

**MANUAL QUE REGLAMENTA LAS FUNCIONES DE LOS
FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE
MARIQUINA ACTUALIZADO 2011-2012, EN CONFORMIDAD A LA LEY
ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES N° 18.695**

DECRETO EXENTO N° 4.606-

SAN JOSE, 06 de Noviembre de 2012.-

“LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE”

VISTOS: La necesidad de Contar con un Manual de Funciones Actualizado para la Municipalidad de Mariquina; El cumplimiento de las metas Institucionales y Colectivas fijadas mediante El Decreto Exento N° 3.706 de fecha 06.10.2011; El Memo N°04 de fecha 23.10.2012 de la Unidad de Control; El documento **MANUAL QUE REGLAMENTA LAS FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MARIQUINA ACTUALIZADO 2011-2012, EN CONFORMIDAD A LA LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES N° 18.695**; El Acuerdo de Concejo N° 831 adoptado en Sesión Extraordinaria N°75 de fecha 05.11.2012 que aprueba dicho Documento ; y las facultades que confiere a los alcaldes la Ley N° 18.695 del año 1988, Orgánica constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido coordinado y sistematizado se fijó por DFL. N° 1, publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de Julio del año 2006 y sus modificaciones posteriores.

D E C R E T O

1.- APRUEBASE: el siguiente documento denominado **“MANUAL QUE REGLAMENTA LAS FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MARIQUINA ACTUALIZADO 2011-2012, EN CONFORMIDAD A LA LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES N° 18.695**; aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 831 adoptado en Sesión Extraordinaria N°75 de fecha 05.11.2012; El cual regirá a partir de la presente fecha para la Institución y se publicará en el portal web de Transparencia del Municipio para su difusión y pasará a formar parte integrante del presente Decreto.

PRESENTACIÓN:

El manual de funciones de la municipalidad de San José de la Mariquina posee la relación formal de los funcionarios que componen la municipalidad y sus respectivas funciones.

Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.” Así lo señala la ley orgánica de municipalidades 18.695 y esos son los lineamientos que deben seguir los funcionarios que compongan una municipalidad. Los funcionarios municipales para seguir la lógica de la orgánica de municipalidades, además poseen la ley 18.883, el llamado estatuto administrativo de funcionarios municipales, que también hace referencia a cómo deben desempeñarse en el cumplimiento de sus funciones, respondiendo a cada cargo “El estatuto administrativo de los funcionarios municipales se aplicará al personal nombrado en un cargo de las plantas de las municipalidades. A los alcaldes sólo les serán aplicables las normas relativas a los deberes y derechos y la responsabilidad administrativa. Los funcionarios a contrata estarán sujetos a esta ley en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de estos cargos”. No obstante, la ley marco o fundamental en esta materia, es la L.O.C. N°18.695, de Municipalidades. Esta es la ley que establece las funciones y atribuciones que le corresponden a las municipalidades, la que norma su patrimonio, financiamiento y régimen de bienes, la que dispone la organización interna de ellas, las disposiciones generales aplicables a su personal y la fiscalización a la que están sujetas. También regula lo relacionado con el alcalde y el concejo: sus atribuciones, incompatibilidades e inhabilidades y todo lo atingente a los procesos electorarios de las autoridades municipales. Asimismo establece las instancias de participación ciudadana, las audiencias públicas y las oficinas de reclamos y los plebiscitos comunales. Por último fija normas sobre corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales.

En el caso específico de los manuales de funciones, y en su creación para el ordenamiento municipal, se reitera es la ley 18.695, la cual procura definir las funciones de cada individuo dentro de las municipalidades y demarcar su misión dentro de ellas, también los dictámenes de contraloría son de vital importancia para definir los roles de los funcionarios municipales. La elaboración de estos manuales se hace en estudios en terreno junto a los funcionarios, entrevistas, cuestionarios y focus group, y su utilidad va mas allá de la estructura formal, ya que es un mapa concreto de la interrelación.

La estructura de la Municipalidad de Mariquina, se conformara por las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

Direcciones:

- Administrador Municipal.
- Secretario Municipal.
- Secretaria Comunal De Planificación.
- Dirección De Desarrollo Comunitario.
- Dirección De Obras Municipales.
- Unidad de Control.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Servicios Incorporados a su gestión:
 - Departamento de salud
 - Departamento de Educación

Integra además la estructura Municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231.

Departamentos:

- Departamento de Desarrollo Económico.

- Departamento de Transito e Inspección
- Departamento Social.
- Departamento de Aseo y Ornato, Operaciones y Alumbrado Público.

Unidades:

- Rentas y Patentes
- Contabilidad y Presupuesto
- Tesorería Municipal
- Recursos Humanos
- Adquisiciones
- Inventario y Bodega
- Combustible y Vehículos
- Turismo y Cultura
- Biblioteca
- Omil y Sernac

ALCALDE:

Disposiciones Generales:

La autoridad máxima municipal posee la facultad de efectuar un control jerárquico permanente sobre las unidades, y el personal de su dependencia, en cuanto a su funcionamiento, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones y objetivos. Además velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y la aplicación de normas dentro del ámbito de las atribuciones propias del personal de su dependencia.

Objetivo:

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la súper vigilancia de su funcionamiento. Además de la fiscalización interna de la municipalidad.

En la condición antedicha, el alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios.

Funciones establecidas por Ley:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
- Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- Velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.
- Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
- Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- Adquirir y enajenar bienes muebles;
- Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras;
- Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575;

- Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil;
- Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes, y
- Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.

DIRECCION: SECRETARÍA MUNICIPAL:

I.- SECRETARIO MUNICIPAL, DEPENDENCIA: ALCALDE

DISPOSICIONES GENERALES:

En sus Deberes, Derecho y responsabilidades se rige por estatuto Administrativo Municipal.-

En el Párrafo 4º "**ORGANIZACION INTERNA**", del título I de la ley ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, se establece la estructura general y se fija la posibilidad de establecer en la organización interna de un municipio todas o algunas de las unidades administrativas internas que establece la ley, la **Dirección de la cual no se puede prescindir es la Secretaria Municipal.**

Los Arts. 16 y 17 del citado cuerpo legal establecen la obligatoriedad de esta unidad como órgano de las Municipalidades, cuya existencia junto con el Alcalde y el Concejo es indispensable y esencial en la vida de los municipios, con población superior, igual o inferior a los cien mil habitantes.

