Casablanca
Municipalidad
con su gente

# MEMORANDO N° 23/2019

| | |
|---|---|
| Para | **Sra. Laura Pulgar Aranda<br>Encargada Unidad de Transparencia<br>Ilustre Municipalidad de Casablanca** |
| De | **Jefe Recursos Humanos** |
| Fecha | **17.01.2019.-** |
| Referencia | **Adjunta Respuesta SAI N°MU030T0000627.-** |

Por medio del presente documento, y en relación a la SAI N° MU030T0000627 de fecha 01/01/2019 respecto a la solicitud de Don Iván Duran P, Correo electrónico: ivanduran07@gmail.com , quien solicita información respecto a: que "se me envié el perfil profesional de transparencia municipal, que funciones realiza y como se medien su desempeño, que avances hay y como está evaluado. Solicita también respuesta de la solicitud Numero 20181108122059, enviada a la OIRS de la Municipalidad de Casablanca "

En tal sentido, dando respuesta a la solicitud del Sr.Iván Duran P. y en base a los perfiles de cargos disponibles en la actualidad por esta municipalidad, los que en la actualidad en proceso de actualización y revisión por parte de la Unidad de recursos humanos de esta Municipalidad se adjunta formulario de descripción y perfil de cargo de Encargado(a) de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, junto a su correspondiente curriculum vitae actualizado al día 17 de Enero del año 2019. Para complementar la información antes indicada, se informa que la organización interna de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, está consagrada en el Decreto Alcaldicio N° 1551 de fecha 21 de marzo del año 2016, en el cual se definen los niveles de competencias y funciones de la Unidad de transparencia, indicados en el articulo N° 18 del citado Decreto Alcaldicio Antes señalado.

Por otra, respecto a la consulta como es evaluada su desempeño, es dable informar que todos los funcionarios(as) de planta y Contrata, son evaluados año a año, según lo establecido en la Ley N° 18..88 3 del año 1989, establece en sus artículos 29 de la citada ley que : " El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, la capacitación, los estímulos y la eliminación del Servicio", agregado que en caso que solicita información se encuentra calificada en lista 1 del escalafón de merito de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, período 2016 - 2017, estando el proceso de calificaciones 2017 - 2018 en proceso de notificaciones a los funcionarios de planta y contrata en la actualidad.

**Casablanca**
Municipalidad
con su gente

Por su parte los niveles de cumplimiento de la Oficina de transparencia según el último informe del concejo de la transparencia de fechas 13 de Abril y 16 de Octubre del año 2018 nos indican los siguientes resultados:

**Transparencia Activa**: **89,35 %**

**Transparencia Pasiva:** **93.22 %**

Se adjuntan para vuestro conocimiento copias digitalizadas de los documentos antes citados.

Por ultimo respecto a las solicitud numero 20181108122059 enviada a la OIRS de Casablanca, se informa que estas deben ser canalizadas a través de la Oficina de partes de esta municipalidad, para que la encargada de esa oficina de cuenta de los resultados a ese requerimiento, adjunto teléfono contacto, nombre encargada Oirs y correo de contacto.-

| | |
|---|---|
| **Nombre Encargada OIRS Ilustre Municipalidad de Casablanca:** | **María Ignacia Silva Núñez** |
| **Teléfono contacto:** | **32- 2277501** |
| **Correo Electrónico:** | **isilva@municasablanca.cl** |

Saluda Atte. a Usted,

I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**Danilo Castillo Santis**
**Trabajador Social**
**Jefe Recursos Humanos**
**Ilustre Municipalidad de Casablanca**

***Distribución:***

*Srta. Laura Pulgar Aranda – Encargada Unidad de Transparencia Ilustre Municipalidad de Casablanca*
*Archivo Recursos Humanos*
*DCS*

# Formulario de Descripción de Cargo

| | |
|---|---|
| **Nombre del cargo:** Encargado de Transparencia | **Fecha: 15-05-2017** |
| **Dependencia jerárquica: Secretario Municipal** | **Departamento: Secretaría Municipal** |

**Funciones del cargo**

Coordinar y canalizar los requerimientos de transparencia activa del servicio vinculados a la ley 20.285, las solicitudes de gestión ciudadana ingresadas al servicio por ley 20.285, las solicitudes de gestión de archivos del servicio por ley 20.285, Administración de la de la plataforma de Ley de Lobby, Administración de la plataforma de Declaraciones de Patrimonio e Intereses para el Municipio de Casablanca.

