



DECRETO ALCALDICIO N° 00001723
Casablanca,

- 4 MAR 2020

VISTOS:

- 1.- Lo ordenado por parte del Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Casablanca.
- 2.- El acuerdo N° 4094 tomado en sesión ordinaria N° 1.200 de fecha 18 de febrero de 2020 del H. Concejo Municipal
- 3.- Acta de sesión ordinaria número 1188, de fecha 14 de enero de 2020, del H. Concejo Municipal.
- 4.- Certificado extendido por la Dirección de Administración y Finanzas y por el Secretario Comunal de Planificación de 07 de enero de 2020.
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 8.922 de fecha 4 de diciembre de 2018, que modificó la Planta de la I. Municipalidad de Casablanca, publicado en el Diario Oficial con fecha 13 de diciembre de 2018 y que entró en vigencia el 1° de enero de 2019.
- 6.- El Decreto Alcaldicio N° 1551 de fecha 21 de marzo de 2016, que aprobó el Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Casablanca.
- 7.- El inciso 1° del artículo 31 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cual dispone "La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65".
- 8.- Lo dispuesto artículos 53, 63, y 65 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



CONSIDERANDO:

- 1.- Que la I. Municipalidad de Casablanca debe adecuar el actual Reglamento de Organización Interna del municipio, con el fin de responder a las modificaciones legales posteriores y a la nueva planta municipal.
- 2.- Que mediante Decreto Alcaldicio N° 8.922 de fecha 4 de diciembre de 2018, que modificó la Planta de la I. Municipalidad de Casablanca, publicado en el Diario Oficial con fecha 13 de diciembre de 2018 y que entró en vigencia el 1° de enero de 2019.
- 3.- Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley 18.695, se hizo entrega del Reglamento al H. Concejo Municipal, en sesión ordinaria número 1188 de fecha 14 de enero del año 2020.
- 4.- Asimismo, conforme a lo dispuesto en la misma norma, la Dirección de Administración y Finanzas y el Secretario Comunal de Planificación, certifican, con fecha 07 enero 2020, la necesidad de la creación de nuevas Direcciones y el debido financiamiento, agregando el hecho de que existe absoluta coherencia y consistencia con la planta municipal aprobada conforme a lo anteriormente expuesto, por lo que no existe mayores valores o costos en el reglamento que se aprueba por este acto.
- 5.- Al tenor de lo previsto en el artículo 65 letra L) de la Ley 18.695, el H. Concejo Municipal aprueba el Reglamento de Organización Interna mediante acuerdo N° 4094 tomado en sesión ordinaria N° 1.200 de fecha 18 de febrero de 2020 del H. Concejo Municipal.



DECRETO:

I.- Apruébese el nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**, el cual está compuesto por el siguiente texto:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento Municipal, regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Casablanca, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 3: Las Unidades o Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos y Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; y las Oficinas de los Departamentos que corresponda.

ARTÍCULO 4: Integran además, la estructura de la Municipalidad de Casablanca el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la Ley N°15.231 y los servicios traspasados de Educación y Salud.

DE LAS UNIDADES O DIRECCIONES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 5: ADMINISTRACION MUNICIPAL: Las funciones de la Administración Municipal serán las siguientes:

- a) Colaborar directamente 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 señale el reglamento Municipal y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.
- d) Toda otra función que la ley o el Alcalde le asigne.

ARTÍCULO 6: DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL. Esta Dirección estará a cargo del Secretario Municipal, y 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 en la Ley N° 18.575.
- d) Llevar el Registro Municipal a que se refiere el Artículo 6º de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- e) Desarrollar las actividades específicas que les asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- f) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- g) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo de Código del Trabajo.
- h) Transcribir las resoluciones del Alcalde, Acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.



- i) Cumplir con las funciones señaladas en la Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública en particular la modificación introducida al Título XXXIII, del Libro I del Código Civil, Artículo 548, Constitución de Asociaciones y Fundaciones;
- j) Cumplir las funciones señaladas en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- k) Sin perjuicio de otras funciones y atribuciones que le entreguen las leyes especiales, le asigne su superior jerárquico o el Alcalde.

6.1.- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO: Tiene como objetivo la recepción, registro, distribución y custodia de toda la documentación que ingresa y egresa del municipio.

Las funciones de esta oficina son:

- 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 recibidas 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. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- f) Efectuar el manejo, control y mantención del franqueo de correspondencia.
- g) 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.
- h) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- i) Distribución copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.

6.2.- OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO La Oficina de Registro de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro deberá colaborar directamente con el Secretario Municipal, para lo cual tendrá a su cargo gestionar y mantener el registro documental de todas aquellas organizaciones sin fines de lucro:

Las funciones de esta oficina son:

- a) Mantener y Gestionar el Registro Municipal y demás funciones de la Ley 19.418.
- b) Mantener y Gestionar el Registro de las Asociaciones y/o Corporaciones y Fundaciones señaladas en el Título XXXIII, del Libro I del Código Civil, Artículo 548, Constitución de Asociaciones y Fundaciones.
- c) Mantener y Gestionar el Registro de Condominios de Viviendas Sociales regidos por la Ley 19.537 de Copropiedad Inmobiliaria.
- d) Mantener y Gestionar el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, señalados en la Ley 19.862.
- e) Atender y orientar al público que requiera atención relacionada con la legislación señalada precedentemente.
- f) Coordinar con la Oficina de Organizaciones Comunitarias, en todo aquello que diga relación con la constitución de organizaciones, modificación de estatutos, renovación o cambio de Directivas, etc.
- g) Revisar, verificar cumplimiento de requisitos y recibir la documentación que presenten las organizaciones para la tramitación que corresponda.
- h) Organizar calendario para el cumplimiento de plazos de aquellas organizaciones que tramiten Personalidad Jurídica o cambio de Directiva.
- i) Subrogar a la encargada o encargado del Departamento de Transparencia.
- j) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.



6.3.- OFICINA SECRETARÍA ALCALDÍA. La Secretaría de Alcaldía tiene como objetivo programar y coordinar las actividades del Alcalde, en materias vinculadas a su agenda y actividades asociadas a las funciones de la Alcaldía.

Funciones:

- a) Coordinar y agendar atención de público por parte del alcalde.
- b) Llevar agenda de audiencias y reuniones sostenidas por el alcalde.
- c) Coordinar y registrar audiencias solicitadas a través de la ley del lobby.
- d) Registro y custodia de toda la documentación que ingrese y egrese de Alcaldía.
- e) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

6.4.- OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS y SUGERENCIAS, OIRS. Tiene como objetivo dar respuesta

Funciones:

- a) Recibir las solicitudes de información, reclamos y sugerencias que formulen personas naturales y jurídicas.
- b) Coordinar y requerir de las unidades municipales los antecedentes necesarios para entregar una adecuada respuesta al solicitante.

6.5.- OFICINA DE TRANSPARENCIA

El Departamento de Transparencia deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública. Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

Funciones:

- a) Administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de Transparencia Activa, solicitudes de Acceso a la Información y gestión documental, informando periódicamente de su gestión a su superior jerárquico, a la Dirección de Control y al Sr. Alcalde.
- b) Recopilar, seleccionar, analizar y mantener, a través del sitio web institucional, a disposición permanente del público la información en los términos que prescribe el Artículo 7º de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública
- c) Asesorar en materias de Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), y Ley N° 20.730 que regula el Lobby.
- d) Publicar los registros a que se refiere el artículo 6 y comunicación de proceso de elecciones indicado en el artículo 21 bis de la Ley N° 19.418, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- e) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

ARTÍCULO 7: DIRECCIÓN DE CONTROL. La Dirección de control interno tiene como finalidad controlar la legalidad de las actuaciones municipales, tanto en lo relacionado con la eficiencia, eficacia y economicidad en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como en la oportunidad de las mismas, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de La República y las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

- 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 municipal 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 disponible;



- 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 presupuestario;
- e) Informar trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales;
- f) Informar trimestralmente de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;
- g) Informar el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente;
- h) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal;
- i) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- j) Representar al concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal;
- k) Verificar el cumplimiento por parte del municipio de las normas vigentes sobre rendición de cuentas.

7.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL. Funciones:

- a) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación disponible;
- b) Verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economicidad en el desarrollo de las actividades municipales;
- c) Apoyar los sistemas de decisiones en el municipio, proporcionando la información que surja como relevante de las acciones de control;
- d) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal;
- e) Verificar el cumplimiento por parte del municipio de las normas sobre transparencia activa, contenidas en el artículo 7° de la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- f) Informar anualmente al Alcalde y Concejo acerca del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG).
- g) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

7.2.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA. Funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación;
- b) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) 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 presupuestario;
- d) Informar trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales;
- e) Informar trimestralmente de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;
- f) Informar el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente;
- g) Representar al concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal;
- h) Verificar el cumplimiento por parte del municipio de las normas vigentes sobre rendición de cuentas.
- i) Efectuar revisiones selectivas y periódicas de la disposición y uso de los bienes municipales; Realizar revisiones selectivas y periódicas de las liquidaciones de remuneraciones del personal municipal y servicios traspasados;



- j) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- k) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

ARTÍCULO 8: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. La Dirección de Asesoría Jurídica tiene como objetivo prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, como asimismo, asesorar y orientar al conjunto de unidades municipales en todos los asuntos jurídicos, a fin de que su accionar se ajuste a derecho y representar al Municipio en materias contenciosas. En el ejercicio de sus funciones de asesoría jurídica, con excepción de las materias contenciosas en que represente los intereses en juicio de la Municipalidad, la Dirección de Asesoría Jurídica se sujetará a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República, cuya jurisprudencia y resoluciones deberán ser observadas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- d) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, de todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;
- e) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine;
- f) 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;
- g) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- h) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales;
- i) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades;
- j) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad;
- k) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuesto, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda;
- l) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles;
- m) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente;
- n) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

8.1.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA. Funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.
- c) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d) Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- e) A requerimiento del Alcalde iniciar y asumir la defensa, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- f) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presenten al Alcalde, en contra de sus resoluciones u omisiones o las de sus funcionarios, que cualquier particular estime como ilegales, cuando éstas afecten el interés general de la comuna.
- g) Informar en derecho las reclamaciones y presentaciones efectuadas ante la Contraloría General de la República, por autoridades políticas y administrativas, funcionarios municipales o particulares.



- h) Elaborar las respuestas del Alcalde respecto de las observaciones contenidas en los informes emanados de la Contraloría General de la República en ejercicio de sus facultades fiscalizadoras y contraloras.
- i) Asesorar a las unidades técnicas correspondientes en la confección de los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos, decretos alcaldicios consultados, bases administrativas y términos técnicos de referencia, a objeto de que los mismos se ajusten al ordenamiento jurídico vigente.
- j) Elaborar y redactar o revisar los contratos y convenios que celebre la Municipalidad, con exclusión de las contrataciones de personal, como asimismo, elaborar y redactar los decretos aprobatorios de estos actos.
- k) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

8.2.- DEPARTAMENTO DE FISCALÍA. Funciones:

- a) Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, los procesos disciplinarios que correspondan.
- b) Mantener la supervigilancia de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos cuando éstos son realizados por funcionarios de otras unidades municipales o de servicios traspasados.
- c) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

8.3.- DEPARTAMENTO DE TRAMITACION JUDICIAL. Funciones:

- a) A requerimiento del Alcalde iniciar y asumir la defensa, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- b) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda, debiendo redactar demandas judiciales, intervenir en cada una de las etapas del proceso.
- c) Interponer acciones o realizar la defensa judicial de las causas civiles, laborales, criminales o administrativas en que sea parte o tenga interés la I. Municipalidad de Casablanca, ya sea que intervenga como demandante, demandado, querellante, querellado, denunciante, denunciado, reclamante o en cualquiera otra modalidad, abocándose al estudio de los argumentos jurídicos y de hecho, a favor de los intereses municipales, sustentar las acciones del municipio de antecedentes relevantes indispensables para la adecuada defensa en juicio, e intervenir en cada una de las etapas del proceso.
- d) Organizar las causas judiciales, archivarlas, manteniendo un orden e ingreso número para su fácil ubicación.

ARTÍCULO 9: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN. La Secretaría comunal de Planificación es la unidad que asesora 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.

Esta dirección tiene las siguientes funciones:

- 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) Elaborar y mantener actualizado el Plan Comunal de Desarrollo y el Presupuesto Municipal;
- c) Estudiar, recopilar, tabular, inferir, programar y evaluar todos los planes y programas consecuentes con el Plan de Desarrollo Comunal y el Programa Anual de Gestión Comunal.
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- f) 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 respectivo;
- g) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de sus competencias;



- h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- i) 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];
- j) 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;
- k) Formular con iniciativas a nivel de Proyectos, Programas y Estudios, coordinando a los demás oficinas en dichos ámbitos;
- l) Inserción de iniciativas para la solución de problemas comunales y/o municipales especialmente en el área del transporte, reposición de inmuebles y construcciones;
- m) Elaboración de Bases Generales para la licitación de Programas, Proyectos y Estudios;
- n) Toda otra función que la ley o el Alcalde le asigne.

