



N° 1683 /

Casablanca 03 de agosto de 2009

VISTOS:

- 1.- La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la I. Municipalidad de Casablanca como a la asignación de funciones a las respectivas unidades con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.
- 2.- El Acuerdo N° 1974 del Concejo Municipal.
- 3.- Lo dispuesto por los artículos 2, 5, 10, del 15 al 30 y 31 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- I.- Apruébese el siguiente Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Casablanca.

ARTICULO 1°: La estructura interna de la I. Municipalidad de Casablanca estará dividida, para efectos de gestión en TRES AREAS ESTRATEGICAS, bajo la coordinación del Administrador Municipal y directamente dependiente del Alcalde

AREA DE DESARROLLO

Direcciones:

- 1.- Dirección de Planificación y Desarrollo
 - Oficina de Proyectos y Estudios
 - Oficina Estadística y Soporte Técnico
 - Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
- 2.- Agencia Desarrollo Económico Local [ADEL]
 - Oficina de Intermediación Laboral
 - Oficina del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL)
 - Oficina de Turismo
- 3.- Dirección de Desarrollo Comunitario
 - Oficina de Desarrollo Social
 - Oficina de Servicio a la Comunidad
 - Unidad de Deportes y Recreación
- 5.- Dirección de Salud e Higiene Ambiental
- 6.- Dirección de Educación Municipal

AREA ADMINISTRATIVA

Direcciones:

- 1.- Dirección de Administración y Finanzas
 - Tesorería Municipal
 - Oficina Contabilidad y Presupuesto
 - Adquisiciones
 - Rentas y Patentes
- 2.- Dirección de Recursos Humanos
 - Personal y Remuneraciones

AREA OPERATIVA

Direcciones:

- 1.- Dirección de Obras
 - Unidad de Ejecución de Obras
 - Oficina de edificación, Urbanización e Inspección.
- 2.- Dirección de Aseo y Ornato
 - Oficina de Servicios Generales
- 3.- Dirección de Tránsito y Transporte Público
 - Oficina de Licencias de Conducir
 - Oficina de Permisos de Circulación
 - Oficina de Estudios e Ingeniería de Tránsito
- 4.- Departamento de Movilización

ARTICULO 2°: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Unidades, y Oficinas. Los Departamentos de la respectiva Dirección; con secciones u oficinas. Sin perjuicio de lo anterior, existirán tres direcciones que serán independientes de las tres áreas antes mencionadas y que ejercerán una labor que atraviese transversalmente a éstas reparticiones. Estas direcciones son Asesoría Jurídica, Control Interno y la Administración Municipal,

ARTÍCULO 3°: DIRECCION ASESORIA JURIDICA

La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.

- f) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la súper vigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- g) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- h) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuesto, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
- i) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 4º: DIRECCION DE CONTROL

La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo el déficit que advierta en el Presupuesto Municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley.
- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que dependen técnicamente.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren sus existencias.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l) 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.

- m) Representar al concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
- n) Revisar las rendiciones de cuenta.

ARTICULO 5°: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

El Administrador Municipal es un funcionario que depende directamente del Alcalde, y tiene el grado más alto del escalafón directivo de la planta municipal, por lo que será el subrogante legal del Alcalde. Este cargo, será incompatible con todo otro empleo, función o comisión en la administración del Estado.

El Administrador Municipal tiene como objetivo prestar colaboración directa al Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, desempeñando un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal.

Las funciones del Administrador Municipal serán las siguientes:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas la Unidades Municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

Además, las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo y el Comité de Hacienda.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionan con la gestión interna del municipio.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación de Personal que dirige la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios ajustes que ésta requiera.
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.

- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.

Unidad de Transparencia

Creada en aplicación y cumplimiento de la Ley 20.285, cumple las siguientes funciones:

- a) Recopilar, seleccionar, analizar y subir la información requerida para el público, conocimiento de quien lo requiera, todo tipo de información que tenga relación con la administración municipal.