**Atribuciones del cargo:**

Gestionar plataforma de Transparencia Activa
Gestionar plataforma de Transparencia Pasiva
Administrar plataforma Ley del Lobby
Administrar plataforma Declaración de Patrimonio e Intereses

**Descripción del Cargo**

1 Realizar el control de plazos de los requerimientos de transparencia activa
2 Revisar los documentos, planillas e informes a publicar mensualmente en materia de transparencia activa
3 Responder y canalizar las dudas, observaciones y sugerencias de los departamentos y/o unidades responsables de insumar el ámbito de transparencia activa
4 Dar cuenta del funcionamiento de transparencia activa al Encargado de transparencia
5 Velar por el correcto funcionamiento de la transparencia activa de acuerdo a lo establecido en la ley 20.285, tanto en Dirección Nacional como en las Direcciones Regionales
6 Hacer la medición y seguimiento de los indicadores y metas asociados a transparencia activa
7 Realizar el control de plazos de las solicitudes ingresadas al servicio por ley 20.285
8 Revisar la admisibilidad de las solicitudes ingresadas al servicio por ley 20.285
9 Establecer las derivaciones de solicitudes correspondientes cuando la situación lo amerite
10 Velar por el correcto funcionamiento de la gestión de solicitudes por ley 20.285
11 Hacer la medición y seguimiento de los indicadores y metas asociados a

gestión de solicitudes
12 Implementar y mantener un sistema de archivo y almacenaje de la documentación vinculada al servicio
13 Responder y canalizar las dudas, observaciones y sugerencias de los departamentos y/o unidades de la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales respecto a la mantención de archivos y almacenaje de documentación oficial.
14 Dar cuenta del funcionamiento de la gestión de archivos tanto al Director Nacional como a los Directores Regionales.
15 Velar por el correcto funcionamiento de la gestión de archivos por ley 20.285
16 Hacer la medición y seguimiento de los indicadores y metas asociados a gestión de archivos
17. Elaborar y aplicar plan de capacitaciones en materías relativas a Ley de Transparencia, Ley del Lobby y Declaraciones de Patrimonio e Intereses tanto a clientes internos como externos.

**Perfil**

Ser egresado de una carrera técnica o profesional.

**Responsabilidad**

Analizar, gestionar y responder requerimientos de Transparencia Pasiva.
Efectuar la mantención periódica de la plataforma de Transparencia Activa.

**Condiciones del puesto**

- Excel
- Manejo de bases de datos
- Google Drive
- Internet
- Word
- Power Point
- Editores de archivos planos

Competencias específicas conductuales (habilidades blandas).

• Proactividad e Iniciativa: Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos

**Laura Luisa Pulgar Aranda**
**Celular +56** [redacted]
[redacted]**@gmail.com**

| | | |
|---|---|---|
| Fecha de nacimiento | : | [redacted] |
| Cédula de Identidad | : | [redacted] |
| Dirección | : | [redacted] |
| Comuna | : | [redacted] |
| Región | : | Valparaíso |

## 1. Antecedentes Académicos

| | | |
|---|---|---|
| 2016- a la fecha | : | Cursando tercer año de Psicología, Universidad Viña del Mar |
| 2004-2006 | : | Instituto Profesional Diego Portales, Sede Viña del Mar<br>Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresas |
| 1996-2000 | : | Enseñanza Media Instituto Superior de Comercio, Francisco Araya Bennett, Valparaíso<br>Técnico en Comercio Exterior |
| 1989-1995 | : | Enseñanza Básica, Escuela Arturo Echazarreta Larraín, Casablanca |
| 1986-1988 | : | Enseñanza pre Básica y Básica, Escuela de Peñuelas |

## 2. Otros Antecedentes de Formación

| | | |
|---|---|---|
| 2014 | : | Curso Atención de las Solicitudes de Información en el Ámbito Municipal, impartido on-line por el Consejo para la Transparencia, inserto en la Ley de Transparencia. |
| 2013 | : | Participación en Seminario sobre Gestión de Abastecimiento. |
| 2013 | : | Curso Modelo de Gestión en Transparencia Municipal, impartido on-line por el Consejo para la Transparencia, inserto en la Ley de Transparencia. |
| 2013 | : | Curso Protección de Datos Personales, impartido on-line por el Consejo para la Transparencia, inserto en la Ley de Transparencia. |
| 2013 | : | Acreditación como comprador en la Dirección de ChileCompra. (no renovado) |
| 2009 | : | Participación en el Sistema de Acreditación Municipal de la Municipalidad de Casablanca |

