

DECRETO ALCALDICIO Nº 0015511

CASABLANCA, 21 MAR 2016

VISTOS:

- 1.- Oficio 12.742/2015 de la Contraloría General de la República, Contraloría Regional de Valparaíso.
- 2.- Certificado número 37/2016 del Sr. Secretario Municipal de la I. Municipalidad de Casablanca
- 3.- Acuerdo número 3102 sesión ordinaria número 1025 de fecha 15 de enero de 2016 del H. concejo Municipal
- 4.- Decreto Alcaldicio número 4669 de fecha 30 de diciembre de 2013, que aprueba Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Casablanca.
- 5.- Las facultades que me confieren la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:



1.- La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la i. Municipalidad de Casablanca, como la asignación de funciones a las respectivas unidades con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley, y que dicha estructura guarde coherencia con la realidad administrativa institucional.

2.- Que resulta indispensable actualizar y adecuar el Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Casablanca para ajustarlo a la necesidad del servicio e instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República, Contraloría Regional Valparaíso.

DECRETO:

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

REGLAMENTO I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º

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 2º

La Municipalidad, como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTÍCULO 3º

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4º

La estructura orgánica de la Municipalidad de Casablanca se compone por lo siguientes niveles para los efectos de gestión y administración.

- 1.- NIVEL ADMINISTRATIVO JURISDICCIONAL.
- 2.- NIVEL ASESORÍA Y CONTROL.
- 3.- NIVEL GESTIÓN Y COORDINACIÓN.
- 4.- NIVEL PLANIFICACIÓN.
- 5.- NIVEL OPERACIÓN Y DESARROLLO.

ARTÍCULO 5º

Las unidades municipales podrán recibir la denominación de DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN u OFICINA.

Las Direcciones se integrarán con Departamentos, Secciones y Oficinas. Los Departamentos dependen de la respectiva Dirección; las Secciones del Departamento que integren y las Oficinas de las Secciones que corresponda.

ARTÍCULO 6º

Integran además, la Estructura de la Municipalidad de Casablanca el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la Ley 15.231,

ARTÍCULO 7º

1.- NIVEL ADMINISTRATIVO JURISDICCIONAL.

Las unidades Municipales de nivel administrativo jurisdiccional se integrarán con Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas cuya dependencia se indica a continuación:

1.1.- SECRETARÍA ALCALDIA.

1.1.1.- Secretaría

1.1.2.- Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.

1.1.3.- Delegación Municipal.

ARTÍCULO 8º

2.- NIVEL ASESORÍA Y CONTROL

Las unidades municipales de Nivel Asesoría y Control se integran con Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, cuya dependencia se indica a continuación:

2.1.- DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL.

2.1.1.- Oficina de Partes.

2.1.2.- Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias OIRS.

2.1.3.- Departamento de Transparencia

2.2.- DIRECCION DE ASESORÍA JURIDICA.

2.3.- DIRECCION DE CONTROL.

ARTÍCULO 9º

3.- NIVEL GESTIÓN Y COORDINACIÓN.

Las unidades municipales de Nivel Gestión y Coordinación se integran con Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, cuya dependencia se indica a continuación:

3.1.- ADMINISTRACION MUNICIPAL.

ARTÍCULO 10º

4.- NIVEL PLANIFICACIÓN.

Las unidades municipales de Nivel de Planificación se integran con Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, cuya dependencia se indica a continuación:

4.1.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

4.1.1.- Oficina de Asesoría Urbana.

4.1.2.- Oficina de Estadísticas y Soporte Técnico.

4.1.3.- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

ARTÍCULO 11º

5.- NIVEL OPERACIÓN Y DESARROLLO.

Las unidades municipales de Nivel de Operación y Desarrollo se integran con Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, cuya dependencia se indica a continuación:

5.1.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

5.1.1.- Departamento de Organización y Participación Vecinal

5.1.1.1.- Oficina de Organizaciones Comunitarias

5.1.1.2.- Oficina de Deporte y Recreación

5.1.2.- Departamento de Desarrollo de las Personas:

- 5.1.2.1.-Oficina de la Infancia.
- 5.1.2.2.- Oficina de la Juventud.
- 5.1.2.3.- Oficina del Adulto Mayor.
- 5.1.2.4.- Oficina de la Mujer
- 5.1.2.5.- Oficina de la Discapacidad.

5.1.3.- Departamento de Desarrollo y Promoción Social

- 5.1.3.1.- Oficina de Servicio Social
- 5.1.3.2.- Oficina de Programas, Subsidios y Becas.
- 5.1.3.3.-Oficina de Gestión Habitacional.

5.1.4.- Departamento de Desarrollo Productivo

- 5.1.4.1.- Oficina de Intermediación Laboral, OMIL.
- 5.1.4.2.- Oficina del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL).
- 5.1.4.3.- Oficina de Fomento Productivo
- 5.1.4.4.- Oficina de Gestión y Desarrollo del Turismo

5.1.5.- Departamento de Desarrollo Cultural y Gestión Patrimonial.

5.2.- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

5.2.1.- Departamento de Contabilidad y Presupuesto

- 5.2.1.- Sección Contabilidad y Presupuesto Salud
- 5.2.2.- Sección Contabilidad y Presupuesto Educación

5.2.2.- Departamento de Tesorería Municipal.

- 5.2.2.1.- Sección Cobranzas.

5.2.3.- Departamento de Adquisiciones.

- 5.2.3.1.-Oficina de Inventario.

5.2.4.- Departamento de Rentas y Patentes.

- 5.2.4.1.- Sección Inspección General

5.2.5.- Departamento de Recursos Humanos.

- 5.2.5.1.- Sección de Personal y Remuneraciones, Municipal, Salud, Educación.

5.3.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

- 5.3.1.- Oficina de Ejecución de Obras.
- 5.3.2.- Oficina de Edificación, Urbanización e Inspección.

5.4.- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.