Bajo la responsabilidad del Administrador Municipal estarán las funciones relacionadas con la Secretaría Municipal, la Dirección de Cultura y la Dirección del Teatro Municipal, Dirección de Relaciones Públicas e Inspector Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario municipal, que tiene como funciones genérica, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Especialmente deberá:

- a) Desarrollar las actividades específicas que les asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo de Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.

OFICINA DE PARTES, [INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS] OIRS

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y del fax.
- h) 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.
- i) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- j) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.

DIRECCIÓN DE CULTURA

Tiene como objetivo contribuir e impulsar el desarrollo cultural de los habitantes de la comuna a través de la difusión y promoción de las distintas expresiones del arte y el conocimiento y la ciencia.

Esta dirección tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar y promover actividades culturales y expresiones artísticas.
- b) Satisfacer las necesidades culturales de la comunidad.
- c) Identificar y resguardar el patrimonio cultural de la comuna.
- d) Cumplir las funciones que se le encomiende al municipio relacionado con las bibliotecas públicas, de conformidad con los convenios que se suscriba sobre la materia.
- e) Coordinar su acción con las corporaciones culturales que el municipio integre.
- f) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades.
- g) Asumir cualquiera otra función que la Jefatura le encomiende.

Museo Antropológico y Arqueológico

- a) Redacción de Planificación Anual del proyecto archivo patrimonial.
- b) Ejecución de acciones como registro fotográfico, inventario de piezas archivísticas, retrografías, investigación de los objetos donados.
- c) Recopilación y catalogación.

- d) Transcripción de archivos sonoros del encuentro de payadores.
- e) Atención público.

Biblioteca Municipal

- a) Velar por la conservación del patrimonio bibliográfico, como su mantención, limpieza e inventario, para la óptima prestación del servicio a los usuarios.
- b) Organizar un sistema de registro de incorporación de socios de la Biblioteca, controlando su funcionamiento.
- c) Planificar los requerimientos bibliográficos y de revistas, para mejorar, incrementar y actualizar la colección existente en la Biblioteca.
- d) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

DIRECCIÓN TEATRO MUNICIPAL

La Dirección del Teatro Municipal tiene como objetivo promover y acercar a la comunidad las distintas expresiones de las artes escénicas y musicales, al más alto nivel regional, nacional e internacional, en un marco de libertad espiritual, política y económica.

Esta dirección tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la producción y presentación de los espectáculos y actividades que se desarrollan en el recinto.
- b) Velar por la conservación, mantención, limpieza y óptima presentación del recinto para los usuarios y productores de espectáculos.
- c) Entregar y recepcionar el recinto en conformidad con los usuarios.
- d) Supervisar y controlar la mantención y mejoramiento del equipo técnico del Teatro.
- e) Administrar el Teatro Municipal, coordinando turnos y actividades.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Tiene por objeto implementar las políticas comunicacionales del Municipio, propendiendo a un efectivo contacto con la comunidad.

La dirección de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener informado al Alcalde, al Concejo y al personal, de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del municipio y su gestión.
- b) Mantener informado al Alcalde y al Concejo, del listado actualizado de las efemérides importantes y remitir oportunamente los saludos que corresponda.
- c) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad, y cursar las invitaciones de manera formal y oportunamente.