OBJETIVOS:

Corresponde a los Secretarios Municipales dirigir LA UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL, en consecuencia y de conformidad a la Ley Orgánica

Constitucional de Municipalidades, dirigir las actividades de secretaria administrativa del Alcalde y del Concejo y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Es función especial y esencial del Secretario Municipal:

Ser Ministro de Fe de todas las actuaciones municipales, (de que tome conocimiento o sea informado).-

FUNCIONES:

Según artículo 20° de la Ley Org. Constitucional de Municipales;

El Secretario Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de Intereses establecida por la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

ésto último de acuerdo a lo dispuesto en decreto n° 99 d.o. 28.06.2000, (art° 15, párrafo dos; art° 28, es de responsabilidad del jefe de personal del municipio).-

d).- Dar apoyo administrativo al alcalde y al concejo (letra a) del art 20 y 83 y 85 (l.o.c.m.)

e) Autorizar o refrendar los decretos, reglamentos, ordenanzas, municipales, acuerdos del concejo y las actas.

f) Actuar como Secretario del concejo. (art° 85° l.o.c.m.)

g) Confeción de actas del concejo municipal

h) Inscripción para audiencias públicas Concejo Municipal:

i) Certificar hechos municipales

j) Otorgar copias autenticas de documentos y certificados

- k) Practicar notificación de actos municipales.
- l) Transcribir las resoluciones municipales
- m) En relación a reclamos de ilegalidad, certificar el vencimiento del plazo- y notificar resoluciones.-

Según lo dispuesto en otros cuerpos legales:

- 1.- Asistir a las sesiones del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, ley 20.500, y decreto exento 3003, del año 2011.-
- 2.- Autorizar finiquitos, código del trabajo
- 3.- En relación a la ley de copropiedad inmobiliaria al autorizar el acta que se levante de las reuniones celebradas en la municipalidad y de los acuerdos llegados (artículo 35 de la ley de copropiedad inmobiliaria, ley no 19.357).-
- 4.- Recibir y tramitar personería jurídica de las organizaciones comunitarias.
- 5.- En relación a la concesión de subsuelos de bienes nacionales de uso público y certificado sobre transferencia de concesiones de subsuelos corresponde al secretario municipal certificar el vencimiento de los plazos para que la municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo.-
- 6.- Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial;
- 7.- Certificar que se ha agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que por decreto alcaldicio y con acuerdo del concejo se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad (ley de rentas municipales
- 8.- Registro de personas jurídicas receptoras de fondos municipales, ley 19.862.-
- 9.- Según ley 20. 501, ministro de fe, en concursos de cargos docentes directivos dependientes del daem.-

II.- FUNCIONARIO AUXILIAR

Dependencia: SECRETARIO MUNICIPAL

DISPOSICION GENERAL

En sus Deberes, Derecho y responsabilidades se rige por estatuto Administrativo Municipal y en general debe procurar de mantener archivada la documentación de las Unidades Municipales.-

OBJETIVOS:

- Encargado de Archivo de Documentos Municipales;
- Despacho de Correspondencia por Correo; y
- Aseo de 2º piso.-

FUNCIONES:

- Efectuar el Archivo de Documentos Municipales, le corresponde archivar toda la correspondencia del Municipio, confeccionando los archivos de cada unidad;
- Realizar el despacho de Correspondencia, esto a través del Correo u otros medios de transporte de Correspondencia, de conformidad a los requerimientos de la Oficina de Partes; y
- Efectuar el Aseo de 2º piso- hall-casino (acceso baño 2do piso), escala acceso 3er piso y archivo, utilizando los medios disponibles para ello.-

ADMINISTRADOR MUNICIPAL:

Disposiciones generales:

El cargo de Administrador Municipal es un directivo que depende directamente del Alcalde.

Objetivo:

Tiene por objetivo administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y a las que les delegue el Alcalde.

Funciones establecidas por ley:

- Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de las unidades municipales y de los Servicios Incorporados a su cargo, de acuerdo a la delegación del Alcalde.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el Reglamento Municipal.
- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- Convocar y dirigir cada uno de los Comités de Área Estratégica del Municipio: Área de Desarrollo Social, Área de Desarrollo Territorial, Área de Desarrollo Productivo y Área de Gestión Interna.
- Cautelar la permanente coordinación entre las Direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas.
- Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de aquellos departamentos que así lo requieran, por razones de optimización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
- Convocar al Comité de Emergencia Comunal cuando lo disponga el Alcalde o se requiera.
- Apoyar con tecnología computacional o de otro género, las actividades de las Direcciones, los Departamentos y las otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de su equipamiento.

- 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 y Desarrollo del Personal.
- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su eficiencia y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- Estudiar y velar el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad y en la delegación. Proponer los cambios que pudiera requerirse.
- Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- Elaborar, proponer y programar en coordinación con las unidades municipales pertinentes, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación, de acuerdo al Plan Anual.
- Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro, en conjunto con el encargado de la Oficina de Emergencia.
- Orientar el quehacer de la Direcciones a su cargo en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

- Propiciar un adecuado clima laboral en la organización municipal y mantener vinculaciones permanentes con los representantes gremiales de los funcionarios municipales y de los Servicios Incorporados.
- Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente.

OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS:

Disposiciones Generales:

Es una unidad de línea que depende directamente del Alcalde y/o de la Administración municipal.

Objetivo:

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

Funciones establecidas por ley:

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

UNIDAD DE CONTROL:

Disposiciones generales:

La Unidad de Control depende directamente del Alcalde

Objetivo:

La Unidad de Control tiene como objetivo fiscalizar la gestión del municipio, en el marco de las normas legales vigentes y de los procesos administrativos establecidos, apoyando la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad.