5.4.1.- Departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

- 5.4.1.1.- Oficina de Medio Ambiente y Aseo.
- 5.4.1.2.- Oficina de Ornato, Áreas Verdes y Jardines.

5.4.2.- Departamento de Servicios Generales.

- 5.4.2.1.- Oficina Cementerio Municipal.
- 5.4.2.2.- Oficina de Movilización.
- 5.4.2.3.- Oficina de Emergencia.

5.5.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

- 5.5.1.- Oficina de Licencias de Conducir.
- 5.5.2.- Oficina de Permisos de Circulación.
- 5.5.3.- Oficina de Estudios e Ingeniería de Tránsito.

5.6.- DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL.

5.7.- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

5.7.1. Departamento de Planificación

5.7.2. Departamento Administrativo

- 5.7.2.1. Oficina de Partes
- 5.7.2.2. Oficina de Remuneraciones
- 5.7.2.3. Oficina de Relaciones Públicas
- 5.7.2.4. Oficina de Adquisiciones
- 5.7.2.5. Oficina JUNAEB y JUNJI
- 5.7.2.6. Oficina Soporte Técnico
- 5.7.2.7. Oficina de Transparencia.
- 5.7.2.8.- Oficina de Contabilidad
- 5.7.2.9.- Oficina de Servicios Sociales

5.7.3. Departamento Técnico Pedagógico

- 5.7.3.1. Oficina Apoyo Técnico Pedagógico Enseñanza. Media
- 5.7.3.2. Oficina de Apoyo Técnico Pedagógico al Programa de Integración Escolar
- 5.7.3.3. Oficina de Apoyo Técnico Pedagógico Enseñanza Pre Básica y Básica.
- 5.7.3.4. Oficina de Planes de mejoramiento Educativo. (SEP)

5.7.4. Departamento Extraescolar y Extensión a la Comunidad

- 5.7.4.1. Oficina de Deporte y Recreación
- 5.7.4.2. Oficina de Arte y Cultura.
 - 5.7.4.2.1. Sección Patrimonio
 - 5.7.4.2.2. Artes Integradas
 - 5.7.4.2.3. Sección Biblioteca
- 5.7.4.3. Oficina de asistencia y rehabilitación
- 5.7.4.4. Oficina de convivencia escolar

5.7.5. Departamento de Mantención

- 5.7.5.1. Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgo
- 5.7.5.2. Oficina de Reparación y Mantención
- 5.7.5.3. Oficina de Movilización

5.8- DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES.

CAPITULO I

NIVEL ADMINISTRATIVO JURISDICCIONAL.

ARTÍCULO 12º

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.

ARTÍCULO 13º

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.

Tiene por objeto implementar las políticas comunicacionales del Municipio, propendiendo a un efectivo contacto con la comunidad. La Oficina de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener informado al Alcalde, al Concejo y al personal, de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del municipio y su gestión;
- b) Mantener informado al Alcalde y al Concejo, del listado actualizado de las efemérides importantes y remitir oportunamente los saludos que corresponda;
- c) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad, y cursar las invitaciones de manera formal y oportunamente;
- d) Mantener actualizado el listado protocolar de autoridades en el ámbito comunal, regional y nacional, organizaciones comunitarias e instituciones relevantes de la comuna, con sus representantes legales;
- e) Crear y elaborar programas de difusión de apoyo a la gestión municipal y que conciten el interés de la comunidad;
- f) Mantener un archivo audiovisual y/o fotográfico relacionado con todas las actividades municipales y, que el Alcalde y el Concejo desarrollen en representación del Municipio;
- g) Editar videos institucionales para ceremonias y eventos que lo requieran;
- h) Elaborar piezas gráficas para los distintos actos y ceremonias que realice el Municipio interna y externamente;
- i) Velar por la apropiada incorporación de la imagen corporativa, en las diferentes piezas gráficas;
- j) Diseñar soportes comunicacionales al interior del Municipio, manteniéndolos debidamente actualizado;
- k) Apoyar a las demás unidades del Municipio en sus requerimientos gráficos;
- l) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

ARTÍCULO 14º

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.

Las funciones de la Delegación son las siguientes:

- 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;
- g) Todas las funciones que le encomiende el superior jerárquico y que se ajusten a la normativa legal.

CAPITULO II

NIVEL ASESORÍA Y CONTROL.

ARTÍCULO 15º

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL.

La Dirección de Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo;
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Recibir, recibir mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley Nº 18.575.

Especialmente deberá:

- a) Desarrollar las actividades específicas que les asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo de Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) 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;
- f) Cumplir las funciones señaladas en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- g) Sin perjuicio de otras funciones y atribuciones que le entreguen las leyes especiales.

ARTÍCULO 16º

OFICINA DE PARTES.

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente. 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) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.

ARTÍCULO 17º

OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, OIRS.

- 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.
- c) Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública en los términos previstos en los artículos 10 y siguientes de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

ARTÍCULO 18º

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

El Departamento de Transparencia deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 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:

- a) Encargado de Transparencia: tendrá como función principal 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 al Alcalde.
- b) Encargado de Transparencia Activa: 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) Encargado de Transparencia Pasiva (SAI): Debe 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

Las funciones, atribuciones y responsabilidades en materias de Transparencia, serán determinadas en Reglamento de Transparencia

ARTÍCULO 19º

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- 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;

Funciones específicas:

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

ARTÍCULO 20º

DIRECCIÓN DE CONTROL.

La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones genéricas:

- 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 y,
- g) 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 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Funciones específicas:

- a) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto;
- b) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que dependen técnicamente;
- c) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas;
- d) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental;
- e) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren sus existencias;
- f) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental;
- g) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección;
- h) Representar al concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal;
- i) Revisar las rendiciones de cuentas.

CAPITULO III

NIVEL GESTION Y COORDINACIÓN.

ARTÍCULO 21º

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.

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

Además, las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo y el Comité de Hacienda;
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionan con la gestión interna del municipio;
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas;
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios o ajustes que ésta requiera;
- g) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional;

CAPITULO IV

NIVEL PLANIFICACIÓN.