- d) Mantener actualizado el listado protocolar de autoridades en el ámbito comunal, regional y nacional, organizaciones comunitarias e instituciones relevantes de la comuna, con sus representantes legales.
- e) Crear y elaborar programas de difusión de apoyo a la gestión municipal y que conciten el interés de la comunidad.
- f) Mantener un archivo audiovisual y/o fotográfico relacionado con todas las actividades municipales y, que el Alcalde y el Concejo desarrollen en representación del Municipio.
- g) Editar videos institucionales para ceremonias y eventos que lo requieran.
- h) Elaborar piezas gráficas para los distintos actos y ceremonias que realice el Municipio interna y externamente.
- i) Velar por la apropiada incorporación de la imagen corporativa, en las diferentes piezas gráficas.
- j) Diseñar soportes comunicacionales al interior del Municipio, manteniéndolos debidamente actualizado.
- a) Apoyar a las demás unidades del Municipio en sus requerimientos gráficos.
- b) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

ARTÍCULO 6°: AREA DE DESARROLLO

La integran las Direcciones de Planificación y Desarrollo, la Agencia de Desarrollo Económico Local, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Salud e Higiene Ambiental, Dirección de Educación Municipal.

Se trata de armonizar el trabajo que se realiza con la gente o a favor de ellos, en todos los aspectos de la familia, su entorno mediato y global, sus iniciativas, salud, educacional, labores y otros.

Una de las premisas fundamentales de estas Áreas se ajusta al objetivo de no duplicar esfuerzos en programas y proyectos aislados. Potenciar el trabajo multidisciplinario tanto de ejecución como de planificación.

Otra de sus responsabilidades será mantener actualizados los instrumentos de planificación comunal, de manera que estén acordes a los requerimientos de la comunidad como a la altura de las circunstancias locales.

La Coordinación de estas Área estará a cargo del Director de Planificación.

DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Es esta unidad asesora del Alcalde y del 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.

Esta dirección deberá cumplir además, con las siguientes funciones generales:

- a) 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.

- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar los cumplimientos de los planes, programas, proyectos, inversiones y del Presupuesto Municipal e informe sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal al respecto.
- f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de sus competencias.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Proporcionar la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la ley, ejerciendo la coordinación del Sistema Nacional de Información Municipal [SINIM].
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- j) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- k) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- l) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- m) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Para el desarrollo de estas funciones, la Dirección de Planificación y Desarrollo, estará integrada por las siguientes unidades, con sus correspondientes funciones:

Unidad de Proyectos y Estudios

- a) Formular con iniciativas a nivel de Proyectos, Programas y Estudios, coordinando a los demás oficinas en dichos ámbitos.
- b) Inserción de iniciativas para la solución de problemas comunales y/o municipales especialmente en el área del transporte, reposición de inmuebles y construcciones.
- c) Elaboración de Bases Generales para la licitación de Programas, Proyectos y Estudios.
- d) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.

- f) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- g) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Oficina Estadística y Soporte Técnico

Tiene la función de elaborar, procesar y transformar la información que entregan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones. Sus funciones son las siguientes:

- a) Recopilar, procesar y entregar información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
- b) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
- c) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se requiera.
- d) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Dirección de Planificación y Desarrollo, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
- e) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- f) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratista, consultores y profesionales.
- g) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la unidad.
- h) Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.
- i) Generar los sistemas que permitan la actualización y vigencia permanente de antecedentes de la encuesta CAS II y potenciar la utilidad de su contenido.

Actualización sistemática de diagnósticos comunales, como soporte de estudios y proyectos y como la manera más objetiva y fidedigna de reconocer nuestra común al implementar objetivos, políticas y planes.

Unidad Tecnologías de la Información y Comunicación

Tendrá como objetivo asesorar en estas materias al conjunto de la organización de manera de utilizar la tecnología en beneficio del mejor funcionamiento municipal.

- a) Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos.
- b) Administrar la página web de la entidad.
- c) Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos municipales.

- k) Proponer al Departamento de Recursos Humanos las necesidades de capacitación anual en materias informáticas para el municipio en su conjunto.
- e) Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales.
- f) Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales.
- g) Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales.
- h) Mantener actualizado el inventario técnico de los elementos computacionales del municipio, en coordinación con la unidad de inventario.
- j) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia.
- k) Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

AGENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

- a) Responsable del Plan de Desarrollo Económico.
- b) Construcción y actualización de un Sistema de Información que permita la promoción de la localización industrial.
- c) Coordinar iniciativas en el ámbito del Turismo.
- d) Intermediación entre la oferta y demanda laboral de modo de potenciar la contratación de mano de obra local.
- e) Coordinación de iniciativas para el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas.

