberá también subir los sueldos, no sabemos si será por escala, es un tema que se tiene que ver y que debe resolverse a su debido tiempo, lo importante es que la información debe estar recalca que hubo cuatro años en que se debió tener la información y que estuviese acumulada, pero del año pasado a la fecha haber estado completa esa información para poder subirla ahora como corresponde, no es culpa de ninguno de los

funcionarios, ni de los que pertenecen a esta administración, lo que ocurre es que aquí la Asociación Chilena de Municipios, la SUBDERE no colocó los acentos en estos 27% de Municipalidades que carecen de personal, de infraestructura, de medios informáticos para poder haber hecho esta pega, aquí a mi juicio no hay un culpable que la SUBDERE y la Asociación de Municipios.

Sr. Bartholomaus, aquí no hay que buscar culpable, ni mucho menos yo creo que aquí no cabe aprobar esto y hacer las modificaciones que haya a futuro, considerando que no tiene costo, o sea aprobar esto como está, porque tampoco vamos a alcanzar a leer todo ahora y luego se harán las modificaciones, porque creo que aquí no cabe buscar culpables.

Sr. Barriga, esto, como control, me corresponde que sí tomen conocimiento.

El Sr. **Secretario Municipal,** recalca que los reglamentos son reglas internas del Municipio y las ordenanzas afectan a la comunidad, por otro lado indica que las modificaciones que se hagan serán también en forma interna, ellas pueden venir de los mismos funcionarios, del Alcalde, de los Directivos, Concejales etc.

Terminada las intervenciones y para dar comienzo al análisis de los documentos el **Sr. Administrador Municipal, don Leonardo Barriga,** manifiesta que en primer lugar se analizará las modificaciones de la Ordenanza aprobada por Decreto Alcaldicio N° 82 del año 1987 referida a materias puntuales, como una forma de facilitar la revisión se cuenta con un informe del Juez de Policía Local, que propone las siguientes modificaciones de la ordenanza en cuestión:

CAMBIAR EL ARTÍCULO 5 POR EL SIGUIENTE:

ARTÍCULO 5.- Todo propietario, arrendatario o tenedor a cualquier título, de inmuebles urbanos o rurales, deberá mantener en buen estado los cercos y deslindes medianeros, y los que circunden el inmueble, con cercos de a lo menos tres hebras de alambres de púas, y estacas a no más de dos metros de distancia, excepto en el radio urbano en que los cierres se efectuarán de malla, concreto, madera, rejas de fierro o madera u otros materiales idóneos.

ARTÍCULO 16.-

CAMBIAR EL INCISO 3 POR EL SIGUIENTE:

Se prohíbe, en el radio urbano la quema de papeles, hojas o desperdicios, en la vía pública o en los patios de las casas, para evitar peligros de incendio y la contaminación ambiental.

ARTÍCULO 14.- AGREGAR ESTE INCISO 2º

Quien sea sorprendido botando basuras o desperdicios en cualquier otro lugar, público o privado, será sancionado en conformidad a lo dispuesto en los artículos 31 y ss. de esta ordenanza.

ARTÍCULO 9.-CAMBIARLO POR EL SIGUIENTE

Se prohíbe a los vecinos cortar o podar dichos árboles, colocar alambrados y carteles de propaganda en ellos, amarrar animales; como a sí mismo vaciar elementos extraños que puedan debilitar sus fortalezas o amenazar su existencia o causarles daño de cualquier otra especie.

ARTÍCULO 25: SUSTITUIR POR LO SIGUIENTE:

Se sancionará al dueño de aves o animales domésticos, que por mal estado de puertas, cercos, alambradas o por simple descuido permitiere que éstos causen daño en los predios vecinos, sea en el radio urbano o rural de la comuna .-

ARTÍCULO 27: AGREGAR INCISO 2:

Se prohíbe impedir o perturbar el paso de personas, animales, o vehículos, por las servidumbres de tránsito constituidas legalmente o de hecho, que sean utilizadas desde tiempo inmemorial, por los vecinos y personas que hagan uso de ellas.

CAMBIAR EL ARTÍCULO 31 POR EL SIGUIENTE:

ARTÍCULO 31.-

Las infracciones a la presente Ordenanza serán sancionadas, atendida su gravedad y naturaleza, con multas de media a tres unidades tributarias mensuales, a beneficio municipal, correspondiendo su conocimiento y resolución al Juez de Policía Local; ello, previa denuncia de particulares ante el Tribunal, de Carabineros de Chile o de Inspectores Municipales, sin perjuicio de las infracciones establecidas al efecto en el Código Sanitario.

En caso de reincidencia se duplicará el monto de la multa, sin perjuicio de las demás medidas que dictamine el Tribunal de acuerdo a sus facultades legales.

Terminada la lectura por parte del Sr. Administrador Municipal el Sr. Alcalde, somete votación el proyecto de "ORDENANZA DE CARÁCTER PERMANENTE, REFERIDA A MATERIAS PUNTUALES" la cual lleva incorporadas las modificaciones propuestas por el Juez de Policía Local de Quilleco.

Verificada la votación, el Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes acuerda aprobar el siguiente texto de la "ORDENANZA DE CARÁCTER PERMANENTE, REFERIDA A MATERIAS PUNTUALES " :

TITULO I

ARTICULO 1º : Los vecinos de la Comuna deberán colaborar con la Municipalidad, en el sentido de cumplir fielmente la presente ordenanza especialmente en lo referente al cuidado de los bienes nacionales de uso público, contribuyendo al ornato y progreso de la comuna.

TITULO II

Limpieza de las vías públicas

ARTICULO 2º : Los vecinos tienen la obligación de mantener permanentemente aseadas las veredas, barriéndolas diariamente. Su operación debe causar el mínimo de molestias a los transeúntes, suspendiéndolas ante su paso, humedeciendo la vereda previamente antes de las 09:00 horas de la mañana. El producto del barrido deberá almacenarse con la basura domiciliaria.

ARTICULO 3º : Todos los locales comerciales deben mantener pintado y en buen estado de conservación su interior y exterior y además, por la naturaleza de su giro, deberán tener recipientes apropiados para que el público deposite en ellos sus desperdicios.

ARTICULO 4º : Las personas que ordenen o hagan cargar o descargar cualquier clase de material o mercadería, deberán hacer barrer y retirar los residuos que hayan caído en la vía pública. Si se desconociera la persona que dio el orden, la denuncia se formulará al conductor del vehículo y a falta de éste será responsable el ocupante de la propiedad donde se haya efectuado la faena de carga o descarga.

ARTICULO 5º : Todo propietario, arrendatario o tenedor cualquier título de inmuebles urbanos o rurales, deberá mantener en buen estado los cercos y deslindes medianeros, y los que circunden el inmueble, con cercos de a lo menos tres hebras de alambres de púas, y estacas a no más de dos metros de distancia, excepto en el radio urbano en que los cierres se efectuarán de malla, concreto, madera, rejas de fierro o madera u otros materiales idóneos.

TITULO III

Del mantenimiento y cuidado de los árboles

ARTICULO 6º : Los vecinos estarán obligados a mantener y conservar las especies arbóreas plantadas por la Municipalidad, frente a los inmuebles correspondientes. La mantención consistirá en el riego mínimo por semana y conservar en buenas condiciones el tutor y sus amarras, si fuese necesario.

ARTICULO 7º : Los particulares que deseen plantar árboles en bienes nacionales de uso público, deberán tener previamente una autorización otorgada por la Municipalidad, colocando especial cuidado de no entorpecer el tendido de redes de alumbrado eléctrico o telefónico.

ARTICULO 8º : Todo árbol existente en la vía pública tendrá el carácter de propiedad municipal, aún cuando haya sido plantado por particulares.

ARTICULO 9º : Se prohíbe a los vecinos cortar o podar dichos árboles, colocar alambrados y carteles de propaganda en ellos, amarrar animales; como así mismo vaciar elementos extraños que puedan debilitar su fortaleza o amenazar su existencia o causarle daño de cualquier otra especie.

TITULO IV

Del mantenimiento y cuidado de los Estadios

ARTICULO 10º : Será obligación de los vecinos mantener, conservar y cuidar los jardines y especies arbóreas plantadas por la Municipalidad, en los estadios; así como todas las instalaciones deportivas existentes en dichos recintos.

ARTICULO 11º La administración de los Estadios Municipales será responsabilidad de la Municipalidad o la unidad que ésta asigne.

ARTICULO 12º : El uso de los recintos deportivos se regirá por el reglamento que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

TITULO V

De la Basura

ARTICULO 13º : La Municipalidad retirará por sí o por terceros la basura domiciliaria y la producida en locales comerciales, industriales y otros, hasta un máximo de 200 litros promedio diario, siempre y cuando no sean dañinos para los encargados de su recolección u ofrezcan peligro para la salud.

ARTICULO 14º : Los desperdicios domiciliarios sólo podrán ser depositados en la vía pública al momento de pasar el vehículo recolector. Los depósitos deben ser guardados inmediatamente después de vaciados.

Quien sea sorprendido botando basura o desperdicios en cualquier otro lugar, público o privado, será sancionado en conformidad en lo dispuesto en el artículo 31 de esta ordenanza.

ARTICULO 15º : Se podrá retirar la basura comercial o industrial que exceda la cantidad señalada en el artículo 13, previa solicitud y pago adicional de este servicio por parte de los interesados.

TITULO VI

De las prohibiciones

ARTICULO 16º : Se prohíbe arrojar, lanzar, verter o depositar desperdicios o residuos de cualquier naturaleza en las vías públicas, plazas y jardines y en general en todo lugar no autorizado.

Igualmente será sancionado el depósito o abandono de escombros u otros materiales, salvo permiso municipal otorgado en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Se prohíbe, en el radio urbano la quema de papeles, hojas o desperdicios en la vía pública o en los patios de las casas, para evitar peligros de incendio y contaminación ambiental.

ARTICULO 17º : Los escombros, material pétreo, arena, leña u otro que se coloquen en la vía pública no podrán permanecer en ella más de 48:00 horas salvo autorización expresa del Departamento de Obras Municipales.

ARTICULO 18º : Se prohíbe pegar carteles, afiches, papeles y cualquier otro tipo de avisos escritos de carácter comercial o de otra índole en la vía pública, especialmente en los postes de alumbrado, cierros y muros, salvo los expresamente autorizados por la Municipalidad; siendo responsable de la infracción el propietario o representante de la empresa o entidad anunciante.

TITULO VII De la contaminación ambiental

ARTICULO 19º : Todas aquellas situaciones creadas entre vecinos referentes a ruidos domésticos, malos olores, filtraciones de aguas que se produzcan en viviendas o locales comerciales que tengan como medianero común, las resolverá el Juzgado de Policía Local previa denuncia en él del afectado o del inspector municipal en su caso.

ARTICULO 20º : Se prohíbe estrictamente poner letrinas sobre acequias, canales u otras corrientes y la eliminación de deyecciones humanas en ellas.

ARTICULO 21º : La letrina deberá ubicarse a una distancia prudente de la casa habitación.

ARTICULO 22º : La letrina deberá ser una caseta de madera con puerta que se mantenga cerrada, sobre un pozo cubierto por una base de madera o cemento u otro material sólido que impida el acceso de moscas al interior de él.

ARTICULO 23º : Todo propietario, arrendatarios, o tenedor de propiedad de comuna, deberá tener un sistema de eliminación de excreta.

TITULO VIII De los establos, criaderos de cerdo, caballerizas, etc.

ARTICULO 24º : Se prohíbe dentro del radio urbano de la comuna la instalación de establos, lecherías, caballerizas, gallineros comerciales, chancheras, salvo que cuenten con la autorización previa del Servicio de Higiene Ambiental y del SAG.

ARTICULO 25º : Se sancionará al dueño de aves o animales domésticos, que por mal estado de puertas, cercos, alambradas o por simple descuido permitiere que éstos causen daño en los predios vecinos, sea en el radio urbano o rural de la comuna

TITULO IX Del cuidado y limpieza de esteros

ARTICULO 26º : Limpieza de canales, sumideros y obras en general que atraviesen sectores urbanos y de extensión urbana corresponderá prioritariamente a sus dueños, sin perjuicio de la obligación municipal de concurrir a la limpieza de los mismos, cuando estén obstruidos por basura, desperdicios y otros objetos arrojados en ellos, al tenor de o dispuesto en el código de aguas, en los sectores urbanos.

Sin perjuicios de lo anterior, será responsabilidad de los propietarios ribereños evitar que se boten basuras y desperdicios a las acequias, canales y desagües de aguas lluvias, con el objetivo de garantizar que las aguas escurran con fluidez en su cauce.

TITULO X Del roce y limpieza de los deslindes en rutas, caminos vecinales, senderos y callejones.

ARTICULO 27º : Todos los vecinos deberán mantener constantemente limpio los canales y acequias, rozados los deslindes de sus propiedades en los senderos, callejones, caminos públicos, vecinales, carreteras, etc.

Se prohíbe impedir o perturbar el paso de personas, animales, o vehículos, por las servidumbres de tránsito constituidas legalmente o de hecho, sean utilizadas desde tiempo inmemorial, por lo vecinos y personas que hagan uso de ellas.

TITULO XI De los ruidos molestos

ARTICULO 28º : Todo ruido molesto para la población será sancionado (discotecas, bares, juegos electrónicos, restaurantes, quintas de recreo, talleres, etc.), salvo que los produzcan en ocasiones especiales, debidamente autorizados y en horarios determinados en cada ocasión.