Para el desarrollo de estas funciones, la Secretaría Comunal de Planificación, estará integrada por los siguientes departamentos y oficinas, con sus correspondientes funciones:

9.1.- OFICINA DE ASESORÍA URBANA. Funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

9.2.- OFICINA DE EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS. Funciones:

- a) Elaborar y diseñar la cartera de proyectos comunales, de acuerdo a las prioridades y estrategias de la política comunal.
- b) Gestionar los antecedentes necesarios para la formulación y evaluación de proyectos.
- c) Formular y evaluar técnica y económicamente los proyectos que son postulados a diferentes fuentes de financiamiento para su evaluación.
- d) Mantener actualizado el banco comunal de proyectos.
- e) Preparar informes y presentaciones en relación al avance de los proyectos.
- f) Elaborar las bases administrativas y técnicas para los llamados a licitación pública.
- g) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

9.3.- OFICINA DE ESTADÍSTICAS Y SOPORTE TÉCNICO . Tiene como objetivo elaborar, procesar y transformar la información que entregan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones.

Funciones:

- 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 oficinas que conforman la Dirección de Planificación Comunal, 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) 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.

9.4.- OFICINA 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 el soporte técnico de 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, dando cumplimiento a lo dispuesto en los DS 77, 83, 93 y 100, todos de la Secretaría General de Gobierno;
- d) Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales;
- e) Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales;
- f) Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales;
- g) Mantener actualizado el inventario técnico de los elementos computacionales del municipio, en coordinación con la unidad de inventario;
- h) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia;
- i) Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico y/o el Alcalde;

ARTÍCULO 10: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO. Objetivo: Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario y social de la comuna

Funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario y social, ejecutando acciones que propendan a lograr la igualdad de oportunidades en el acceso de una mejor calidad de vida de los habitantes de la comuna con menores recursos;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo y turismo;
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social y la promoción de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- e) Gestionar todas las respuestas municipales operativas ante emergencias, desastres y catástrofes.
- f) Proponer medidas de promoción social tendientes a materializar acciones conducentes a brindar atención a grupos vulnerables: infancia, jóvenes, tercera edad, mujeres, discapacidad, etc.;
- g) Dar cumplimiento a través de su acción al rol social de la Municipalidad;
- h) Coordinar, controlar y velar por el adecuado funcionamiento de los programas externos referidos a su área;



10.1.- OFICINA DE DELEGACIÓN MUNICIPAL

Tiene como objetivo coordinar, canalizar y representar a las autoridades Municipales las inquietudes y cuestiones de competencia municipal que afecten a la localidad y sus habitantes, formulando programas de desarrollo.

Funciones:

- a) Asistir social y jurídicamente a la población;
 - b) Proteger el medioambiente;
 - c) Impulsar el deporte y recreación;
 - d) Impulsar la vialidad y urbanización;
 - e) Prevenir riesgos y prestar auxilios en situaciones de emergencia;
 - f) Velar por la promoción y desarrollo de las actividades de interés común en el ámbito local;
- Todas las funciones que le encomiende el superior jerárquico y que se ajusten a la normativa legal

10.2.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Tiene por objetivo promover la organización, consolidación y participación de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general en el desarrollo de la comuna.

Funciones:

- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias para potenciar su propio desarrollo y de la comunidad en general.
- b) Impulsar acciones orientadas al fomento del deporte y recreación, como medio de desarrollo personal y de integración social.
- c) Promover, en coordinación con la unidad municipal pertinente, acciones conducentes a desarrollar en los habitantes de la comuna estilos de vida conducentes a la protección del medio ambiente.

Del departamento de Organización y Participación Vecinal dependen las Oficina de Organizaciones Comunitarias y la de Deporte y Recreación.

10.2.1.- OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS. Tiene por objetivo impulsar la organización, consolidación y participación de las organizaciones comunitarias en el desarrollo comunal.

Funciones:

- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias para potenciar su propio desarrollo y alcanzar mayores niveles de participación de sus integrantes;
- b) Atender los requerimientos de las organizaciones vecinales, a fin de estructurar un banco de ideas de proyectos;
- c) Mantener registros actualizados de las organizaciones de tipo territorial y funcional, y de aquellas instituciones fundaciones y corporaciones que desarrollen actividades de carácter comunitario;
- d) Fomentar la participación y responsabilidad de la comunidad en las actividades conducentes a protección del medio ambiente;
- e) Fomentar la participación de la comunidad en la ejecución de programas dirigidos a ellos;
- f) Fortalecer la organización vecinal promoviendo la capacidad de gestión de los dirigentes vecinales.
- g) Asesorar en la constitución, organización, finalidades, atribuciones, supervigilancia y disolución de las juntas de vecinos y demás organizaciones de la comuna, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.418.
- h) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.



10.2.2.- OFICINA DE DEPORTE Y RECREACIÓN. Tiene por objetivo incentivar y desarrollar actividades deportivas y recreativas como medio de desarrollo personal, cuidado de la salud e integración social.

Funciones:

- a) Generar, promover y desarrollar actividades que promuevan la práctica del deporte en la comunidad;
- b) Generar, promover y desarrollar actividades recreativas que permitan la sana convivencia y la integración social de la comunidad;
- c) Elaborar y desarrollar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna;
- d) Potenciar la organización deportiva, promoviendo la capacidad de gestión de sus dirigentes;
- e) Coordinar el uso de los recintos deportivos municipales con departamentos o unidades municipales, dando cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza de derechos municipales.
- f) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

10.3.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS. Tiene por objetivo el propender a una mejor calidad de vida de las personas, atendiendo sus necesidades y capacidades.

Funciones:

- a) Generar y desarrollar planes y programas conducentes a la integración de los grupos carenciados o vulnerables de la comuna;
- b) Elaborar, proponer y desarrollar una política de igualdad de oportunidades entre todos los sectores, especialmente de los denominados grupos vulnerables;
- c) Elaborar y desarrollar acciones conducentes a mejorar la calidad de vida de las personas, atendiendo las necesidades específicas de cada grupo.
- d) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

10.3.1.- OFICINA DE LA INFANCIA. Tiene por objetivo velar por la protección de los niños, fomentando el respeto de sus derechos.

Funciones:

- a) Promover la educación y capacitación de los derechos de la infancia;
- b) Ejecutar acciones tendientes a fomentar la protección de los menores;
- c) Fomentar la participación infantil en la comunidad, generando actividades que conciten su interés;
- d) Mantener una constante coordinación con instituciones privadas o públicas a fin de establecer redes de apoyo que permitan dar respuesta a las necesidades de los menores.
- e) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

10.3.2.- OFICINA DE LA JUVENTUD

Tiene por objetivo encauzar las expectativas de los jóvenes de la comuna, fomentando su desarrollo integral en pos de su propio bienestar, el de su familia y el de la comunidad.

Funciones:

- a) Ejecutar acciones que permitan prevenir conductas riesgosas en los jóvenes de la comuna;
- b) Fomentar la participación juvenil en organizaciones que les agrupen de acuerdo a sus necesidades e intereses;
- c) Promover, diseñar y aplicar estrategias de prevención en aquellas problemáticas más sensibles de este estamento;
- d) Promover, diseñar y aplicar estrategias tendientes a rehabilitar a jóvenes que se encuentran en situación desmedradas, de manera de reinsertarlos familiar y socialmente;
- e) Mantener una constante coordinación con instituciones públicas o privadas a fin de establecer redes de apoyo que permitan dar respuesta a las necesidades de los jóvenes.
- f) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.



10.3.3.- OFICINA DEL ADULTO MAYOR. Tiene por objetivo implementar planes y programas que posibiliten mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, fortaleciendo su protección, reconocimiento y respeto.

Funciones:

- a) Desarrollar planes y programas tendientes a sensibilizar a la comunidad en cuanto a la valoración de las personas de la tercera edad;
- b) Fomentar la participación de este segmento en diversas organizaciones de la comuna;
- c) Generar y ejecutar planes y programas tendientes a mejorar las condiciones de vida del sector más carenciado de este segmento;
- d) Procurar la integración social de este segmento con otros grupos generacionales;
- e) Brindar atención social los adultos mayores que lo requieran, orientando acerca de los servicios y beneficios sociales a los que pueden acceder;
- f) Mantener una constante coordinación con instituciones públicas o privadas a fin de establecer redes de apoyo que permitan dar respuesta a las necesidades de la tercera edad.
- g) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

10.3.4.- OFICINA DE LA MUJER. Tiene como objetivo desarrollar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de la mujer, fomentando su educación, capacitación y autogestión.

Funciones:

- a) Implementar programas que posibiliten el desarrollo y crecimiento personal de las mujeres;
- b) Elaborar y desarrollar planes y programas de prevención a la violencia intrafamiliar;
- c) Brindar atención social a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar;
- d) Fomentar la participación de las mujeres en las diversas organizaciones de la comuna;
- e) Diseñar y ejecutar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de las mujeres, especialmente de las jefas de hogar;
- f) Mantener una constante coordinación con instituciones públicas o privadas a fin de establecer redes de apoyo que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres.
- g) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

10.3.5.- OFICINA DE LA DISCAPACIDAD. Tiene como objetivo generar planes y programas tendientes a procurar la integración de los discapacitados, y generando acciones que contribuyan a mejorar su calidad de vida.

Funciones:

- a) Mantener un registro de la población discapacitada de la comuna a fin de focalizar eficientemente los programas y acciones destinados a esta población;
- b) Fomentar la organización de este sector de la población, a fin de potenciar su participación y capacidad de gestión en el desarrollo de planes y programas atinentes a sus necesidades;
- c) Brindar atención social a los discapacitados que lo requieren, orientando acerca de los servicios y beneficios sociales a los que pueden acceder;
- d) Mantener una constante coordinación con instituciones públicas o privadas a fin de establecer redes de apoyo que permitan dar respuesta a las necesidades de los discapacitados.
- e) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.



10.4.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL. Tiene como objetivo contribuir al bienestar bio-psicosocial de los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y ejecutar programas tendientes a satisfacer las necesidades básicas de la población en situación de pobreza;
- b) Administrar y focalizar eficientemente los programas subsidios y becas, tanto de la red social de Gobierno como municipales propiamente tales;
- c) Hacer efectivos los distintos beneficios contemplados en los programas de la red social de Gobierno y programas sociales municipales, orientando adecuadamente a los solicitantes;
- d) Recopilar y procesar datos, estadísticas y diagnósticos necesarios para la acción social del municipio;
- e) Aplicar la ficha de protección Social de acuerdo a lineamientos de MIDEPLAN;
- f) Mantener una constante coordinación con Organizaciones públicas o privadas a fin de establecer redes de apoyo.

De este Departamento dependen las Oficinas de:

10.4.1.- OFICINA DE SERVICIO SOCIAL. Tiene como objetivo brindar, mediante la atención profesional de Asistentes Sociales, atención personalizada a personas o familiar residentes de la comuna con la finalidad de colaborar facilitar o potenciar la autogestión para superar o bien mitigar situación de pobreza, vulnerabilidad social o situaciones de emergencia.

Funciones:

- a) Atender a la comunidad en sus necesidades sociales;
- b) Realizar las evaluaciones sociales pertinentes, respaldando el apoyo asistencial al que se accede;
- c) Mantener, facilitar y propiciar un trabajo en red con distintas organizaciones públicas o privadas que aborden temáticas y/o problemas sociales; gestionando su apoyo cuando la situación o casos lo ameriten;
- d) Potenciar la capacidad de autogestión en las personas y en las familias sujetos de atención;
- e) Atender en coordinación con la oficina comunal de Emergencia y protección civil, a las personas y familias que sean afectadas por situaciones de emergencia.
- f) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

10.4.2.- OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA: Tiene por objeto disponer de una planificación multisectorial en materia de Protección Civil, 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 de esta oficina son:

- a) Colaborar operativamente en la atención y auxilio de la comunidad cuando sea afectada por catástrofes, incendios, derrumbes, inundaciones, etcétera;
- b) Preparar y actualizar anualmente el Plan Comunal de Protección Civil y Emergencia, planificando y presupuestando los recursos para su desarrollo;
- c) Efectuar una coordinación permanente con la Oficina Regional de ONEMI;
- d) Organizar el Comité de Emergencia Comunal y el centro de Operaciones de Emergencia.
- e) Coordinar, en conjunto con DIDECO, la prestación de auxilio a las personas que han sufrido de una emergencia;
- f) Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues en caso de emergencia, que preferentemente no sean Establecimientos Educativos.
- g) Mantener el registro y respaldo de las ayudas de emergencia entregadas.
- h) Promover y ejecutar acciones de extensión, educación y capacitación en temáticas de prevención.
- i) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.



10.4.3.- OFICINA DE PROGRAMAS, SUBSIDIOS Y BECAS. Tiene por objetivo administrar los subsidios, programas y becas de la red social de gobierno y del municipio, destinados a beneficiar a los sectores mas carentes de la comuna.