Oficina de Intermediación Laboral

- a) El desarrollo de las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la comuna.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar programas de capacitación ocupacional para la población cesante, desocupada y minusválida de la comuna.
- c) Llevar registro actualizado de la oferta de empleo metropolitano.
- d) Derivar según las necesidades de la oferta de empleo a las personas inscritas en el registro de desocupados.
- e) Atender las necesidades de información y derivación de los beneficiarios del programa en forma directa.
- f) Informar a la ciudadanía acerca de las demandas de empleo existentes en el mercado laboral.
- g) Programar actividades tendientes a perfeccionar la asignación de los recursos y emitir informes de evaluación a requerimientos de las autoridades municipales.
- h) Elaborar los informes que soliciten las autoridades municipales o las entidades que ejercen una función de control de los programas de generación de empleo.

- i) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso.
- j) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende.
- k) Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Oficina del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL)

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los agricultores de la comuna de Casablanca, a través del desarrollo productivo predial.

- a) Desarrollar Asesorías técnicas individuales y grupales.
- b) Formular y ejecutar proyectos agropecuarios.
- c) Realizar Encadenamiento financiero y subsidiario con el INDAP.
- d) Generar nuevas alternativas de cultivo.
- e) Apoyar en la gestión predial.

Oficina de Turismo

La Oficina de Turismo tiene por objetivo potenciar el crecimiento económico de la ciudad, en todos sus niveles, fortaleciendo y expandiendo los vínculos internacionales que potencien el desarrollo de la comuna.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y gestionar acciones y recursos destinados a la promoción del turismo patrimonial y cultural a nivel local, nacional e internacional, así como crear y formalizar vínculos que faciliten la inversión turística en la ciudad.
- b) Promocionar el turismo en todos los niveles, coordinando acciones con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de fortalecer la actividad turística en la comuna.
- c) Promover, fortalecer y expandir los vínculos internacionales de la Municipalidad para así captar y gestionar recursos para el desarrollo de iniciativas en distintos ámbitos con especial énfasis en lo turístico de la ciudad.
- d) Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

- a) Asesorar al Alcalde en materias relacionadas con funciones.
- b) Participar en el establecimiento de las políticas orientadoras del gasto social municipal, y en la supervisión del cumplimiento de las funciones de las unidades integrantes del Área.

- c) Coordinar la ejecución de Programas, Proyectos, Investigaciones y Estudios referentes a la realidad de las unidades del Área Social y su Población Objetivo, diagnosticando sus necesidades y proyectando respuestas a las mismas.
- d) Coordinar la aplicación del Sistema de Protección Social (SPS), integrado por los Programas: Puente, Vínculos, Chile Crece Contigo e incorporados al Municipio mediante Convenios

Oficina Desarrollo Social

- a) Coordinar las diferentes oficinas comunales orientadas a los segmentos vulnerables de la población, mujeres, adultos mayores, infancia, juventud, vivienda y otros, y la relación con las instituciones centrales a cargo de estos temas.
- b) Coordinación del tema ambiental y promover tanto a nivel comunal como municipal iniciativas relacionadas con esta temática en conjunto con la Unidad Ambiental del Departamento de Salud.
- c) Responsable de la ejecución de Programas Participativos en coordinación con la encargada de Organizaciones Comunitarias, tales como Pavimentos, PMU, FONDEVE y otros.
- d) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- e) Elaborar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- f) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.
- g) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que se preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.
- h) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- i) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- j) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.

Oficina Servicio a La Comunidad

- a) Responsable de la recepción, supervisión y otorgamiento de subsidios de la red social del gobierno y del programa de vivienda comunal, y coordinación con las entidades responsables de éstos.
- b) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias en la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sea necesario.

