**MAT.:** Imparte instrucciones.

 **CASABLANCA**, 1º de septiembre de 2014.-

**Sr.**

**Leonel Bustamante González**

**Director**

**Dirección de Secretaría Municipal**

En atención a la necesidad de contar con información y antecedentes en forma oportuna, y en consideración a su experiencia en el municipio en las áreas de Obras, Inspección Municipal, Emergencia Comunal, Aseo y Ornato, entre otras, vengo en instruir a Ud. lo siguiente:

1.- Realizar labores concernientes a la preparación del las Sesiones de Concejo Municipal, Consejo Comunal de OSC a fin que se cuente con la jurisprudencia, dictámenes, resoluciones o cualquier otro antecedente que sirva como apoyo a la labor del Concejo Municipal y Consejo de OSC.

2.- Gestionar y realizar análisis de respuestas para transparencia pasiva y elaboración de las mismas, si correspondiere.

3.- Supervisar e informar a este Alcalde el estado de la ciudad y comunidades rurales en cuanto a mantención del aseo de las vías públicas y plazas; estado del alumbrado público y cualquier otra situación u observación que sea de importancia para la gestión municipal, en complementación a las labores que realicen otras unidades municipales.

Dichas labores podrán ser realizadas a continuación de la jornada de trabajo, de noche, en días sábados, domingos o festivos.

Atentamente,

 **Rodrigo Martínez Roca**

 **Alcalde de Casablanca**

c.c.

1.- Sr. Director Dir. Secretaría Municipal.

2.- Copia Alcaldía.

 RMR/MCN/kng.