ARTÍCULO 22º

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.

Es esta unidad asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

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

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal al respectivo;
- f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de sus competencias;
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- h) Proporcionar la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la ley, ejerciendo la coordinación del Sistema Nacional de Información Municipal [SINIM];
- i) 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;
- j) Formular con iniciativas a nivel de Proyectos, Programas y Estudios, coordinando a los demás oficinas en dichos ámbitos;
- k) Inserción de iniciativas para la solución de problemas comunales y/o municipales especialmente en el área del transporte, reposición de inmuebles y construcciones;
- l) Elaboración de Bases Generales para la licitación de Programas, Proyectos y Estudios;

Para el desarrollo de estas funciones, la Secretaría Comunal de Planificación, estará integrada por las siguientes unidades, con sus correspondientes funciones:

ARTÍCULO 23º

OFICINA DE ASESORÍA URBANA.

- 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.

ARTÍCULO 24º

OFICINA DE ESTADÍSTICAS Y SOPORTE TÉCNICO.

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

- a) Recopilar, procesar y entregar información estadística comunal, a las unidades que lo requieran;
- b) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales;
- c) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se requiera;
- d) Asesorar y apoyar a las diferentes 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.

ARTÍCULO 25º

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

- j) 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.
- k) Las demás funciones que le encomiende la jefatura;

CAPITULO V
NIVEL OPERACIÓN Y DESARROLLO.

ARTÍCULO 26º

DIRECCIÓN 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) Proponer medidas de promoción social tendientes a materializar acciones conducentes a brindar atención a grupos vulnerables: infancia, jóvenes, tercera edad, mujeres, discapacidad, etc.;
- f) Dar cumplimiento a través de su acción al rol social de la Municipalidad;
- g) Coordinar, controlar y velar por el adecuado funcionamiento de los programas externos referidos a su área;

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales la Dirección de Desarrollo Comunitario se compondrá con los Departamentos, Secciones u Oficinas:

Departamento de Organización y Participación Vecinal

Oficina de Organizaciones Comunitarias

Oficina de Deporte y Recreación

Departamento de Desarrollo de las Personas:

Oficina de la Infancia.

Oficina de la Juventud.

Oficina del Adulto Mayor.

Oficina de la Mujer

Oficina de la Discapacidad.

Departamento de Desarrollo y Promoción Social

Oficina de Servicio Social

Oficina de Programas, Subsidios y Becas.

Oficina de Gestión Habitacional.

Departamento de Desarrollo Productivo

Oficina de Intermediación Laboral, OMIL.

Oficina del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL).

Oficina de Fomento Productivo

Oficina de Gestión y Desarrollo del Turismo

Departamento de Desarrollo Cultural y Gestión Patrimonial.

ARTÍCULO 27º

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN VECINAL.

Objetivo: Promover la organización, consolidación y participación de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general en el desarrollo de la comuna.

Este Departamento tendrá las siguientes 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.

ARTÍCULO 28º

OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

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.

ARTÍCULO 29º

OFICINA DE DEPORTE Y RECREACIÓN.

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) Deberá coordinar el uso de los recintos deportivos municipales con departamentos o unidades municipales.

ARTÍCULO 30º

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

Objetivo: 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.

ARTÍCULO 31º

OFICINA DE LA INFANCIA.

Objetivo: Velar por la protección de los menores, 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.

ARTÍCULO 32º

OFICINA DE LA JUVENTUD.

Objetivo: Encauzar las expectativas de los jóvenes de la comuna, fomentando su desarrollo integral en pos de su propios 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.

ARTÍCULO 33º

OFICINA DEL ADULTO MAYOR.

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 programa 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.

ARTÍCULO 34º

OFICINA DE LA MUJER.

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.

ARTÍCULO 35º

OFICINA DE LA DISCAPACIDAD.

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.

ARTÍCULO 36º

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL.

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:

ARTÍCULO 37º

OFICINA DE SERVICIO SOCIAL.

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.

ARTÍCULO 38º

OFICINA DE PROGRAMAS, SUBSIDIOS Y BECAS.

Objetivo: Administrar los subsidios, programas y becas de la red social de gobierno y del municipio, destinados a beneficiar a los sectores mas carenciados 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.

ARTÍCULO 39º

OFICINA DE GESTIÓN HABITACIONAL.

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.

ARTÍCULO 40º

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO.

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.

De este departamento dependen las siguientes oficinas:

ARTÍCULO 41º

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL, OMIL.

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.

ARTÍCULO 42º

OFICINA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL, (PRODESAL).

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.

ARTÍCULO 43º

OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO.

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.

ARTÍCULO 44º

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TURISMO.

Objetivo: Potenciar actividades que propendan al desarrollo turístico de la comuna:

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;
- 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.

ARTÍCULO 45º

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL Y GESTIÓN PATRIMONIAL.

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 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) Coordinar con el departamento de educación el uso del Museo, Biblioteca y teatro Municipal velando por el fomento del Patrimonio Histórico y Cultural de la Comuna, el Fomento de las Artes Escénicas, Visuales, Plásticas y Lingüísticas.

ARTÍCULO 46º

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, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

De la Dirección de Administración y Finanzas dependen los Departamentos, Secciones y Oficinas, a los que les competen las funciones que se señalan:

ARTÍCULO 47º

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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 alcaldías, así como también imputar los Ingresos.
- l) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
- m) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- n) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la 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.

ARTÍCULO 48º

SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 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 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 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 alcaldías, 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.

ARTÍCULO 49º

SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 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 alcaldías, 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

ARTÍCULO 50º

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL.

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 los 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 o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 51º

SECCIÓN COBRANZAS

Objetivos:

Coordinar y llevar a cabo el proceso de cobranza administrativa de contribuciones de impuestos municipales, derechos municipales y rentas de arrendamiento de inmuebles municipales que se encuentren devengados e impagos.