- c) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
- d) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- e) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campeonatos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
- f) Prestar Asistencia Jurídica a los habitantes de la comuna que no puedan acceder a ella por sus medios socio-económicos, o supervisar la ejecución de convenios con otras entidades, celebrados por la municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.

Unidad de Deportes y Recreación

La Unidad de Deportes y Recreación depende directamente del DIDECO y tiene como objetivo desarrollar y fomentar la realización de actividades deportivas recreativas destinadas a lograr la participación e integración de toda la comuna.

Esta Unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar las actividades deportivas de acuerdo con las necesidades y características de la comuna.
- b) Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para la práctica masiva del Deporte y la Recreación de la comuna.
- c) Velar por una más eficiente utilización de la infraestructura deportiva municipal.
- d) Mantener una coordinación permanente con organismos del deporte, con el objetivo de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna.
- e) Verificar e informar acerca del cobro de derechos por el uso del recinto cuando proceda.
- f) Administrar el Estadio Municipal y las instalaciones deportivas, en conjunto con organizaciones comunitarias, conforme a la normativa vigente.
- g) Las demás que le encomiende la jefatura.

DIRECCION DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL

Esta Dirección desempeñará las siguientes funciones:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- c) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- e) Coordinar acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas legales vigentes.
- f) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, al bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
- g) Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- i) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- j) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
- k) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
- l) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- m) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre Bases de medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.
- n) Ejercer la dirección administrativa y la gestión del cementerio municipal, traspasado en virtud de la Ley N° 18.096.
- o) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357 de 1970, del Ministerio de Salud.
- p) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento del cementerio a su cargo.

DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL

Es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad.
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- d) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- f) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares. En la comuna.
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

ARTÍCULO 7°: AREA ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y en la administración del personal de la municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- d) 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.
- e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
- h) Otras funciones que la ley o autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

De la Dirección de Administración y Finanzas dependen la Oficina de Rentas y Finanzas, Oficina de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal, Oficina de Patentes y Oficina Administración de Bienes, a las que le competen las funciones que se señalan:

Oficina Tesorería Municipal

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.

- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- f) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- g) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- h) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- i) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- j) Actuar como Martillero en los remates municipales.
- k) Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Oficina Contabilidad y Presupuesto

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieren.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones depreciaciones del mismo.
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- f) Colaborar con la Secretaría Comuna de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
- g) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
- h) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- i) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.
- j) Manejar las cuentas corrientes bancarias.

- k) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
- l) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- m) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- n) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- o) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

Oficina de Adquisiciones

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistema de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la humanidad.
- c) Emitir órdenes de compra.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- f) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- h) Colaborar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas, para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
- i) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas de cada una de ellas.
- j) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- k) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- l) Mantener registros de existencia de insumos en bodega.
- m) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- n) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

- o) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- p) Proponer, diseñar y confeccionar las plantillas de altas y bajas de las especies municipales.
- q) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- r) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- s) Preparar decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- t) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con la finalidad a que están destinados.
- u) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- v) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- w) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para diversos materiales.
- x) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conversación y control de los materiales que se almacenen.
- y) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.

Oficina de Rentas y Patentes

- a) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permiso y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal.
- b) Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen material relacionados con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- d) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- e) Estudiar y programar, previa coordinación con las facturas municipales, la capacitación del personal.
- f) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- g) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- h) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normativas vigentes.
- i) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos feriados del personal municipal.
- j) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- k) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- l) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- m) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- n) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- o) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- p) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- q) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

Unidad de Personal y Remuneraciones

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atraso, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones caja de prevención y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de E.E.P.P., Asociaciones y otros.
- d) Emitir los certificados que corresponda en relación con la remuneración del personal.
- e) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- f) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos de personal.