Funciones establecidas por ley:

- Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio sus funciones fiscalizadoras. Emitir para estos efectos, un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, 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 desempeñen en los Servicios Incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá

dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- Representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- Revisar las rendiciones de cuenta.
- Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal.
- Entregar un informe al concejo sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, según artículo 8° de la Ley N° 19.803.- y Artículo N° 10 del Reglamento que regula la aplicación del Sistema de Incentivos a los Funcionarios de la Municipalidad de Mariquina.
- Visar Rendiciones de Caja Chica, verificando: que los gastos no involucren la compra de alimentos o bebidas, que cada uno de los gastos por separados no excedan 1UTM, que sean gastos que no puedan esperar el procedimiento regular de compras y que todos los gastos estén respaldados por documentos originales.
- Visar Decretos de Pagos por Compras de Bienes y Servicios, verificando: la existencia de la Solicitud de Pedido, la existencia de la Orden de

- Compra. Comprobar que se haya realizado la licitación pública por las compras que sean superiores a 3 UTM. y no sean las que estén dentro del Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886 (Trato o contratación Directa). Comprobar que la Factura a cancelar exprese lo solicitado en la solicitud de pedido, Comprobar que los valores de la Orden de Compra y de la Factura sean coincidentes, Comprobar que la unidad solicitante emita un certificado de recepción conforme de lo requerido y Verificar que las adquisiciones realizadas sean ingresadas a bodega.
- Otras funciones que el Alcalde, le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

ASESOR JURIDICO:

Disposiciones Generales:

El asesor jurídico es un cargo que depende directamente del alcalde.

Objetivo:

Esta unidad tiene por objeto prestar apoyo en materias legales al Alcalde, al Concejo y a las unidades Municipales, de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

Funciones establecidas por ley:

- Redacción de contratos, Revisión de antecedentes y eventualmente estudio de títulos de dominio o de sociedades que contraten con el municipio;
- Defensa Judicial, Representación del municipio ante los tribunales de justicia, requiere la presentación de antecedentes ante los tribunales, además revisión y

seguimiento de expedientes judiciales, y de comparecencia en audiencias en representación del municipio;

- Asesoría jurídica a distintos departamentos del municipio, Requiere la revisión de antecedentes jurídicos para la preparación y elaboración de proyectos del municipio;
- Asesoría a la comunidad en temas legales, requiere la atención de público y asesorarlos en sus inquietudes legales.
- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, el Concejo o las unidades municipales le planteen.
- Efectuar, cuando el Alcalde lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a esta unidad.

GABINETE DE LA ALCALDIA:

Disposiciones Generales:

El gabinete de la alcaldía depende directamente del Alcalde.

Objetivo:

El gabinete de la alcaldía tiene por objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, municipales y protocolares del alcalde y procurar se dé oportuna respuesta a presentaciones o rectamos de la comunidad.

Funciones establecidas:

- Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- Velar por el cumplimiento de la ordenanza sobre participación ciudadana en lo referente a la tramitación de las presentaciones o reclamos presentados por la comunidad.

- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere.
- Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
- Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- Programar y desarrollar actividades municipales que le encomiende el Alcalde.
- Informar y asesorar al Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal.
- Atender al público que desee dejar constancia de algún problema y necesite solución, lo que se responderá por el medio más apropiado y en un plazo adecuado, adelantándose al plazo indicado en la ley.
- Evaluar y proponer procedimientos y estándares de calidad de atención al vecino en la Municipalidad o por cualquier vía que se comunique con ella.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL:

Disposiciones generales:

El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial.

Objetivo:

El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley.

Funciones establecidas:

- Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado;
- Conocer en primera instancia:
 - De las infracciones a los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público;
 - De las infracciones a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la Alcaldía, y
 - De las infracciones:

A la ley sobre Rentas Municipales;

- ✓ A la Ley General de Urbanismo y Construcciones, cuyo texto fue aprobado por decreto N° 458 de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y
- ✓ Ordenanza respectiva;
- ✓ A la Ley de Educación Primaria Obligatoria;
- ✓ Al decreto ley que establece normas sobre Calificación Cinematográfica;
- ✓ Al decreto con fuerza de ley sobre registro de empadronamiento vecinal;
- ✓ A las leyes sobre pavimentación;
- ✓ A las infracciones sobre vagancia y mendicidad a que se refiere el párrafo
- ✓ 13 del Título VI del Libro II del Código Penal, salvo lo prescrito en la letra
- ✓ d) del N° 2 del artículo 45 del Código Orgánico de Tribunales, respecto de estos delitos que se cometan en la ciudad en que tenga su asiento el tribunal;
- ✓ A las disposiciones de los artículos 113 y 117 de la Ley de Alcoholes y
- ✓ Bebidas Alcohólicas salvo lo dispuesto en los artículos 36, 39, N° 2), 45
- ✓ N°2 letra e), del Código Orgánico de Tribunales;
- ✓ A la ley N° 7.889, de 29 de septiembre de 1944, sobre ventas de boletos de la Lotería de la Universidad de Concepción y Polla Chilena de Beneficencia;
- ✓ A los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la ley N° 5.172, de 13 de diciembre de 1933, sobre Espectáculos Públicos, Diversiones y Carreras;
- ✓ A la ley N° 13.937, de 1° de junio de 1960, sobre letrero con nombre de las calles en los inmuebles o sitios eriazos que hagan esquina;

- ✓ A la ley N° 4.023, de 12 de junio de 1924, sobre guía de libre tránsito, y
- ✓ Al decreto con fuerza de ley N° 34, de 1931 sobre pesca, y su reglamento.
- Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N° 18700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N° 19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras;
- Otras que le encomiende la ley.

OFICINA DE COMUNICACIONES:

Disposiciones Generales:

Depende directamente del Alcalde.

Objetivo:

Tiene por objetivo ejecutar el plan de comunicaciones aprobado por el Alcalde y las instancias correspondientes, para asegurar el logro de los objetivos fijados en él.