Funciones:

- a) Entregar orientación y asesoría a las personas y familias respecto de las postulaciones a los diversos subsidios programas y becas;
- b) Efectuar las evaluaciones sociales tendientes a realizar las postulaciones de los potenciales beneficiarios de subsidios, programas y becas;
- c) Focalizar eficientemente los fondos de los programas y becas municipales y de la red social de gobierno;
- d) Administrar el proceso de información social generado por la ficha de Protección Social;
- e) Velar por el cumplimiento adecuado de los diversos convenios que suscriba el municipio en materia social.
- f) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

10.4.4.- OFICINA DE GESTIÓN HABITACIONAL. Tiene por objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de la comuna, propiciando el acceso a soluciones habitacionales a través de los diversos subsidios.

Funciones

- a) Mantener una base de datos de la oferta y demanda habitacional;
- b) Informar adecuadamente a los postulantes individuales y grupales sobre los diferentes subsidios existentes en el tema vivienda;
- c) Mantener redes expeditas de información con organismos que intervienen en el tema vivienda;
- d) Promover la eficiencia en el proceso de postulación y en la organización de grupos;
- e) Capacitar y conducir a los dirigentes y grupos en el logro de sus objetivos;
- f) Mantener un registro actualizado de los comités de vivienda y un catastro de disponibilidad de suelos en la comuna;
- g) Brindar atención a las personas que requieran la regularización de la propiedad.
- h) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

10.5.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO. Tiene por objetivo gestionar y desarrollar acciones tendientes a fomentar el desarrollo económico de la comuna en concordancia con el Plan de Desarrollo comunal.

Funciones:

- a) Potenciar el fomento económico de la comuna promoviendo sus fortalezas y oportunidades;
 - b) Establecer redes de apoyo que posibiliten el desarrollo de la comuna;
 - c) Coordinar iniciativas que propendan al emprendimiento;
 - d) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.
- De este departamento dependen las siguientes oficinas:

10.5.1.- OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL, OMIL. Tiene por objetivo implementar acciones tendientes a disponer de mano de obra calificada y de contribuir en mejores condiciones a la empleabilidad de la población de la comuna.

Funciones:

- a) Diseñar y ejecutar programas tendientes a la capacitación de población desempleada de la comuna;
- b) Disponer de información actualizada de la oferta de empleo en la comuna;
- c) Brindar información respecto de la oferta de empleo en la comuna;
- d) Llevar registro de las personas desempleadas a fin de facilitar el acceso oportuno al empleo;
- e) Mantener redes de apoyo con los diversos organismos gubernamentales o privados que brinden asistencia en el tema de la capacitación y empleo;



- f) Disponer de estadísticas oportunas que permitan conocer la situación de empleabilidad;
- g) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

10.5.2.- OFICINA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (PRODESAL). Tiene por objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de los agricultores de la comuna de Casablanca, a través del desarrollo productivo predial.

Funciones:

- a) Desarrollar Asesorías técnicas individuales y grupales;
- b) Formular y ejecutar proyectos agropecuarios;
- c) Encadenamiento financiero y subsidiario con el INDAP;
- d) Generar nuevas alternativas de cultivo;
- e) Apoyar la gestión predial.
- f) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

10.5.3.- OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO. Tiene por objetivo contribuir al desarrollo económico de la comuna, a través de su promoción y gestionando iniciativas que propendan a instalación de actividades económicas no contaminantes.

Funciones:

- a) Mantener un registro de las industrias existentes en la comuna;
- b) Disponer de un catastro de sitios disponibles de ser utilizados en actividades económicas de acuerdo al Plan regulador;
- c) Realizar programas tendientes a potenciar los emprendimientos;
- d) Coordinar iniciativas conducentes al desarrollo de la pequeña y mediana empresa;
- e) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

ARTÍCULO 11: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 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, administrar los recursos disponibles 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.

De la Dirección de Administración y Finanzas dependen los siguientes Departamentos y Oficinas:



11.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. Tiene por objetivo apoyar la gestión financiera, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad. De este Departamento dependerán las secciones contabilidad y presupuesto sector municipal, educación y salud.

Funciones:

- 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 y 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) Administrar las cuentas corrientes bancarias y los recursos financieros que incluya;
- k) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, 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 Dirección de Planificación Comunal 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;
- p) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

11.1.1.- OFICINA DE CONTABILIDAD

Funciones:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial de conformidad a las normas emanadas por Contraloría General de la República.
- b) Apoyar en la elaboración de informes.
- c) Supervisar, apoyar y elaborar las rendiciones de cuentas.
- d) Mantener un registro de las rendiciones de cuentas;
- e) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

11.1.2.- OFICINA DE PRESUPUESTO

Funciones:

- a) Verificar las disponibilidades presupuestarias.
- b) Colaborar en el control del presupuesto.
- c) Apoyar en la elaboración del presupuesto.
- d) Colaborar en la confección y emisión de informes.
- e) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.



11.1.3.- OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DEL SECTOR SALUD. Funciones:

- 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 del sector salud, proporcionando los estados e informes contables que se requieren;
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del sector salud, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos 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 con terceros;
- f) Colaborar con la Secretaría Comuna de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del sector Salud
- g) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;
- h) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan al sector.
 - i) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los Ingresos.
 - j) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
 - k) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
 - l) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Dirección de Planificación Comunal para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
 - m) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
 - n) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

11.1.4.- OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DEL SECTOR EDUCACIÓN. Funciones:

- 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 y 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 con terceros;
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del sector Salud
- g) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;
- h) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan al sector.
 - i) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los Ingresos.
 - j) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
 - k) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
 - l) 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;



- m) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- n) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

11.2.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL . Tiene por objetivo efectuar la recaudación de los ingresos municipales y la percepción de los ingresos fiscales que correspondan. De este Departamento dependerá la sección de cobranzas

Funciones:

- 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) Celebrar convenios de pago, de acuerdo a las normas que se establezcan en el municipio
- k) Actuar como Martillero en los remates municipales;
- l) Asumir cualquier otra función que le señale la ley, su superior jerárquico o el Alcalde

11.2.1.- OFICINA DE COBRANZAS Tiene por objetivo coordinar y llevar a cabo el proceso de cobranza administrativa de contribuciones de impuestos municipales, derechos municipales, rentas de arrendamiento de inmuebles municipales que se encuentren devengados e impagos, y multas TAG.

Funciones:

- a) Solicitar a las distintas unidades municipales giradoras, la información relativa a los ingresos municipales devengados que se encuentren impagos;
- b) Sistematizar la información de deudores morosos y llevar a cabo la cobranza administrativa de dicha deuda, de conformidad al procedimiento establecido en el Reglamento para la cobranza administrativa y judicial de deudas morosas;
- c) Celebrar convenios de pago con deudores morosos, a excepción de aquellas deudas que provengan de las multas giradas por los Juzgado de Policía Local. Estos convenios deberán ser suscritos por el Sr. Tesorero Municipal o el Director de Obras Municipales, según corresponda;
- d) Remitir los antecedentes de aquellas deudas morosas que no han podido ser regularizadas al Director de Administración y Finanzas a objeto que solicite al Sr. Alcalde la autorización para iniciar el cobro judicial de la misma;
- e) Remitir al Sr. Alcalde la nómina de los negocios, giros o establecimientos, sujetos al pago de patente que se encuentren en mora y de aquellos que funcionan sin patente, con la finalidad de que éste pueda decretar la clausura de dicho negocio, giro o establecimiento;
- f) Requerir de la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, el cobro judicial de aquellas deudas morosas que, agotados los medios administrativos de cobranza, aún se encuentren pendiente de pago.
- g) Derivar al Juzgado de Policía Local, la información de infractores multas TAG que no hayan sido pagadas oportunamente.



11.2.2.- OFICINA CAJA. Funciones:

- a) Recaudar los ingresos propios y externos de la municipalidad
- b) Atención de usuarios.
- c) Archivo de documentos de Finanzas
- d) Encargado de bodega de archivos.
- e) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

11.3.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES . Tiene por objetivo procurar la provisión oportuna, de acuerdo a las disposiciones vigentes, de los diversos recursos materiales que las distintas unidades municipales, educación y salud, requieren para su funcionamiento.

De este Departamento dependerán las oficinas de adquisiciones sector municipal, sector educación y sector salud.

Funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistema de distribución y transporte;
- b) Emitir órdenes de compra;
- c) Recibir y clasificar las solicitudes de compras, provenientes de las distintas unidades municipales;
- d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- e) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos;
- f) Efectuar las adquisiciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente;
- g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para licitaciones;
- h) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines;
- i) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas;
- j) Mantener registros de existencia de insumos en bodega;
- k) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales;
- l) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

11.3.1.- OFICINA DE INVENTARIO

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las plantillas de altas y bajas de las especies municipales;
- c) 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;
- d) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- e) Informar la condición "de baja" de las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes;
- f) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con la finalidad a que están destinados;
- g) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
- h) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
- i) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.
- j) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.



11.4.- DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES. Funciones:

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

11.4.1 OFICINA DE INSPECCION Y FISCALIZACION: Tiene como objetivo fiscalizar y educar en el cumplimiento de las leyes y ordenanzas de aplicación municipal.

Las funciones de este Departamento son:

- a) Aplicar lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N° 458 de 1976 MINVU, en lo que se refiere a fiscalizar los permisos de construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales;
- b) Fiscalizar lo dispuesto en la Ley N° 18.290 de Tránsito, en lo relativo al uso de las vías y cumplimiento por parte de los conductores de las disposiciones que en ella se señalan;
- c) Fiscalizar lo dispuesto en el D.L. N° 3.063 de 1979, Ley de Rentas Municipales;
- d) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y mantener registro actualizado de dicha normativa.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de otras normas que lo faculten expresamente.
- f) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne
- g) Mantener una permanente coordinación con las unidades municipales.
- h) Realizar programas de educación.
- i) Atender las peticiones o reclamos de la comunidad que digan relación con infracción a la normativa vigente.
- j) Mantener registro actualizado de deudores morosos y estado de fiscalización realizada.
- k) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

11.5.- DEPARTAMENTO 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 que considere los nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, etc.;
- d) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
- e) Diseñar y aplicar una política de capacitación constante del personal de acuerdo a las normas estatutarias;
- f) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas atinentes al personal;
- 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, desvinculaciones, permisos administrativos y feriados del personal municipal, remitiendo cuando corresponda la documentación pertinente a Contraloría Regional;
- 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) Programar y apoyar el proceso de calificaciones del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo;
- l) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
- m) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
- n) Proponer y supervisar normas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo;
- o) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos;
- p) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal;
- q) Informar, requerir, tramitar y mantener registro de la declaración de intereses y de patrimonio de los funcionarios, según corresponda.
- r) Gestionar ante las diversas instituciones de salud la recuperación de los subsidios por licencias médicas y/o subsidios por incapacidad laboral.
- s) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

11.5.1.- OFICINA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. Tiene por objetivo mantener vigente la documentación del personal municipal, salud y educación, permitiendo efectuar el pago de sus remuneraciones en forma oportuna y de acuerdo a cada una de las normas que regulan sus nombramientos o contrataciones.

Funciones:

- 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, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos;
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones cajas de previsión y salud y otros descuentos voluntarios debidamente autorizados;
- 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.
- g) Mantener el archivo físico y respaldo digital de las cotizaciones previsionales y de salud del personal.

ARTÍCULO 12: DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES La Dirección de Obras 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:
- b) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- c) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
- d) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra anterior;
- e) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- f) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- g) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- i) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- j) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.



- k) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros:
- l) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- m) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- n) Toda otra función que le encomiende la ley o el Sr. Alcalde

12.1.- DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN, GESTIÓN Y RENDICIÓN DE PROYECTOS. Funciones:

- 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) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- e) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- f) 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.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- h) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

12.1.1.- OFICINA DE INSPECCIÓN DE OBRAS. Funciones:

- a) Fiscalizar obras en ejecución y uso como lo establece la LGUC.
- b) Fiscalizar el correcto cumplimiento de las bases, contratos y proyectos de las obras licitadas y contratadas por el municipio.
- c) Realizar visitas a terreno con el fin de verificar el estado de avance de la obra y estados de pago.
- d) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico o el Alcalde.

12.1.1.- OFICINA DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE PROYECTOS. Funciones:

- a) Gestionar en conjunto con las demás unidades municipales involucradas la suscripción de los contratos de obra.
- b) Gestionar y coordinar las entregas de terreno.
- c) Verificar el cumplimiento de todos los antecedentes necesarios para cursar los estados de pago.
- d) Efectuar las respectivas rendiciones de los proyectos ejecutados ante los organismos pertinentes.
- e) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico o el Alcalde.

12.2.- DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna, de conformidad a la LGUC y los planes reguladores vigentes.
- 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) Fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- g) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- h) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
- i) Recibir las obras y autorizar uso.



- j) 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.
- k) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- 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.
- o) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde

12.2.1.- OFICINA DE EDIFICACIÓN

Funciones:

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna, de conformidad a la LGUC y los planes reguladores vigentes.
- 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) Fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- g) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- h) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde

12.2.2.- OFICINA DE IMPUESTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Funciones:

- a) Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b) Mantener actualizado el sistema de información geográfica de la comuna.
- c) Realizar tasaciones y fiscalizaciones en virtud del convenio suscrito con el Servicio de Impuestos Internos.
- d) Verificar documentalmente y en terreno el cumplimiento de los requisitos legales para la obtención de patente municipal.
- e) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde

ARTÍCULO 13: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO. La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de Administración del Estado competentes;
- c) Gestionar la mantención periódica de la señalética y demarcación vial de las vías públicas;
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- e) Otorgar y renovar los permisos de circulación;
- f) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna;
- a) Cualquier otra función que la ley o el alcalde le asigne.



