

ALCALDE (SA)

Srta. Natalia Andrea Carrasco Pizarro
Teléfono: 035 (471101)
Correo Electrónico: alcaldía@elquisco.cl
Dirección: Avenida Francia N° 011

SECRETARIA MUNICIPAL (Oficina de Partes, Reclamos y Archivo), (Dirección de Control)

Secretario Municipal: Marcos Antonio Parisi Gutiérrez
Administrativo: Ana María Vásquez Hormazabal
Teléfono: 035 (473067)
Correo Electrónico: secretaria@elquisco.cl
Dirección: Avenida Francia N° 011

La Secretaría Municipal estará a cargo del secretario municipal que tendrá las siguientes funciones:

- **Dirigir las funciones de secretaría 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 interés establecidas por la Ley N° 18.575.**

Además debe cumplir las siguientes funciones específicas:

- **Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la Constitución y funcionamiento del Concejo.**
- **Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.**
- **Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Art. 177, inciso 2 del Código del Trabajo.**
- **Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.**
- **Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.**
- **Elaborar y redactar material informativo en general.**

OTRAS OFICINAS QUE DEPENDEN DEL SECRETARIO MUNICIPAL

OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y ARCHIVO

Administrativo: Margarita Ávila

- **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 requiere para la actividad municipal.**
- **Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.**
- **Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.**
- **Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.**
- **Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.**
- **Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.**
- **Efectuar el manejo, control y mantención de correspondencia y del fax.**
- **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.**
- **Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la ordenanza de Participación Ciudadana.**

La Oficina de Decretos y Transcripciones dependen directamente de la Secretaría Municipal, y su objetivo es confeccionar, transcribir y registrar los Decretos, Resoluciones, Órdenes de Servicio y otros de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustarlo a las normas vigentes. Sus funciones son las siguientes:

- **Confeccionar los decretos, resoluciones, órdenes de servicios y otros.**
- **Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanza y resoluciones.**
- **Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo,**

con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.

- Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

DIRECCION DE CONTROL

Jefe de Control: Marcos A. Parisi Gutiérrez

Personal de Apoyo Departamento Control: Pedro Molina Alvarez

Correo Electrónico: control@elquisco.cl

Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco.

FUNCIONES:

- 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 Consejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la información disponible.
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- Asesorar al Consejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

ASESOR JURIDICO

Director Jurídico: Fernando Silva Valenzuela

Administrativo: Andrea Moraga

Teléfono: (35) 471101

Correo Electrónico: jurídico@elquisco.cl

Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco

Le corresponde prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas

unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

RELACIONES PÚBLICAS

Encargada Relaciones Públicas: Pilar Lobos Parra

Encargada de Prensa:

Correo RRPP: rpp@elquisco.cl

Correo de Prensa: prensa@elquisco.cl

Celular RRPP: 91835860

Celular Prensa :

Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco

La Unidad de Relaciones Públicas tiene en el marco de su ejercicio las siguientes funciones:

- Dar a conocer a la opinión pública la gestión municipal y todos aquellos que se relacione con programas y/o beneficios sociales y comunitarios dirigidos a sus usuarios.
- Establecer comunicación efectiva con los diferentes medios de comunicación que requieran información municipal o bien se quiera hacerlo llegar a un público determinado.
- Coordinar y dirigir las ceremonias institucionales, sean éstas inauguraciones, aniversarios, encuentros, eventos culturales, etc.
- Mantener actualizada la sección noticias del sitio web www.elquisco.cl y supervisar ese sitio en su contenido.
- Dar respuesta o derivar a quien corresponda todas aquellas consultas recepcionadas, a través, del sitio web municipal.
- Supervisar la publicación mensual del Periódico Comunal “El Quisco Al Día”.
- Coordinar las reuniones que la Autoridad determine que estén a cargo de ésta unidad.
- Coordinar el Programa de Becas con aporte de Empresas Privadas e Instituciones Privadas, gestionadas por el municipio.