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.

ARTÍCULO 52º

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

Objetivos: 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: municipal, educación y salud.

Funciones generales:

- 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.

ARTÍCULO 53º

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.

ARTÍCULO 54º

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.

ARTÍCULO 55º

SECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL.

Ámbito de competencia y funciones del Departamento de Inspección General.

- a) Aplicar lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. Nº 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 18.290 de 1984, Ley 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. 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 faculen expresamente.

Otras funciones:

- a) Mantener una permanente coordinación con las unidades municipales.
- b) Realizar un rol fiscalizador y educativo a la comunidad;
- c) Atender las peticiones o reclamos de la comunidad que digan relación con infracción a la normativa vigente.
- d) Mantener un registro actualizado de los deudores morosos;
- e) Otras funciones que le encomiende la jefatura superior y que se encuentren dentro de la legalidad vigente

ARTÍCULO 56º

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.

ARTÍCULO 57º

SECCIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

Objetivos: 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.

De esta Sección depende las oficinas de remuneraciones Municipal, Salud y de Educación.

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 vacaciones, 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 58º

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.

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

ARTÍCULO 59º

OFICINA DE EJECUCIÓN DE OBRAS.

- a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- d) 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.

ARTÍCULO 60º

OFICINA DE EDIFICACIÓN, URBANIZACIÓN E INSPECCIÓN.

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.

- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
- h) Recibir las obras y autorizar uso.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- k) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar que los rígen.
- 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.

ARTÍCULO 61º

DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.

Objetivo: Velar por el aseo de las vías públicas, por el aseo y ornato de las áreas verdes y por la protección del medio ambiente.

Funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente;
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente

De esta Dirección dependerán los Departamentos de Aseo Ornato y Medio Ambiente y el Departamento de Servicios Generales, con sus respectivas Oficinas:

ARTÍCULO 62º

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.

Funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente;

- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
- g) Proponer y desarrollar acciones de conservación y mejoramiento ambiental.

ARTÍCULO 63º

OFICINA DE MEDIOAMBIENTE Y ASEO.

Funciones:

- a) Realizar el servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso;
- b) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo de derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo en la comuna;
- d) Diseñar y ejecutar campañas de protección del medio ambiente;
- e) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 64º

OFICINA DE ORNATO, AREAS VERDES Y JARDINES.

- a) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- b) Diseñar y ejecutar programas tendientes a mejorar el ornato en la comuna;
- c) Mantener un catastro de las áreas verdes existentes en la comuna;
- d) Realizar campañas educativas de protección y mantención del ornato y cuidado de las áreas verdes en la comuna;
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de áreas verdes en la comuna.

ARTÍCULO 65º

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos;
- b) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes municipales;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales;
- d) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias de la municipalidad;
- e) Supervisar y controlar que se mantenga en buen estado las máquinas en uso de la municipalidad;
- f) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal;
- g) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias;
- h) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales;
- i) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal, a las normas contenidas en el Decreto Ley 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan la Contraloría General de la República;

- j) Procurar la mantención del alumbrado público ornamental de propiedad municipal;
- k) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público conforme a la normativa vigente;
- l) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 66º

OFICINA CEMENTERIO MUNICIPAL.

- a) Ejercer la dirección administrativa y la gestión del cementerio municipal.
- b) 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.
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento del cementerio a su cargo.

ARTÍCULO 67º

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;
- d) Programar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos municipales.

ARTÍCULO 68º

OFICINA DE EMERGENCIA.

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

Las funciones que tendrá esta oficina son:

- a) Colaborar operativamente en la atención y auxilio de la comunidad cuando sea afectada por catástrofes, incendios, desalojos, derrumbes, inundaciones, etc.;
- b) Actuar en prevención y atención de situaciones de emergencia;
- c) Actuar durante las situaciones de peligro que se produzcan por los rigores de la naturaleza u otros, y acudir en apoyo de las personas, con los medios materiales y humanos de que disponga el municipio;
- d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura;
- e) Efectuar una coordinación permanente con la Oficina Regional de Emergencia;
- f) Constituir y mantener operativos el COE (Comité Operativo de Emergencia);
- g) Coordinar su labor de auxilio a las personas con la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- h) Mantener registro y respaldo de las ayudas entregadas.

ARTÍCULO 69º

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) Señalizar adecuadamente las vías públicas, y
- d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna;
- e) Otorgar y renovar los permisos de circulación;
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente;
- g) Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, serán: Oficina de Licencia de Conducir, Oficina de Permisos de Circulación y Oficina de Estudios e Ingeniería de Tránsito.

ARTÍCULO 70º

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.

ARTÍCULO 71º

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.

ARTÍCULO 72º

OFICINA DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DE TRÁNSITO.

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

ARTÍCULO 73º

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Esta Dirección desempeñará las siguientes funciones generales:

- 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;

Funciones específicas:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad;
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
- d) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales;
- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales;
- f) Coordinar, con organismos públicos y privados la elaboración y ejecución de programas artísticos, culturales, deportivos extraescolares de la comuna.
- g) 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;
- h) Promover el desarrollo de las artes, cultura, deporte y recreación de los alumnos, padres, apoderados y comunidad en general.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Departamento de Educación Municipal se compondrá por los siguientes Departamentos y Oficinas.

Departamento de Planificación

Departamento Administrativo

Oficina de Partes

Oficina de Remuneraciones

Oficina de Relaciones Públicas

Oficina de Adquisiciones

Oficina JUNAEB - JUNJI

Oficina Soporte Técnico

Oficina de Transparencia.

Oficina de Contabilidad

Oficina Servicios Sociales

Departamento Técnico Pedagógico

Oficina Apoyo Técnico Pedagógico Enseñanza. Media

Oficina de Apoyo Técnico Pedagógico al Programa de Integración Escolar

Oficina de Apoyo Técnico Pedagógico Enseñanza pre básica y Básica.