13.1.- OFICINA DE LICENCIAS 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.
- g) Cualquier otra función que la ley, su superior jerárquico o el alcalde le asigne.

13.2.- OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACION

- 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;
- e) Cualquier otra función que la ley, su superior jerárquico o el alcalde le asigne.

13.3.- 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 la Dirección de Obras y/o instituciones externas;
- g) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna;
- h) Cualquier otra función que la ley, su superior jerárquico o el alcalde le asigne.

ARTÍCULO 14: DIRECCION DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES. La Dirección de Operaciones y Servicios Generales tiene como objetivo realizar la acción operativa en terreno de la Municipalidad para la ejecución de planes y programas institucionales.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, controlar la mantención y reparación de las dependencias municipales, incluyendo la contratación de seguros ante eventuales daños, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.
- b) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para realizar las mantenciones de las dependencias municipales y para la atención en situaciones de emergencia comunal.
- c) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias;
- d) Mantener, controlar y resguardar el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal, disponiendo su reposición y mantención;
- e) Ejercer la dirección administrativa y la gestión del cementerio municipal.
- f) 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.



- g) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento del cementerio a su cargo.
- h) Mantención, administración y control de todos los vehículos municipales;
- i) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal, a las normas contenidas en el Decreto Ley 799, sin perjuicio de las facultades que correspondan la Contraloría General de la República.
- j) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- k) Realizar el servicio de extracción y depósito de residuos domiciliarios en el Centro de Tratamiento Intermedio (CTI).
- l) Cualquier otra función que la ley o el Alcalde le asigne.

14.1.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la mantención y seguridad de las dependencias municipales.
- b) Dirigir un equipo humano dotado de recursos materiales para realizar las mantenciones de las dependencias municipales y para la atención en situaciones de emergencia comunal;
- c) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias;
- d) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales;
- e) Mantener, controlar y resguardar el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal, disponiendo su reposición y mantención;
- f) Cualquier otra función que la ley, su superior jerárquico o el alcalde le asigne.

14.1.1.- OFICINA CEMENTERIO MUNICIPAL. Funciones:

- b) Ejercer la dirección administrativa y la gestión del cementerio municipal.
- c) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto Nº357 de 1970, del Ministerio de Salud.
- d) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento del cementerio a su cargo.
- e) Cualquier otra función que la ley, su superior jerárquico o el alcalde le asigne.

14.2.- DEPARTAMENTO DE ASEO. Funciones:

- a) Realizar el servicio de extracción y depósito de residuos domiciliarios en el Centro de Tratamiento Intermedio (CTI).
- b) Velar y fiscalizar el cumplimiento de las frecuencias de los camiones recolectores de residuos domiciliarios.
- c) Supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de aseo.
- d) El aseo de las vías públicas, parques, plazas y jardines; de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna y de las dependencias municipales
- e) Realizar el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo con el DL 3063, Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- f) Cualquier otra función que la ley, su superior jerárquico o el alcalde le asigne.

14.3.- DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN

- a) Efectuar la mantención y control de todos los vehículos municipales; Administrar y controlar los gastos de insumos para el transporte municipal, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y economicidad;
- b) Mantener stock de combustible necesario para el normal funcionamiento de los servicios;
- c) Programar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos municipales.



- d) Mantener el registro y control de los vehículos estacionados al interior de los recintos municipales.
- e) Mantener un listado de todos los vehículos municipales, velando además porque éstos cuenten con toda su documentación vigente (revisión técnica, seguros, permiso de circulación, bitácora, TAG, registro de mantenciones, registro de cargas de combustible, etcétera).
- f) Velar por el cumplimiento y cabal aplicación de las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, sin perjuicio de las facultades que correspondan la Contraloría General de la República.
- g) Cualquier otra función que la ley, su superior jerárquico o el alcalde le asigne.

ARTÍCULO 15: DIRECCIÓN DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL. La Dirección de Gestión Medio Ambiental tiene por objetivo velar por la protección del medio ambiente, estableciendo y ejecutando políticas que fomenten acciones de reducción, reutilización y reciclaje; de forestación y reforestación; y todo aquello para el apropiado uso sustentable de los recursos y del medio ambiente, además de desarrollar programas de higiene ambiental y protección animal.

Funciones:

- a) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentarias relacionadas con materia de medio ambiente.
- c) Promover la participación de la comunidad en materias medio ambientales.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente;
- e) Elaborar y/o actualizar periódicamente la ordenanza ambiental.
- f) Gestionar el funcionamiento del Centro de Tratamiento Intermedio (CTI), incorporando acciones de reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos domiciliarios (RSD), previó a su disposición final en el centro de acopio final.
- g) Velar por la ejecución del proceso de cierre del ex vertedero municipal emplazado en la comuna.
- h) Desarrollar planes y programas de higiene ambiental y protección animal.
- i) Planificar, construir, conservar y administrar los parques, plazas, jardines y, en general, las áreas verdes de la comuna.
- j) Toda otra función que le encomiende la ley o el Sr. Alcalde

15.1.- DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE. Funciones:

- a) Diseñar y ejecutar campañas de protección del medio ambiente;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente
- c) Fomentar la educación ambiental a la comunidad, a través de las organizaciones comunitarias y establecimientos educacionales de la comuna.
- d) Implementar estrategias educacionales ambientales con las organizaciones sociales y los establecimientos educacionales comunales, con el fin de sensibilizar en el cuidado del medio ambiente.
- e) Generar y/o fomentar el desarrollo de iniciativas que permitan masificar el reciclaje y/o reutilización de los diversos residuos generados en la comuna.
- f) Aplicar las normas medio ambientales a ejecutarse en la comuna.
- g) Elaborar y/o actualizar periódicamente la ordenanza ambiental.
- h) Gestionar el funcionamiento del Centro de Tratamiento Intermedio (CTI), incorporando acciones de reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos domiciliarios (RSD), previó a su disposición final en el centro de acopio final.
- i) Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los vehículos y maquinarias destinadas a las funciones de recolección, acopio y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.
- j) Velar por la ejecución del proceso de cierre del ex vertedero municipal emplazado en la comuna.



- k) Desarrollar estrategias de rescate, cuidado y/o puesta en valor del patrimonio natural comunal.
- l) Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne.

15.2.- DEPARTAMENTO DE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS Y PROTECCIÓN ANIMAL

Funciones:

- a) Desarrollar acciones tendientes a proteger la salud y el bienestar animal mediante la tenencia responsable.
- b) Desarrollar acciones tendientes a proteger la salud pública, la seguridad de las personas, el medio ambiente y las áreas naturales protegidas, aplicando medidas para el control de la población de mascotas o animales de compañía.
- c) Desarrollar estrategias para velar por el cumplimiento de la ordenanza municipal que regula el tema.
- d) Recepcionar, orientar y responder inquietudes de los vecinos en materias de protección animal y tenencia responsable.
- e) Implementar campañas de desparasitación y vacunación de la población canina y/o felina.
- f) Implementar campañas de esterilización de la población canina y/o felina.
- g) Otras funciones que la ley señale o su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

15.3.- DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES

Funciones:

- a) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes y mobiliario urbano de la comuna;
- b) Diseñar y ejecutar programas tendientes a la mantención y renovación del parque arbóreo de la comuna.
- c) Mantener un catastro de las áreas verdes existentes en la comuna.
- d) Realizar campañas educativas de protección, mantención, fomento y cuidado de las áreas verdes en la comuna.
- e) Cualquier otra función que la ley, su superior jerárquico o el alcalde le asigne.

ARTÍCULO 16: DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO, CULTURA Y TURISMO. Tiene como principales objetivos: implementar las políticas comunicacionales del Municipio, propendiendo a un efectivo contacto con la comunidad; Potenciar el desarrollo turístico de la comuna; y contribuir, fomentar e impulsar el desarrollo cultural de la comuna a través de la difusión y promoción de las distintas expresiones de las artes, del conocimiento y de las ciencias.

Esta dirección, tiene como principales funciones, las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar planes, programas y estrategias conducentes a informar a la comunidad respecto al quehacer municipal.
- b) Elaborar y ejecutar planes, programas y estrategias conducentes a potenciar el desarrollo turístico de la comuna.
- c) Elaborar y ejecutar planes, programas y estrategias conducentes a fomentar e impulsar el desarrollo cultural de la comuna a través de la difusión y promoción de las distintas expresiones de las artes, del conocimiento y de las ciencias.

16.1.- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO. 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;
- k) Apoyar a las demás unidades del Municipio en sus requerimientos gráficos;
- l) Mantener constantemente informada a la comunidad del acontecer municipal.
- m) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

16.2.- OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TURISMO. Funciones:

- a) Elaborar un catastro de los recursos turísticos de la comuna;
- b) Diseñar programas y actividades de difusión y fomento del turismo en la comuna;
- c) Potenciar la realización de actividades que rescaten las costumbres y tradiciones comunales, regionales y nacionales;
- d) Coordinar con organismos públicos y privados acciones tendientes a la promoción y desarrollo de actividades turísticas;
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación del turismo en la comuna.
- f) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

16.3.- OFICINA DE DESARROLLO CULTURAL Y GESTIÓN PATRIMONIAL. Funciones:

- a) Organizar y promover actividades culturales y expresiones artísticas;
- b) Satisfacer las necesidades culturales de la comunidad, en las diferentes áreas a desarrollar;
- 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) Velar por el fomento del Patrimonio Histórico y Cultural de la Comuna, el Fomento de las Artes Escénicas, Visuales, Plásticas y Literarias.
- h) Toda otra función que la ley, su superior jerárquico o el Alcalde le asigne.

ARTÍCULO 17: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA. La Dirección de Seguridad Pública tiene como objetivo el apoyo y fomento de medidas de prevención ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 101 de la Constitución Política de la República.

La Dirección de Seguridad Pública, tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal. Diseñar una estrategia comunal participativa en seguridad pública través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales.
- b) Colaborar directamente con el Alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del plan comunal de seguridad pública.



- c) Actuar como secretario ejecutivo en el Consejo de Seguridad Pública, a través de su Director.
- d) Coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales destinados a proporcionar seguridad preventiva a los ciudadanos de la comuna, como también otorgar seguridad al personal municipal y sus dependencias.
- e) Realizar la fiscalización en terreno del cumplimiento de las normas relacionadas con el ejercicio de actividades lucrativas en la vía pública, con y sin permiso, actividades turísticas, publicidad y propaganda, asociada a bienes nacionales de uso público, de construcción, de control de tránsito y del medio ambiente.
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los Programas de las actividades anuales de su unidad
- g) Velar por el cumplimiento de las convenciones que sean de cargo de la Dirección de Seguridad Pública, debiendo proporcionar criterios técnicos y de evaluación para la elaboración de bases de licitación, concurrir a la evaluación cuando se disponga por acto administrativo, fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales o jurídicas que se contraten, verificar y fiscalizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de prestadores contratados en el marco de la seguridad pública.
- h) Realizar talleres y capacitaciones destinadas a la prevención de acciones delictivas y en general aquellas necesarias para propender a la seguridad pública, y para socializar las medidas de seguridad implementadas por el municipio a favor de la comunidad
- i) Toda otra función pertinente a la función de seguridad pública que la ley o el Alcalde le asigne.

17.1.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA, TELEVIGILANCIA Y COMUNICACIONES: Este departamento tiene como objetivo desarrollar e implementar planes, programas y acciones en materia de prevención del delito y otras situaciones que alteren la seguridad social y de las personas.

Las funciones de este Departamento son:

- a) Elaborar planes y programas en materia de prevención social y situacional del delito.
- b) Diseñar una estrategia comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada.
- c) Elaborar programas y ejecutar acciones que eviten la reincidencia delictual, coordinando su accionar con diversas instituciones y organizaciones.
- d) Colaborar en la formulación y ejecución de proyectos del Programa de seguridad pública.
- e) Colaborar con las organizaciones sociales en la coordinación e implementación de planes de seguridad.
- f) Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones que atenten contra la integridad de los funcionarios o de las dependencias municipales, efectuando además las denuncias que resulten pertinentes ante los organismos que correspondan.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de servicios de seguridad o vigilantes encargados de la seguridad de los recintos municipales
- h) Otras funciones que la ley, el alcalde o su superior jerárquico le señale.

17.2.- OFICINA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS: Proporcionar una atención gratuita en los ámbitos jurídico, a toda persona que se vea afectada en términos de seguridad y/o haya sido víctima de algún delito, que viva o trabaje en la comuna de Casablanca, o bien transeúntes que hayan sido victimizados en la comuna.

