

ALCALDE (SA)

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

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL (Oficina de Partes, Reclamos y Archivo)

Secretario Municipal: Marlene Catalán Marín
Administrativo: Ana María Vásquez Hormazábal
Teléfono: 035 (473067)
Dirección: Avenida Francia N° 011
Correo Electrónico: secretaria@elquisco.cl

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: Andrea Moraga Garrido (S)

Dirección: Av. Francia N° 011 El Quisco

Teléfono: (35) 471101-471068-454529

Correo Electrónico: partes@elquisco.cl

- 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 competa 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.

DEPARTAMENTO DE CONTROL

Director de Control: Pedro Milton Molina Alvarez
Teléfono: (35) 474529
Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco.
Correo Electrónico: control@elquisco.cl

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.

DEPARTAMENTO JURIDICO

Director Jurídico: Fernando Silva Valenzuela
Abogado: Aníbal Reyes Díaz
Administrativo: Solange Miranda Báez
Teléfono: (35) 471101
Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco
Correo Electrónico: juridico@elquisco.cl

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.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Encargada Relaciones Públicas: Gabriel Quevedo Venegas (S)
Encargada de Prensa: Lisselotte Rojas Alvarez
Celular RRPP: 91835860
Celular Prensa : 83611861
Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco
Correo RRPP: rrpp@elquisco.cl
Correo de Prensa: prensa@elquisco.cl

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.

DEPARTAMENTO DE JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Juez de Policía local: Patricio Dorn Ríos

Secretario Juzgado: Welington Medina Correa

Administrativo: Rosario Carmona González

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

Sábado: 09:00 a 12:00 hrs.

Correo Electrónico: juzgado@elquisco.cl

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.**

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES

Director de Obras Municipales: Antonio Paredes Pérez

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

Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco.

Correo Electrónico: dirobras@elquisco.cl

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.**

DEPARTAMENTO DE SECPLA

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

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**

DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

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

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.

DEPARTAMENTO SOCIAL COMUNAL

Jefe Departamento Social: Alicia Acuña Lena
Asistente Social: Pilar Orellana Rivera
Profesional de Apoyo: Roberto Alcaíno Castillo
Administrativo: José Manuel Martínez Santibáñez
Administrativo: Liliana Ibarra Cáceres
Administrativo: Evelyn Alvarez Silva
Administrativo: Yazmin Soria Lagos
Asistente Social Vivienda: Marianela Ramírez Cisterna
Encargada Organizaciones Comunitarias: Francisca Egaña Lucero
Encargado Deportes: Jaime Vásquez Ortiz
Administrativo: Gemita Cartagena Catalán
Teléfono: (035) 471101-471068-451567
Horario: Oficina
Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco
Correo Electrónico: social@elquisco.cl

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.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Jefe Departamento Finanzas: María Isabel Rojas Aranda

Tesorera Municipal: (Suplente) Ruth León Olavarría

Administrativo: Amada Fuentes Cuevas

Administrativo: Marilian Santis García

Administrativo: Rodrigo Pizarro Carmona

Administrativo: Oriana Vergara Espinoza

Administrativo: Eduardo Berrios Silva

Teléfono: (035) 471101- 471567

Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco.

Correo Electrónico: finanzas@elquisco.cl

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.

DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Jefe Departamento de Tránsito: María Soledad Lira Salazar

Médico Gabinete Psicotécnico: Iván Menares Vilches

Apoyo y Asesoramiento, Ing. Tránsito: Marco A. Pereira Negrete

Administrativo: Raúl Jofre Díaz

Teléfono: (035) 471101-471068-471567

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.

Correo Electrónico: dirtransito@elquisco.cl

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.

DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

Jefe Departamento Aseo y Ornato: María Angélica Villarroel Urrutia

Administrativo: Ximena Huillipan

Administrativo: Ángel Aranda Bello

Administrativo: 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: (35) 471101

Horario: Oficina

Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco.

Correo Electrónico: aseo@elquisco.cl

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.