Funciones establecidas:

- Coordinar con las unidades correspondientes la adecuada difusión de las actividades desarrolladas por los diferentes departamentos municipales.
- Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación social, tanto locales como regionales y nacionales, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal requiera.
- Elaborar y coordinar la distribución de comunicados de prensa, declaraciones públicas y otros medios, que le sean encargados a la unidad.
- Hacer un seguimiento permanente de las informaciones que se entreguen a través de los medios de comunicación de masas respecto de la gestión municipal.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:

Disposiciones Generales:

Es una unidad técnica asesora del Alcalde que depende directamente de él, y se encarga de asesorar al Alcalde y al Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

Dependen de SECPLAN:

- I. Oficina de Estudios y Proyectos
- II. Unidad de Vivienda
- III. Oficina Municipal de Intermediación laboral (OMIL) – Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC)

Objetivo:

La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo en la elaboración y el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

Funciones establecidas por ley:

- Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;

- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
 - Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
 - Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
 - Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- ❖ La secretaria comunal de planificación además está encargada de la planificación económica y financiera, cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos, es en este sentido que dispone además de las siguientes funciones:
- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
 - Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
 - Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
 - Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.

- Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
- ❖ La Secretaría Comunal de Planificación tiene la función de elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones de la Unidad de que depende y demás unidades municipales, en especial al Administrador Municipal y a la Unidad de Administración y Finanzas. En este tenor le corresponderá:
 - Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
 - Elaborar toda la Información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
 - Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
 - Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
 - Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
 - Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.
 - Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la Unidad.

- Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.

I. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Disposición general:

Depende directamente de la oficina de SECPLAN, y de su funcionario encargado de la Secretaría Comunal de Planificación.

Objetivo:

Tendrá como objetivo asesorar y apoyar al jefe de la Secretaría Comunal de Planificación en las materias que son de su competencia, de manera de cumplir con el objetivo de la Secretaría Comunal de Planificación de la comuna.

Funciones establecidas:

- Asesorar y apoyar al Jefe de la Secretaría Comunal de Planificación en la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.
- Asesorar y apoyar al Jefe de la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de obras, servicios y adquisiciones municipales.
- Apoyar, preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
- Tener conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que se estén aplicando en la comuna con los distintos servicios públicos, a fin de coordinar la gestión con la SERPLAC.
- Apoyar al Jefe de la Secretaría Comunal de Planificación, en la recolección de información, para que este se coordine con la Dirección de Finanzas en la elaboración de los Proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.

- Estudiar la factibilidad de los proyectos y buscar fuentes de financiamiento alternativos a los tradicionales.
- Otras funciones que el Jefe de la Secretaría Comunal de Planificación le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que guarden relación con las funciones del departamento y otras funciones a solicitud expresa del Señor Alcalde.

II. UNIDAD DE VIVIENDA

Disposiciones Generales:

Depende directamente del jefe de la Secretaria Comunal de Planificación.

Objetivo:

Tendrá como objetivo asesorar y apoyar al jefe de la Secretaría Comunal de Planificación, en la aplicación de los programas habitacionales y de vivienda que se ejecutan en la comuna.

Funciones establecidas:

- Coordinar la formación de los grupos habitacionales para la postulación a Subsidios SERVIU.
- Informar, inscribir, asesorar y postular a todos los postulantes al Subsidio Habitacional que lo requieran;
- Cooperar en la formulación de proyectos para la postulación de Fondos Concursables de Vivienda del SERVIU;
- Cumplir con las demás funciones que su jefatura le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

III. *Oficina Municipal de Intermediación laboral (OMIL) – Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC)*

Disposiciones generales:

Dependen directamente del jefe de la Secretaria Comunal de Planificación.

Objetivo OMIL:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales de la población económicamente activa de la comuna, a través de la intermediación entre la oferta y demanda de empleo y/o la capacitación laboral.

Funciones establecidas para OMIL:

- Recepcionar los demandantes de empleo, asesorar respecto de la búsqueda y la intermediación laboral.
- Informar y orientar a los usuarios, sobre las alternativas existentes en el ámbito laboral, de acuerdo a los intereses, experiencia y habilidades que presenten los postulantes.
- Responder periódicamente a los requerimientos estadísticos del SENCE.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación técnica, elaborar proyectos según ellas y postularlos a los distintos fondos existentes, sean públicos o privados.
- Ejecutar los programas sociales emanados del SENCE y coordinar su ejecución con los distintos organismos, públicos y privados, nacionales, regionales y/o locales, según corresponda.
- Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra, fomentando la creación de nuevas fuentes de trabajo en la comuna, mediante la ejecución de aquellas tareas que le sean encomendadas.
- 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.

Objetivo SERNAC:

Crear una vía de comunicación expedita acercando la acción del gobierno al consumidor que se ve afectado en sus derechos, teniendo además, como uno de sus

principales objetivos, servir como lugar de encuentro para una efectiva participación de los habitantes de la comuna, en la solución de problemas derivados de sus relaciones de consumo.

Funciones establecidas para SERNAC:

- La atención de público, donde se informa y orienta a los consumidores con respecto al procedimiento de la mediación.
- Ingresar las mediaciones u orientaciones presentadas por los consumidores, a través del programa del SERNAC habilitado para esto o directamente en el sitio web del SERNAC.
- Recibir consultas no presenciales, esto significa las que realizan los consumidores a través del teléfono, las cuales si corresponde se ingresan como reclamo.
- Enviar los reclamos a través de correo electrónico a las empresas que mantienen convenio con SERNAC.
- Enviar los reclamos a través de correo con las empresas que tienen convenio con SERNAC.
- Revisar periódicamente el ingreso de respuestas por parte de los proveedores.
- Imprimir las respuestas ingresadas por los proveedores y derivarlas a los respectivos domicilios de los consumidores.
- Derivar y gestionar los reclamos relacionados con alguna empresa, la cual dependa de alguna Superintendencia o Subsecretaría.
- Recepcionar y derivar a la Oficina Regional del SERNAC los antecedentes que presenten irregularidades en cobros de tarjetas de créditos, ejemplo: tasa de interés. Los cuales deben ser evaluados y revisados en el Dpto. de Estudios Financieros en Santiago.
- Entregar formularios de denuncias o querellas infraccionales a los consumidores.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

Disposiciones generales:

La Dirección de Desarrollo Comunitario depende directamente del Alcalde.