Las funciones de dicha oficina son:

- a) Atender y orientar a víctimas, incluyendo la facción e interposición de querellas o denuncias a favor de víctimas de acciones violentas o delictivas, incluyendo casos que puedan ser tipificados como crimines, simples delitos o faltas, debiendo intervenir en todas las etapas del proceso de ser necesario.
- b) Realizar acciones educativas dirigidas a la comunidad, a través de las organizaciones sociales y establecimientos educacionales de la comuna, tendientes a prevenir la acción delictual, especialmente en materias de abuso de menores y violencia intrafamiliar, así como incentivar las denuncias de delito por parte de las víctimas y la comunidad en general.



- c) Elaborar estadísticas respecto a las atenciones prestadas, incluyendo tipo de delito, lugar de comisión, número de denuncias, presentación de querellas y otras acciones judiciales ejercidas, etcétera.
- d) Otras funciones que la ley o el alcalde le señale.

ARTÍCULO 18: DIRECCIÓN DE SALUD Esta Dirección desempeñará las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a esta área;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del sector salud;
- d) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los centros de salud municipal a los habitantes de la comuna;
- e) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- f) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- g) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas impartidos por el Ministerio de Salud;
- h) Coordinar acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas legales vigentes;
- i) Realizar acciones destinadas a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud;
- j) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la promoción de la salud pública;
- k) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica;
- l) Elaborar y desarrollar programas de detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud;
- m) Cualquier otra función que la ley o el alcalde le asigne.

18.1.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECTOR SALUD

Funciones:

- 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 del sector salud, proporcionando los estados e informes contables que se requieren;
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del sector salud, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos 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 con terceros;
- f) Colaborar con la Secretaría Comuna de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del sector Salud
- g) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;
- h) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan al sector.
- i) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los Ingresos.
- j) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
- k) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.



- l) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Dirección de Planificación Comunal para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
- m) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- n) Toda otra función que le encomiende la ley, su superior jerárquico y/o el Sr. Alcalde.

Del Departamento de Administración y Finanzas del Sector de Salud dependerán las siguientes áreas de trabajo:

- Gestión no clínica
- Administración
- Remuneraciones y Personal
- Farmacia comunal
- Adquisiciones
- Recurso Humano Auxiliar Servicios, Administrativo, Técnicos Administrativo Nivel superior, estafeta
- Directores o encargados Técnicos Programas

18.2.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA

Funciones:

- a) Liderar el equipo de trabajo de las Postas de Salud Rural y Profesionales
- b) Dar cuenta en forma periódica y oportuna del quehacer del equipo a su superior jerárquico.
- c) Mantener una comunicación directa y periódica con el equipo de sector, con reuniones mensuales entre Postas de Salud Rural y trimestrales en conjunto con Equipo de Salud
- d) Sugerir y colaborar en la adecuación de normas técnicas necesarias para la óptima gestión clínica, de acuerdo a realidad de las Postas de Salud Rural.
- e) Participar en la elaboración y aplicación de pautas de evaluación de calidad de la atención, otorgada por el equipo de cabecera.
- f) Responsabilizarse por que el equipo esté permanentemente actualizado en normas e instrucciones que se impartan.
- g) Proponer y coordinar planes de contingencia frente a situaciones de demanda que sobrepasen la oferta disponible
- h) Velar cumplimiento de actividades integrales y GES por el Equipo y horarios de funcionamiento de la PSR.
- i) Mantener actualizado el diagnóstico de salud de la población usuaria de los centros de salud de dependencia municipal.
- j) Liderar el proceso de programación de las PSR, en el marco del modelo de atención integral con enfoque familiar y comunitario
- k) Elaborar y ejecutar el Plan de Salud Comunal con la colaboración de todo el equipo de salud municipal.
- l) Ejecutar actividades de promoción y prevención de salud comunitaria.
- m) Conocer y participar en el cumplimiento de las metas de gestión del equipo de salud municipal.
- n) Participar en la elaboración y análisis del Diagnóstico Local de Salud.
- o) Participar en la elaboración y análisis de flujogramas y protocolos locales.
- p) Velar por la correcta entrega de registros estadísticos de las actividades realizadas por prestaciones PSR
- q) Efectuar supervisiones y seguimientos en atenciones en Ficha Clínica, cartolas, recetas, órdenes de exámenes, SIC Y OA entre otros, en forma ordenada y completa, asegurando cumplimiento de privacidad y seguridad de acuerdo a ley de derechos y deberes del paciente.
- r) Liderar procesos en que los pacientes que requieran atención secundaria o terciaria, manteniéndose actualizado sobre flujogramas de derivación.
- s) Encargarse del proceso de exámenes de las PSR en toda su logística.
- t) Ejecutar los Convenios que haya suscrito el municipio con el Servicio de Salud u otra entidad, especialmente en su seguimiento y evaluación.



- u) Coordinar con los Encargados de Programas de salud por ciclo vital del centro de salud en las diferentes etapas del proceso de atención
- v) Liderar Seguimientos y evaluaciones en registro Tarjetones Familiares con sus planes de intervenciones con sus riesgos con profesional a cargo
- w) Supervisar SOME con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las agendas de atención a pacientes.
- x) Evaluar y monitorear los programas en ejecución e informarlo a quien corresponda.
- y) Cualquier otra función o tarea que le encomiende la ley, su superior jerárquico o el alcalde.

Del Departamento de Asesoría Técnica del Sector de Salud dependerán las siguientes áreas de trabajo:

- Posta de Salud Rural Quintay
- Posta de salud Rural de Las Dichas
- Posta de Salud Rural de Los Maitenes
- Posta de Salud Rural de Lagunillas
- Estación Médico Rural El Batro
- Programas Ministeriales y Convenios
- Gestión Clínica
- Estadísticas
- Farmacia de las Postas de Salud Rural

ARTÍCULO 19: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL. Esta Dirección desempeñará las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a ésta área;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la educación;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas;
- d) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad;
- a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales;
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales;
- e) Coordinar, con organismos públicos y privados la elaboración y ejecución de programas artísticos, culturales, deportivos extraescolares de la comuna.
- f) Promover la participación de los padres y apoderados en actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas que causen un beneficio en la educación formal y no formal de los estudiantes de la comuna;
- g) Promover el desarrollo de las artes, cultura, deporte y recreación de los alumnos, padres, apoderados y comunidad en general;
- h) Cualquier otra función que la ley o el alcalde le asigne.

19.1.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN. Es esta unidad asesora del Alcalde, del Concejo y del Departamento de Educación Municipal en la elaboración de estrategias, la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo en áreas de educación.

Este departamento tiene las siguientes funciones:

- a) Servir de asesoría Técnica permanente del Alcalde, del Concejo y del Departamento de Educación Municipal en la formulación de estrategias políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo en el área educación



- b) Asesorar en la elaboración de los proyectos de infraestructura y del Presupuesto;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del Presupuesto Municipal o de fondos administrados por la Municipalidad en el área educación e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de sus competencias;
- e) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- f) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuesto;
- g) Formular con iniciativas a nivel de Proyectos, Programas y Estudios, coordinando a los demás oficinas en dichos ámbitos;
- h) Inserción de iniciativas para la solución de problemas especialmente en el área del transporte, reposición de inmuebles y construcciones;
- i) Elaboración de Bases Generales para la licitación de Programas, Proyectos y Estudios;

19.2.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. Personal técnico o profesional encargado de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades Administrativas del Departamento de Educación Municipal y sus Unidades, llevar un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de Comunicaciones internas y externas, colaborando así en forma óptima y eficiente.

El Departamento Administrativo de la Dirección de Educación está conformado por las siguientes oficinas

19.2.1.- OFICINA DE PARTES

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa al Departamento Administrativo de Educación Municipal, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- c) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada
- d) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- e) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa.
- f) Efectuar el manejo, control y mantención del franqueo de correspondencia.
- g) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.

19.2.2.- OFICINA DE REMUNERACIONES

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios, estos últimos de acuerdo a las instrucciones que se le entreguen por parte de su jefe directo o por la autoridad máxima del municipio
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFP, ISAPRES, Cooperativas, ISE, Cajas, Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



19.2.3.- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

- a) Mantener informado al Departamento de Administración de Educación Municipal, de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del municipio y su gestión;
- b) Mantener informado al Departamento de Administración de Educación Municipal, del listado actualizado de las efemérides importantes y remitir oportunamente los saludos que corresponda;
- c) 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;
- d) Crear y elaborar programas de difusión de apoyo a la gestión del Departamento de Administración de Educación Municipal y que conciten el interés de la comunidad;
- e) Mantener un archivo audiovisual y/o fotográfico relacionado con todas las actividades municipales y del Departamento de Administración de Educación Municipal;
- f) Velar por la apropiada incorporación de la imagen corporativa;
- g) Apoyar a las demás unidades del Municipio en sus requerimientos;
- h) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

19.2.4.- OFICINA DE ADQUISICIONES

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistema de distribución y transporte;
- b) Emitir órdenes de compra;
- c) Recibir y clasificar las solicitudes de compras, provenientes de las distintas unidades municipales;
- d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- e) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos;
- f) Efectuar las adquisiciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente;
- g) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines;
- h) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas;
- i) Mantener registros de existencia de insumos en bodega;
- j) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales;
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

19.2.5.- OFICINA JUNAEB - JUNJI

- a) Integrar reuniones y encuentros a nivel provincial, regional como organizados por JUNAEB.
- b) Orientación a directores, profesores, administrativos, apoderados y alumnos en beneficios sociales a nivel pre básico, básico, medio y superior.
- c) Gestión administrativa de los diferentes programas, seguimiento y ejecución.
- d) Coordinación de becas y beneficios: Beca PSU, Beca práctica profesional, Beca presidente de la república, Beca indígena, Beca alimentación básica y media, Ten (tarjeta nacional estudiantil) Gestión del programa de alimentación escolar PAE en establecimientos y comunal.
- e) Gestión y coordinación alimentación de verano.
- f) Coordinación de pesquisa y controles de programa de salud escolar con especialistas y consultorios.
- g) Coordinación y gestión con ópticas para entrega de lentes, audífonos a los alumnos.
- h) Coordinar la atención en módulos dentales en los establecimientos rurales de nuestra comuna.
- i) Coordinación, difusión e implementación del programa residencia familiar estudiantil.



- j) Mantención actualizada del registro de usuarios/as e informado máximo al 20 de cada mes la asistencia al programa en la página apoyo a la gestión vivienda estudiantil de JUNAEB (www.junaeb.cl)
- k) Dirección proceso de postulación de postulantes y renovantes, así como familias tutoras.
- l) Revisión de pagos a la familia tutora a cargo del/los alumnos.
- m) Verificación antecedentes de los alumnos/as seleccionados/as.
- n) Rendición de cuenta de los recursos de acuerdo con la normativa del programa.
- o) Entrega de información actualizada e indicadores de gestión del programa.
- p) Visitas a terreno a establecimientos y visitas en el programa de residencia familiar.
- q) Gestionar los pagos y las transferencias de fondos JUNI, tanto para egreso como ingresos.
- r) Confeccionar la rendición de cuentas de los gastos realizados por cada jardín y llevar un estado de avance del gasto.
- s) Mantener al día la información de recursos existentes.
- t) Recepción e ingreso de licencias médicas al sistema y tramitación Alimentación del sistema contable Confección de Decretos de compra, de adjudicación, de pagos a proveedores, de pagos de consumos básicos.
- u) Participar en reuniones con educadoras de cada jardín infantil, con el fin de planificar y organizar procesos de compras enfocadas en las necesidades propias de cada establecimiento Verificar entregas y trabajos de productos hacia las salas cunas y jardines infantiles

19.2.6.- OFICINA SOPORTE TÉCNICO

- a) Velar por el buen funcionamiento de las redes computacionales existentes
- b) Velar por el buen funcionamiento de la conectividad y telefonía.
- c) Brindar soporte técnico computacional (Hardware y Software).

19.2.7.- OFICINA DE TRANSPARENCIA

- a) Administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el Departamento de Administración de Educación Municipal.
- b) Administrar la labor de Transparencia Activa en el municipio, velando por que el cumplimiento a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- c) Administrar todo el proceso de solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde el ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.

19.2.8.- OFICINA DE CONTABILIDAD

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes 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, proporcionando los estados e informes contables que se requieren;
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos 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 Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad;
- g) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja;
- h) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;
- i) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros;
- j) Administrar las cuentas corrientes bancarias y los recursos financieros que incluya;
- k) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
- l) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.



- m) 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;
- n) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

19.2.9.- OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES

- a) Asesorar al Departamento de Administración de Educación Municipal para mejorar las condiciones socio económicas de los educandos y su entorno familiar.
- b) Organizar, administrar y ejecutar sistemas de estratificación social, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios.
- c) Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afecten a la comunidad, manteniendo registros específicos actualizados.
- d) Difundir los diferentes beneficios y becas para estudiantes de la comuna, orientar sobre postulaciones, realizar evaluaciones socioeconómicas del postulante, administrar dicho proceso, coordinar con los diversos servicios involucrados.
- e) Evaluación social de postulantes a otros beneficios asignados a través de otros Departamentos Municipales
- f) Proporcionar atenciones necesarias a los estudiantes y sus grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas sociales de carácter integral.
- g) Coordinar las acciones sociales tendientes a la superación de situaciones de vulnerabilidad de los alumnos y su entorno familiar en aspectos como educación salud, vivienda, alimentación, y otros.
- h) Cumplir las demás tareas que le asigne la Dirección del Departamento de Educación Municipal o el Alcalde.