2008 : Participación en Talleres de Formación para integrantes de Comités Paritarios

2007 : Programa de Licencia Digital ICDL, con competencias en Procesador de Texto, Hojas de Cálculo e Información y Comunicación, inserto en el Programa de Alfabetización Digital

## 3. Experiencia Laboral

2006 a la fecha : Municipalidad de Casablanca, funcionario Municipal de Planta, desempeñando distintas funciones Administrativas en Dependencias de Alcaldía, Oficina de Partes, Dirección de Tránsito, Administración Municipal y Secretaría Municipal. Desde el año 2015 me he desempeñado en funciones de Encargada de Oficina de Partes (S) y como coordinadora y colaboradora en la Unidad de Transparencia Municipal, y a partir del año 2018 como Encargada de la Unidad de Transparencia Municipal

Participación en el Comité Paritario, Comité de Innovación, Comisión PMG, en el Sistema de Acreditación Municipal, Comité de Planta Municipal año 2018.

**Laura Pulgar Aranda**
**C.I.** [redacted]

Firmado electrónicamente
Por Raúl Ferrada Carrasco
Director General
Consejo para la Transparencia

Unidad de Transparencia Activa - Dirección de Fiscalización
Consejo para la Transparencia

# Informe Fiscalización

## Proceso de Fiscalización "2018"

## MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

**Fecha: 13 de abril de 2018**

consejo para la Transparencia

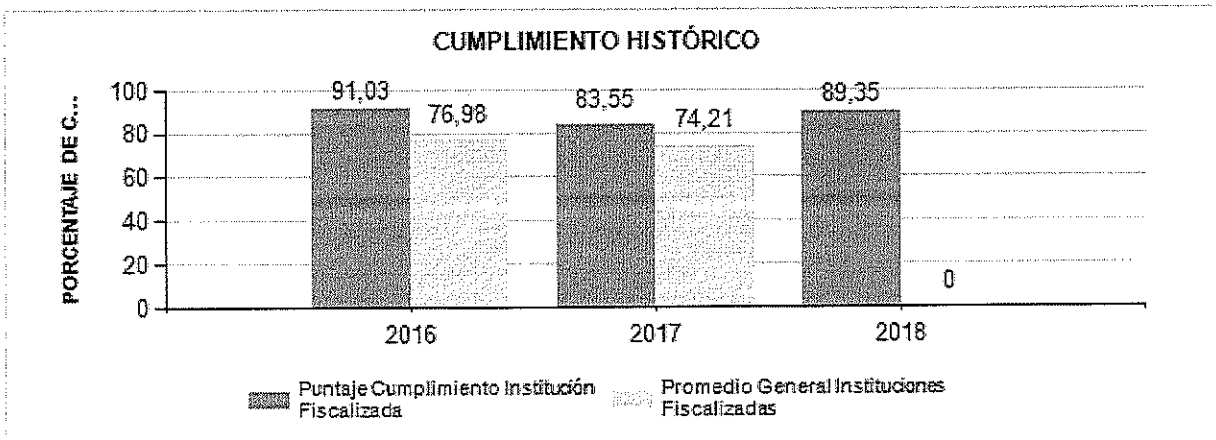
# RESUMEN EJECUTIVO
# INFORME DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA
# MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

| Fecha de fiscalización | 02-04-2018 | Puntaje de Cumplimiento | 89,35% |
|---|---|---|---|

**Resultados por Materias:**

| MATERIA | RESULTADO | |
|---|---|---|
| Diario Oficial | Publica información | ● |
| Marco Normativo | Publica información | ● |
| Estructura | Publica información | ● |
| Personal y Remuneraciones | Publica información | ● |
| Compras | Publica información | ● |
| Transferencias | Publica información | ● |
| Actos con efectos sobre terceros | Publica información | ● |
| Trámites | Publica información | ● |
| Subsidios | Publica información | ● |
| Mecanismos de participación | Publica información | ● |
| Presupuesto | Información desactualizada | ● |
| Auditorias | Publica información | ● |
| Vinculos con entidades | Publica información | ● |
| SUBDERE | Publica información | ● |

**Cumplimiento Histórico:**



**Sumarios y Decisiones:**

| Tipo | N°(si corresponde) | Fecha | Motivo | Estado |
|---|---|---|---|---|
| Sumario | 93 | 03-07-2013 | Infracción deberes TA | CUMPLIDA |
| Sumario | 207 | 20-03-2015 | Infracción deberes TA | PENDIENTE EN TRÁMITE CGR |

Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre **TRANSPARENCIA ACTIVA** establecidas por la Ley 20.285.