ARTÍCULO 8°: AREA OPERATIVA

DIRECCION OBRAS MUNICIPALES

Es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) 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 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.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Se integra con las siguientes unidades, Oficina de Ejecución de Obras, Oficina de Edificación, Urbanización e Inspección a las que les corresponda las funciones que se indican:

Unidad de Ejecución de Obras

- a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- d) Procurar la mantención del alumbrado público ornamental de propiedad municipal.
- e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- f) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- g) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- h) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- i) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos, y
- j) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

Oficina de Edificación, Urbanización e Inspección

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y /o urbano-rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
- h) Recibir las obras y autorizar uso.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.

- j) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- k) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar que los rigen.
- l) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- m) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesario para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- n) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

La Dirección de Aseo y Ornato tiene las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo de derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) 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.
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

De la Dirección de Aseo y Ornato se desprende la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Emergencia.

Oficina de Servicios Generales

A esta unidad le corresponde:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos.
- b) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes municipales.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
- d) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias de la municipalidad.

- e) Supervisar y controlar que se mantenga en buen estado las máquinas en uso de la municipalidad.
- f) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal.
- g) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
- h) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.
- i) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal, a las normas contenidas en el Decreto Ley 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan la Contraloría General de la República.

Oficina de Emergencia

La oficina de Emergencia tiene por objeto disponer de una planificación multisectorial en materia de Protección Civil, de carácter indicativo, destinada al desarrollo de acciones permanentes para la prevención y atención de emergencias y/o desastres en el país, a partir de una visión integral de manejo de riesgos.

Las funciones que tendrá este comité son:

- a) Colaborar operativamente en la atención y auxilio de la comunidad cuando sea afectada por catástrofes, incendios, desalojos, derrumbes, inundaciones, etc.
- b) Actuar en prevención y atención de situaciones de emergencia.
- c) Actuar durante las situaciones de peligro que se produzcan por los rigores de la naturaleza u otros, y acudir en apoyo de las labores que realiza el municipio para las que cuenta con las personas que conforman los talleres y servicios.
- d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, y
- e) 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.

Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, serán Oficina de Licencia de Conducir, Oficina de Permisos de Circulación y Oficina de Estudios e Ingeniería de Tránsito.

Oficina Licencia de Conducir

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y, servicios que otorga.

Oficina de Permisos de Circulación

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un registro comunal de permisos de circulación otorgados.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registros Comunal de Permisos de Circulación.
- d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados.

Oficina de Estudios e Ingeniería de Tránsito

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificaciones en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN

- a) Mantención y control de todos los vehículos municipales.
- b) Administrar y controlar los gastos de insumos para el Transporte Municipal.

- c) Mantener stock de combustible necesario para el normal funcionamiento de los servicios.
- d) Programar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos municipales.

ARTICULO 9°: DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora al Alcalde, presidido por el Administrador Municipal y formado por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y /o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

COMITÉ DE HACIENDA

El Comité de Hacienda es unos órganos funcional de coordinación y asesoría del alcalde, que tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en materias económicas y financieras.
- b) Proponer medidas de ajuste en materias económicas y financieras.
- c) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
- d) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja.
- e) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.
- f) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad, con conocimiento previo del alcalde.
- g) Dar cuenta al alcalde de cualquiera irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

El Comité de Hacienda está compuesto por los siguientes funcionarios: el Administrador Municipal, que lo preside; el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, el Director de Administración y Finanzas, el Director de la Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, y el director de la Asesoría Jurídica. En caso de vacancia del cargo de Administración Municipal, presidirá el Director de Administración de Finanzas.

El Comité de Hacienda podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario municipal, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para un mejor estudio de las materias que debe conocer y pronunciarse.

II.- **ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE** el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal; hecho **ARCHIVASE.**



LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ
Secretario Municipal



MANUEL JESUS VERA DELGADO
Alcalde de Casablanca

ORGANIGRAMA

CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE CASABLANCA