TITULO XII Sobre embanderamiento de la comuna

ARTICULO 29º : Todos los edificios de la comuna deberán izar la bandera nacional, durante las siguientes fechas:

- Fiesta Patria
- Aniversario del Combate Naval de Iquique
- Otras fechas designadas por la autoridad correspondientes.

ARTICULO 30º : La bandera nacional deberá ser colocada con su mástil y respectiva asta, todo blanco y los colores de la bandera nítidos.

TITULO XIII Sobre sanciones

ARTICULO 31º : Las infracciones a la presente ordenanza serán sancionadas, atendidas su gravedad y naturaleza, con multas de media a tres Unidades Tributarias Mensuales, a beneficio municipal, correspondiendo su conocimiento y resolución al Juez de Policía Local; ello, previa denuncia de particulares al tribunal, de Carabineros de Chile o Inspectores Municipales, sin perjuicio de las infracciones establecidas al efecto en el código sanitario.

En caso de reincidencia se duplicará el monto de la multa, sin perjuicio de las demás medidas que dictamine el Tribunal de acuerdo a sus facultades legales.

ARTICULO 32º : La presente ordenanza tiene carácter de permanente, o sea todos los ciudadanos de la comuna tendrán la obligación de conocerla, estudiarla, y ponerla en práctica en forma continuada, sin previa notificación de parte de carabineros o inspectores municipales para hacerla cumplir.

TITULO XIV
Vigencia

Artículo 33. La presente ordenanza empezará a regir desde la fecha en que se fije el cartel.

ACUERDO N° 058/2009

En relación, a las Ordenanzas de "Población Canina" y " Medio Ambiente", por tratarse de reglamentación que afecta a la comunidad y que para ponerla en práctica se necesita publicarla en algún Diario, lo cual tiene un costo significativo, el Sr. Alcalde propone postergar su análisis.

El Concejo por unanimidad aprueba la moción.

El Sr. **Administrador Municipal**, propone postergar el análisis del Reglamento de Capacitación por no contar con la opinión de los funcionarios sobre el particular.

El Concejo por unanimidad aprueba la moción.

El Sr. **Administrador Municipal**, procede a dar lectura al proyecto de "**REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, COMITÉ DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**"

Finalizada la lectura, el análisis del articulado y verificada la votación, el Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes acuerda aprobar el siguiente texto del "REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, COMITÉ DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL":

ARTICULO 1º: El Comité de Desarrollo Económico Local tendrá como función principal la de promover el desarrollo económico de la comuna a través del fomento de la inversión pública y privada, incentivando la creación de nuevas fuentes productivas y de servicios en nuestra comuna. Canalizadora de recursos de nuevas oportunidades de inversión y de fortalecer la capacidad emprendedora de sus habitantes, difundiendo los instrumentos de fomento del estado para estos fines... Además de coordinar toda la Gestión que realice el Municipio en esta materia.

ARTICULO 2º: El Comité de Desarrollo económico Local estará compuesto por los Directores de las Direcciones de:

1. DIDECO (Quién lo presidirá), cuando exista, o bien el o la encargada del área social
2. SECPLAN
3. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
4. EDUCACIÓN
5. ENCARGADO DE CULTURA
6. SALUD

ARTICULO 3º: El Comité de Desarrollo Económico Local sesionará, entre otras, en algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Realizar propuestas de proyectos u obras que contribuyan al desarrollo económico local.
- b) Ser consultado y ayudado para elaborar y discutir el Plan Comunal de Desarrollo Económico.
- c) Promover el desarrollo de la comuna con base en el reconocimiento de sus debilidades y el aprovechamiento de sus potencialidades.
- d) Proponer las iniciativas de desarrollo contempladas anualmente en el Plan de Acción Municipal.
- e) Impulsar proyectos y acciones de impacto comunal, que propicien la diversificación productiva y el mejoramiento del bienestar social de la población.
- f) Promover la celebración de acuerdos de cooperación entre el municipio los sectores sociales y empresarial, que actúen en el ámbito local, a efecto de que sus acciones concurren al logro de los objetivos de desarrollo de la comuna.
- g) Promover actividades de turismo y culturales.
- h) Creación de alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, que promuevan el fomento productivo (INDAP, INIA, Banco del Estado, CORFO, ProChile, etc).
- i) Promover y difundir los instrumentos de fomento del estado.
- j) Promover y difundir los financiamientos del mercado y concursos para proyectos productivos.
- k) Promover el funcionamiento de una unidad de fomento productivo comunal.
- l) Conocer y emitir opinión anualmente respecto del informe anual de la gestión Municipal.
- m) Otras que sean necesarias para el desarrollo económico local.

ARTICULO 4º: El Comité de Desarrollo Económico Local sesionará ordinariamente el último día, día Jueves de cada mes a las 15 hrs. En la sala de reuniones, en SECPLAN o en alguna dependencia previo acuerdo de sus integrantes.

ARTICULO 5º: El Comité de Desarrollo Económico Local sesionará extraordinariamente cuando existan materias o circunstancias urgentes que resolver y serán citados por el Director de DIDECO, O del Área Social, o a petición del Sr. Alcalde o de algún miembro del Comité.

ARTICULO 6º: El deber de cada Director concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité. En el evento de que un Director no pudiere asistir, deberá designar a un funcionario de su dependencia que conozca el tema para su reemplazo.

ARTICULO 7º: Para adoptar acuerdos, se exigirá mayoría simple y en caso de empate dirimirá el voto del director de DIDECO, o el o la jefe del Área Social

ARTICULO 8º: De toda sesión se levantará un acta que contendrá una relación sucinta de los hechos tratados y de los acuerdos adoptados, Las actas serán foliadas y guardadas en el Departamento Social.

ARTICULO 9º: El Comité de Desarrollo Económico Local para su adecuado funcionamiento tendrá amplias atribuciones, pudiendo solicitar informes en calidad de urgente o cualquier Dirección y Oficina del Municipio, quedando el receptor obligado a informar en un plazo prudente. Podrán además efectuar visitas a terreno, invitar a otras Direcciones a sus sesiones así como también a los titulares de los estudios, programas y/o proyectos objetos de análisis.

ARTICULO 10º: El Sr. Alcalde podrá concurrir a cualquier sesión que estime conveniente, podrá requerir al área social la convocatoria del Comité y participar en sus sesiones, pudiendo además requerir copia de las actas o los informes que estime conveniente.

ACUERDO N° 059/2009

Concluida la aprobación del REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, COMITÉ DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, Concejales proponen conocer el trabajo que realizará el mencionado Comité, como una forma de socializar las temáticas que se traten y canalizar las inquietudes de la comunidad en torno a materias específicas de Desarrollo Económico.

Terminado el debate, el Concejo por la unanimidad de sus integrantes acuerda que en Sesión Ordinaria de Concejo, sean informadas las actas del COMITÉ DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

ACUERDO N° 060/2009

El Sr. Administrador Municipal, procede a dar lectura al proyecto de " REGLAMENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL "

Finalizada la lectura, el análisis del articulado y verificada la votación, el Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes acuerda aprobar el siguiente texto del "REGLAMENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL":

ARTICULO 1º: El comité Institucional de la Municipalidad de Quilleco es una instancia de coordinación, asesora del Administrador Municipal en el desarrollo de las actividades de gestión interna del municipio y un órgano asesor del Alcalde en aquellas materias de acción municipal que involucren el establecimiento y desarrollo de políticas, planes y programas hacia la comunidad, Por lo tanto las opciones que adopte esté comité no podrán ser entendidas como una alteración y atribuciones que la ley entrega a cada unidad Municipal.

ARTICULO 2º: Integrarán el Comité Institucional el Administrador Municipal, los diferentes directores de las direcciones municipales, incluido el Juez de Policía Local, según sea menester.- A ausencia de los Titulares, solo será valido el reemplazo por el subrogante legal.-

ARTICULO 3º: Será presidido por el Administrador Municipal. En caso de ausencia de éste, actuará en su reemplazo, en calidad de subrogante, el director que lo siga en el orden de subrogancia para el cargo de Alcalde.

ARTICULO 4º: Actuará como secretario de este Comité el profesional encargado del Control de Gestión.

ARTICULO 5º: El Comité Institucional se reunirá en forma ordinaria el último lunes de cada mes, sin perjuicio de reunirse en forma extraordinaria cuando el Administrador Municipal o el Alcalde así lo estimen necesario, para tratar materias propias de su competencia.

DE SUS FUNCIONES

ARTICULO 5º: Serán funciones del Comité las siguientes:

- a) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
- c) Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y una gestión más coordinada y eficaz.
- d) Conocer y pronunciarse sobre el Plan Anual de Acción Municipal y los presupuestos Municipal de los Servicios de Educación, Salud y Cementerio.
- e) Conocer y pronunciarse sobre el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal y sobre el Plan Anual de Capacitación.
- f) Pronunciarse sobre las modificaciones de la organización interna municipal.
- g) Pronunciarse sobre la dictación de nuevas ordenanzas y reglamentos y sobre la modificaciones de las(os) existentes.
- h) Pronunciarse sobre propuestas y resoluciones de los Comité de Gestión Integrada, cuando sea requerido a petición del Administrador Municipal.
- i) Emitir su opción sobre toda otra materia que el Administrador Municipal o el Alcalde le requiera.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 6º: Las opciones emitidas por este Comité serán recopiladas en una minuta que se levantará en cada reunión, en la que se dejará constancia de las materias tratadas y de las conclusiones a que se arribó respecto de cada una de ellas.

ARTICULO 7º: El Secretario del Comité de Directores será el encargado de redactar las minutas y remitir copia de ellas al Alcalde y a cada uno de los integrantes del Comité, Adicionalmente llevará un archivo con las minutas.

ARTICULO 8º: Las materias que radiquen en alguna dirección o unidad municipal específica y que deban ser visitas y analizadas por el Comité, según lo establecido en este Reglamento, deberán ser dadas a conocer por un directivo o jefatura correspondiente al Administrador Municipal, con la debida antelación y acompañándole los antecedentes que sea del caso para una mejor ilustración del tema.

DE LOS QUÓRUM PARA REUNIÓN

ARTICULO 9º: El Comité sesionará con los directores que se encuentren presentes en la sala a la hora citada, pudiendo esperarse un tiempo máximo de cinco minutos para iniciar la reunión, siendo las conclusiones a que se arribe válidas y representativas del pleno del Comité.

ARTICULO 10º: El Administrador Municipal convocará a las reuniones por los medios que estime más expeditos.

ACUERDO N° 061/2009

El Sr. Administrador Municipal, procede a dar lectura al proyecto de "REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO - RURAL"

Finalizada la lectura, el análisis del articulado y verificada la votación, el Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes acuerda aprobar el siguiente texto del "REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO - RURAL":

CAPITULO I DEFINICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTICULO 1º: La Unidad de Desarrollo Territorial Urbano – Rural, es un organismo transversal municipal, que promueve la coordinación y cooperación, el funcionamiento de las Direcciones de esta Municipalidad que más adelante se indican, en todo aquello que se relaciona con la ocupación territorial adecuado, para brindar los espacios necesarios a los diferentes estamentos, organizaciones y grupos estéreos existentes en la comuna, como una unidad planificadora y gestionadora, en conjunto con la comunidad, optimizando los recursos existentes para ello.

ARTICULO 2º: Los objetivos principales de la unidad serán:

- Promover una ocupación del territorio comunal ordenada, articulada y equitativa para todos los habitantes, mediante un uso equilibrado del suelo, reconociendo el patrimonio natural y construido, mediante la superación paulatina del déficit de equipamiento e infraestructura existentes en la comuna.
- Realizar una planificación adecuada, dotando a las instituciones reguladoras del uso del territorio, de las capacidades técnicas y de gestión, para desarrollar instrumentos aptos para el desarrollo urbano y territorial, que reconozcan el dinamismo y cambio que experimente la comuna.
- Definir una imagen deseada a partir del reconocimiento de los valores patrimoniales existentes y de los ejes viales que estructuran la comuna y la ciudad, conjugándolos con los roles agrícola, forestal y de servicios que se desarrollan en la comuna.

ARTICULO 3º: Los objetivos de la unidad abarcarán las siguientes áreas:

AREA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN: comprende el **Mejoramiento de la Gestión Territorial**, facilitando las acciones previas necesarias para la inversión en el ámbito territorial, tanto en sus aspectos técnicos de formulación, diseño y seguimiento de los proyectos en sus etapas de preinversión, como en la búsqueda del correspondiente financiamiento; y el **Mejoramiento de los instrumentos de Planificación Urbana de nivel Comunal**, que comprende la actualización y/o formulación de diversos instrumentos de planificación urbana, imprescindibles para orientar el desarrollo del territorio. Lo anterior incluye los programas y proyectos conducentes a mejorar la planificación y gestión municipal orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

La unidad deberá prever los acelerados cambios de la comuna y en particular de la ciudad, flexible a las demandas cambiantes de la ciudadanía e integradora respecto de los esfuerzos que realizan los diferentes servicios públicos.

AREA DE VIALIDAD: el área de vialidad debe incluir la vialidad urbana y rural. Lo anterior, sin perjuicio de que las atribuciones sobre la materia están radicadas en distintas instrucciones y que los fondos de inversión provengan de diferentes fuentes.