Oficina de Planes de mejoramiento Educativo. (SEP)

Departamento Extraescolar y Extensión a la Comunidad

Oficina de Deporte y Recreación

Oficina de Arte y Cultura.

Oficina de convivencia escolar

Oficina de asistencia y rehabilitación

Departamento de Mantenimiento

Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgo

Oficina de Reparación y Mantenimiento

Oficina de Movilización

ARTÍCULO 74º

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 deberá cumplir además, con las siguientes funciones generales:

- 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;

ARTÍCULO 75º

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

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.

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 decargas 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 AFPs., 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.

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.

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.

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

Oficina Soporte Técnico

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

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

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.

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 la tareas que le asigne la Dirección del Departamento de Educación Municipal

ARTÍCULO 76º

DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Oficina Apoyo Técnico Pedagógico Enseñanza. Media

Oficina de Apoyo Técnico Pedagógico al Programa de Integración Escolar

Oficina de Apoyo Técnico Pedagógico Enseñanza pre básica y Básica.

Oficina de Planes de mejoramiento Educativo. (SEP)

ARTÍCULO 77º

DEPARTAMENTO EXTRAESCOLAR Y EXTENSIÓN A LA COMUNIDAD

Oficina de Deporte y Recreación

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

Oficina de Arte y Cultura.

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:

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.

Unidad 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 en el Teatro Municipal y dependencias del Centro Cultural.
- b) Velar por la conservación, mantención, limpieza y óptima presentación del recinto Centro Cultural y Teatro Municipal para los usuarios y productores de espectáculos;
- c) Entregar y recepcionar el recinto en conformidad con los usuarios;
- d) Supervisar y controlar la mantención y mejoramiento del equipo técnico del Teatro y Centro Cultural;
- e) Coordinar los turnos y actividades a desarrollar, tanto con los funcionarios del Centro Cultural y Teatro Municipal;
- f) Efectuar la difusión a través de la Oficina de Relaciones Públicas de todos los eventos que se realicen.

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.

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

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 *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.

ARTÍCULO 78º

DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN Y MOVILIZACIÓN

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.

Oficina de Reparación y Mantenimiento

- a) Procurar el buen estado de las dependencias del Departamento de Educación Municipal. Establecimientos Educativos, 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;

Oficina de Movilización

- a) Mantenimiento 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 educativos;
- d) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales de educación.

ARTÍCULO 79º

DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL

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, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Funciones específicas:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios;
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- c) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
- e) Coordinar acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas legales vigentes;
- f) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, al bienestar de los diversos ámbitos de la comuna;
- g) Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos;

- h) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia;
- i) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes;
- j) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica;
- k) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente;
- l) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud;

CAPITULO VI

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTÍCULO 80º

COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

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

ARTÍCULO 81º

COMITÉ DE HACIENDA

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

- a) Asesorar al alcalde en materias económicas y financieras;
- b) Proponer medidas de ajuste en materias económicas y financieras.
- c) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
- d) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja.
- e) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria;
- f) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad, con conocimiento previo del alcalde;
- g) Dar cuenta al alcalde de cualquiera irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia;
- h) El Comité de Hacienda está compuesto por los siguientes funcionarios. el Administrador Municipal, que lo preside; el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, el Director de Administración y Finanzas, el Director de la Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, y el director de la Asesoría Jurídica. En caso de vacancia del cargo de Administración Municipal, presidirá el Director de Administración de Finanzas;

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

TITULO IV FINAL

ARTÍCULO 82º

Deróguese el D.A. 4669 de fecha 30 de diciembre de 2012, y cualquier otra norma que se refiera a la estructura y organización interna del municipio.

ARTÍCULO 83º

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.



LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ
Secretario Municipal
I. Municipalidad de Casablanca