- Redactar y supervisar la publicación de la Revista de Gestión Municipal cada año.
- Mantener actualizado el archivo Fotográfico Municipal y el de Prensa.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Juez de Policía local: Patricio Dorn Ríos

Secretario Juzgado: Welington Medina Correa

Administrativo: Rosario Carmona González

Correo Electrónico: juzgado@elquisco.cl

Horario Audiencias: Martes y Viernes de 14:00 a 17:00 hrs.

Sábado: 09:00 a 12:00 hrs.

Las principales competencias del Juzgado de Policía Local son:

- **Infracciones a la Ley de Tránsito 18.290**
- **Infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza**
- **Infracciones a las Ordenanzas Municipales**
- **Infracciones a la Ley de Rentas Municipales (Decreto 3.063)**
- **Leyes especiales No señaladas (bosque, pesca y caza)**
- **Ley de Alcoholes N° 18.814, Infracción a los artículos 114 y 117, consumo alcohol en la vía pública y manifiesto estado de ebriedad.**
- **Infracciones a la Ley de Co-propiedad (19.537).**
- **Infracciones a la Ley del Consumidor (19.496).**
- **Infracciones a la Ley de Votaciones y Escrutinios (18.700).**
- **Infracciones a la Ley de Vigilantes Privados.**
- **Otras.**

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Director de Obras Municipales: Antonio Paredes Pérez
Director de Obras Municipales (S): Gabriel Reyes Strappa
Arquitecto: Iván Martínez
Dibujante Técnico Arquitectónico: Rafael Contreras Castañeda
Asesor Proyectos Eléctricos: Esteban Aguirre Álvarez
Administrativo: Luz Mery Navarro Cisterna
Administrativo: Osvaldo Muñoz Vidal
Administrativo: Roberto Piña Abarca
Teléfono: (035) 471101- 474529
Correo Electrónico:
Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco.

FUNCIONES

Le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley general de urbanismo y construcciones, del plan regulador comunal, de las ordenanzas correspondientes.

Tiene las siguientes atribuciones:

- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción
- Dar aprobación a la subdivisiones de predios urbanos y urbanos-rurales
- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas
- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción
- Recibirse de las obras citadas y autorizar su uso.
- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- 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.
- Efectuar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y en general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de la comuna.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLA)

Jefe de Secpla: Marlene Catalán Marín
Asesor Urbanista: Gabriel Reyes Strappa
Administrativo: Paulina Moyano Mejías
Teléfono: (035) 474529-471101-471068
Correo Secpla: secpla@elquisco.cl
Correo Asesor Urbanista: urbanista@elquisco.cl
Correo Secretaria: secpla2@elquisco.cl
Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco

Esta Secretaría desempeña funciones de Asesoría Técnica al Alcalde y al Concejo Municipal, en materia a:

- **Proyectos de desarrollo comunal**
- **Presupuesto municipal**
- **Licitaciones públicas**
- **Plan regulador comunal**

DIRECCION DE RENTAS MUNICIPALES

Jefe Departamento Rentas: Viviana Celis Miranda
Administrativo: Eliana Rojas González
Administrativo: Víctor Calquín
Teléfono: (035) 471101-471068-471567
Correo Electrónico: rentas@elquisco.cl
Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco

FUNCIONES

Es el encargado de otorgar Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, Alcohol y de Microempresa, como lo dispone la Ley N° 3.063 de Rentas Municipales, con previa autorización de los organismos respectivos y de las Autoridades competentes, que permitan el ejercicio de dichas actividades.

Además es el encargado de tramitar Provisorias, Temporales y cualquier tipo de permiso relacionado con actividad comercial con fines de lucro, preocupándose que se haga en forma ordenada, fiscalizando con apoyo de Inspectores Municipales y la Oficina de Inspección y Vigilancia.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Jefe Departamento Social: Alicia Acuña Lena
Asistente Social: Pilar Orellana Rivera
Administrativo: Liliana Ibarra Cáceres
Administrativo: José Manuel Martínez Santibáñez
Administrativo: Evelyn Alvarez Silva
Administrativo: Yazmin Soria Lagos
Asistente Social Vivienda: Marianela Ramírez Cisterna
Encargada Organizaciones Comunitarias: Francisca Egaña
Administrativo: Soledad Puelma
Teléfono: (035) 471101-471068-451567
Correo Electrónico:
Horario:
Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco

FUNCIONES:

Tiene como función asesorar al Alcalde y también al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario; prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio: proponer y ejecutar en el ámbito que corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, la protección del medio ambiente, la educación y la cultura, la capacitación laboral, el deporte la recreación y el turismo, la promoción del empleo, el fomento productivo local y la información y colocación laboral, la prevención de drogas, alcohol y la violencia intrafamiliar; la promoción y desarrollo de la mujer, del adulto mayor y de la familia, la asistencia judicial para las personas de escasos recursos; la seguridad ciudadana y todos aquellos temas relacionados con el bienestar social de los habitantes de la comuna.

Está compuesta por las siguientes unidades:

- **Unidad de asistencia social**
- **Unidad de vivienda**
- **Unidad organizaciones sociales**
- **Unidad de Subsidios**
- **Unidad de estratificación social**
- **Unidad de deportes, recreación cultura y turismo**
- **Unidad del adulto mayor**
- **Oficina municipal de información laboral**
- **Programa comunal de mujeres jefes de hogar**
- **Oficina comunal de prevención y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes**
- **Corporación de asistencia judicial**
- **Programa comunal de prevención de drogas y alcohol**
- **Programa comunal de emergencia**
- **Programa comunal de seguridad ciudadana.**

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Jefe Departamento Finanzas: María Isabel Rojas Aranda

Tesorera Municipal: María Magdalena Parra Zamora

Administrativo: Ruth León Olavaria

Administrativo: Amada Fuentes Cuevas

Administrativo: Oriana Vergara Espinoza

Administrativo: Marilian Santis García

Administrativo Adquisiciones: Rodrigo Pizarro Carmona

Administrativo Adquisiciones: Eduardo Berrios Silva

Teléfono: (035) 471101- 471567

Correo Electrónico: finanzas@elquisco.cl

Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco.

FUNCIONES:

- **Asesora al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad.**
- **Asesora al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales,**
Para lo cual le corresponderá especialmente:

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de Ingresos municipales.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- Visar los decretos 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 las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Jefe Departamento de Tránsito: María Soledad Lira Salazar

Médico Gabinete Psicotécnico: Iván Menares Vilches

Administrativo: Carla Hinojosa Moya

Teléfono: (035) 471101-471068-471567

Correo Electrónico: dirtransito@elquisco.cl

Horario de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs. Sábados último de cada mes de 09:00 a 13:00 hrs.

Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco.

FUNCIONES:

Esta Dirección tiene como función otorgar y renovar licencias de conducir, determinar el sentido de circulación del tránsito, en coordinación con los organismos de la administración del estado competente; señalar adecuadamente las vías públicas; aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna; planificar, administrar el transporte público, taxis, transporte escolar; etc. Y otorgar y renovar los permisos de circulación.

La Dirección del tránsito está compuesta por los siguientes departamentos:

- Departamento de licencia de conducir

- Departamento de permiso de circulación
- Departamento de Ingeniería
- Departamento de transporte.

DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

Jefe Departamento Aseo y Ornato: María Angélica Villarroel Urrutia

Administrativo: Ximena Huillipan

Administrativo: Ángel Aranda Bello

Supervisor de Aseo: Esteban Javier Ramírez Moyano

(4 chóferes y 9 funcionarios a cargo de la recolección de los RSD)

(18 funcionarios en programa de mantención y aseo en espacios públicos)

Teléfono:

Correo Electrónico: Aseo@elquisco.cl

Horario:

Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco.

FUNCIONES

- El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna
- El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- Retiro de escombros, pastos, ramas de viviendas particulares, que cancelan el respectivo derecho.
- La construcción, en base a disponibilidad financiera, conservación y además de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- Colaborar con el departamento de administración y finanzas el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la ley de rentas municipales y la ordenanza respectiva.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.