AREA DE PATRIMONIO: el área patrimonial se preocupará de lo natural y cultural poniendo énfasis en el patrimonio natural, trabajando en conjunto con el área medioambiental.

AREA DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA: comprende tanto los aspectos de planificación normativa como carencias de equipamiento, y es lo que se denomina área urbanística. Comprende toda la comuna.

AREA DE DESARROLLO RURAL: se determinarán las principales carencias de infraestructura y equipamiento, proponiendo una solución integral.

ARTICULO 4º: La Unidad de Desarrollo Territorial Urbano Rural también tendrá como función unificar criterios en proyectos urbanos de envergadura para la comunidad, además de coordinar toda la gestión que realice el Municipio en las áreas Urbanísticas, de Obras, Tránsito, Aseo y Ornato y Ejecución de obras.

ARTICULO 5º: La Unidad de Desarrollo Territorial Urbano Rural estará compuesta por los siguientes Directores y profesionales que tendrán derecho a voz y voto:

1. Director de Obras Municipales (quien lo presidirá)
2. Director de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
3. Director de Tránsito y Transporte Público o encargado
4. Director de Ejecución de Proyectos y Servicios, si lo hubiere
5. Director de Asesoría Jurídica, si lo hubiere
6. Asesor Urbanista, si lo hubiere
7. Encargada Desarrollo Rural, o de desarrollo local

Cada uno de estos Integrantes podrá delegar su función y atribuciones en el profesional de su Unidad que estime más adecuado en consideración al tema. Sin perjuicio de lo anterior, a las reuniones de la Unidad de Desarrollo Territorial Urbano Rural podrán asistir asesores de los respectivos Directores, los cuales tendrán sólo derecho a voz.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 6º: La Unidad de Desarrollo Territorial Urbano Rural sesionará cuando se produzcan alguna o algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se tenga que promover la aplicación de incentivos de carácter económico y tributario o de otra índole para la renovación urbana y la edificación en sitios eriazos;
- b) Cuando se tenga que fomentar el establecimiento de alianzas estratégicas con organismos públicos y privados para promover el mejoramiento del equipamiento y la infraestructura urbana;
- c) Cuando se tenga que promover el estudio y la implementación en la comuna, de experiencias exitosas en el país y el extranjero de instrumentos de regulación territorial;
- d) Cuando se tenga que fomentar la capacitación del personal de la unidad relevante en materias de planificación y regulación del territorio urbano rural;
- e) Cuando se tenga que promover la riqueza geográfica y climática de la comuna, en la conciencia colectiva de los habitantes.
- f) Cuando se tenga que fomentar el reconocimiento de los valores patrimoniales naturales de la comuna;
- g) Cuando se tenga que promover la creación de una instancia encargada de concretar las propuestas del Plan Regulador Comunal;
- h) Cuando se ingresen a la Dirección de Obras Municipales solicitudes de permisos de proyectos que estime de envergadura;
- i) Cuando la Dirección de Ejecución de Proyectos y Servicios vaya a ejecutar un proyecto que estime de envergadura;
- j) Cuando la Secretaría Comunal de Planificación diseñe, licite o ejecute un proyecto que estime envergadura;
- k) Cuando la Dirección de Tránsito y transporte Público deba aprobar un estudio de impacto Vial;
- l) Cuando se intervenga y/o modifique en forma relevante un Bien Nacional de Uso Público.
- m) Cuando se tenga que evaluar y aprobar cualquier proyecto nuevo o no, que afecte la Red Vial Básica, ya sea físicamente o en su operación.
- n) Cuando un proyecto genere un impacto visual sobre el paisaje urbano y/o rural
- o) Cuando haya que estimular la creación de actividades productivas que permitan el desarrollo del sector rural.
- p) Para actuar sobre el establecimiento de loteos irregulares y asentamientos precarios.
- q) Cuando el Sr. Alcalde lo solicite en alguna materia.

ARTICULO 7º: Se entenderá por proyecto de envergadura aquello que, por su magnitud, hagan conveniente el aporte de las perspectivas de otras Direcciones antes de que aquella que tenga la competencia específica resuelva sobre el tema.

ARTICULO 8º: La Unidad de Desarrollo Territorial Urbano Rural sesionará ordinariamente, sin necesidad de previa citación, los días martes a las 15:30 hrs., en la sala de reuniones del Municipio.

ARTICULO 9º: La Unidad de Desarrollo Territorial Urbano Rural sesionará extraordinariamente cuando existan circunstancias urgentes que lo ameriten y serán citados por el Director de Obras Municipales con una anticipación de 24 hrs. Por iniciativa propia o a petición del Sr. Alcalde o de algún miembro de la unidad.

ARTICULO 10º: Es obligación de cada Director referido en el artículo 5 concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias o delegar esta función en el profesional de su Unidad que estime pertinente.

ARTICULO 11º: El quórum mínimo para sesionar será de cinco (5) integrantes. Los acuerdos se adoptará por mayoría simple de los miembros presentes, con derecho a voto. En caso de empate dirimirá el voto del Director de la Dirección en las cual se presentó la solicitud.

ARTICULO 12º: De toda sesión se levantará un acta redactada por el Director de Obras Municipales o quien lo reemplace, acta que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, además de las opciones disidentes que se produjeren. Las actas serán foliadas y guardadas en la recién referida Dirección.

ARTICULO 13º: La Unidad de Desarrollo Territorial Urbano Rural para su adecuado funcionamiento tendrá amplias atribuciones, pudiendo solicitar informes en calidad de urgente a cualquiera dirección y oficina del municipio, quedando el receptor obligado a informar en el más breve plazo posible atendida la naturaleza del tema. Podría además efectuar visitas a terreno, invitar a otras direcciones a sus sesiones así como también a los titulares de los proyectos objeto de análisis y todas aquellas diligencias que estime procedentes para una adecuada adopción de los acuerdos pertinentes.

ARTICULO 14º: El Sr. Alcalde podrá concurrir, con derecho a voz, a cualquier sesión que estime conveniente, pudiendo además requerir copia de las actas o los informes que estime necesarios. El Director de Obras Municipales o quien lo reemplace deberá comunicar por escrito al Sr. Alcalde la celebración de sesiones extraordinarias, con una anticipación mínima de veinticuatro horas.

ARTICULO 15º: Lo establecido en el presente Reglamento en ningún aspecto altera las funciones y responsabilidades de cada Dirección municipal en la forma establecida en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y restante reglamentación interna de esta Municipalidad. Derivado de lo anterior, cada Dirección adopta sus decisiones de acuerdo a su ámbito de competencias legales y reglamentarias propias, debiendo considerar los acuerdos de esta Unidad de Desarrollo Territorial Urbano-Rural como simples aportes de antecedentes para una más ilustrada decisión de los temas sometidos a la consideración de cada Dirección.

El Sr. Administrador Municipal, procede a dar lectura al proyecto de "REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO"

Finalizada la lectura, el análisis del articulado y verificada la votación, el Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes acuerda aprobar el siguiente texto del "REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO":

CAPITULO I MATERIAS

ARTICULO 1º: La Unidad o Comité de Desarrollo Social Comunitario tiene por objetivo promover el desarrollo social comunitario de modo de contribuir a satisfacer las necesidades de las personas, familias, grupos y comunidad, para alcanzar una mejor calidad de la vida, asegurando la igualdad de oportunidades para los habitantes de la Comuna de Quilleco.

ARTICULO 2º: La Unidad o Comité de Desarrollo Social Comunitario estará compuesta por los siguientes Directores y/o profesionales que represente al Director; que tendrán derecho a voz y voto:

1. Director DIDECO(quién lo presidirá), o el o la encargado del área social
2. Director SECPLAN.
3. Director Educación Municipal.
4. Director Salud Municipal
5. Director Seguridad Ciudadana
6. Director Asesoría Jurídica y Turismo.
7. Unidad de Cultural y Turismo

*Dirección de Asesoría Jurídica actuará en calidad de asesor.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTICULO 3º: La creación de la Unidad de Desarrollo Social Comunitario, cuya principal función será promover espacios necesarios a los diferentes estamentos, organizaciones y grupos etéreos existentes en la comuna, como una unidad planificadora y gestionaora en conjunto con la comunidad, optimizando los recursos existentes para ello.

ARTICULO 4º: Los objetivos principales de la unidad son:

- Mejorar la calidad de vida de los sectores sociales más vulnerables modificando las condicionantes que favorecen la reproducción del círculo de la pobreza.
- Promover en la comunidad estilos de la vida saludables.
- Fomentar la participación de la comunidad en general y de los grupos objetivos de programas y proyectos en su propio desarrollo.

ARTICULO 5º: Los objetivos de la unidad abarcarán las siguientes áreas:

- Fomento y apoyo de los grupos vulnerables: Mujeres, Adultos Mayores, Infancia y Juventud y Personas con discapacidad.
- Promoción de la participación de los Quillecaños en su desarrollo y mejoramiento de la cantidad de vida a través: del Deporte y la Recreación y la Cultura.
- Fortalecimiento de las políticas sociales para la superación de la pobreza a largo plazo: Vivienda, Educación y Salud.
- Acoger una demanda Ciudadana y asegurar la permanencia de la comuna de Quilleco, como lugar acogedor y seguro: Seguridad Ciudadana.
- Capacitar a los líderes comunitarios para el desarrollo y toma de decisiones de su gestión en la comunidad.

AREAS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN:

MUJERES: Se reconoce que las mujeres de la comuna, al igual que en el país, se encuentran en una situación de desventaja social y económica, debido a la existencia de una cultura discriminatoria hacia la mujer en la sociedad actual.

En particular se identifica como área crítica a abordar, a las mujeres de escasos recursos y sus familias, identificándose como problemas principales que impiden el mejoramiento de la calidad de vida de este sector social, los siguientes:

A. Una baja participación de las mujeres en el campo laboral remunerado, especialmente de las mujeres rurales, lo que afecta negativamente los ingresos familiares y la capacidad de las familias para superar su situación de pobreza, contribuyendo, entre otros factores:

- Las limitadas oportunidades de acceso a trabajo remunerado.
- La baja o nula calificación laboral
- El déficit de espacios para el cuidado de menores que posibiliten el trabajo de las madres.
- El bajo nivel de escolaridad.
- Las limitadas y/o nulas oportunidades de capacitación laboral.
- La discriminación para el trabajo de las mujeres.
- La discriminación en las condiciones laborales de las mujeres trabajadoras.

B. Deterioro de la salud mental de las mujeres, debido, entre otros factores, por lo siguiente:

- La tensión para compatibilizar los roles exigidos en el mundo laboral y al interior de la familia, siendo la mujer identificada como un pilar de la familia.
- La prevalencia o violencia intrafamiliar que afecta, principalmente a las mujeres y niños.
- Una autoevaluación disminuida de las mujeres.
- La ausencia de una perspectiva de género para abordar los problemas de salud mental de las mujeres.

ADULTO MAYOR: La población adulta mayor de la comuna ha sido reconocida como uno de los grupos vulnerables de la sociedad, que en la medida que envejece, sufre un deterioro en su calidad de vida.

En particular se identifica como área crítica a abordar en la comuna, a los adultos mayores carenciados, identificándose como problemas principales que obstaculizan el mejoramiento de su calidad de vida, los siguientes:

A. Ampliación de la calidad de vida de los adultos mayores, debido, entre otros factores, por los siguientes:

- La escasa comunicación intergeneracional.
- La existencia de una cultura discriminatoria hacia el adulto mayor.
- El progresivo envejecimiento de la población.

B. Deterioro de la calidad de vida de los adultos mayores, debido, entre otros factores, por los siguientes:

- Escasez de recursos económicos.
- Marginación social
- Deterioro de la capacidad funcional.
- Escasez de espacios físicos de integración, socialización y acogida para las personas adultas mayores.

INFANCIA Y JUVENTUD: Los niños y jóvenes de la comuna, son reconocidos como sectores en etapa de formación que requieren de diversas acciones institucionales dirigidas a complementar el rol formativo y de integración social que ejercen las familias y disminuir los riesgos sociales a los que están expuestos:

En particular se identifica como un área crítica a abordar en la comuna, a los niños y jóvenes provenientes de familias de escasos recursos, que habitan en los sectores geográficos de mayor pobreza, especialmente los del área rural, identificándose como problemas principales que constituyen a exponerlos a situaciones de riesgo social, los siguientes:

A. Brecha intergeneracional que impide la integración y la sana convivencia, agudizada por:

- Una percepción prejuiciada hacia la juventud que la asocia a la drogadicción, alcoholismo y delincuencia.
- Un desconocimiento de la opción de los niños y jóvenes acerca de su realidad.
- Comunicación disfuncional al interior de la familia.

B. Alto índice de desempleo entre jóvenes, a los que contribuyen:

- Las limitadas oportunidades de acceso a trabajo remunerado para los jóvenes.
- El déficit de oportunidades para acceso a educación técnico- profesional.
- Una formación técnico- profesional no pertinente a las necesidades del mercado laboral.
- Un bajo nivel de escolaridad entre jóvenes de menores recursos.
- Las limitadas oportunidades a capacitación laboral.

C. Escasas oportunidades de asociatividad entre los Jóvenes en torno a sus propios intereses, especialmente para los jóvenes de las áreas rurales:

- Carencias de apoyo institucional para la creación y fomento de espacios deportivos, recreativos y culturales.
- Déficit de equipamiento deportivo- recreativo vecinal.