Dependen de DIDECO:

- I. Organizaciones Comunitarias
- II. Departamento Social
- III. Unidad de Turismo y Cultura
- IV. Fomento Productivo
- V. Asuntos Indígenas
- VI. Unidad de Desarrollo Económico Local
- VII. Unidad de Deportes

Objetivos:

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Además, debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos, fortaleciendo la seguridad ciudadana y promoviendo el deporte y la recreación. Todo ello en estricto cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

Funciones establecidas por ley:

- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para promoción del desarrollo social y comunitario.
- Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad.

- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.
- Ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
- Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
- Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Integrar el Comité de Seguridad Pública.
- Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

- Contraparte Municipal ante INDAP con los programas PRODESAL y PDTI
- Contraparte Municipal ante SERNAM con el Programa Mujer trabajadora y jefa de hogar.
- Supervisar las funciones de la Encargada de la Unidad de Desarrollo Económico Local y los programas de su dependencia.
- Organizar y planificar la convocatoria de los Fondos concursables comunitarios y deportivos en coordinación con Organizaciones comunitarias.
- Organizar, para la comuna los días de la Madre, Mujer, días del Niño, del Adulto mayor y día del Dirigente.

I. OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:

Disposiciones generales:

Depende directamente del funcionario a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Objetivo:

Tiene por objetivo desarrollar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en el desarrollo de la comuna, ejecutando acciones que tiendan a generar las condiciones mínimas para la adecuada participación de las organizaciones sociales.

Funciones establecidas:

- Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias y la de Ley de N° 20.500, SOBRE ASOCIACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

- Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos Concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- Asesorar y capacitar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa de fondos Concursables de la Municipalidad de Mariquina.
- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica.
- Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el Municipio.
- Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- Actualizar permanentemente el registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones territoriales y funcionales.

II. DEPARTAMENTO SOCIAL

Disposiciones generales:

Depende directamente del funcionario a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Objetivo(S):

- ✓ Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna en estado de necesidad manifiesta o carente de recursos. Procurando otorgar las condiciones básicas necesarias que permitan mejorar su calidad de vida.

- ✓ Evaluar la población carente de recursos de acuerdo al Sistema Nacional de Estratificación Social Ficha de Protección Social (Ministerio de Desarrollo Social).
- ✓ Administrar programas y subsidios que se implementen a través de la red social del Estado, dirigidos a las personas que se encuentren en situación de mayor carencia socio-económica.
- ✓ Ejecutar las acciones necesarias para que personas discapacitadas, carentes de recursos, accedan a ayudas técnicas, mejorando su calidad de vida e integración social.

Funciones establecidas:

- Asesorar al Alcalde en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio-económicas de los grupos sociales más pobres.
- Organizar, administrar y ejecutar el sistema de estratificación social, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios de la red social.
- Coordinar con otras instituciones sociales, la estratificación de sus potenciales beneficiarios.
- Coordinar la totalidad del proceso para el Sistema Nacional de Estratificación Social: organización, distribución y aplicación de encuestas, revisión y supervisión de encuestas realizadas, digitación y procesamiento de la información individualizada y agregada.
- Difundir las distintas becas que otorga el Estado para los estudiantes de la comuna, orientar sobre las postulaciones a ellas, realizar la evaluación socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso, en coordinación con el Ministerio de Educación y la Dirección de Servicios Incorporados.
- Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, como son , el subsidio único familiar, el subsidio al consumo de agua potable y otros.

- Responsable de la evaluación social de postulantes a otros beneficios asignados a través de otros Departamentos Municipales, de acuerdo a las diferentes Ordenanzas Municipales vigentes.
- Proporcionar atención a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales de carácter integral.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con otros sectores como Salud, Educación, Vivienda y otros.
- Responsable de la ejecución del Programa Puente entre la familia y sus derechos.
- Coordinación del sistema integral de la primera infancia Chile Crece Contigo.
- Cumplir otras tareas que le asigne el Alcalde, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

➤ El Departamento ejecuta los siguientes programas:

<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Social: 	<p>Ayudas sociales a personas indigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación social de personas que requieren beneficios de otros departamentos municipales.
<ul style="list-style-type: none"> • Estratificación Social CAS: 	<p>Evaluación social de acuerdo a Sistema de Estratificación Social Ficha de Protección Social</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Subsidios Estatales: 	<p>SAP, subsidio al agua potable, alcantarillado y aguas servidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUF, subsidio único familiar dirigido a la madre o tutora, al hijo hasta 18 años y a la mujer embarazada.
<ul style="list-style-type: none"> • Becas: 	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la República • Indígena

	<ul style="list-style-type: none"> • Municipal
<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad: 	<ul style="list-style-type: none"> • Postulación ayudas técnicas a SENADIS

III. UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA

Disposiciones generales:

Depende directamente del funcionario a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

TURISMO:

Objetivo:

Tiene por objetivo impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas de la comuna, mediante planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Comunal.

Funciones establecidas:

- Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando en la comuna integrando su desarrollo en el marco de la política local.

- Establecer lazos con prestadores y oferentes turísticos de la comuna y con el SERVICIO NACIONAL DE TURISMO.
- Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
- Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas.
- Cumplir con otras tareas que le asigne el Alcalde o el Director de Desarrollo Comunitario

CULTURA:

Objetivo:

Tiene por objetivo velar por el desarrollo del espíritu cultural y realizar actividades de difusión y de promoción de los intereses artísticos y culturales de la comuna y velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su área.

Funciones establecidas:

- Programar y ejecutar acciones de difusión cultural.
- Difundir los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle a ésta un carácter propio.
- Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel Comunal.
- Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- Asesorar la realización de conciertos, recitales y espectáculos de arte folclórico, patrocinados por el Municipio.
- Organizar y promover talleres de expresión cultural.
- Proyectar el acervo cultural y artístico de la comuna a nivel nacional.
- Establecer intercambio con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, con el fin de posicionar la comuna, tanto a nivel nacional.