FUNCIONES DEL AREA DE ASEO

- **Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.**
- **Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.**
- **Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.**
- **En casos de emergencias comunales colaborar con sus recursos humanos y materiales en colaboración con las unidades municipales competentes.**

FUNCIONES DEL AREA DE ORNATO

- **Controlar el aseo de jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.**
- **Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal**
- **Llevar catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.**

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Encargada de Turismo: Rosalía Cáceres Guajardo
Administrativo: Pablo Calvetti Haller
Teléfono: (35) 471101- 474529- 471068
Correo Electrónico: turismo@elquisco.cl
Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco.

FUNCIONES:

- **La elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el Desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la Comuna.**

- Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado.
- Tomar conocimiento de los programas que benefician a la comunidad, brindándoles, capacitación en diferentes áreas relacionadas al turismo.
- Apoyar e impulsar programas que benefician a la pequeña y mediana empresa del rubro turístico en cuanto a la certificación de calidad.
- Coordinar eventos culturales que se realicen durante la temporada de estacionalidad turística (Marzo a Diciembre).
- Mantener actualizado el catastro de servicio de alojamiento y restaurant debidamente inscritos en el municipio.
- Preparar la información y la oferta turística para promociones en, ferias turística, work shop, ruedas de negocios, press tour, fam tour, etc.
- Impulsar iniciativas que estén ligadas a recoger e intercambiar experiencias con otros destinos similares a nuestra comuna, pero con mayor desarrollo turístico (giras tecnológicas que benefician al sector privado).
- Impulsar la realización de turismo social, el cual involucre directamente a los adultos mayores de la comuna para brindarles viajes de agrado a diferentes destinos turísticos de nuestro país.

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL

Encargada de la Biblioteca: Sandra Millan

Encargada de Proyecto Biblioredes: Sandra I. Cárdenas Marchant

Voluntaria de Proyecto Biblioredes: Sandra Canales Mejías

Teléfono : (035) 473978

**Correo Electrónico: www.biblioredes.cl/ elquisco.cl
b239bc1@abretumundo.cl**

Página Web: www.biblioredes.cl/elquisco.cl

Domicilio: Avenida Isidoro Dubournais N° 0635

Horario Biblioteca :

Lunes a Jueves 10:00 a 13:00 Tarde 14:00 a 17:00 hrs.

Viernes 10:00 a 13:00 Tarde 14:00 a 16:00 hrs.

Horario Biblioredes: Horario libre uso computadores: Viernes 10:00 a 16:00 (30 minutos por persona (según demanda))

Horarios de Capacitación Básica: Lunes a Jueves 10:00 a 13:00 de 15:00 a 17:00.

FUNCIONES

- **Ser un lugar de encuentro, de comunicación y participación, para la comunidad.**
- **Tener el acceso al libre y voluntario a la lectura, la investigación y la creatividad.**
- **Ser un agente social dinámico en el proceso de afianzamiento de la democracia al proporcionar el libre acceso a la información publicada, sea esta impresa o digitalizada.**
- **El libre acceso a Internet y a otros medios digitalizados, contribuye a cubrir la brecha entre los ricos y pobres en información y a una distribución más equitativa del poder que otorga el conocimiento.**
- **Ser un importante agente en el proceso de aprendizaje permanente.**
- **Préstamo a domicilio: Se podrá acceder al Servicio de préstamo a domicilio solo con carné de Socio de la Biblioteca o cédula de identidad. Los libros a domicilio se prestan por 10 días.**
- **Préstamo en sala: Se podrá acceder al servicio de préstamo en sala Literatura, Consulta o Referencia.**
- **Capacitación en Computación Básico y Avanzado para toda la Comunidad que lo requiera estar al día con la nueva Tecnología.**

Requisitos para ser Socio de la Biblioteca

Socio de la Biblioteca es quien posee carné de lector y puede llevar a su domicilio cualquier material de la Biblioteca que no sea considerado obras de consulta o de referencia permanente.

Requisitos para obtener Carné de Socio

- **Entregar 1 foto para el carné de socio.**
- **Entregar certificado de residencia original (si no tiene residencia en la comuna) y al día a nombre de la persona que se hará socio.**
- **Todos los socios deberán presentar un aval mayor de 18 años (en caso de estudiantes Básicos o Media).**
- **El aval deberá presentar su Cédula de Identidad y firmar la documentación correspondiente.**