D. Déficit en la cobertura para la educación inicial de los niños y niñas.

E. Prevalencia de alcoholismo y consumo de drogas, en riesgo de aumentar por la cercanía a focos regionales de consumo de drogas, tales como: Concepción e inclusive Los Ángeles.

F. Prevalencia de embarazo adolescente.

PERSONAS CON DISCAPACIDAD: Se reconoce la necesidad de impulsar y articular acciones y programas destinados a favorecer la plena integración social de las personas con discapacidad.

Se identifican como áreas críticas a abordar, las siguientes:

- Infraestructura urbana que obstaculiza el normal desplazamiento de las Personas con discapacidad.
- Desconocimiento de la realidad de las personas con discapacidad.
- Insensibilidad frente a las necesidades específicas de las personas con Discapacidad.
- Carencia de acciones e instancias de prevención y rehabilitación.

DEPORTES Y RECREACIONES: Esta área se ha señalado como crítica debido al impacto positivo que la actividad física, la recreación y la práctica del deporte tienen en la calidad de vida de las personas y la comunidad, mejoramiento la autosuficiencia y autoestima de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores; y por la contribución de ella a la promoción de un estilo de vida activa, saludable y comunicativa.

Los problemas principales que limitan el desarrollo de esta área han sido identificados, como los siguientes:

- A. Carencia de diferenciación y complementación entre el deporte formativo, recreativo- vecinal y de competencia desarrollado por las diversas estructuras encargadas del deporte y la recreación en la comuna.
- B. Una práctica deportiva centrada, principalmente, en el fútbol.
- C. Déficit de apoyo técnico para diversificar la práctica deportiva.
- D. Baja cobertura de los programas de actividad física, recreativos y deportivos.
- E. Déficit de equipamiento deportivo y recreacional, tanto urbano como rural.

CULTURA: Esta área se ha señalado como crítica debido al impacto positivo que el desarrollo cultural y la participación en las expresiones culturales tienen en la calidad de vida de las personas y la comunidad, mejorando la autoevaluación de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores; y valorándola como esencial en la formación y desarrollo de un sentido de identidad y de pertenencia comunal que se reconoce en la tradición e historia de la comuna de Quilleco.

Los problemas principales que limitan el desarrollo de esta área han sido identificados, como los siguientes:

- A. El acceso al desarrollo de actividades culturales se encuentra especialmente limitado tanto para los sectores Urbanos como rurales de Quilleco.-
- B. Actividad cultural centrada, solo en Establecimientos Educativos, en un muy reducido número de Organizaciones de este género, o de Folclore.
- C. Carencia de participación de comunidad organizada en la planificación, ejecución y difusión de las actividades culturales.

VIVIENDA: Por lo determinante que es propiedad de una vivienda y sus condiciones de materialidad para la calidad de vida de las familias, el área vivienda se ha definido como crítica para el desarrollo social de la comuna.

En particular se identifica como área crítica a abordar en la comuna, a las familias de escasos recursos carentes de vivienda de los sectores rurales.

Se identifican como problemas principales que afectan la calidad de habitabilidad de las familias, lo siguiente:

- A. Materiales de construcción de las viviendas sociales deficientes y no aptos a las condiciones climáticas locales, que redundará en un futuro deterioro de las viviendas.
- B. Gran brecha entre oferta de vivienda y número de demandantes, lo que a su vez provoca hacinamiento y allegamiento en las poblaciones.
- C. Déficit en infraestructura sanitaria rural.
- D. Situaciones irregulares en título de dominio en áreas rurales.
- E. Escasa oferta de viviendas para la clase media.

EDUCACIÓN: Esta área se ha identificado como crítica por la importancia que ella tiene en términos de inversión en capital humano para una movilidad social, que posibilite, a mediano y largo plazo, la superación de la producción del círculo de la pobreza entre las familias de escasos recursos.

Existe una brecha entre la oferta y la demanda de educación técnica y superior, debido a:

- Inexistencia de establecimientos de educación superior: centros de formación técnica, universidades e institutos profesionales.
- Falta de pertinencia de las mallas curriculares y soporte técnico de la educación técnico- profesional que no entrega las competencias adecuadas a los jóvenes para su inserción laboral en la sociedad.
- Déficit en la oferta de educación técnico- profesional.
- Alta deserción escolar entre los estudiantes de educación media municipal.
- Grado de repitencia entre los estudiantes de educación media municipal.

SALUD: La estrategia de Atención Primaria plantea como estrategia de mejoramiento de la salud de las personas, actuar sobre un conjunto de coordinantes socio culturales que le afectan, tales como el sedentarismo, normas de crianzas, promiscuidad, y el fortalecimiento del capital humano a través de la promoción de redes sociales y la participación. En este marco, el Plan de Salud Comunal se ha propuesto transitar a un modelo de salud de atención familiar y de promoción de una comuna saludable, e identificar como principales problemas para ello, lo siguiente:

- A. Los comportamientos que tienen las personas, los que a su vez están determinados por la cultura, escenarios de la vida y los medios de comunicación. Estos comportamientos son las causas de la gran cantidad de enfermedades.
- B. El proceso de cambio producto de la estrategia de atención primaria dirigida a mantener una comunidad sana se desconoce y/o no se encuentran validada al interior del Municipio y con otros actores de la comuna.
- C. Infraestructura física inadecuada e insuficiente.

Desde la perspectiva de los actores sociales, especialmente aquellos de los sectores rurales, se identificaron como problemas, los siguientes:

- A. La insuficiencia de rondas médicas con equipos dental para las áreas rurales.
- B. La insuficiencia de dentistas en las postas rurales.

SEGURIDAD CIUDADANA: Se consideró pertinente incorporar la seguridad ciudadana como área crítica, debido a la percepción de inseguridad manifestada por la ciudadanía en conversaciones con dirigentes sociales.

En este tema es importante diferenciar entre los problemas objetivos que contribuyen al aumento de situaciones de inseguridad y las percepciones de inseguridad de la comunidad, que pueden o no tener un sustento objetivo, pero que son igualmente preocupante, ya que afecta la convivencia de las personas y comunidades, entre los que se mencionan:

- A. Aumento significativo de denuncias formuladas ante Carabineros de la comuna, por delitos contra la propiedad, (robo, robo con violencia, robo con fuerza y hurto)
- B. Existencia de una legislación permisiva.
- C. Falta conciencia de la comunidad respecto a la posibilidad de su propia intervención para enfrentar organizadamente los problemas de seguridad ciudadana.
- D. Percepción de control deficiente de la venta clandestina de alcohol en las áreas rurales y urbanas.
- E. Percepción de control y resguardo policial deficiente en las áreas rurales y urbanas, dada la falta de personal, extensión de territorio, y reducido número de vehículos.
- F. Percepción de aumento de la drogadicción, el alcoholismo y la delincuencia en el sector urbano y rural.-

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 6º: La Unidad o Comité de Desarrollo Social Comunitario, se reunirá en las siguientes circunstancias, entre otras:

1. Para diseñar políticas, planes, programas, normas y acciones destinadas o promover y mejorar el desarrollo social-comunitario.
2. Para recoger y canalizar inquietudes y necesidades de desarrollo social- comunitario de la Comunidad.
3. Para responder a pronunciamientos solicitados por el Sr. Alcalde, Consejo Comunal, o alguna de las Direcciones en materias de competencia de desarrollo social comunitario.

ARTICULO 7º: La unidad o comité de Desarrollo Social Comunitario sesionará ordinariamente el primer Martes de cada mes, pudiendo ser cambiado según el acuerdo de los integrantes del Comité, a las 15:30 hrs., en la Sala de Reuniones de la Municipalidad o en alguna otra dependencia previo acuerdo y comunicaciones a sus integrantes.

ARTICULO 8º: La Unidad o Comité de Desarrollo Social Comunitario se reunirá extraordinariamente, cuando existan circunstancias urgentes que lo ameriten y sean convocadas por el Área Social, con una anticipación de 24 horas, como también ante petición del Sr. Alcalde o por dos miembros de éste Comité.

ARTICULO 9º: Es deber de cada integrante de la unidad concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias. En el evento de que un integrante no pudiere asistir, deberá designar a un funcionario de su dependencia que conozca el tema para su reemplazo.

ARTICULO 10º: A las reuniones de la Unidad o Comité de Desarrollo Social Comunitario podrán asistir asesores de los respectivos Directores, los cuales tendrán sólo derecho a voz.

ARTICULO 11º: Para adoptar acuerdos, se exigirá mayoría simple y en caso de empate dirimirá el voto el o la profesional del Área Social, salvo titularidad del DIDECO-

ARTICULO 12º: La Unidad o Comité de Desarrollo Social Comunitario para su adecuado funcionamiento tendrá amplias atribuciones, pudiendo solicitar informes en calidad de urgente a cualquiera dirección y oficina del municipio, quedando el receptor obligado a informar en un plazo no superior a 15 días. Podrá además efectuar visitas a terreno, invitar a otras direcciones a sus sesiones así como también a los titulares de los proyectos objeto de análisis.

ARTICULO 13º: El Sr. Alcalde podrá concurrir a cualquier sesión que estime conveniente, podrá requerir al área social la convocatoria de la unidad y participar en sus sesiones, pudiendo además requerir copia de las actas o los informes que estime conveniente.

ARTICULO 14º: De toda sesión se levantará un acta que contendrá una relación sucinta de los hechos tratados y de los acuerdos adoptados. Las actas serán foliadas y guardadas en el Departamento Social.

ACUERDO N° 063/2009

El Sr. Administrador Municipal, procede a dar lectura al proyecto de "REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE"

Finalizada la lectura, el análisis del articulado y verificada la votación, el Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes acuerda aprobar el siguiente texto del "REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE " :

CAPITULO I MATERIAS

ARTICULO 1º: La Unidad o Comité de Desarrollo del Medio Ambiente tiene por objetivo contribuir al desarrollo comunal sustentable, incorporando y comprometiendo a sus habitantes en planes y programas ambientales que aseguren el crecimiento de una comuna saludable.

ARTICULO 2º: La Unidad de Desarrollo del Medio Ambiente estará compuesta por los siguientes Directores y profesionales que tendrán derecho a voz y voto:

1. Director SECPLAN.
2. Director D.O.M
3. ASESORIA JURIDICA
4. Dpto. Social
5. Director SEGURIDAD CIUDADANA
6. Director de CONTROL
7. Director COMUNAL DE SALUD
8. Director COMUNAL DE EDUCACIÓN

CAPITULO II ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

ARTICULO 3º: Los objetivos estratégicos de la Unidad o Comité del Medio Ambiente serán:

- Capacitar al personal de la unidad relevante en nuevas competencias
- Contribuir al fortalecimiento de la gestión de la unidad encargada del medio ambiente
- Mantener una base de datos actualizada sobre las tendencias del crecimiento urbano en la comuna, para medir los impactos de éste en el medio ambiente.
- Fomentar la participación e integración de la comunidad en los planes y programas ambientales.
- Crear conciencia en la comuna respecto a la protección ambiental.
- Promover la actualización de la normativa ambiental vigente.

ARTICULO 4º: Los objetivos de la Unidad o Comité del Medio Ambiente abarcarán las siguientes áreas:

- Disminución de la contaminación intra domiciliaria con respecto a las infecciones respiratorias agudas.
- Incrementar la educación comunitaria con respecto a contaminación de aguas (comunidad suficientemente educada respecto de la contaminación de aguas)
- Incrementar la superficie de áreas verdes urbanas municipales (Superficie dotación de áreas verdes municipales urbanas)
- Disminuir la cantidad de basura que se bota en sitios inadecuados en la ciudad (Basura se bota en sitios adecuados en la ciudad)

AREAS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN:

CRECIENTE CONTAMINACIÓN INTRÁ DOMICILIARIA RELATIVA A ENFERMEDADES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA), producto del uso de combustibles inadecuados, el almacenamiento de basura el interior de la vivienda, ambientes interiores húmedos: errónea creencia de utilidad de humedecer ambientes, secar ropa al interior del hogar, fumar en ambientes cerrados y no ventilar las viviendas.

CRECIENTE CONTAMINACIÓN EXTRADOMICILIARIA, derivada de:

- Arraigo de costumbres erróneas (quema de plásticos y leña): inexistencia de normas sobre contaminación domiciliaria emitidas a la atmósfera.
- Vehículos contaminantes circulando en la comuna: escaso o nulo control vial de emisión de gases contaminantes.
- Mucho polvo en suspensión en verano. Ya que existen sitios sin vegetación en la ciudad que son fuentes de polvo, calles urbanas sin pavimentar, faenas agrícolas inadecuadas (dejan polvo a merced del viento) y el tránsito de vehículos en caminos rurales levanta polvo.

USO POCO RACIONAL DEL SUELO, que se manifiesta en:

- Destrucción de humedales producto del desconocimiento sobre su importancia. Carencia de una normativa nacional específica al respecto que las proteja. Habilitación de terrenos agrícolas
- Deforestación de vertientes y nacientes de cursos de agua relacionado con la habilitación de terrenos para fines habitacionales, para la construcción de caminos y para fines agrícolas.

DISMINUCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE AGUA, que se manifiesta en:

- Captaciones excesivas de aguas
- Uso inadecuado del agua potable a nivel domiciliario, lo que queda de manifiesto en el riesgo de jardines y áreas verdes en horas de calor, lavado de vehículos, uso excesivo en labores de cocina, duchas muy largas.
- Deforestación de vertientes y nacientes de cursos de agua.