Santiago, 13 de abril de 2018.

SR.
RODRIGO MARTÍNEZ ROCA
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

PRESENTE

En cumplimiento del plan de fiscalización el Consejo para la Transparencia, se procedió a revisar la información disponible en el banner de transparencia activa de su organismo.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento, la Instrucción General N° 11 y oficio N° 1713 del 08 de marzo de 2017 que complementa el oficio N°431 del 31 de enero de 2014, del Consejo para la Transparencia.

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente al mes de Febrero de 2018, publicada al mes de Marzo de 2018.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- **BANNER**: Presencia de un enlace especialmente dedicado a Transparencia Activa

- **EXISTENCIA Y OPERATIVIDAD:**

De todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, desagregadas en categorías independientes, los que deben presentarse aún cuando el municipio no tenga la información por no corresponder con sus competencias, atribuciones y funciones, en cuyo caso debe señalar expresamente que no le aplica y las razones de ello.

- **ACTUALIZACIÓN** de la información, la que debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

- La **METODOLOGÍA** para obtener el nivel de cumplimiento consta de preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

- **USABILIDAD y BUENAS PRACTICAS**

De acuerdo con el numeral 7 de la Instrucción General N°11, "Los organismos de la Administración del Estado deberán publicar la información requerida en el punto 1 de manera clara y precisa,..., La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta instrucción de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo." Con

el objeto de verificar estos aspectos se han evaluado la facilidad de localización del sitio Web y del banner de Transparencia Activa y la facilidad uso, de acuerdo con recomendaciones generales.

El detalle del resultado obtenido, de las buenas prácticas y de usabilidad observadas en su organismo se encuentra en el informe adjunto. Cabe hacer presente que las buenas prácticas y el ítem de usabilidad no se consideran dentro del puntaje final de cumplimiento de esta fiscalización.

**Los resultados del examen dieron lugar a observaciones y omisiones que se señalan en el informe adjunto, que se requieren revisar exhaustivamente para realizar las correcciones necesarias, para así, dar total cumplimiento a los deberes de Transparencia Activa establecidos por ley.**