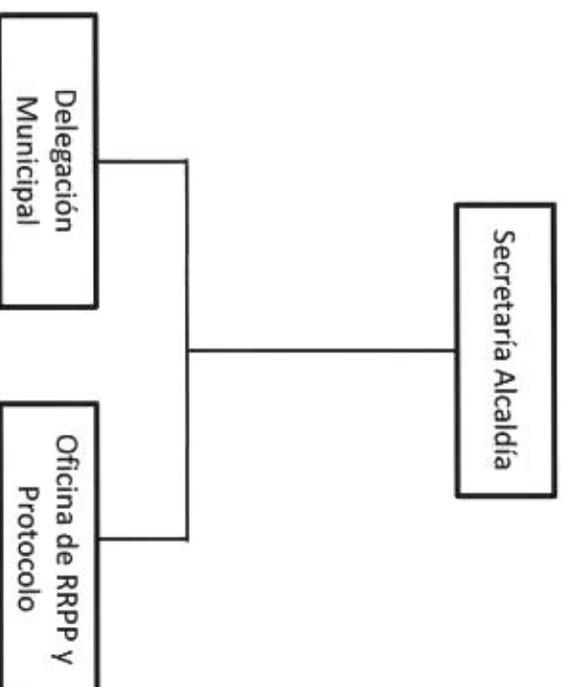


RODRIGO MARTÍNEZ ROCA
Alcalde
I. Municipalidad de Casablanca

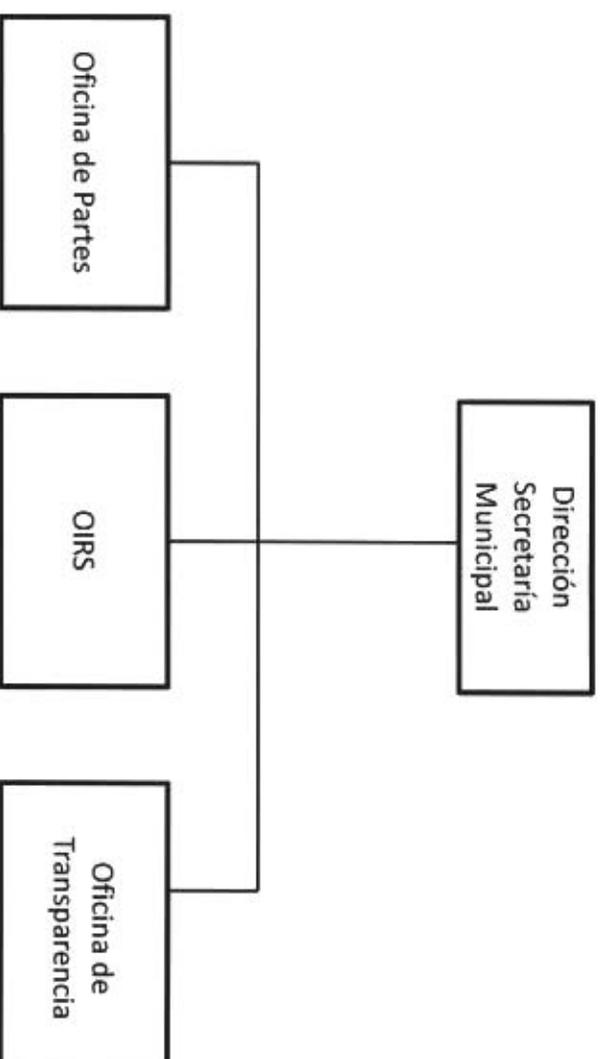
DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Alcaldía.
- 2.- Archivo Oficina de Partes.
- 3.- Dirección de Control.
- 4.- Dirección de Asesoría Jurídica.
- 5.- Direcciones y Departamentos Municipales.
- 6.- Archivo Dir. Secretaria Municipal.

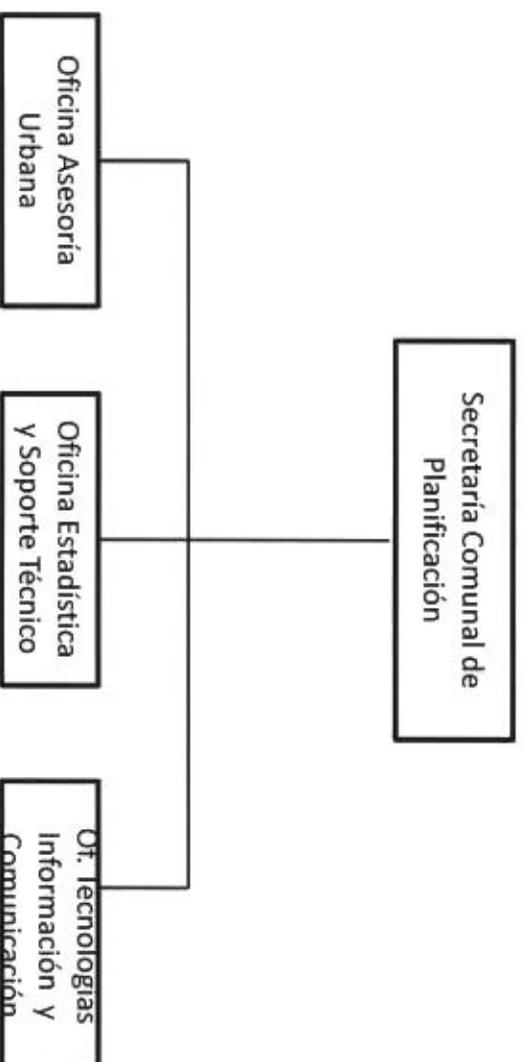
Secretaría Alcaldía (1)



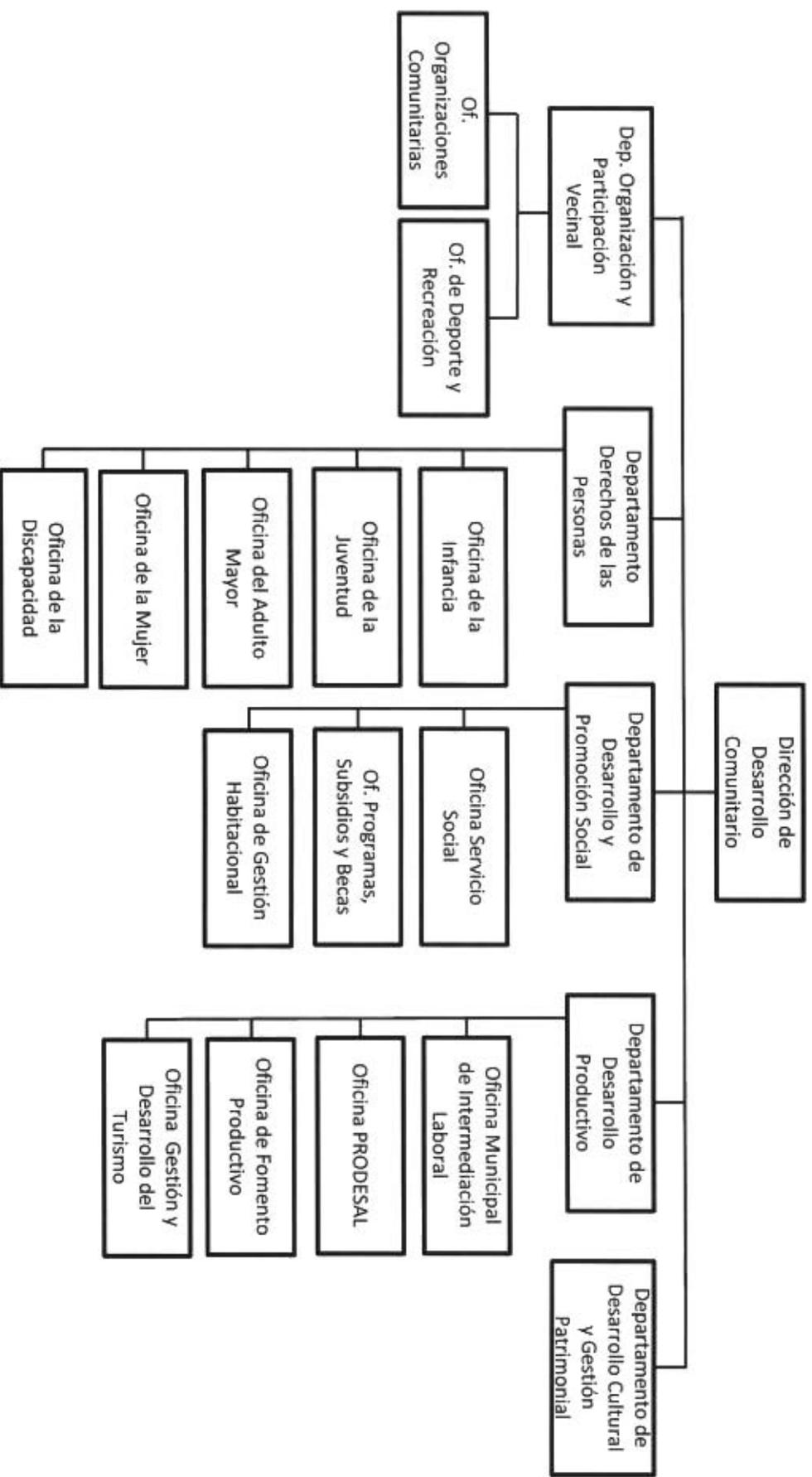
Dirección Secretaría Municipal (2)