INSUFICIENTES ÁREAS VERDES MUNICIPALES, producto de la fuerte competencia por espacios para practicar deportes, la carencia de recursos monetarios para habilitarlas, falta de cultura general para la creación, cuidado y mantención de las áreas verdes.

BASURA SE BOTA EN SITIOS INADECUADOS DE LA CIUDAD. Paso poco frecuente del camión de recolección. No hay campaña de reciclaje y de conciencia. Cultura ciudadana sobre estos temas.

CONTAMINACIÓN DE AGUAS, que se manifiesta en la Contaminación de cursos de agua y canales, producto de:

- Falta de educación comunitaria con respecto a contaminación de aguas.
- Falta cobertura recolección de basura en áreas rurales.
- Falta de educación comunitaria con respecto a contaminación de aguas: las campañas no logran sensibilizar suficientemente.

CONTAMINACIÓN VISUAL, derivado de una falta de normativa respecto a publicidad por letreros, tendido de cables, etc.

PÉRDIDA DE BIODIVERSIDAD FLORÍSTICA COMUNAL, toda vez que la normativa permite la explotación irracional; escasa incorporación de especies nativas en áreas verdes urbanas y la construcción de obras viales no respeta vegetación nativa.

ACUERDO N° 064/2009

El Sr. Administrador Municipal, procede a dar lectura al proyecto de Reglamento "FUNCIONES DE DIRECCIONES MUNICIPALES"

Finalizada la lectura, el análisis del articulado y verificada la votación, el Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes acuerda aprobar el siguiente texto del Reglamento "FUNCIONES DE DIRECCIONES MUNICIPALES" :

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- **Disposiciones Generales,** La administración Municipal depende directamente del Alcalde.
- **Objetivo,** La Administración Municipal tiene como objetivo administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad de acuerdo a disposiciones Alcaldías, Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el alcalde.

FUNCIONES

La Administración Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Velar por la correcta coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que el Alcalde le imparta.
- Velar por la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Acción Municipal, que contiene las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administración Municipal.
- Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.
- Analizar las instrucciones, reglamentos, materiales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con los instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisiones, delegación, etc.
- Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como cualquier cambio o modificación de la organización de la municipalidad o de su funcionamiento.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

SECRETARIA MUNICIPAL

Sus principales funciones son:

- Organizar, coordinar y supervisar el ingreso, registro, distribución y control de toda la documentación que ingresa de la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde.
- Confeccionar, transcribir y registrar los decretos que formalicen resoluciones municipales y que sean suscritos por el Alcalde.
- Confeccionar las actas del Consejo Municipal y llevar un registro de papel y de audio de éstas y de los acuerdos adoptados, preparar las convocatorias y tramitar la correspondencia que emane de él.
- Llevar el Registro de las Organizaciones Comunitarias que obtienen personalidad jurídica al amparo de la ley Nº 19.418.

La Secretaría Municipal está a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones esenciales las siguientes.

- Dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades de la Secretaría Municipal, estableciendo plazos de ejecución en el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo, desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.573.

Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría Municipal está organizada de la siguiente forma

- Partes, Informaciones y Reclamos.
- Decretos y Transcripciones
- Secretaría Administrativa del Concejo Municipal
- Registro de Organizaciones Comunitaria

OFICINA DE PARTES, INFORMACIONES Y RECLAMOS.

- **OBJETIVOS:** La Unidad de Partes, Informaciones y Reclamos tiene como objetivo organizar, coordinar y supervisar el Control, archivo, registro y distribución de toda la documentación que ingresa de la Municipalidad. Así mismo, debe obtener y entregar en forma oportuna la información demandada por la comunidad.-

- **FUNCIONES**

La Unidad de Partes, Informaciones y Reclamos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener un constante 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 requiera para la actividad municipal.
- b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificaciones y distribución de la correspondencia oficial.
- c) 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.
- d) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad, con especial énfasis en lo concerniente a las disposiciones que señala en su cuerpo legal ley 20.285
- e) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- f) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.-

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO

- **OBJETIVO:**

La Secretaría Administrativa del Concejo Municipal tiene como objetivo llevar todo lo concerniente a la gestión administrativa que implica el funcionamiento de este organismo.

- a) Transcribir las grabaciones de las sesiones del Concejo, para la confección final de las correspondientes actas por parte del Secretario Municipal y mantener los registros de audio en archivo, y en la página Municipal . A partir del presente Gobierno comunal se valida el archivo de registro de audio
- b) Llevar un registro con todos los acuerdos del Concejo y de la documentación que sale y llega a éste.
- c) Preparar, de acuerdo a las instrucciones que le entregue el Secretario Municipal, las convocatorias a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los señores concejales.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- d) Llevar los archivos correspondientes a toda la documentación antes detallada

DECRETOS Y TRANSCRIPCIONES

OBJETIVO:

La Unidad de Decretos y Transcripciones tiene como objetivo confeccionar, transcribir y registrar los decretos, que emanen de resoluciones de alcaldía y que sean suscritos por el Alcalde.

FUNCIONES:

- a) Confeccionar los decretos y resoluciones que sean suscritos por el Alcalde, salvo aquellas que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en cada unidad de origen.
- b) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- c) Realizar seguimiento de los plazos fijados en las resoluciones y decretos Alcaldíco. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
- d) Mantener un índice correlativo de los decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones dictados por la Alcaldía.
- e) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones dictadas por la Alcaldía a las Direcciones que corresponda.
- f) Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.
- g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**OBJETIVO:**

La Unidad Registro de Organizaciones Comunitarias tiene como objetivo el realizar toda gestión administrativa que implica el que la Secretaría Municipal dé cumplimiento a las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, que fija normas sobre las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

FUNCIONES:

La Oficina Registro de Organizaciones Comunitarias tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) 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 para la obtención de la personalidad jurídica.
- b) Preparar las certificaciones de este acto y derivar los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para su correspondiente revisión.
- c) Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalen su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.
- d) Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias que se lleva, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas nóminas de socio y otros antecedentes que por disposición legal las organizaciones deben informar a la Secretaría Municipal para mantener actualizados sus antecedentes y plenamente vigente su personalidad jurídica.
- e) Preparar las certificaciones que las organizaciones soliciten respecto de los antecedentes que se llevan en el Registro.
- f) Mantener actualizada la base de datos computacional que se lleva con los antecedentes de cada organización inscrita en el Registro.
- g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 establece las funciones que debe cumplir la Dirección de Administración y Finanzas:

- o Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- o Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente.

Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

Colaborar con Secplan en la elaboración del presupuesto municipal.

Visar los decretos de pago

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.

Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.

Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.

Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

PRIMERA PARTE

Teniendo en cuenta que en cada unidad de esta Dirección se desarrollan diversas funciones destinadas a dar fiel cumplimiento a lo establecido en la norma legal, se elaboró un resumen de las funciones más importantes en cada Oficina.

I.- OFICINA DE RENTAS Y PATENTES

- Otorgamiento de patentes comerciales, profesionales, industriales y de alcoholes de la comuna.
 - Toda persona que realice cualquier actividad económica en la comuna que le reporte ingresos debe contar con una patente comercial que autorice el funcionamiento del local. Para obtener esta autorización es necesario que la actividad sea en un local determinado y, con aprobación de la DOM, SII y Servicio de Salud.
- Autorización de todo comercio menor que se establezca en forma temporal o ambulante.
 - Es normal que gran número de personas no tengan condiciones ni la capacidad económica para iniciar actividad formal, por tanto a ello se les autoriza en forma provisoria su actividad, en otros casos ni siquiera tienen local, por tanto, desarrollen actividad ambulante lo que debe ser regulado, evaluado y autorizado por esta sección en concordancia con la política general establecida por la Municipalidad.

Corresponde a esta oficina

II.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

La principal función es la adquisición o compra, registro, almacenaje y distribución de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y para la implementación de programas y proyectos financiados con los fondos de terceros como también la contratación de los diferentes servicios que se requieran y que el municipio no los puede atender directamente.

Para el cumplimiento de lo anterior se efectúan diversas funciones:

- Confección de autorización de licitación
- Elaboración de bases administrativas de la licitación.
- Publicación Portal Mercado Público.
- Cierre y Evaluación de Ofertas
- Confección de cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas
- Adjudicación de la propuesta
- Envío de Orden de compra a Oferente(s) adjudicados
- Modificación de Orden de Compra, si corresponde
- Recepción de productos o servicios adquiridos o contratados
- Mantener en stock materiales de aseo para ser entregado a las diferentes unidades municipales, llevando el correspondiente registro en las tarjetas de existencias.

III.- OFICINA INSPECCION A IMPLEMENTAR SEGÚN DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades, comerciales, industriales y profesionales.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, que regulan la ocupación de espacios públicos.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito público, en el ámbito de competencia municipal.
- Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas en materias de aseo y ornato.
- Atender en forma oportuna los reclamos que formulen los vecinos de la comuna.
- Informar oportunamente a las unidades que corresponda sobre cualquier anomalía que se detecte y que sea de competencia municipal.

IV.- OFICINA DE CONTABILIDAD

- Mantener el Presupuesto Municipal vigente al día, realizando las modificaciones cuando correspondan.
- Preparar Informes Contables para su presentación interna y externa.
 - Apertura y Cierre movimientos contable.
 - Informe Analítico de Variaciones
 - Actualización Presupuestaria
 - Denominación de Asignaciones.
 - Informe Agregado de Variaciones.
 - Balance Trimestral de la Ejecución Presupuestaria.
- Analizar Cuentas Presupuestarias de Ingresos y Gastos, Complementarias de Bienes y Deudas.

- Registrar y Contabilizar los compromisos
 - Facturas, concesiones, contratos y sin orden de compra.
- Confeccionar los Decretos de Pagos por los compromisos
- Decretos Exentos de Presupuesto que modifican – incrementan el presupuesto
- Creación de Asignaciones por creación de proyectos.

V.- TESORERIA MUNICIPAL

- Es la encargada de recibir los pagos de los contribuyentes, todo ellos generados a través de un ingreso efectuado por alguna unidad del municipio.
- Manejo y control de las cuentas corrientes bancarias.
 - Fondos municipales, Fondos Jec, Fondos Subsidio de agua potable, Fondos Conace
- Venta de Guías de Libre Tránsito para transporte de animales.
- Inscripción de marcas de animales.
 - La marca queda estampada en el libro de marcas y al contribuyente se le extiende un certificado de inscripción con la marca estampada.
- Otorgamiento de Guías de traslado al pequeño agricultor.
 - Cada vez que un contribuyente requiera trasladar productos destinados a la venta, debe solicitar la guía y con posterioridad a la venta a devolver una copia para ser archivada.
- Pago a los Proveedores
 - Una vez que llega el decreto de pago con todas las firmas autorizadas, se extienden el cheque respectivo, el cual es entregado contra firma de la persona que lo retira. Directamente.

OFICINA DE NORMALIZACION DE PAGO DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO.

- Realizar convenios para regularizar situaciones de incumplimiento en el pago de las cuotas de aseo domiciliario.
- Orientar a los contribuyentes acerca de la forma más conveniente de ir amortizando sus deudas.
- Manejar como recuperar los ingresos por este concepto.

Dar a conocer la normativa legal que autoriza el cobro y su debida justificación.

- Dar respuesta a los requerimientos e inquietudes de los contribuyentes,
 - Por ejemplo ante una eventual duplicidad en el cobro de los derechos de aseo, entre otros.
- Solicitar evaluaciones sociales en los casos que corresponda, es decir que ameriten la suspensión del pago de los derechos de aseo.
- Llevar control del cumplimiento de los convenios.
 - Realizar un seguimiento de los contribuyentes que se atrasan en sus convenios de pago y solicitar a Inspección su notificación.
- Regularizar y controlar con EL Juzgado de Policía Local aquellos casos de personas con partes.

Lo que lleva a una minimización en los tiempos de espera de los contribuyentes, además de contribuir a descongestionar al Juzgado de Policía Local.

VI.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

1.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Confección y archivo de decretos varios.

Permisos administrativos, feriado legal, devolución de tiempo, asignación familiar, prórroga asignación familiar, eliminación Asig. Familiares, asignación pre-natal, acumulación de feriado, reconocimiento de feriado, asignación de funciones, permisos sin goce permiso gremial.

- Cálculo horas extras.
 - Revisión ausencias en hojas de asistencia.
 - Revisión de marcaciones en libro llevado por administración
 - Cálculo de horas
 - Revisión de horas según informes recibidos.

- Actualización nuevo sistema de personal
 - Ingreso de información no traspasada del sistema antiguo.
 - Ingreso de cursos, talleres, seminarios y títulos de perfeccionamiento de cada uno de los funcionarios.
- Actualización carpeta de funcionarios
 - Actualización carpeta de calificaciones
 - Ingreso tanto al sistema de personal como en cada carpeta de los funcionarios de anotaciones de mérito y de demérito.

Atención personalizada a funcionarios.

- Trámites de asignaciones familiares
- Trámites de credenciales de salud (fonasa)
- Rechazos de licencias médicas
- Reconocimientos de feriado legal
- Consultas sobre saldos de permisos administrativos, feriados y devoluciones de tiempo.
- Mantenimiento sistema reloj control asistencia
- Revisión mensual de asistencia del personal

OFICINA DE REMUNERACIONES

La principal labor de la Oficina de Remuneraciones consiste en llevar a cabo la cancelación mensual de remuneraciones a los funcionarios municipales.