Saluda atentamente a usted,

**RAÚL FERRADA CARRASCO**
**Director General**
**Consejo para la Transparencia**

## INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

**El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 2 de Abril de 2018.**

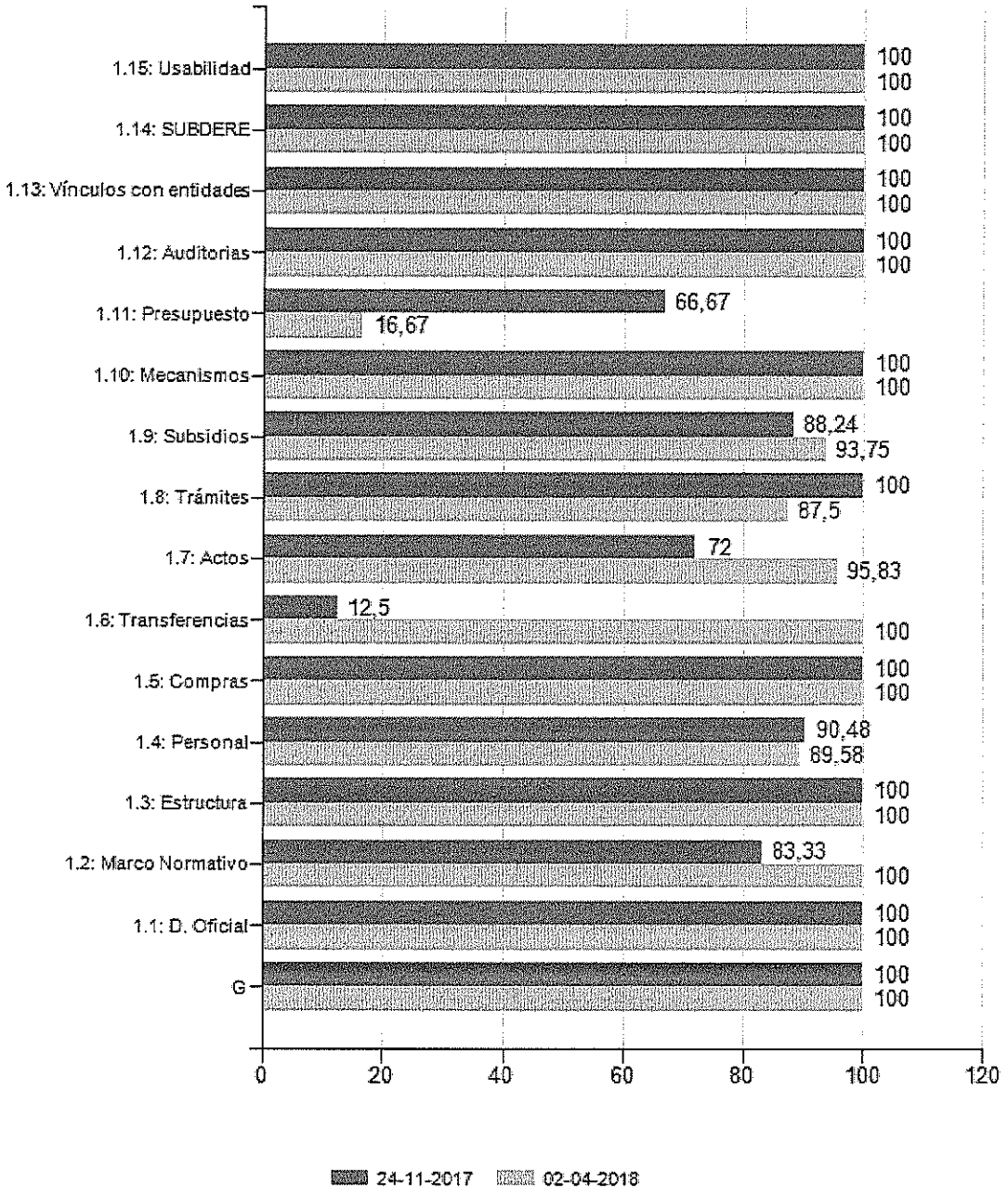
La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento, la Instrucción General N° 11 y oficio N° 1713 del 08 de marzo de 2017 que complementa el oficio N°431 del 31 de enero de 2014, del Consejo para la Transparencia.

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA fue del 89,35 lo que está compuesto por:

| Ítem | Descripción | Ponderación | Cumplimiento | Resultado |
|---|---|---|---|---|
| G | General | 10,00% | 100,00% | 10,00% |
| 1.1: D. Oficial | Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial | 2,50% | 100,00% | 2,50% |
| 1.2: Marco Normativo | Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo | 5,00% | 100,00% | 5,00% |
| 1.3: Estructura | La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos | 5,00% | 100,00% | 5,00% |
| 1.4: Personal | El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones | 10,00% | 89,58% | 8,96% |
| 1.5: Compras | Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso. | 8,00% | 100,00% | 8,00% |
| 1.6: Transferencias | Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios. | 10,00% | 100,00% | 10,00% |
| 1.7: Actos | Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros | 5,00% | 95,83% | 4,79% |
| 1.8: Trámites | Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano. | 3,50% | 87,50% | 3,06% |
| 1.9: Subsidios | El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución | 10,00% | 93,75% | 9,38% |
| 1.10: Mecanismos | Los mecanismos de participación ciudadana | 3,50% | 100,00% | 3,50% |
| 1.11: Presupuesto | Información Presupuestaria | 10,00% | 16,67% | 1,67% |
| 1.12: Auditorias | Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan | 10,00% | 100,00% | 10,00% |
| 1.13: Vínculos con entidades | Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica | 5,00% | 100,00% | 5,00% |
| 1.14: SUBDERE | Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE) | 2,50% | 100,00% | 2,50% |
| 1.15: Usabilidad | Usabilidad | 0,00% | 100,00% | 0,00% |
| **Resultado de Fiscalización** | | | | **89,35%** |

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 2 de Abril de 2018 y del 24 de Noviembre de 2016:

**Gráfico comparativo Informes de Fiscalización por Ítem**



Para facilitar la lectura del informe de fiscalización, se han incluido semáforos que facilitan la interpretación de la evaluación de cumplimiento:

|  |  |  |  |
|---|---|---|---|
| **SI:** El servicio cumple con lo señalado en la normativa. | **SI:** El servicio cumple, pero se deja observación particular que debe corregir. | **NO:** El servicio no cumple con lo señalado en la normativa. | **N/A:** La materia no corresponde ser evaluada o informada. |

A continuación, se presenta el detalle del cumplimiento en cada uno de los puntos del instructivo presentados anteriormente:

## G - General

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Sitio web y Banner Transparencia Activa | G\|G.1 - Banner operativo de transparencia activa en su página Web | SI | |
| Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados | G\|12.1 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva. | NO APLICA | |
| | G\|12.2 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados. | NO APLICA | |
| | G\|12.3 - Señala fecha de notificación del acto. | NO APLICA | |
| | G\|12.4 - Señala fundamento legal de la reserva. | NO APLICA | |
| | G\|12.5 - Presenta enlace operativo al acto. | NO APLICA | |
| Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción | G\|13.1 - Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción. | SI |  |

**Observaciones:**

G|12 - Verificar que el municipio no cuente con esta clase de actos. El artículo 23 de la Ley N°20.285 establece la obligación de los órganos de la Administración del Estado de mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, entendiéndose por tales, las causales señaladas en el artículo 21 de la Ley N° 20.285 y cuyo índice ha sido especificado en la Instrucción General N°3. La citada Instrucción, señala que deberá incorporarse en el índice de los actos secretos o reservados, lo siguiente: La individualización de los actos o resoluciones denegatorias que resuelvan los procedimientos administrativos de acceso a la información; La denominación que singularice a los actos, documentos e informaciones declarados secretes o reservados en virtud del acto o resolución indicado precedentemente; La parte del acto, documento o información declarado secreto o reservado, para el caso que la declaración sea parcial; El fundamento legal y la causal de secreto o reserva; La fecha de notificación del acto o resolución denegatoria. Las resoluciones denegatorias deberán ser incorporadas una vez que se encuentren firmes en los términos del numeral 2 de la citada Instrucción General N° 3. Finalmente los órganos o servicios de la Administración del Estado deberán abstenerse de dictar actos o resoluciones que creen o especifiquen otras categorías de actos secretos o reservados. En virtud de lo expuesto, debe incorporar este índice, en los términos señalados, si corresponde.

**Buenas Prácticas:**

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Buenas Prácticas | G\|BP.1 - Existe link operativo a sección "Otros antecedentes" en menú central de Transparencia Activa. | SI | ● |

**Observaciones:**

G|BP.1 - Se presenta sección "Otros Antecedentes", la cual contiene información respecto del "Consejo Municipal".

## 1.1: D. Oficial - Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Actos | 1.1\|1.1 - Identificación del acto (Tipo de norma, denominación y número y fecha) | SI | ● |
| | 1.1\|1.2 - Se presentan ordenadas cronológicamente los actos o documentos.. | SI | ● |
| | 1.1\|1.3 - Existe vínculo o link operativo a la norma o a www.leychile.cl. (actualizada) | SI | ● |
| | 1.1\|1.4 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009). | SI | ● |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

**Buenas Prácticas:**

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Buenas Prácticas | 1.1\|BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009). | NO | ● |
| | 1.1\|BP.2 - Link al texto de la norma actualizada. | NO | ● |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

## 1.2: Marco Normativo - Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo.

| Sub item | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Potestades, competencias, responsabiliidades, funciones, atribuciones y/o tareas del MUNICIPIO RESPECTIVO | 1.2\|1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas. | SI | ● |
| | 1.2\|1.2 - Identificación de la fuente legal asociada. | SI | ● |
| Marco Normativo: Normas orgánicas | 1.2\|2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero. | SI | ● |
| | 1.2\|2.2 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha). | SI | ● |
| | 1.2\|2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas | SI | ● |
| | 1.2\|2.4 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma orgánica. | SI | ● |
| Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias | 1.2\|3.1 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha). | SI | ● |
| | 1.2\|3.2 - Indica la fecha de actualización de las normas. | SI | ● |
| | 1.2\|3.3 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma. | SI | ● |
| | 1.2\|3.4 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto. | SI | ● |

**Observaciones:**

1.2|3|1 - Se debe publicar el reglamento que fija o modifica las plantas de personal municipal y el de concurso público, artículo 4 N° 5 de la Ley N° 20.922. En el caso que estos se encuentren en proceso de dictación o tramitación se deberá señalar dicha situación de forma expresa. Lo anterior será verificado por este Consejo en futuras fiscalizaciones.