19.3.- DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Para desarrollar su trabajo, este departamento cuenta con las siguientes oficinas:

19.3.1.- Oficina Apoyo Técnico Pedagógico Enseñanza Media

19.3.2.- Oficina de Apoyo Técnico Pedagógico al Programa de Integración Escolar (PIE).

19.3.3.- Oficina de Apoyo Técnico Pedagógico Enseñanza pre básica y Básica.

19.3.4.- Oficina de Planes de mejoramiento Educativo (SEP).

19.4.- DEPARTAMENTO EXTRAESCOLAR Y EXTENSIÓN A LA COMUNIDAD

19.4.1.- OFICINA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Tiene por objetivo incentivar y desarrollar actividades deportivas y recreativas como medio de desarrollo personal y de integración social,

Funciones:

- a) Generar, promover y desarrollar actividades que promuevan la práctica del deporte en la comunidad;
- b) Generar, promover y desarrollar actividades recreativas que permitan la sana convivencia y la integración social de la comunidad;
- c) Elaborar y desarrollar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna;
- d) Potenciar la organización deportiva, promoviendo la capacidad de gestión de sus dirigentes;
- e) Administrar los recintos deportivos



19.4.2.- OFICINA DE ARTE Y CULTURA. Tiene por objetivo contribuir, fomentar e impulsar el desarrollo cultural de la comuna a través de la difusión y promoción de las distintas expresiones de las artes, del conocimiento y de las ciencias.

Funciones:

- a) Organizar y promover las actividades culturales y expresiones artísticas;
- b) Satisfacer las necesidades culturales de la comunidad, en las diferentes áreas a desarrollar;
- 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) Administrar los recintos culturales

La Oficina de Arte y Cultura tiene a su cargo las siguientes unidades:

19.4.2.1.- Unidad de Patrimonio La Unidad de Patrimonio deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Planificar sistemáticamente el archivo patrimonial y las actividades del Museo Arqueológico y Antropológico de Casablanca.
- b) Resguardar y llevar registro fotográfico, inventario de piezas archivísticas e inventario de los objetos donados;
- c) Recopilación catalogación y transcripción de archivos sonoros del encuentro de payadores para el Archivo Patrimonial.
- d) Restauración de piezas y objetos que forman parte del inventario del Museo Arqueológico y Antropológico de Casablanca.
- e) Coordinar con el Departamento del cual depende la organización, la producción y el desarrollo de actividades que se desarrollen en el Museo.
- f) Velar por la conservación, mantención, limpieza y óptima presentación del Museo Arqueológico y Antropológico de Casablanca.
- g) Efectuar la difusión a través de la Oficina de Relaciones Públicas de todos los eventos que se realicen.

19.4.2.2.- Unidad de Artes Integradas. La Unidad de Artes Integradas deberá:

- a) Coordinar con el Departamento del cual depende la organización, la producción y presentación de los espectáculos y actividades que se desarrollen ya sea en el Teatro Municipal y dependencias o en el Centro Cultural
- b) Desarrollar actividades de extensión y difusión de actos culturales, interactuar con otros Centros Culturales o Teatros o Departamentos de Educación, compartiendo estrategias, espectáculos, eventos, muestras, o exposiciones que se realicen en diversos recintos culturales (teatros, museos o centros culturales) en la comuna u otras comunas o regiones.
- c) Velar por la conservación, mantención, limpieza y óptima presentación del recinto Centro Cultural y Teatro Municipal para los usuarios y productores de espectáculos;
- d) Entregar y recepcionar el recinto en conformidad con los usuarios;
- e) Supervisar y controlar la mantención y mejoramiento del equipo técnico del Teatro y Centro Cultural; Velar por la reposición de insumos y activos del Teatro y Centro Cultural; Retiro y restitución de especies de exhibición para muestras a desarrollar en los mismos recintos.
- f) Coordinar los turnos y actividades a desarrollar, tanto con los funcionarios del Centro Cultural y Teatro Municipal;
- g) Efectuar la difusión a través de la Oficina de Relaciones Públicas de todos los eventos que se realicen.

19.4.2.3.- Biblioteca. La Oficina de la Biblioteca Municipal deberá:

- 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

19.4.3.- OFICINA DE ASISTENCIA Y REHABILITACIÓN. La oficina de asistencia y rehabilitación deberá:

- a) Proponer actividades de asistencia a educandos y personas que cuenten con capacidades diferentes
- b) Desarrollar todas las actividades necesarias para propender a la rehabilitación o tratamiento de educandos o personas que requieran de auxilio en tales especialidades
- c) Las demás que se requieran en el mismo sentido tanto para los educandos y en favor de la comunidad en general

19.4.4.- OFICINA DE CONVIVENCIA ESCOLAR. La oficina de convivencia escolar deberá:

- a) Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
- b) Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- c) Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- d) Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o *bullying*, desde una perspectiva formativa.
- e) Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el intersector u otras instituciones en las comunidades educativas.

19.5.- DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN Y MOVILIZACIÓN

19.5.1.- OFICINA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGO

- a) Proponer las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales para su aplicación en dependencias del Departamento de Educación Municipal, establecimientos educacionales, dependencias de actividades extra programáticas y extra escolares, destinadas a funcionarios, docentes, paradocentes, educandos y a la comunidad escolar en general.
- b) Promover y difundir las medidas de prevención destinadas a evitar riesgos de seguridad para su aplicación en dependencias del Departamento de Educación Municipal, establecimientos educacionales, dependencias de actividades extra programáticas y extra escolares, destinadas a funcionarios, docentes, paradocentes, educandos y a la comunidad escolar en general.
- c) Vigilar cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- d) Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
- e) Cumplir funciones o misiones que haya encomendado el Alcalde o la Dirección de Educación Municipal.
- f) Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.

19.5.2.- OFICINA DE REPARACIÓN Y MANTENCIÓN

- a) Procurar el buen estado de las dependencias del Departamento de Educación Municipal. Establecimientos Educacionales, Arreas destinadas al desarrollo de actividades extra programáticas y extraescolares y demás recintos que sean de dependencia del Departamento de Educación Municipal.
- b) Velará porque cada dependencia no sufra deterioro físico por el transcurso del tiempo o de clima o de siniestros, proponiendo un plan de mantenimiento general y particular para cada uno de los espacios mencionados.



- c) Deberá tomar las medidas necesarias para la reparación de cualquier deterioro físico que sufra alguno de los inmuebles ya especificados, sean estos de tipo estructural, eléctrico, alcantarillado, ventilación, calefacción, puertas etc.
- d) Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de tales dependencias
- e) Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo;

19.5.3.- OFICINA 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 educacionales;
- d) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales de educación.

ARTÍCULO 20: Deróguese y déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 1551 de fecha 21 de marzo de 2016, y cualquier otra norma que se refiera a la estructura y organización interna del municipio dictada con anterioridad al presente decreto.

II.- ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Reglamento y su organigrama a las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas Municipales, PUBLIQUESE en la Pagina Web municipal, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal.

III.- ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ
Secretario Municipal
I. Municipalidad de Casablanca

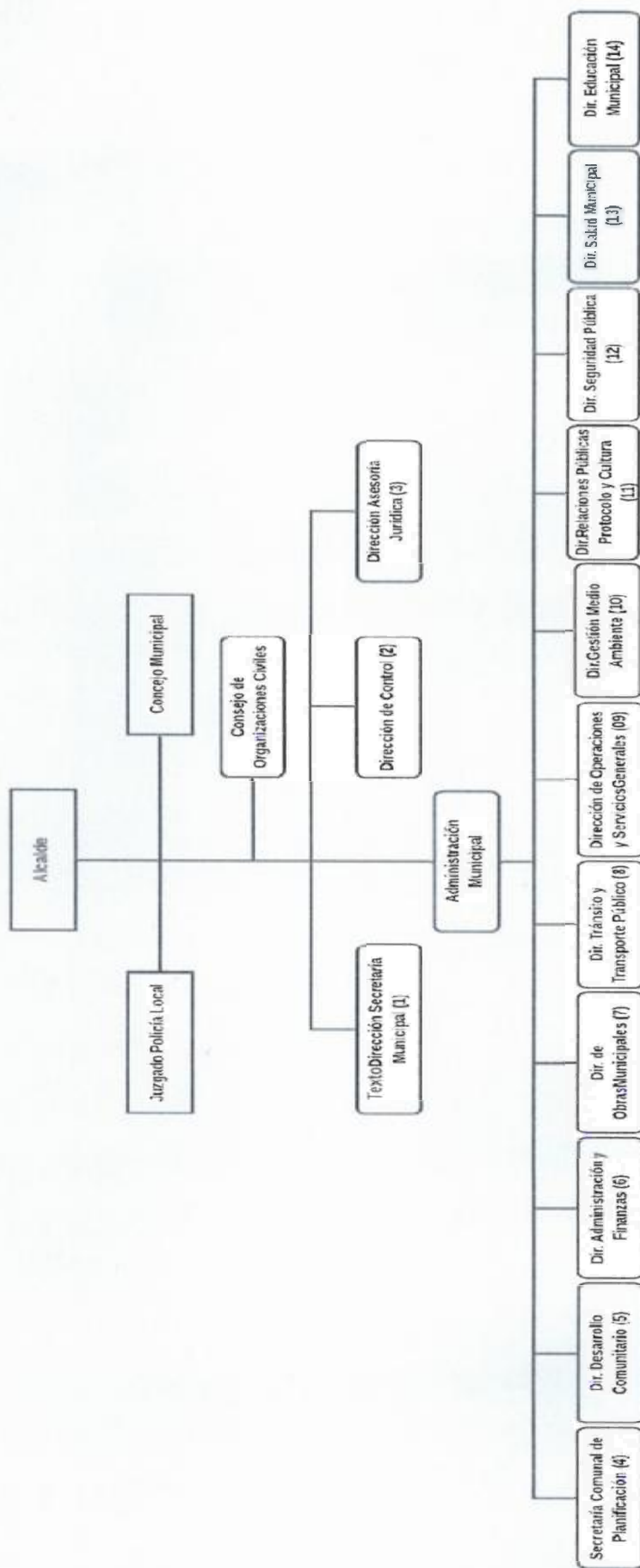


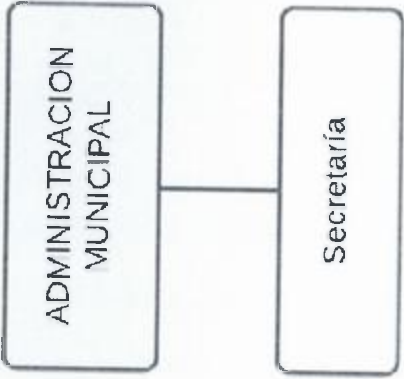
RODRIGO MARTÍNEZ ROCA
Alcalde
I. Municipalidad de Casablanca

DISTRIBUCIÓN:

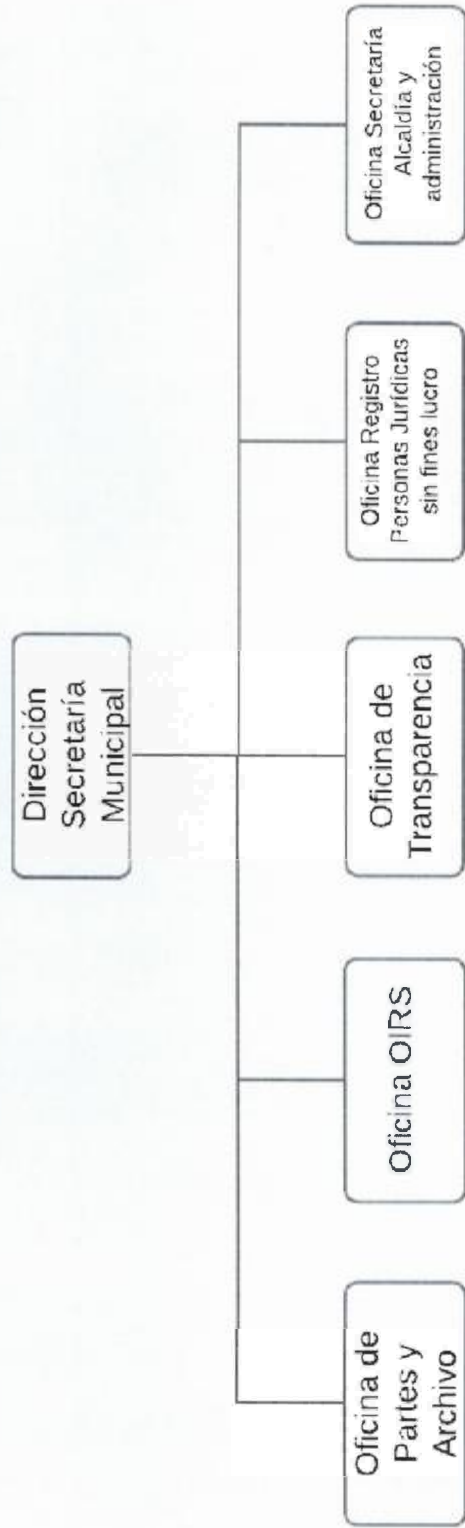
- 1.- Alcaldía.
 - 2.- Archivo Oficina de Partes.
 - 3.- Dirección de Control.
 - 4.- Dirección de Asesoría Jurídica.
 - 5.- Direcciones y Departamentos Municipales.
- RMR/MTSV/MCN/JRC/jrc