Para lograr lo indicado precedentemente, se deben realizar diferentes funciones y tareas tales como:

- Ingreso de descuentos.
 - Descuento Comercial Asoc. FF.MM, CCAF Los Andes, Cía. Seguros, La Chilena, Consolidada, Cía. Seguros La previsión, Mutual de Seguros de Chile, Consorcio Seguros Vida, Caja de Ahorro de EE.PP, Fonasa, Serviu, Descuento Telefónico, otros (inasistencia horas, inasistencia días, etc.)
- Ingreso de haberes.
- Movilización especial, horas extras, otros (retroactivos ascensos, asignaciones familiares, asignaciones maternas, etc.)
- Actualización ficha funcionarios.
 - Modificaciones Planes Isapres.
 - Cambios de Isapres y de AFP.
 - Modificación Datos personales.
 - Otros (Nº Póliza Seguro ISE, Nº Cta. Banco Convenio, Ahorro Provisional, etc.)
- Procesos de pago.
 - Emisión archivo plano abono en cuentas y envío de éste vía programa transfer a casa Matriz Banco Estado.
 - Emisión resumen de remuneraciones.
 - Confección planilla de pago.
 - Emisión liquidaciones de remuneración con cheque y sin cheque.
 - Entrega de liquidaciones a funcionarios
- Procesos mensuales.
 - Emisión y confección de planillas de pagos (ISE, INP, AFP, ACHS, Isapres, etc.)
 - Cancelación de previsión (AFP- INP), Salud (Fonasa – Isapres), otros pagos (ACHS, aseguradoras, Serviu, etc.)
 - Efectuar depósitos en cuentas de ahorro que mantienen algunos funcionarios en el Banco Estado.
 - Efectuar cancelación de Retenciones Judiciales, mediante depósitos en cuentas Banco Estado, envío de cheques vía correo certificado y entrega personal de cheques a beneficiarias de dichas Retenciones.
 - Realizar archivo plano con ingreso, modificación y eliminación de funcionarios de convenio pago con abono en cuenta, el cual se remite a casa matriz Banco Estado a través del Programa Ofibech.
 - Remitir cheques con oficio conductor, vía correo certificado a Caja Ahorro EE.PP, Mutual Seguros de Chile, Instituto de Jueces e Instituto de Seguros del Estado.
 - Efectuar consolidado cuenta corriente sueldos, jornales y otras remuneraciones.
- Confección informes y oficios relacionados con distintas materias inherentes a las labores de la Oficina de Remuneraciones.
- Informe Movimiento Personal para Contraloría Reg., Informes respecto a funcionarios que pueden acogerse a nuevas leyes que se promulgan (jubilación, incentivos, otras), Informes respecto a costos funcionarios a contrata, etc.
- Realizar cálculo de licencias médicas para requerir su cancelación por parte del Servicio de Salud e Isapre Masvida, contratar el pago de licencias médicas por parte de las otras Isapres.
- Asesoría a funcionarios en materias de previsión y salud (tramitaciones en AFP, Isapres, Fonasa, INP)
- Realizar cálculos de retroactivos por ascensos, desahucios e indemnizaciones por jubilación, asignaciones maternas, asignaciones familiares, etc.
- Efectuar procesos anuales

- Certificado de remuneraciones, Consolidado impuesto único, Declaración impuesto único ante S.I.I. vía Internet, Cálculo computacional remuneración promedio para pagos asig. Familiar de acuerdo a tramos legales, etc.

2.- RECURSOS FISICOS O SERVICIOS GENERALES

- Diariamente se disponen las actividades a desarrollar de acuerdo a las diferentes peticiones que se reciben, de acuerdo a la urgencia y de acuerdo también a los programas de trabajo que se están desarrollando, tanto por el personal auxiliar, como el administrativo.
 - Solicitud y entrega de materiales para el desarrollo de actividades tanto a los auxiliares a cargo de la unidad, como a la totalidad de los auxiliares de la Municipalidad.
 - Revisar mensualmente las facturas de agua potable (Essbio), de Compañías eléctricas rurales (Frontel y Coopelan), y tramitar su cancelación.
 - Revisar y tramitar cancelación de arriendos, agua, luz y teléfono de los inmuebles arrendado por la Municipalidad (PRODESAL e Instituciones como Corporación de Asistencia Judicial, Puente, y Junta Inscriptora,)
 - Revisar y tramitar cancelación de arriendos mensuales de fotocopiadoras
 - Supervisión del personal de aseo en el cumplimiento de sus actividades diarias.
 - Supervisar los estacionamientos, mantenimiento de vehículos, estafetas, movilización o transporte, adquisición y control de combustibles, bitácoras etc,etc .
 - Seguridad, medios de acceso al edificio y emergencia
 - Disponer reparaciones menores, mantención y reparación de las dependencias municipales, en las áreas de la construcción, electricidad, carpintería, mueblería, pintura, gasfitería, etc.
- Baños, alumbrado, riesgo, mobiliario, techumbres, calefacción, edificio, caldera, combustible caldera, de propiedades municipales, sala multiuso, estufas, abastecimiento de agua potable etc,.

INVENTARIOS

- Llevar al día los Inventarios de muebles, especies, equipos, etc. De todas las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas Municipales.
 - Incorporar permanentemente las nuevas adquisiciones que se realizan, asignar número de inventarios e ingresarlas al sistema computacional.
- Confeccionar anualmente el inventario general de la Municipalidad en el cumplimiento a disposiciones vigentes.
- Revisión según Programa Anual de los Bienes existentes en los Departamentos, Secciones y Oficinas.
- Traspaso de Bienes Muebles, según las necesidades existentes.

3.- PREVENCIÓN DE RIESGOS- COMITES PARITARIOS

Compete el desarrollar diversas actividades tendientes a reducir los accidentes y enfermedades laborales, considerando en cuanto es posible las áreas de Salud, Educación y Cementerio que están bajo administración de servicios traspasados.

A continuación se detallan las principales funciones y/o actividades desarrolladas:

- Realizar charlas de prevención de riesgos laborales.
- Coordinación de cursos, charlas sobre temas como: Primeros auxilios, manejo del estrés, manejo defensivo, prevención de lumbagos, entre los más importantes.
- Evaluaciones de puestos de trabajo en casos críticos como lo es el trabajo realizado por los funcionarios del cementerio municipal y en otros que sea necesario.
- Investigación de los accidentes que ocurran a los funcionarios y realizar los informes legales correspondientes para enviar a la Asociación Chilena de Seguridad organismo administrador de la ley de accidentes del trabajo y enfermedades laborales, supervisar el procedimiento establecido por el departamento de prevención para actuar en caso de la ocurrencia de accidentes.
- Evaluación ergonómica de los puestos de trabajo frente a pantallas de computadores.
- Elaboración de las estadísticas de accidentes y efectuar los cobros de los subsidios por incapacidad laboral que generan días perdidos derivados de accidentes laborales de los funcionarios.
- Realizar charlas de prevención a los estudiantes de los establecimientos educacionales rurales, que se han seleccionado en un programa de la dirección comunal de educación.
- Elaboración del reglamento interno de higiene y seguridad para el municipio.
- Reuniones con los comités paritarios de higiene y seguridad que tiene el municipio.
- Otras actividades, informes, visitas a terreno sobre situaciones que cada funcionario requiera o que cualquier dirección municipal solicite.

SEGUNDA PARTE

La Dirección de Administración y Finanzas participa como unidad responsable de proyectos que forman parte de PMGM, los cuales se describen brevemente:

"Capacitación en Gestión Integrada"

Consiste capacitar en una primera etapa a los directores municipales y sus subrogantes, en relación a la nueva orgánica de coordinación propuesta y la forma de gestionar integralmente entre las direcciones, a través de las unidades relevantes definidas en el Plan Estratégico.

➤ "Modificación de Ordenanza Local"

Proponer la modificación de la Ordenanza local sobre Derechos municipales por concesiones, permisos y servicios municipales, con el fin de hacerla más pertinente al funcionamiento de la Municipalidad.

➤ "Reglamento de Capacitación"

Elaborar un reglamento de capacitación con la participación de las asociaciones de funcionarios municipales en la cual se incluya el tipo de capacitación, bases del plan anual de capacitación, plazos, de compra y otras materias.

➤ "Plan Anual de Capacitación"

Elaborar un Plan de capacitación con la participación de las asociaciones de funcionarios municipales en la cual se incluya el tipo de capacitación, plazos y otras materias.

➤ "Reglamento de Subvenciones"

Consiste en elaborar un reglamento de subvención, con el fin de ordenar la presentación de solicitudes y garantizar la igualdad y transparencia en dicho procedimiento, seleccionar las instituciones en forma objetiva, maximizar los recursos municipales dados a través de subvenciones, de modo que ayuden directa o indirectamente a las funciones privativas de la Municipalidad.

➤ "Bases de Datos Decretos Alcaldicios y de Personal"

Construir, poblar e implementar un sistema informático que posea una base de datos con los decretos alcaldicios, emitidos por la DAF, y de las demás unidades.

DIRECCION DE CONTROL depende directamente de Alcalde y tiene carácter de Asesor al Alcalde, al Concejo y todas las Direcciones que Componen la estructura municipal, de conformidad a la ley 18.695 "Organica Constitucional de Municipalidades".

CONTROL INTERNO Y EXTERNO

Control Externo: Este es ejercido por la Contraloría General de la República, el que lo realiza principalmente mediante Auditorías, las que son integrales, y así como cubren toda la gestión municipal en sus grandes lineamientos o en algunas materias de carácter específico.

Solo en el supuesto de que se detecten irregularidades o denuncias fundadas de particulares, se constituyen en visita extraordinaria, lo que podría dar lugar a eventuales sumarios administrativos y/o juicios de cuentas.

Control Interno: Este lo ejerce la Unidad de Control Interno, de acuerdo lo dispone la Ley "Orgánica Constitucional de Municipalidades", en su artículo N° 29.

Esta Unidad constituye un órgano de autocontrol del Sistema de Control Interno, debe depender del nivel jerárquico más alto de la organización, el cual además debe brindar su apoyo permanente a esta Unidad, con el fin de asegurar sus atribuciones e independencia, lo que le permite desarrollar sus funciones sin restricción para abarcar todas las áreas del municipio incluyendo los servicios incorporados a la gestión.

El personal de ésta Unidad, deberá mantener siempre una actitud mental independiente frente a todas las demás Unidades de la Organización, esto implica tanto respecto de los responsables de las funciones como quienes las realizan específicamente. Además deben poseer un adecuado nivel técnico, idoneidad y contar con una capacitación permanente necesaria para desarrollar sus funciones.

DEPENDENCIA TÉCNICA DE LOS FUNCIONARIOS DE UNIDADES DE CONTROL

Artículo 18 de la Ley N° 10.336, "Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República", el cual indica que los contralores, inspectores, auditores o empleados con otras denominaciones que tengan a su cargo la función de control. Quedarán sujetos a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República. Esta dependencia es solo de carácter técnico, considerando su calidad de contralores; para todos los demás efectos son dependientes del jefe superior del Servicio a cuya planta pertenecen.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL

De conformidad al art. 29 de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones, le asignan las siguientes funciones a la Unidad de Control:

- Realizar la Auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicio incorporados a la gestión municipal; administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal, y
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asesorar a las distintas Direcciones en las materias propias de su área.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan.
- Analizar las instrucciones, reglamentos, procedimientos, manuales de organización, ordenanzas, a fin de comprobar su utilidad y actualización.
- Revisión y visación de contratos relacionados con Prestación de Servicios, Ejecución de Obras, Concesiones, Arriendos, Bases Administrativas Generales y Especiales.
- Arqueos de Caja y de Fondos a rendir para gastos menores, tanto en el área municipal como en Educación, Salud y Cementerio.

- Revisión total y/o selectiva a inventarios
- Efectuar periódicamente visitas a terreno, relacionadas con obras que están ejecutando con el fin de verificar la correcta cancelación de los estados de pago por avance físico de las obras.
- Cautelar el cumplimiento y verificar la actualización de los convenios y comandos que mantiene el municipio.
- Revisión de gastos de las instituciones a las que se otorga subvención.
- Efectuar las Auditorías que el Alcalde ordene.
- Efectuar las Auditorías que el Concejo solicite.
- Cumplir las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende.

En relación con la Auditoría Operativa, ella se define como una técnica de control que permite efectuar el examen crítico y sistemático de todo o una parte de una entidad, realizando de acuerdo con el ordenamiento vigente, con el propósito de verificar la eficiencia (uso óptimo de los recursos), la eficacia (grado de cumplimiento de metas) y de la gestión administrativa, en el cumplimiento de los fines que le son propios en la obtención de metas programadas.

Esta auditoría puede ser realizada en cualquier momento del desarrollo de los programas municipales.

FUNCIONES SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Elaborar y presentar proyectos a distintos fondos para las siguientes áreas:

- Saneamiento de Títulos.
- Equipamiento Comunitario.
- Agua Potable y Alcántarillado Rural.
- Distintos programas (Ministerios de Educación, MINVU, entre otros,

Elaborar y presentar proyectos a distintos fondos para las siguientes áreas:

- Educación.
- Salud.
- Deporte y Recreación.
- Pavimentación Urbana.
- Mantención de Vías Rurales.
- Electrificación Rural.