OFICINA DE TURISMO

Encargada de Turismo: Rosalía Cáceres Guajardo

Administrativo: Pablo Calvetti Haller

Teléfono: (35) 471101- 474529- 471068

Dirección: Avenida Francia N° 011 El Quisco.

Correo Electrónico: turismo@elquisco.cl

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, pres 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.

OFICINA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Encargada de la Biblioteca: Sandra Millán Altamirano

Encargada de Proyecto Biblioredes: Sandra I. Cárdenas Marchant

Teléfono : (035) 473978

Domicilio: Avenida Isidoro Dubournais N° 0635

Horario Biblioteca :

Lunes a Jueves 10:00 a 14:00 Tarde 15:00 a 17:00 hrs.

Viernes 10:00 a 14:00 Tarde 15:00 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 14:00 de 15:00 a 17:00.

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

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

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.

OFICINA CASA DE LA CULTURA CAMILO MORI

Encargado de Cultura: Juan Carlos Barrera Faundez

Administrativo: Cinthya Lineros Alday

Teléfono : (35) 472996

Dirección: Av. Isidoro Dubournais N° 2021

Correo Electrónico: dcultura@elquisco.cl

FUNCIONES

- **Fortalecer el Desarrollo cultural de la comuna de El Quisco.**
- **Desarrollar actividades culturales en la comuna de El Quisco.**
- **Apoyar la gestión cultural de diversas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.**
- **Producir y desarrollar diversos talleres artísticos en la comuna de El Quisco.**
- **Supervisar el funcionamiento de los talleres impartidos en la comuna.**
- **Difundir el quehacer cultural de los artistas y artesanos de la comuna.**
- **Difundir actividades culturales producidas por este departamento y por diferentes agrupaciones artísticas que lo necesiten.**
- **Brindar un espacio físico de desarrollo de la actividad cultural en la comuna como es el Centro Cultural Camilo Morí.**
- **Brindar un espacio físico de actividades sociales y comunitarias de las diversas organizaciones de la comuna, tanto sociales, educativas y artísticas en el Centro Cultural Camilo Morí.**
- **Presentar proyectos de desarrollo y creación cultural a las instituciones gubernamentales que financien este tipo de iniciativas, como por ejemplo al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes o al Fondo de Iniciativas Culturales del FNDR.**

- Gestionar iniciativas culturales de agrupaciones artísticas o artistas individuales de la comuna.
- Guiar a los artistas emergentes de la comuna en la presentación de proyectos y en la gestión cultural.

OFICINA DE TRANSPARENCIA

Encargada de Transparencia: Rosa E. Marchant Muñoz

Teléfono: (035) 474529

Dirección: Av. Francia N° 011 El Quisco

Correo Electrónico: transparencia@elquisco.cl

FUNCIONES:

- Mantener a disposición permanente al público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos una vez al mes:
 - Su Estructura Orgánica.
 - Las Facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades y órganos internos.
 - El marco normativo que les sea aplicable
 - La planta del personal, el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
 - Las contrataciones para suministros de bienes muebles, para la prestación de servicios.
 - Las transferencias de fondos públicos que efectúen.
 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
 - Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
 - El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios.
 - Los mecanismos de participación ciudadana.
 - La información sobre el presupuesto asignado.
 - Los resultados de auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano.

- Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

Recibir las solicitudes de los contribuyentes y repartirlas a las respectivas Unidades, para que éstas entreguen en los plazos estipulados, las respuestas a Transparencia.

Entregar las respuestas a las solicitudes presentadas por los contribuyentes, en los plazos establecidos por la Ley.

OFICINA DE EMERGENCIA

Encargado : Lorenzo Antonio Paredes Pérez
Administrativo: Gabriel Maldonado Venegas
Administrativo : Alex Jaque Fuenzalida
Teléfono Celular : 93267159
Teléfono Oficina: (35) 471101-471068-471205
Correo : emergencia@elquisco.cl

Funciones:

- Permanecer conectado en forma radial, las 24 horas con la Oficina Nacional de Emergencia ante la ocurrencia de alguna situación de alerta, que pudiese afectar la Comuna.