ORGANIGRAMA I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

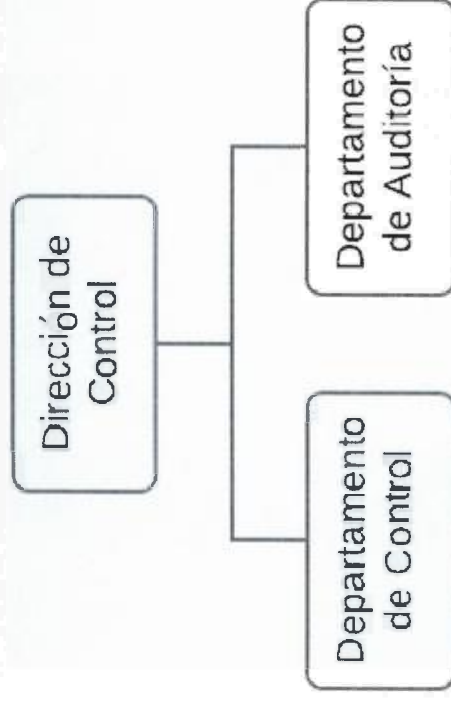




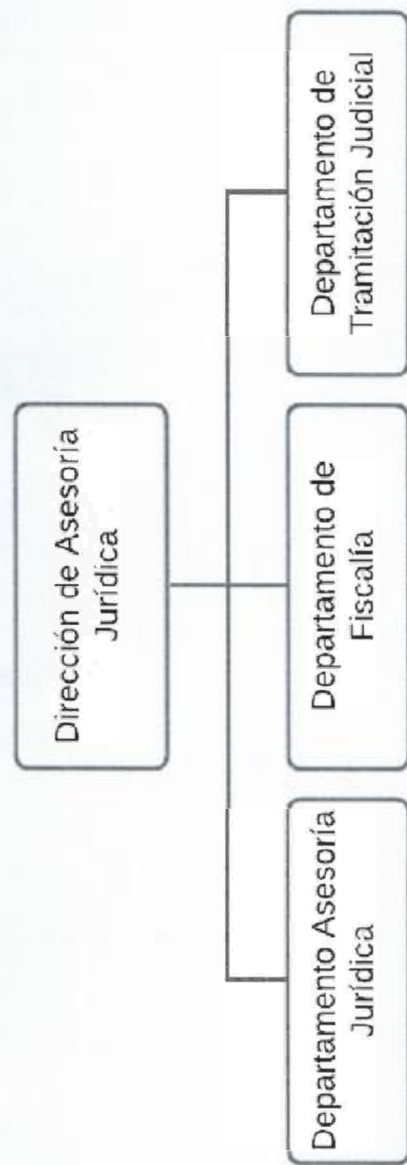
Dirección Secretaría Municipal (1)



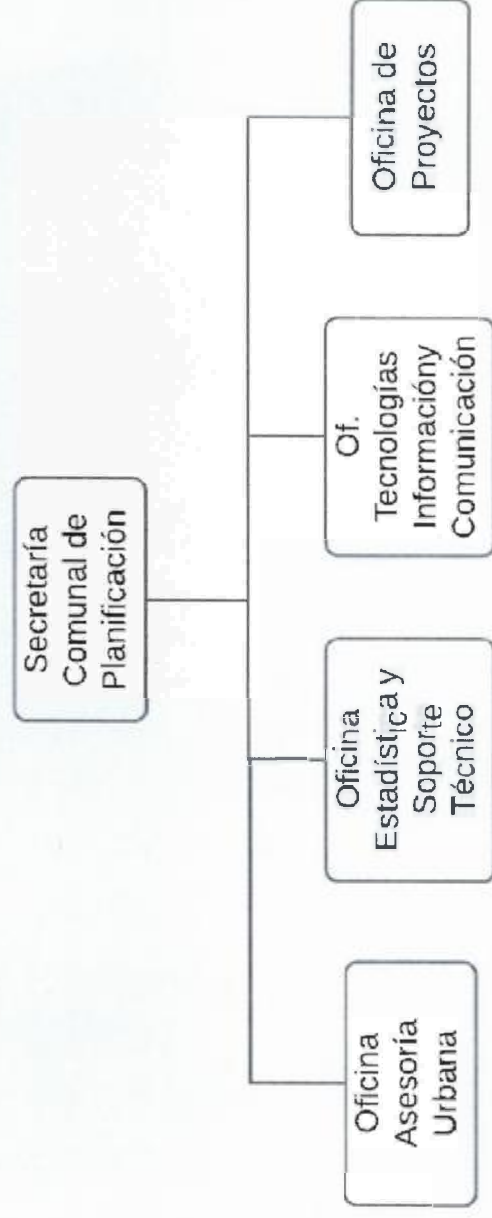
DIRECCION DE CONTROL (2)



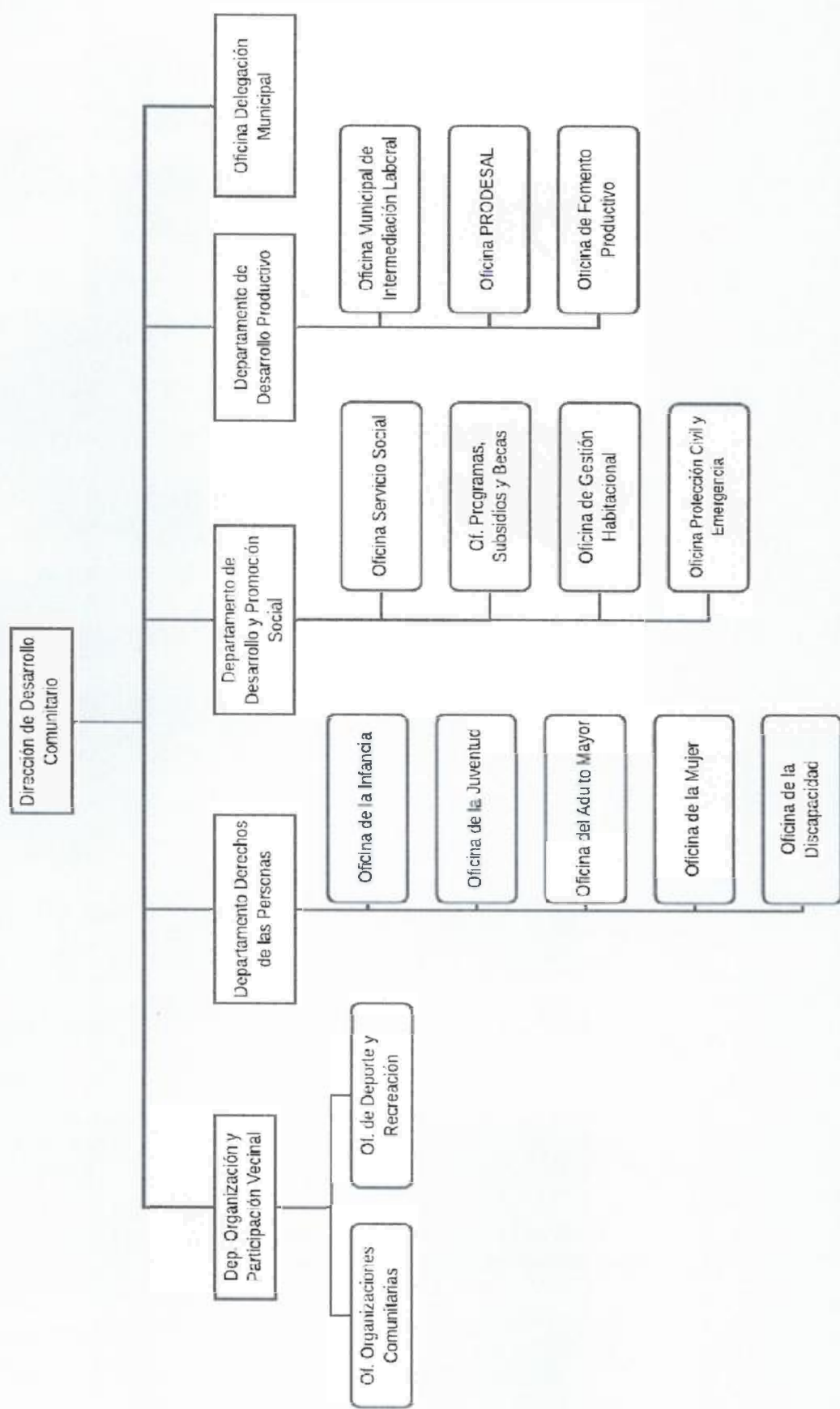
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA (3)

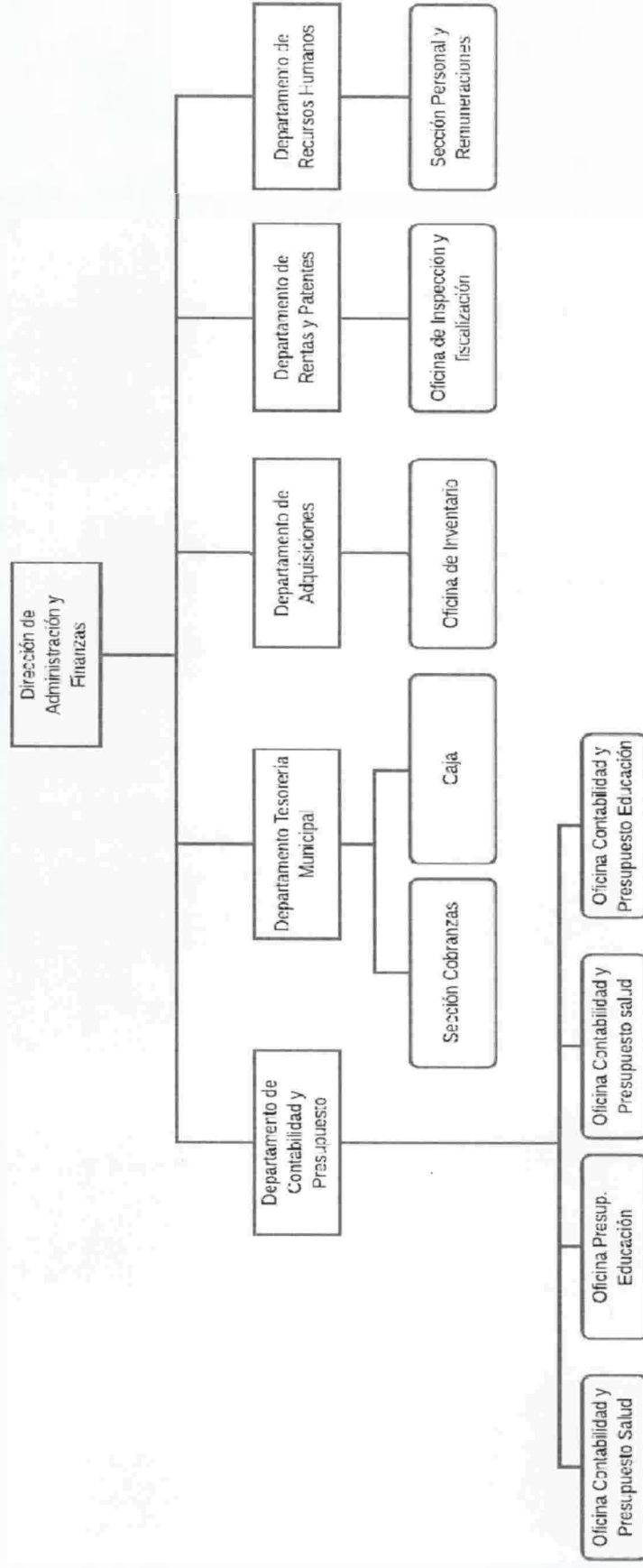


Secretaría Comunal de Planificación (4)