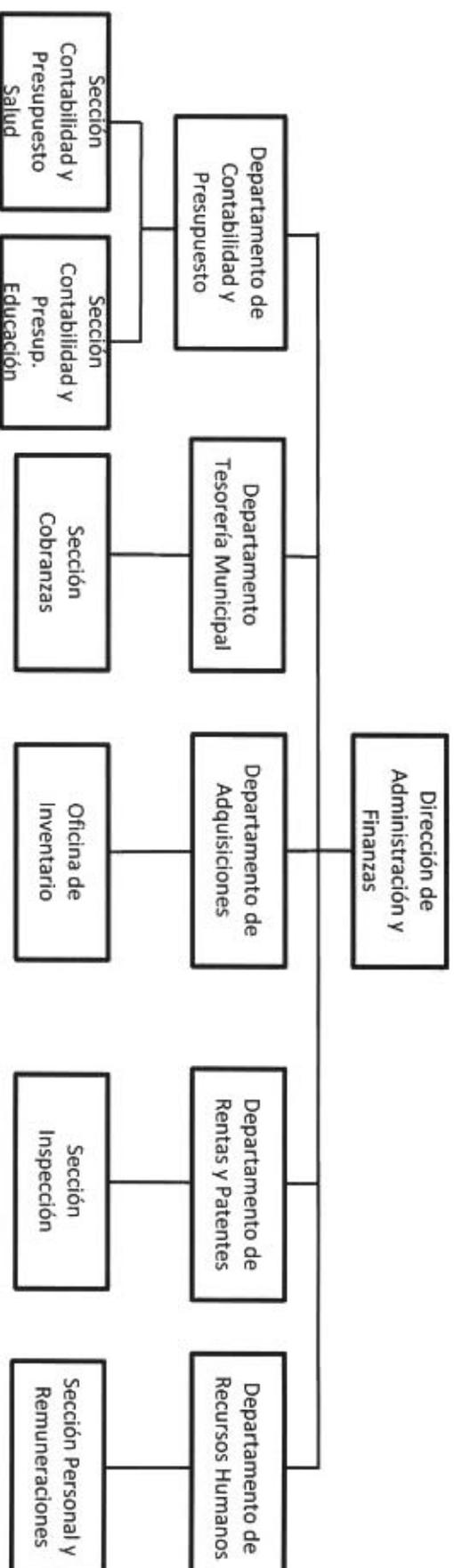
Secretaría Comunal de Planificación (3)



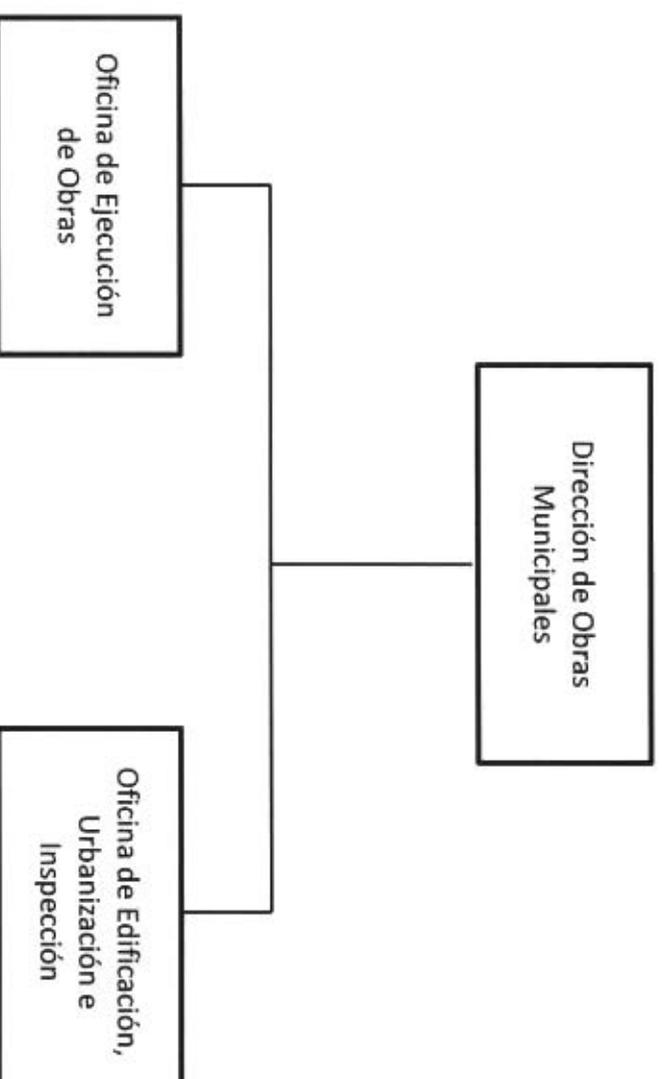
Dirección de Desarrollo Comunitario (4)