- Promover y coordinar con el Departamento de Educación Municipal, el desarrollo de actividades culturales en la comuna.
- Administrar la utilización de la Casa de la Cultura.
- Planificar organizar y dirigir las ceremonias recordatorios de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

IV.- FOMENTO PRODUCTIVO:

Disposiciones generales:

Depende directamente del funcionario a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Por definición se refiere a políticas orientadas a acciones de apoyo a sectores específicos llevados a cabo por instituciones del estado; en asociatividad, innovación, transferencia tecnológica y asistencia técnica.

Objetivos:

Potenciar y mejorar las condiciones económicas y sociales de los habitantes de la comuna, además de descubrir y orientas habilidades y destrezas de los habitantes de la comuna.

Funciones establecidas:

- Apoyo a postulación de proyectos a diferentes entidades gubernamentales y ONG.
- Coordinación entre entidades públicas, privadas y organizaciones comunitarias (Crear redes).
- Asesorar en actividades productivas silvo agropecuarias.
- Asesorar en soluciones de abastecimiento de agua.
- Apoyo, asesoramiento y seguimiento de propuestas productivas.
- Entrega y control de guías de traslado de productos agrícolas.

- Asesoría en solicitud de derechos de agua.

V.- ASUNTOS INDÍGENAS:

Disposiciones generales:

Depende directamente del funcionario a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Objetivo:

La oficina de asuntos indígenas busca apoyar, guiar, gestionar y representar a organizaciones y personas naturales indígenas ante los organismos estatales o privados.

Funciones establecidas:

- Información sobre subsidios de tierras y agua.
- Postulación a proyectos de CONADI.
- Asesoría en obtención de calidad indígena.

VI.- UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Disposiciones generales:

Depende directamente del funcionario a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Objetivo:

Esta unidad se encarga de asesorar a las personas de la comuna que estén interesadas en iniciar alguna alternativa de emprendimiento relacionada con el fomento en diferentes áreas, también está encargada de vincular a la comunidad con los diferentes organismos relacionados con la cadena de fomento y asesorar a los usuarios en las postulaciones a fondos concursables en el área de desarrollo económico.

Tiene a su cargo:

- PRODAC
- PDTI
- PRODESAL
- PMTJH

VII.- UNIDAD DE DEPORTES:**Disposiciones generales:**

Depende directamente del funcionario a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Objetivo:

Se encarga de velar por el cumplimiento de las políticas estratégicas, definidas por la Municipalidad en el Plan de Desarrollo Comunal, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre. Además, debe servir de nexo con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna.

Funciones establecidas:

- Planificar, proponer, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales requeridos en la ejecución de los programas que desarrolla el departamento.
- Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.
- Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos segmentos; adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.
- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
- Disponer el mejor aprovechamiento de los recintos deportivos, en colaboración con otras unidades municipales.
- Mantener actualizado el catastro de los recintos deportivos existentes en la comuna y disponer su óptimo uso.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**Disposiciones generales:**

La Unidad de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde.

Dependen de la Unidad de Administración y Finanzas:

- I. Unidad de Finanzas (Contabilidad y Presupuesto)

- II. Unidad de Tesorería Municipal
- III. Unidad de Rentas y patentes
- IV. Unidad de Adquisiciones
- V. Unidad de personal
- VI. Unidad de Bodega y Combustible

Objetivo:

La Unidad de Administración y Finanzas tendrá como Objetivo optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad.

Funciones establecidas por ley:

- 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
- Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Alcalde, al Administrador Municipal y a los Directores Municipales de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de las unidades.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República
- Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la Administración del personal de la Municipalidad.
- Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la Administración financiera de los bienes Municipales.
- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

- Administrar la Adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados.
- Confeccionar el balance Patrimonial Municipal.
- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio Municipal, como igualmente, el ajuste anual por regularizaciones y depreciaciones del mismo.
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

I. UNIDAD DE FINANZAS (CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO):

Objetivo:

Apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la Republica.

Funciones establecidas:

- Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal
- Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial anual de la municipalidad.
- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- Elaborar informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, el Concejo, el Administrador Municipal y otras entidades o servicios públicos.

- Colaborar con le Secplan en la elaboración del presupuesto Municipal y de los Servicios Incorporados.
- Elaborar y visar los Decretos de Pagos Municipales.
- Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen su respaldo.
- Revisar el comportamiento real de ingresos y egresos, con relación al presupuesto e informar a las unidades que corresponda.
- Coordinar con los Servicios Incorporados la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.

II.- TESORERÍA:

Disposiciones generales:

Es una unidad que depende directamente de la unidad de Administración y Finanzas.

Objetivo:

Tiene como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales, la cual estará a cargo de un funcionario cuya denominación será Tesorero Municipal.

Funciones establecidas:

- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.

- Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancadas.
- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- Actuar como Martillero en los remates municipales.
- Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

III.- RENTAS Y PATENTES:

Disposiciones generales:

Es una unidad que depende directamente de la unidad de Administración y Finanzas.

Objetivo:

Tiene como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos para financiar la gestión municipal.

Funciones:

Unidad de Rentas y Patentes, funciones específicas:

- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización.

Calcular y ordenar el giro de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.

Informar y tramitar las concesiones y módulos de Mehuín de propiedad municipal y otros.

Mantener los catastros actualizados de las actividades económicas, avisos de publicidad de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial.

Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades económicas y sobre avisos de publicidad en la comuna, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.

Aplicar la Ordenanza de Derechos Municipales de aseo domiciliario, en coordinación con la unidad de Inspección, aseo y ornato.

Calcular los derechos municipales del comercio ambulante.

Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales.

Administrar el Cementerio Municipal.

Administrar Personal y actividades durante la temporada estival en el Balneario de Mehuín.