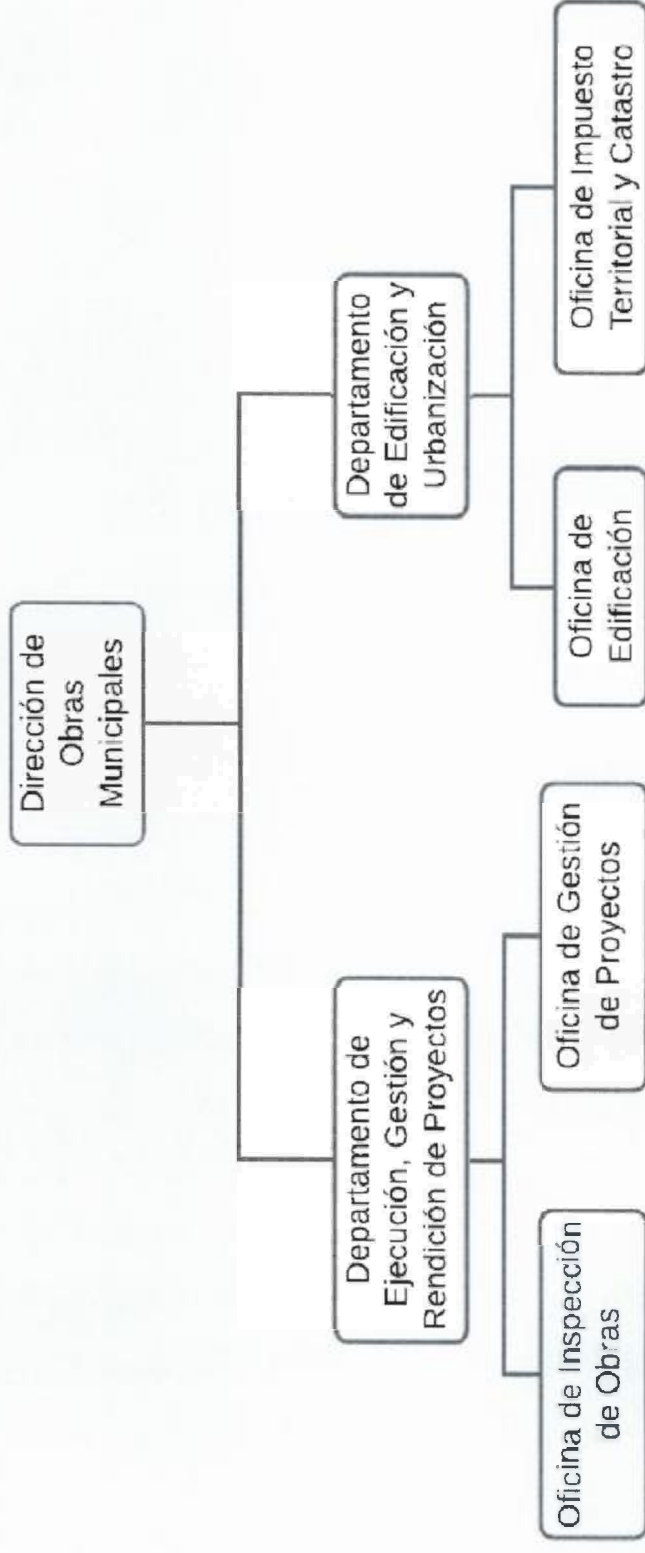


Dirección de Desarrollo Comunitario (5)

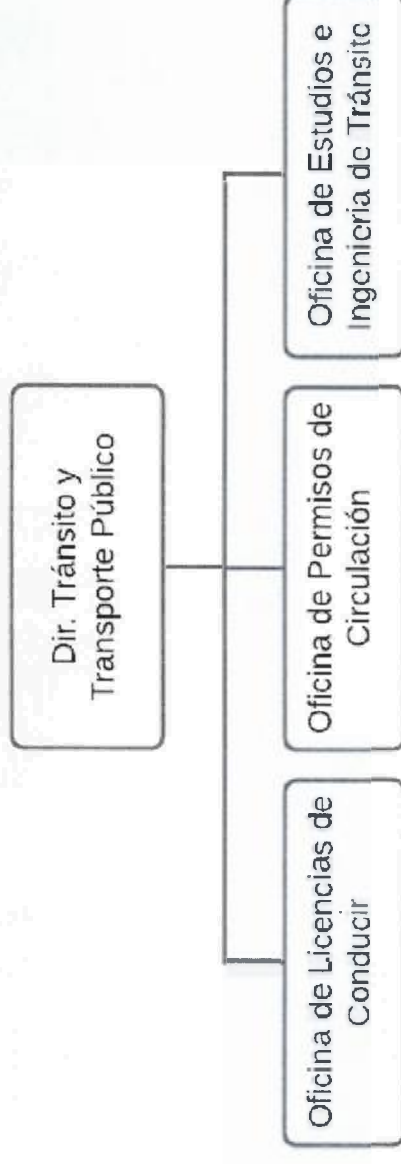




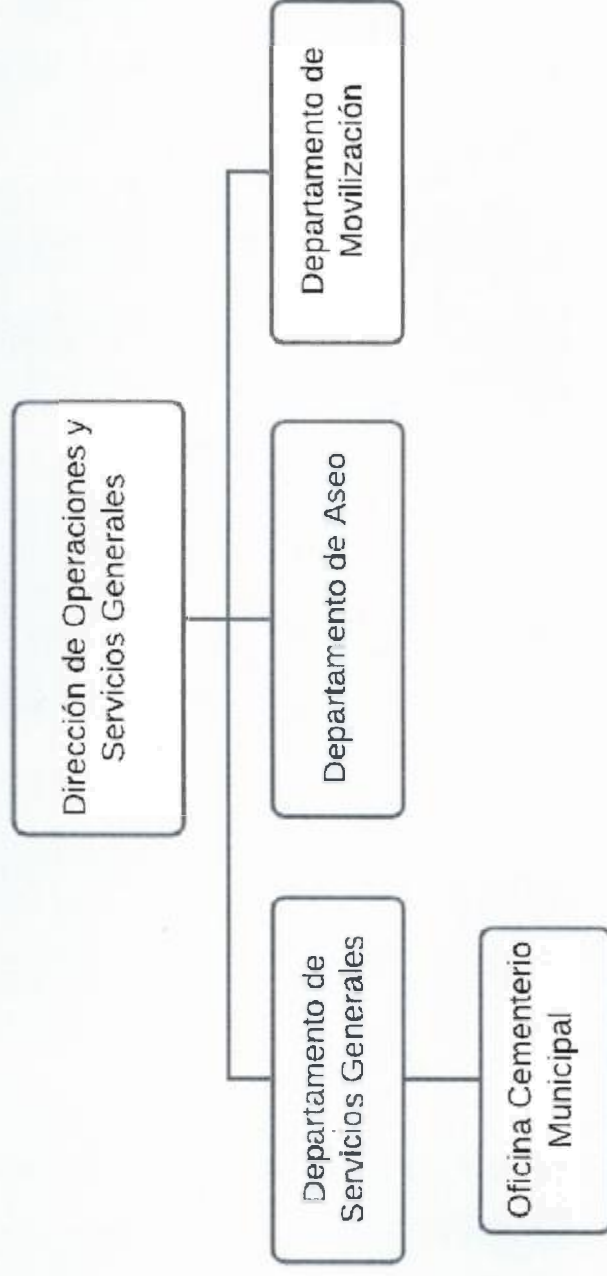
Dirección de Obras Municipales (7)



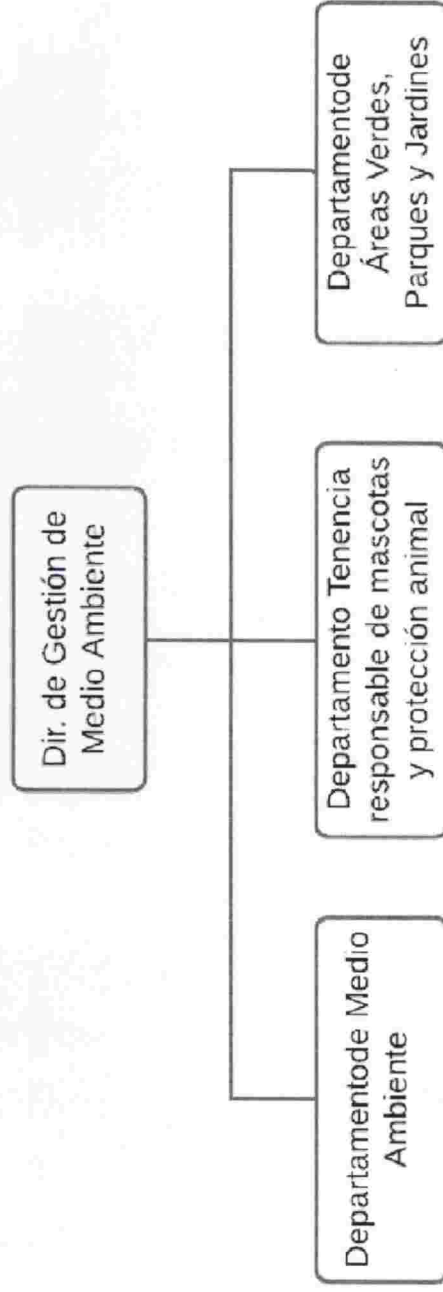
Dirección de Tránsito y Transporte Público (8)



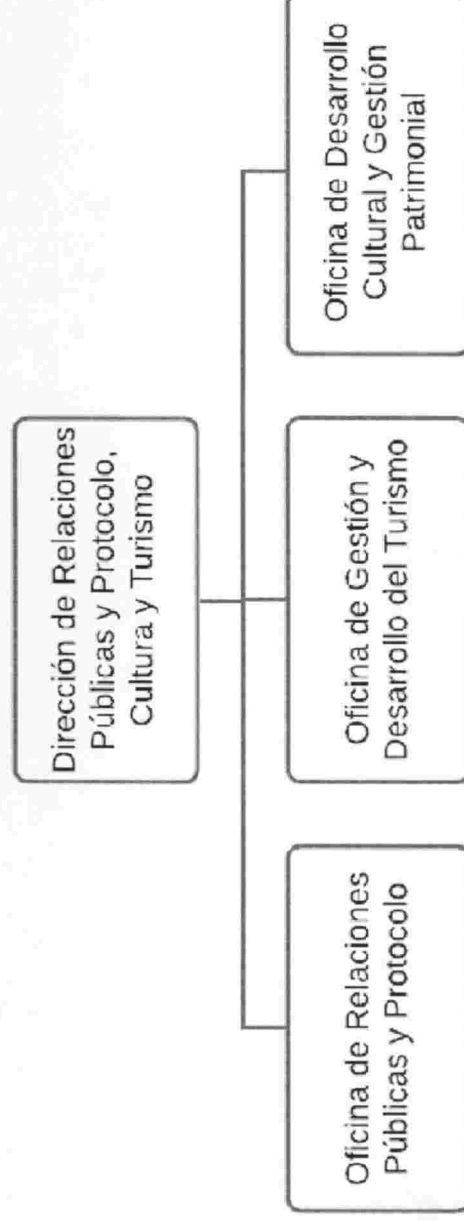
DIRECCION DE OPERACIONES SERVICIOS GENERALES (9)



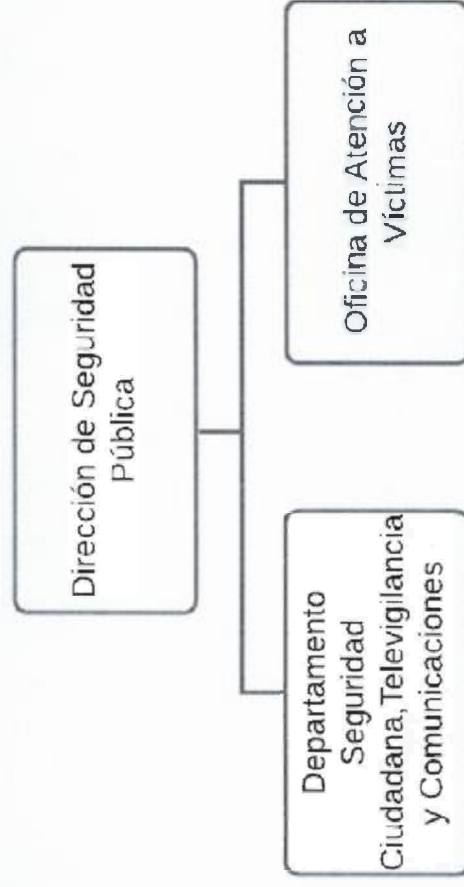
Dirección de Gestión Medio Ambiente (10)



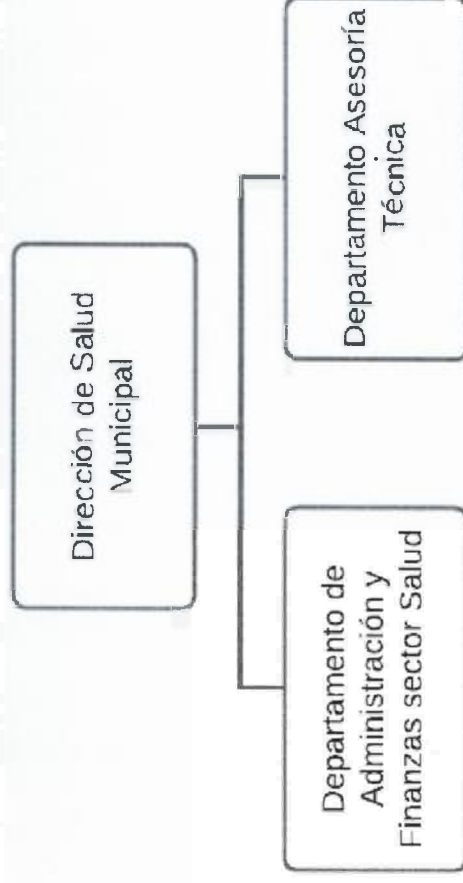
Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo, Cultura y Turismo(11)



DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA (12)



DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL (13)



Dirección de Administración de Educación Municipal (14)