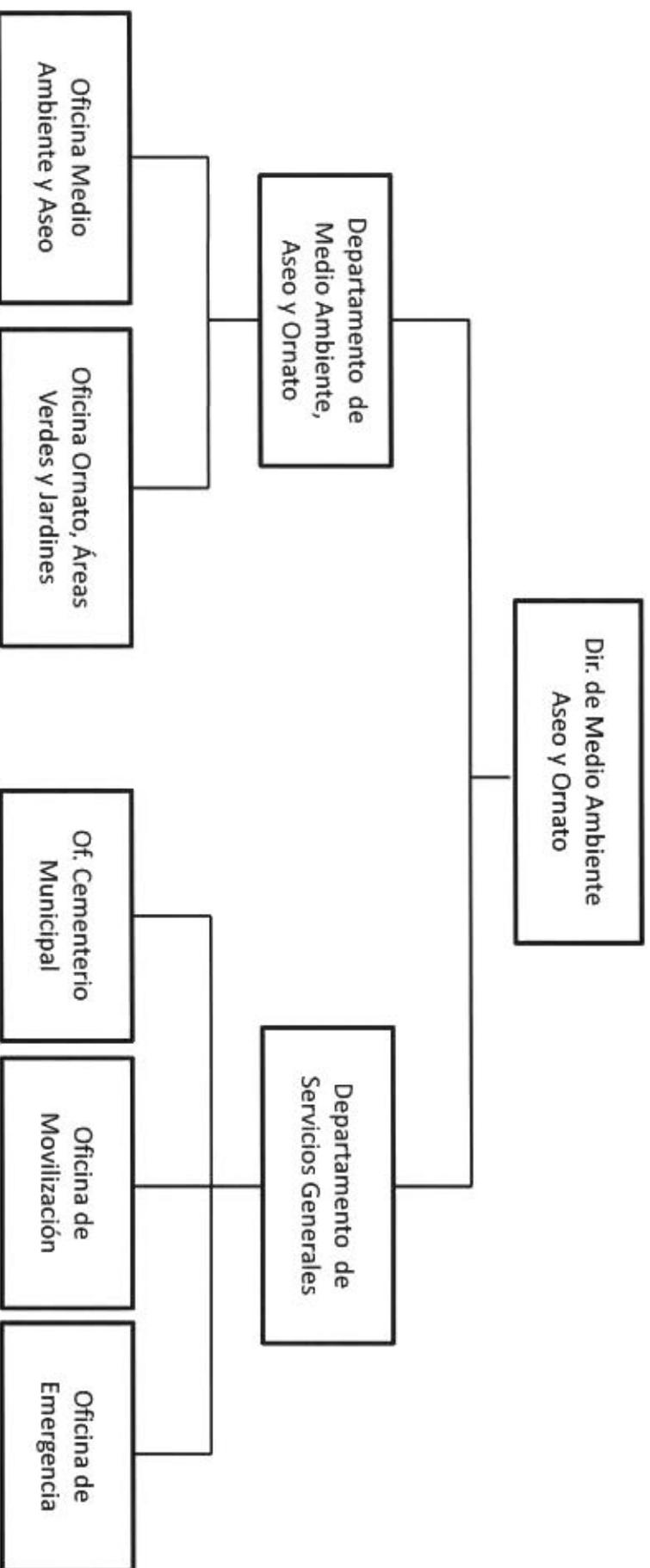
Dirección de Administración y Finanzas (5)



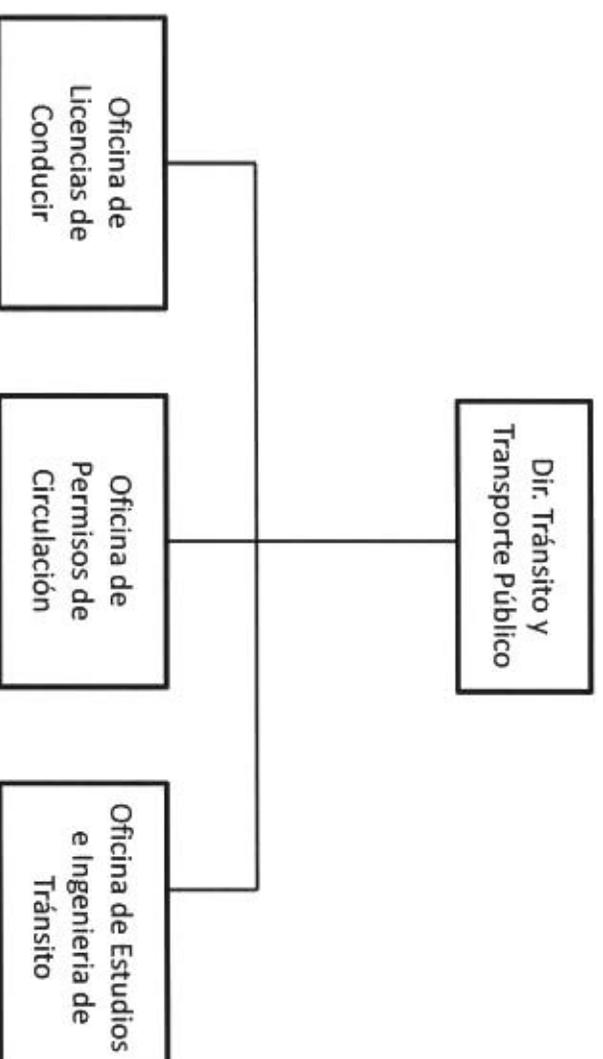
Dirección de Obras Municipales (6)



Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (7)



Dirección de Tránsito y Transporte Público (8)



Dirección de Administración de Educación Municipal (9)