Elaborar diseños de arquitectura e ingeniería orientados a dar solución a diversas necesidades de la comunidad.

- Diseño de puentes.
- Proyectos de pavimentación.
- Proyectos de Agua Potable y Alcántarillado.
- Diseño de Sedes Vecinales.

Preparación de Bases Administrativas para llamar a licitación proyectos tales como:

- Concesión de algunos servicios como:
- Mantención de las áreas verdes.
- Mantención del Alumbrado Público.
- Mantención de la Señalización y Demarcación Vial.
- Mantención del Sistema de Semáforos.
- Recolección y Disposición Final de los Residuos Sólidos Domiciliarios.

Preparación de Bases Administrativas para llamar a licitación proyectos tales como:

- Adquisición de mobiliario y equipamiento para establecimientos del Área Salud y Educación.
- Construcción y reparación de Escuelas Postas y Consultorios.
- Construcción y reparación de Infraestructura Deportiva.
- Elaboración de Diseños de arquitectura para las áreas de Educación, Salud y Deporte.
- Elaboración Estudios de Tránsito.

Asesoría Técnica en la formulación de:

- Plan de Desarrollo Comunal.
- Plan Estratégico Comunal
- Planes, Programas y proyectos en las siguientes áreas:
- Desarrollo Social Comunitario
- Desarrollo Económico Local.
- Desarrollo Territorial Urbano-Rural.
- Desarrollo del Medio Ambiente.
- Desarrollo Institucional.
- Preparación Plan de Acción Municipal.
- Preparación Presupuesto Municipal
- Evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos a través de:
- Informes semestrales de avance del Plan de Acción Municipal.
- Preparación Cuenta Pública.

La ley Orgánica Constitucional de Municipalidades LEY 18.695

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de Asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

LEY Orgánica Constitucional de Municipalidades LEY 18.695

De esta manera la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), tiene el rol de Planificador del accionar Municipal, el cual lleva a cabo sobre la base del Plan de Desarrollo Comunal, estableciendo políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo a las necesidades de corto, mediano y largo plazo de la comunidad.

PLANIFICACIÓN

- La modernización de la Gestión Pública considera que la Planificación constituye un proceso básico para el trabajo municipal y/o cualquier otra organización, debiendo fijarse metas realistas y alcanzables en periodos determinados, de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVO

Procurar el Desarrollo Urbano de la Comuna.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las Edificaciones en el Territorio Comunal en concordancia con la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.

FUNCIONES

Asesorar al Alcalde y demás unidades municipales, en materias del Plan Regulador y de Urbanización Comunal.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.

Aprobar proyectos de subdivisión en predios urbanos y urbanos-rurales.

Aprobar proyectos de Obras de Urbanización.

Otorgar Permisos de Edificación, Fiscalizar su ejecución, recepción de obras y autorización de uso.

Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que sean atingentes.

Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sea ejecutadas directamente o a través de terceros.

Fiscalizar las obras en uso.

Aplicar Normas Ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las Obras de Urbanización y Edificación realizadas en la Comuna.

Ejecutar medidas relacionadas con la Vialidad Urbana y Rural.

OFICINA EDIFICACIÓN E INSPECCIÓN

OFICINA DE URBANISMO

OFICINA DE INSPECCIÓN TECNICA DE OBRAS

OFICINA DE CATASTRO Y ARCHIVO

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN E INSPECCIÓN

OBJETIVO

Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de edificación, ya sea en el Área Urbana como en el Área Rural.

FUNCIONES

Estudiar y verificar el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, el Plan Regulador y su Ordenanza, en los proyectos de obras de construcción.

LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

- ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN
- ORDENANZA LOCAL (PLAN REGULADOR)
- ORDENANZA AMBIENTAL
- LEY DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA, ETC.

Asesorar e Indicar procedimientos a Profesionales, Empresas, Inmobiliarias, personas en general, respecto a temas pertinentes al departamento de Edificación e Inspección.

Aprobación Obras nuevas, Ampliaciones, Obras menores, Rehabilitaciones, Alteraciones, Demoliciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.

Otorgar Permisos y Certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de Obras de Edificación.

Permisos de Edificación.

Obras Nuevas.

Ampliación.

Permiso de alteración, Reparación o Reconstrucción.

Permiso de Demolición

Certificado de Recepción

Definitiva o Parcial.

Certificado de Recepción de Obra Menor.

Certificado Ley Nº 19.583.

Certificado de Vivienda Social y/o D.F.L.N. Nº2

Aprobación Previa Anteproyectos de edificación.

Ley de Copropiedad Inmobiliaria.

Autorización Cambio de Destino

Certificado de Numero

Certificado de Categoría

Pavimentación participativa.
 Certificado de Antigüedad
 Pavimentación participativa Anterior a 1929.
 Autorización de Apertura de Pavimento
 Permiso de Extracción de áridos.
 Instalación de Letreros.

Emitir información sobre Uso del Suelo y otros aspectos técnicos relativos a la construcción necesarios para otorgar patentes, permisos, concesiones de bienes y otros.

Informe de Locales Comerciales (uso de suelo)
 Certificado Aclaratorio
 Recepciones (patentes comerciales)
 Informe de Factibilidad SEC (Venta de Gas)
 Autorización de Ocupación de Bien Nacional de Uso público.
 Ocupación de vereda
 Autorización de Kioscos
 Instalación Cabinas Telefónicas
 Plaza de Armas
 Autorización venta de frutas y verduras (temporada)
 Informe inspección en Terreno

OFICINA DE URBANISMO

OBJETIVO

Fiscalizar Proyectos de Subdivisión de predios, Loteo y Obras de Urbanización, aplicando las normas legales y técnicas correspondientes.

FUNCIONES

Revisar y Aprobar proyectos de Subdivisión, Loteo, Fusión de predios y Obras de Urbanización que se realicen en Áreas Urbanas y/o Rurales.

Asesorar e Indicar procedimientos a Profesionales, Empresas, Inmobiliarias, personas en general, respecto a temas pertinentes al Departamento de Urbanismo.

Emitir permisos y certificados correspondiente para la ejecución y recepción de Obras de Urbanización.

Aprobación de Loteo
 Aprobación de Subdivisión.
 Aprobación de Fusión de Lotes
 Anteproyecto de Loteo
 Certificado de Obras de Urbanización.
 Certificado de Obras Garantizadas.
 Recepción de Obras de Urbanización
 Certificado de Informaciones Previas
 Certificado de Expropiación o no expropiación
 Certificado Limite Urbano.
 Urbano y/o Rural
 Certificado de Línea
 Aplicación normas legales y técnicas para prevenir el Deterioro Ambiental.
 Aplicar normas legales y técnicas con relación a la Vialidad Urbana y Urbano/ Rural.
 Aplicar normas legales y técnicas reglamentarias relacionadas con los Proyectos de Pavimentación y Sanitarios.

OFICINA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas pertinentes a la ejecución de las Obras Licitadas por la Municipalidad en forma pública y privada.

Colaborar con la Dirección de SECPLAN en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de Obras Municipales.

Participar en la Evaluación de las Propuestas, en conjunto con la comisión respectiva, cuando la supervisión de la obra corresponda.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas pertinentes a la ejecución de las obras sujetas a su inspección.
 Fiscalizar la ejecución de los Proyectos licitados por la Municipalidad en forma pública o privada.

Controlar la calidad de las obras ejecutadas.
 Evaluar el desempeño de los Contratistas que prestan servicio al municipio, mantenimiento actualizado el Registro de los mismos.
 Controlar el avance de las obras.
 Revisar y aprobar los estados de pago.
 Mantener actualizado el archivo de las obras inspeccionadas por la municipalidad durante la ejecución de estas.
 Recepción de obras ejecutadas.
 Revisar y aprobar los estados de pago.
 Mantener actualizado el archivo de las obras inspeccionadas por la municipalidad durante la ejecución de estas.
 Recepciones de obras ejecutadas.

CATASTRO Y ARCHIVOS

OBJETIVO

Elaborar y mantener actualizado el catastro con los antecedentes de las Obras de Urbanización y Edificación realizadas en la Comuna.
Organizar el archivo de los expedientes de los departamentos que conforman la D.O.M.

FUNCIONES

Actualizar el catastro
Digitalizar información antigua (archivos) e incorporarla al sistema computacional y al archivo de la ley 20.285.
Mantener ordenado y organizado el archivo.-

OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

El Artículo Nº 3 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su letra d), establece que: "Corresponderá a las Municipalidades aplicar las disposiciones de transporte y tránsito público, dentro de la Comuna, en la forma que determinen las leyes y las normas técnicas de carácter general que dicte el ministro respectivo"

El Artículo Nº 26 establece que a la unidad encargada de la función de Tránsito corresponderá:

- Otorgar y renovar Permisos de Circulación
- Determinar el sentido y circulación de las calles
- Señalizar las vías públicas
- En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público de la Comuna.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO EN LA MEDIDA QUE SE NORMALICE ESTA UNIDAD

- ❖ Planifica, organiza y supervisa las actividades de cada área bajo su dependencia.
- ❖ Revisa, aprueba o rechaza los estudios de impacto vial sometidos a su evaluación técnica.
- ❖ Coordina la acción de la Dirección con las distintas unidades Municipales.
- ❖ Asesora al Sr. Alcalde en todas las materias inherentes a su especialidad.
- ❖ Integra el Comité de Desarrollo Territorial Urbano Rural.
- ❖ Coordina acciones con otras Direcciones Municipales y entidades externas.
- ❖ Mantiene permanentemente informado al Sr. Alcalde sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo.
- ❖ Firma Licencias de Conducir y en general toda la correspondencia de la Dirección.
- ❖ Cumple con las disposiciones que la ley o el Alcalde le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus tareas.

OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR, NORMALIZADA LA DIRECCION

- ❖ Otorga, renueva, restringe o deniega la obtención de Licencias de Conducir de acuerdo a la normativa vigente.
- ❖ Entrega información estadística sobre Licencias de Conducir a los organismos pertinentes.
- ❖ Remite informes solicitados por EL Juzgado de Policía Local y otras entidades.
- ❖ Actualizar permanentemente el archivo y Registro Comunal de Licencias de Conducir emitidas y denegadas.
- ❖ Informa al Registro Nacional de Conductores sobre las Licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados.
- ❖ Solicita el certificado de antecedentes de cada contribuyente al Registro Nacional de Conductores.
- ❖ Efectúa los exámenes teóricos, prácticos y psicotécnicos, según corresponda a la clase de Licencia solicitada.
- ❖ Efectúa el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- ❖ Custodia y mantiene el archivo con los antecedentes que dan origen a las Licencias.
- ❖ Lleva registro de las infracciones emitidas por los diferentes Juzgados.
- ❖ Cumple con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

- ❖ Otorgar y renovar los Permisos de Circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- ❖ Empadronar los carros y remolques que obtienen permiso de circulación en la Comuna.
- ❖ Mantener el Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- ❖ Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- ❖ Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- ❖ Custodiar y 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 otorgan.
- ❖ Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- ❖ Otorgar autorizaciones especiales para la circulación de vehículos en la comuna.
- ❖ Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control de expedientes que se archiven.

Aportar a la Secretaría Comunal de Planificación los antecedentes técnicos necesarios para la elaboración de las Bases Administrativas Especiales, tendientes a la realización de llamados o propuestas para concesiones y contratos relacionados con su área.

- ❖ Controlar las Concesiones y Contratos que le correspondan, de acuerdo a su pertinencia técnica.
- ❖ Cumplir con las demás funciones que le pudiera encomendar su Dirección, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

PROYECTO UNIDAD DE TRANSITO

- Habilitar en las villas de Canteras y Villa Mercedes medio que permitan atender expeditamente en el periodo de vencimiento y renovación de Permiso de Circulación.- Proyectar la factibilidad de normalizar la Dirección como tal, lo cual depende de recursos, infraestructura y normativa Técnica-Ministerial

DISTRIBUCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES A CARGO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Distribución diaria
- Distribución fin de semana
- Calculo de consumo de combustible.
- Bitácoras, y rendimientos Km. - por litro
- control de destino de estafetas

OFICINA DE EMERGENCIA

El Plan Comunal de Emergencia de la Municipalidad de Quilleco ha sido concebido para enfrentar situaciones de emergencia que históricamente han sido de mayor ocurrencia y provocadas por:

- Terremotos
- Incendios urbanos
- Incendios forestales
- Temporales, inundaciones y aislamientos
- Accidentes de medio de transporte con varias víctimas fatales
- Interrupción de servicios vitales, agua, luz, etc.
- Epidemias
- Sequías

Por la vulnerabilidad de las variables enunciadas es necesario que todas las instituciones, organismos y empresas actúen unidas en un esfuerzo común para enfrentar en la mejor forma posible cualquier emergencia o catástrofe que afecte a la Comuna.

Los escasos medios propios con que cuenta la Municipalidad de Quilleco serán dispuestos para enfrentar algún tipo de emergencias.- Esto se traduce en camionetas, jeep, camión, buses

También contamos con un sistema municipal de comunicaciones, que permite enlaza móviles y Gobernación

La Municipalidad de Quilleco, su Gobierno Comunal deberá estar capacitada para enfrentar y atender en albergue en el Gimnasio Municipal o colegios, a decenas de personas, para lo cual mantendrá en Stock de colchones y frazadas para ser ocupados inmediatamente después de declarada una emergencia.