IV.- ADQUISICIONES:

Disposiciones generales:

Es una unidad que depende directamente de la Unidad de Administración y Finanzas.

Objetivo:

Tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio, proveyendo a su personal de las condiciones ambientales, de los mobiliarios, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de las actividades asignadas al personal que trabaja en la Municipalidad.

Funciones establecidas:

- * Recibir y clasificar solicitudes de pedidos de las distintas unidades del municipio.
- * Cotizar, adquirir y entregar a la unidad municipal correspondiente los bienes solicitados para el funcionamiento de la Municipalidad en conformidad a lo establecido en la ley de compras públicas.

- *Integrar el Comité de Emergencia.
- *Mantener registro de proveedores.
- *Emitir órdenes de compra.
- * Elaborar licitaciones públicas de diferentes productos o servicios.

V.- UNIDAD DE PERSONAL:

Disposiciones generales:

Es una unidad que depende directamente de la unidad de Administración y Finanzas.

Objetivo:

Tiene como objetivo el optimizar la administración del personal municipal y mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes.

Funciones establecidas:

- * Mantener actualizados la documentación de los contratos y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal municipal.
- * Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- * Integrar el Comité de Selección de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 19, Ley N° 18.883.
- * Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- * Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.

* Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.

* Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos.

* Registrar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección o Unidad.

* Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.

VI.- UNIDAD DE BODEGA Y COMBUSTIBLE:

Disposiciones generales:

Es una unidad que depende directamente de la Unidad de Administración y Finanzas.

BODEGA objetivo:

Tiene como objetivo el recibir, registrar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos por el municipio, así como también mantener permanentemente actualizado los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencia.

Funciones específicas:

- Administrar las bodegas municipales y mantener actualizado el control de las existencias de equipos, repuestos y materiales en stock.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales.

-Proponer diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

-Controlar que se mantenga los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales (stock)

-Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.

-Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

COMBUSTIBLE Funciones

-Verificar y cautelar el cumplimiento del registro en las bitácoras de los vehículos.

-Llevar registro diario del consumo de combustible de cada vehículo.

-Registrar e informar de cualquier accidente o incidente donde estén involucrados los vehículos municipales.

-Informar a la Unidad de Finanzas y Administración del consumo de combustible.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

Disposiciones generales:

El director de obras municipales es un cargo que depende directamente del Alcalde.

Objetivo:

La Dirección de Obras Municipales tiene por objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y la urbanización de la comuna.

Funciones establecidas:

- Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planos Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
- Fiscalizar las obras en uso, en 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.
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural

- Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas :
 - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano – rurales.
 - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso y efectuar inspecciones o verificar que se cumple con la norma en especial lo que dice relación con la seguridad de la infraestructura.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS:

Disposiciones Generales:

En sus Deberes, Derecho y responsabilidades se rige por estatuto Administrativo Municipal y en general debe procurar de mantener archivada la documentación de las Unidades Municipales, depende directamente de

Objetivo:

Encargado de archivo de documentos municipales y despacho de correspondencia por correo y además debe mantener el aseo de la dirección de obras.

Funciones establecidas:

- Atención de público y recepción de documentos.
- Transcripción de proyectos, oficios, decretos, certificados, permisos de edificación, subdivisiones de terreno, recepciones definitivas, contratos, y otros que el cliente desea solicitar a través de la D.O.M.
- Girar los ingresos municipales por concepto de Permisos de Edificación, subdivisiones, certificados, extracción de áridos, extracción de basura, otros.
- Otras funciones que le encomiende el Director de Obras Municipales y que son propias de la función de secretaria.

- Emitir la documentación técnica y administrativa mensual de permisos de edificación, recepción, subdivisión y/o loteos a: servicios de impuestos internos, instituto nacional de Estadísticas y cámara chilena de la construcción.-

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.

Disposiciones Generales:

El Departamento de Educación depende directamente del Director de Servicios Incorporados.

Dependen del Departamento de Educación los establecimientos de educación municipales de la comuna.

Objetivos:

Los objetivos del Departamento de Educación son asesorar al Alcalde y al Concejo en pos de conseguir y ofrecer el servicio educativo municipal en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y Planificación Estratégica.

Funciones establecidas:

- Elaborar y proponer anualmente la dotación docente y administrar a los profesores que atienden al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación respectiva.
- Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la ley N° 19.070, Estatuto Docente y Código del Trabajo, según corresponda.

- Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
- Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares.
- Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
- Estudiar cambios de ubicación y solicitar autorización para el traslado de los establecimientos educacionales.
- Cautelar que, en los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
- Instruir a los directores de establecimientos educacionales en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación para el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran.
- Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo su jurisdicción.
- Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda.
- Elaborar anualmente el Plan Anual del Departamento de Educación Municipal.
- Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.

- Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
- Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.
- Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación y del Municipio.
- Asesorar al Alcalde y al Director de Servicios Incorporados en materias educacionales.
- Representar al Alcalde como Sostenedor de los Establecimientos Educacionales Municipales ante el Ministerio de Educación.

DEPARTAMENTO DE SALUD:

Disposiciones Generales:

El Departamento de Salud depende directamente del Director de Servicios Incorporados.

Dependen del Departamento de Salud los Consultorios Municipales, los Centros de Salud Familiar y sus respectivas Postas Rurales.

Objetivos:

Los objetivos del Departamento de Salud son asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas de salud relativas al área; proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria; reforzar la estrategia de Atención Primaria de Salud como una herramienta para el desarrollo local; organizar, coordinar, administrar y gestionar la Atención Primaria de Salud Municipal en la Comuna de Valdivia, integrándose a la red comunal asistencial; enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

Funciones establecidas:

- Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para realizar la programación y la ejecución de las actividades de los Centros de Salud Familiar y Postas Municipales; organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio.
- Representar ante el Director de Servicios Incorporados las necesidades de Recursos Humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud Municipal.
- Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud que realizan actividades de nivel secundario y terciario, integrando la red.
- Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con los organismos e instituciones intra y extrasectoriales con el objeto de solucionar situaciones de salud que requieran el aporte y participación de la comunidad, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio o bien a las instrucciones impartidas por la Dirección de Servicios Incorporados.
- Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de salud.
- Asesorar al Alcalde y al Director de Servicios Incorporados en materias de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Integrar la Comisión Técnica Intercomunal de Salud.
- Preparar informes periódicos de gestión de salud para ser presentados por el Director de Servicios Incorporados al Alcalde o al Concejo.
- Velar por el cumplimiento de la ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
- Integrar el Comité de Emergencia.

DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO E INSPECCIÓN:

- I. Unidad de tránsito
- II. Unidad de Inspección

I. UNIDAD DE TRANSITO:

Disposición general:

La Unidad de Tránsito depende directamente del Administrador Municipal por delegación del Alcalde.

Objetivo:

La Unidad de Tránsito y tiene por objetivo asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la ciudad y otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos al transporte urbano e interurbano que tenga lugar dentro de la comuna, asegurando un desplazamiento permanente.

Funciones establecidas:

- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

- Velar, en coordinación con Carabineros de Chile, Inspectores Fiscales y Departamento de Inspección de la Municipalidad, del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.

II. UNIDAD DE INSPECCION:

Disposiciones generales:

La Unidad de Inspección depende directamente del Administrador Municipal por delegación del Acalde.

Objetivo:

Su objetivo es fiscalizar el cumplimiento de leyes y ordenanzas referidas al expendio y consumo de bebidas alcohólicas, ley de rentas, ley de tránsito, disposiciones sobre aseo y limpieza de la comuna, prevención y control de ruidos molestos y ordenanza de ferias libres y persas. Además, regula jardines infantiles y salas cunas, como también establecimientos de entretenimiento electrónica, comercio establecido y ambulante. Fiscalizan además las ordenanzas de cierres de calles y pasajes.

Funciones establecidas:

- Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad, municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
- Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
- Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.

- Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
- Verificaren el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
- Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental
- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- Atender denuncias en terreno.
- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
- Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

UNIDAD DE ASEO Y ORNATO OPERACIONES Y ALUMBRADO PUBLICO

OBJETIVO:

Coordinar la labor operativa en tareas de Aseo y Ornato. Además de ejecutar y coordinar las labores de mantención del servicio de alumbrado publico.

DISPOSICIONES GENERALES:

- La unidad de aseo y ornato operaciones y alumbrado publico depende de la Administración Municipal.
- Dependen de esta unidad; Los Camiones y conductores de los equipos de Aseo y Ornato, y Mantenimiento de Alumbrado.

FUNCIONES

Aseo:

- Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes de uso publico.
- Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial.
- Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía publica, barrido de calles y limpieza de sumideros.
- Retirar vehículos abandonados, y animales muertos en la vía publica

Ornato:

- Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna.
- Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- Llevar un catastro de las plazas, corte de pasto en áreas verdes, y árboles en la vía publica.

Operaciones:

- Realizar todas las acciones tendientes a mantención de los edificios municipales, que se le soliciten.
- Disponer y ejecutar la logística en actos , actividades y celebraciones de carácter municipal.
- En caso de emergencia comunal , colaborar con sus recursos humanos y materiales en coordinación con las unidades municipales competentes.
- Realizar toda acción que la autoridad le encomiende dentro de la normativa legal.

Alumbrado:

- Revisar el estado del alumbrado público, a objeto de su reposición y mantención en la comuna.

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

UNIDAD DE CAMINOS

Disposiciones Generales

La Unidad de Camino de la Municipalidad de Mariquina, depende de la Dirección de obras Municipales y tiene como función apoyar logísticamente las diversas actividades que realizan los distintos departamentos del municipio.

OBJETIVOS

Mantener la vialidad urbana y rural, esta unidad está encargada de la reparación mantención de vías urbanas y rurales de carácter vecinal, como también de la entrega de ayudas sociales a personas naturales y jurídicas que lo ameritan.

FUNCIONES

- Atender los requerimientos de mantención a los diferentes caminos de carácter vecinal y que cumplen con esa condición
- Distribución de ayuda social consistente en estabilizado natural para vecinos con problemas de sitios con anegamiento y de acceso a sus viviendas.
- Prestar auxilio en las situaciones de emergencia producidas en el territorio comunal.
- Reponer y reparar puentes y obras de arte ubicadas en caminos vecinales.
- Mantener en buen estado las maquinarias velando por el buen funcionamiento y control.
- Transportar áridos y materiales relacionados
- Revisión y mantención del vehículo a cargo (operativo)
- Conducción del vehículo asignado.
- Extracción y selección de material.

- Carguío de camiones.
- Confección y limpieza de canales de drenaje
- Apoyo al comité de emergencia si es requerido
- Confeccionar terraplenes y rellenos como apoyo social para futuras construcciones.
- Ensanche y habilitación de caminos rurales vecinales
- Confección, instalación de puentes y obras de arte.
- Reperfilado de vías rurales y urbanas
- Acopio de ripio en lugares estratégicos para su posterior distribución en la vía definitiva
- Revisión y fiscalización de trabajos realizados en los diferentes caminos
- Coordinación de trabajos y distribución diaria de la maquinaria

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y TRANSCRÌBASE EL PRESENTE MANUAL A LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES, SIN PERJUICIO DE QUEDAR EL PRESENTE MANUAL A DISPOSICION Y PARA CONOCIMIENTO PÙBLICO EN EL PORTAL WEB DE TRANSPARENCIA; HECHO ARCHÌVESE.

SIGIFREDO SALGADO BLANCO

GUILLERMO ROLANDO MITRE GATICA

SECRETARIO MUNICIPAL

A L C A L D E

GRMG/SSB/SIR/JAS/DML/msv

DISTRIBUCION:

- SECRETARIO MUNICIPAL
- UNIDAD DE CONTROL
- UNIDAD DE PERSONAL
- JEFE DPTOS.
- UNIDADES MUNCIPALES
- ARCHIVO Y OFICINA DE PARTES
- ENCARGADO DE INFORMATICA Y TRANSPARENCIA.
- ARCHIVO