Elaborar planes de contingencia, de Invierno, Primavera, Verano, Forestal, de Eventos masivos, y de Año nuevo.

Coordinar con los organismos de Emergencia Comunal, la creación del Plan Comunal de Protección Civil.

Entregar medidas de prevención a los habitantes de la comunidad que se encuentren dentro de las zonas de riesgo.

Educar a la población, en temas relacionados con Terremotos, Tsunamis.

Definir las vías de evacuación de la comuna, con sus señalizaciones correspondientes.

Coordinar el uso escalonado de los recursos, ante la ocurrencia de una Emergencia, desastre, o Catástrofe.

Informar en forma diaria y permanente novedades ocurridas en la comuna, a la Oficina Nacional de Emergencia.

Habilitación de alberges cuando la situación así lo amerite.

Definir el punto de encuentro de los organismos de Emergencia Comunal, ante la ocurrencia de una situación de Emergencia.

Representar a la comuna en las reuniones de COE, a nivel Provincial.

Mantener actualizado el catastro de recursos humano y material de la comuna.

Entregar las herramientas a los centros educacionales, y supervisar la buena realización de la aplicación del plan integral de seguridad escolar.

Realizar y difundir levantamiento territorial, de los sectores de riesgo, zona de seguridad, vías de evacuación, ante la ocurrencia de un Terremoto, con Tsunami.

OFICINA DE INSPECCION Y VIGILANCIA

Encargado : José Manuel Urbina Marín
Administrativo: Evelyn Magaly Toro Alvarez
Teléfono : (35) 474922
Horario Atención: 24 horas (época estival)
Dirección : Avda. Francia N° 044
Correo Electrónico: inspección@elquisco.cl

Personal Período Estival:

Miguel Ángel González Campos.
Gabriel Maldonado Venegas
Claudio M. Sandoval Sepúlveda
Paula M. González Zamora
Cristian A. Román Tombolini
Claudio R. Mateluna Jiménez
Gonzalo H. Silva Berrios
Neid E. Cornejo Olave
Pablo A. Rojas García
Guillermo R. Sandoval Molina
Manuel V. Cordero Reyes
Nicol I. Toro Alvarez
Patricia G. Cancino Muñoz
Luis O. Rice Ruz
Juan P. Vallejos Muñoz
Víctor I. Serrano Díaz
Christian A. Salinas Barrientos
Alfredo Díaz Meza
Ronald A. Padilla Cartagena
Marcelo A. Pinto Rice

El Departamento de Inspección y Vigilancia tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes que regulan el desarrollo de las actividades de la comuna (en el ámbito de competencia municipal), en materia de obras, patentes, tránsito y medioambiente. En materia de Vigilancia cualquier información que se obtenga en materia de delitos (robos y drogas) se informa a las entidades competentes Carabineros de Chile y PDI.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos de la comuna.

Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio comunal.

Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y profesionales de la comuna.

Fiscalizar el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito público.

Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas en materia de Medio ambiente, Aseo y Ornato, Derechos Municipales.

Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.

Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de vigilancia comunal.

Atender las denuncias en terreno.

Cumplir con las demás funciones que la Ley señale.

ÁREAS QUE FISCALIZA:

**Rentas (Decreto Ley N° 3.063, de 1979, Ley de Rentas Municipales)
Tránsito (Ley N° 18.290, de 1984)**

Obras (Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones)

Decretos Alcaldicios, Resoluciones y Ordenanzas Municipales.

OFICINA INFORMATICA

Encargado : Rodrigo Lobos Parra
Administrativo: Guillermo Salinas Aguilar
Dirección: Avda. Francia N° 011
Teléfono: (35) 471101
Correo Electrónico: [informática@elquisco.cl](mailto:informatica@elquisco.cl)

FUNCIONES :