El Plan Comunal, dispone de Liceos Municipalizados para ser empleados como hospitales de campaña

GRADOS DE ALERTA

ALERTA GRADO 1: Situación que afecta de 1 a 50 personas.

Se movilizará la Dirección Comunal de Emergencias, Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de su brigada de acción social, con sus medios de movilización y comunicaciones.

ALERTA GRADO 2: Situación que afecta de 50 a 300 personas.

Se reunirá el Comité Comunal de Emergencia con el Señor Alcalde y asesorado por el Director Comunal de Emergencia y Directores Municipales. También Instituciones públicas y privadas, voluntariado que tenga directa relación con la variable de emergencias causante movilización, con medios de comunicación y vehículos destinados para ello.

ALERTA GRADO 3: Situación que afecta sobre 300 personas o la gravedad del evento producido, a simple vista muestra una emergencia generalizada.

Se reunirá el Comité Comunal de Emergencia en pleno, También instituciones de las fuerzas armadas y de orden, Instituciones de voluntariado público y privadas. Alertar a la Gobernación o Director Provincial e Emergencia.

En tiempos de normalidad, esta oficina continúa trabajando con diferentes actividades como se describe a continuación:

- Inspección de puestos de venta de gas licuado y ferretería locales de venta de madera y carbón, exigiendo los elementos de seguridad correspondiente: extintores, letreros de prevención, etc.
- Revisión de calles para ver problemas en vereda, tapas de cámara, rejillas de aguas lluvias, puente en mal estado.
- Mantenimiento permanente de equipos de radio con frecuencia de Bomberos, para tomar de primera fuente los llamados de incendio, corte de agua y otros antecedentes, los cuales serán comunicados por radio a los móviles y bases municipales.
- También se asiste a cursos de emergencia a nivel provincial y regional, para estar siempre informados de la realidad y que ocurre en otros puntos de la Región.

Necesidades que requieren esta Oficina, para una mejor atención a nuestra comunidad:

- Un camión aljibe para agua potable con capacidad de 11.000lts.
- Una secretaria para oficina de Emergencia.
- Una camioneta todo terreno para poder trasladarse a cualquier punto de la Comuna sin percances.

BODEGA MUNICIPAL

Las diferentes actividades de la Bodega Municipal, se pueden sintetizar de la siguiente manera:

- Almacenamiento de materiales
- Distribución de materiales
- Mantenimiento de stock de materiales
- Entrega de ordenes de compra a proveedores
- Retiro de materiales del comercio

- Traslado de materiales, según indica Secplan
- Cotizaciones de repuestos y accesorios, según muestra.
- Adquisición de repuestos y accesorios, para los diferentes vehículos municipales.

Se mantiene en Stock, los siguientes materiales:

- Materiales de construcción (madera, pintura, clavos, etc.)
- Materiales de construcción de puentes
- Materiales de alumbrado público
- Materiales eléctricos de mantención de dependencias municipales
- Materiales de señalización de tránsito
- Materiales de construcción para ayuda social
- Materiales de construcción para emergencia
- Materiales como repuestos accesorios, filtros, neumáticos y lubricantes (para la mantención de todos los vehículos municipales.)

SECCIÓN DE APOYO MANO DE OBRA EXTERNA

- Instalación de arranques de agua potable
- Instalación de motobombas
- Construcción e instalación de garitas peatonales, rurales y urbanas
- Construcción de veredas en diferentes calles y poblaciones.
- Traslado e instalación de mediaguas de ayuda social solicitado por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

- Construcción y reparación de puentes peatonales y vehiculares del sector urbano y rural.
- Reparación de kioscos y refugios peatonales rural y urbano
- Confección de arcos de fútbol y Baby fútbol
- Reparación de viviendas de propiedad Municipal
- Traslado e instalación de estrados y estrado oficial
- Construcción de accesos minusválidos

MAQUINARIA PESADA

TRACTOR, limpieza de escombros en la ciudad y sector rural, apoyo a Ornato en la ejecución de áreas verdes, extracción de basuras botadas en calles y áreas verdes, extracción de basura del cementerio municipal, apoyo en traslado de kioscos y garita peatonales, traslado de basas para puentes, carga de tierra y materiales para construcciones en ejecución, extracción y carga de arena de pozo el esfuerzo para acopio en talleres, apoyo en retiro de escombros de incendios.

CAMIONES, traslado de áridos, traslado de relleno en el sector rural, traslado de materiales para postas rurales y juntas de vecinos del sector rural y urbano, traslado de ayuda social al sector urbano y rural, traslado de material para relleno de sitios del sector urbano, traslado de arena para acopio, apoyo a ornato en retiro de escombros y basura, retiro de escombros de incendios, retiro de materiales del comercio para stock bodega, traslado de mediaguas al sector rural y urbano, traslado de estrados a plaza de armas y otros sectores.-

ACUERDO N° 065/2009

El **Sr. Administrador Municipal**, manifiesta que el Documento que da cuenta de las acciones de la Biblioteca Municipal no será sometido a aprobación, su texto íntegro será incluido en la Cuenta Pública que entregará el Alcalde el próximo 29 de Abril.

El **Sr. Administrador Municipal**, procede a dar lectura al proyecto de "**POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE QUILLECO**"

Finalizada la lectura, el análisis del articulado y verificada la votación, el Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes acuerda aprobar el siguiente texto de las "POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE QUILLECO" :

TÍTULO I PRINCIPIOS ORIENTADORES

El marco de referencia que da lugar a la definición de una Política de Recursos Humanos, se sustenta en los siguientes principios:

1. La Municipalidad de QUILLECO reconoce tres etapas importantes para sus funcionarios; ellos son: Ingreso, Desarrollo y Desvinculación de las personas que laboran de la Organización.
2. Todos los funcionarios de la Municipalidad de QUILLECO, son parte clave del sistema organizacional, ya que a través de ellos es posible materializar la gestión hacia la comunidad, establecidas en los instrumentos de planificación que esta posee.
3. El accionar del Municipio en materia de Recursos humanos, se basará en la igualdad de oportunidades, la transparencia, la objetividad y la equidad.

4. La modernización de la Organización Municipal, de sus procesos, la innovación tecnológica y el crecimiento de las personas, exigen que la Municipalidad en forma continua, fomente as el y desarrolle cada vez mas el Recurso Humano con el cual trabaja.
5. La legislación vigente en Chile que dice relación a los Municipios, establece una detallada normativa acerca de los diversos aspectos que componen la carrera funcionaria, por lo que la Política de Recursos Humanos debe necesariamente estructurarse sobre la base de dicha regulación legal.

TITULO II OBJETIVO GENERAL

Disponer de guías de acción que permitan el desarrollo de recursos humanos competentes, motivados y comprometidos, que desarrollen todas sus potencialidades para cumplir efectiva y eficientemente con los objetivos de la institución

TITULO III POLÍTICAS GENERALES

A. POLÍTICA DE INGRESO RR.HH

OBJETIVO:

Proporcionar normas para el manejo eficiente de los procesos de reclutamiento y selección de personal, que permita disponer tanto en calidad, cantidad y oportunidad, de nuevos funcionarios, con una adecuada inducción de estos cuando ingresen a la Municipalidad.

A.1. Selección.

1. El ingreso de nuevo personal al municipio, se iniciará por un requerimiento del Alcalde, o el Administrador Municipal.
2. La procedencia del requerimiento será determinada en definitiva por el Sr. Alcalde ó, en su nombre, por el Administrador Municipal.
3. Tratándose de personal de planta se seguirán los procedimientos de ingresos establecidos en la Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, o el texto que lo reemplace. Este proceso será garante de que los postulantes propuestos sean aquellos más idóneos de acuerdo al perfil requerido, capacidades y aptitudes personales, para ocupar el cargo llamado a concurso. Sin perjuicio de lo anterior; se podrán aplicar entrevistas especializadas adicionales a los postulantes.
4. Tratándose de personal a contrata éste será seleccionado por el Alcalde, haciendo uso de las facultades que le entrega la Ley Org. Constitucional de Municipalidades y el recién referido estatuto.

A.2. Inducción.

1. Cada vez que incorpore a la Municipalidad un nuevo funcionario la Unidad de Personal, le proporcionará el texto de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, del Estatuto Administrativo, una Descripción de la organización y funcionamiento de la Municipalidad y además de un manual de buenas prácticas de esta municipalidad.
2. El Administrador Municipal designará a un funcionario que se hará cargo de presentarlo a las distintas unidades y dependencias del municipio y dar a conocer la operatoria o funcionamiento de toda la Organización.

B. DESARROLLO DEL RR.HH

OBJETIVOS:

Entregar reglas de acción que permitan la capacitación a los funcionarios de todos los estamentos y niveles jerárquicos, para evaluación del desempeño adecuadamente los cargos que ocupen, como además realizar una evaluación del desempeño, estimular y reconocer sus hitos importantes, todo esto en un proceso permanente y continuo, que permita el desarrollo personal en el sentido de mejorar las relaciones interpersonales que incluyen directamente en el clima organizacional de la Municipalidad.

B.1. Capacitación:

1. La capacitación se registrará por las normas establecidas en la ley 18.883 y por Reglamento de Capacitación de la Municipalidad de QUILLECO
2. Un Plan de Capacitación anual, contendrá las directrices fundamentales, las áreas y los temas que se considere necesario fortalecer para el desarrollo del personal y el funcionamiento municipal. Tendrán igualdad de acceso a esta.
3. Habida consideración del contenido del plan anual de Capacitación, los funcionarios municipales, tendrán igualdad de acceso a esta.
4. La Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, procurará dar cabal cumplimiento al Plan Anual de Capacitación en las condiciones establecidas por Este.
5. Cualquier otro tipo de capacitación para los funcionarios no contemplan en el Plan Anual, podrá ser autorizada por el Alcalde siempre que esta tenga directa relación con el cumplimiento de las labores municipales.
6. Los funcionarios Municipales, que asistan a actividades de capacitación deberán dar a conocer los conocimientos adquiridos a otros funcionarios a solicitud del Director de la Unidad correspondientes o el Administrador Municipal en caso de los Directores, en la forma que estos determinen.

B.2. Evaluación del Desempeño

1. El proceso de calificaciones se registrará por las normas establecidas en la ley 18.883 y el reglamento correspondiente.

2. Cada Director deberá realizar al menos trimestralmente al interior de su unidad, un proceso de análisis de desempeño, teniendo como objetivo el retroalimentar a cada funcionario y a su unidad respecto a su potencial, conocimiento de fortalezas y debilidades, que permitan generar acciones de mejoramiento y de desarrollo, en el ámbito laboral. El Administrador Municipal, velará por el cumplimiento de esta política.
3. Semestralmente se realizarán encuestas anónimas a una muestra representativa del personal municipal, con la finalidad de diagnosticar en forma global el Recurso Humano y posteriormente tomar medidas para mejorar el funcionamiento de la municipalidad y retroalimentar el Plan de Capacitación. El Administrador Municipal, velará por el cumplimiento de esta política.

B.3. Estímulos y Reconocimientos

1. La Municipalidad reconocerá los hitos importantes de cada funcionario, Tales como:

- Matrimonios
- Nacimientos de Hijos de funcionarios
- Cumpleaños del funcionario
- Obtención de Logros académicos (nivelación de estudios, obtención de títulos profesionales, postítulos, posgrados, etc.)
- Fallecimiento de funcionario y defunciones de familias directos
- Enfermedades
- Deportivas destacados
- Años de servicio, expresados en quinquenios, es decir 5, 10; 15,20:25 años a más.
- Otras que determine la Municipalidad.

La Dirección de Administración y Finanzas propondrá el sistema que permita llevar a cabo lo anteriormente descrito.

2. La Municipalidad reconocerá el día del funcionario municipal y además otras celebraciones que tengan relación con el trabajo directo de algunos de ello, tales como: el día de la Secretaría, el día de la Asistente Social, el día de los técnicos Profesionales, entre otros. Será responsable de esta política, la Dirección de Administración y finanzas.

B.4. Otros

1. La Municipalidad fomentará las relaciones laborales de confianza, respeto y colaboración mutua entre los diversos estamentos municipales.
2. Dependiendo de las disponibilidades presupuestarias, la Municipalidad podrá dotar a su personal de vestuario adecuado para el cumplimiento de sus funciones.
3. En caso que algún funcionario se encuentre aquejado de alguna enfermedad de gravedad, la municipalidad destinará un profesional con la finalidad de apoyar u orientar las acciones a seguir por el afectado.
4. La Municipalidad fomentará las actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento de los funcionarios.

La Unidad de Personal del Municipio velará por la implementación de las políticas descritas anteriormente.

C. CESACIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO:

Establecer lineamientos generales para la desvinculación de los funcionarios, sea esta por decisión personal, jubilación u otro motivo.

C.1. Cesación

1. La Cesación de funciones se registrará por las normas establecidas en la ley N° 18.883
2. Cuando un funcionario de desvincule de la Municipalidad ésta reconocerá, siempre que la persona lo amerite. Los aportes de su trayectoria al engrandecimiento de esta entidad y de la comuna.
3. Se informará a todo el personal Municipal la desvinculación de cualquier funcionario dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar de su retiro.

La unidad de Personal del Municipio velará por la implementación de las políticas descritas anteriormente.

ACUERDO N° 066/2009

No habiendo más que tratar, se levanta la sesión a las 12:07 horas.



LUIS ALDO CID ANGUITA
SECRETARIO MUNICIPAL