## 1.3: Estructura - La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos.

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Estructura | 1.3\|1.1 - Presenta organigrama o esquema. | SI | ● |
| Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos | 1.3\|2.1 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos. | SI | ● |
| | 1.3\|2.2 - Indica los artículos de la ley que se las otorgaron | SI | ● |
| | 1.3\|2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas | SI | ● |
| | 1.3\|2.4 - Link operativo al texto íntegro de la norma. | SI | ● |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

**Buenas Prácticas:**

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Buenas Prácticas | 1.3\|BP.1 - Presenta organigrama interactivo. | SI | ● |
| | 1.3\|BP.2 - Se indica nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva. | NO | ● |
| | 1.3\|BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley | NO | ● |
| | 1.3\|BP.4 - Existe link operativo que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo. | NO | ● |

**Observaciones:**

1.3|BP.1 - Al hacer clic sobre algunos iconos del organigrama es posible acceder a mayor información de las unidades de la institución.

## 1.4: Personal - El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Personal de Planta (Municipal, salud y/o educación) | 1.4\|1.1 - Estamento al que pertenece el funcionario. | SI | ● |
| | 1.4\|1.2 - Nombre completo del funcionario. | SI | ● |
| | 1.4\|1.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada. | SI | ● |
| | 1.4\|1.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante | SI | ● |
| | 1.4\|1.5 - Función o cargo. | SI | ● |
| | 1.4\|1.6 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato). | SI | ● |
| | 1.4\|1.7 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario. | SI | ● |
| | 1.4\|1.8 - Unidad monetaria de la remuneración | SI | ● |
| | 1.4\|1.9 - Remuneración bruta mensualizada | SI | ● |
| | 1.4\|1.10 - Horas extras "habitual y permanente" | SI | ● |
| | 1.4\|1.11 - Incluye columna de observaciones | SI | ● |
| Personal a Contrata (Municipal, salud y/o educación) | 1.4\|2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario. | SI | ● |
| | 1.4\|2.2 - Nombre completo del funcionario. | SI | ● |
| | 1.4\|2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada. | SI | ● |
| | 1.4\|2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante | SI | ● |
| | 1.4\|2.5 - Función o cargo. | SI | ● |
| | 1.4\|2.6 - Período de contratación (Fecha de inicio y término del contrato). | SI | ● |
| | 1.4\|2.7 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario. | SI | ● |
| | 1.4\|2.8 - Unidad monetaria de la remuneración. | SI | ● |
| | 1.4\|2.9 - Remuneración bruta mensualizada | SI | ● |
| | 1.4\|2.10 - Horas extras "habitual y permanente" | SI | ● |
| | 1.4\|2.11 - Incluye columna de observaciones | SI | ● |
| Personal Código del Trabajo (Municipal, salud y/o educación) | 1.4\|3.1 - Nombre completo del funcionario. | SI | ● |
| | 1.4\|3.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante | SI | ● |
| | 1.4\|3.3 - Función o cargo. | SI | ● |
| | 1.4\|3.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde) | NO APLICA | ○ |
| | 1.4\|3.5 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato). | SI | ● |
| | 1.4\|3.6 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario. | SI | ● |
| | 1.4\|3.7 - Unidad monetaria de la remuneración | SI | ● |
| | 1.4\|3.8 - Remuneración bruta mensualizada | SI | ● |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1.4\|3.9 - Horas extras "habitual y permanente" | SI | ● |
| | 1.4\|3.10 - Incluye columna de observaciones | SI | ● |
| Personas contratadas a Honorarios (Municipal, salud y/o educación) | 1.4\|4.1 - Nombre completo del funcionario. | SI | ● |
| | 1.4\|4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante | NO | ● |
| | 1.4\|4.3 - Breve descripción de la labor desarrollada | SI | ● |
| | 1.4\|4.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde). | NO APLICA | ● |
| | 1.4\|4.5 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato). | SI | ● |
| | 1.4\|4.6 - Unidad monetaria de la remuneración. | SI | ● |
| | 1.4\|4.7 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración. | SI | ● |
| | 1.4\|4.8 - Indica si la persona recibe pago mensual. | SI | ● |
| | 1.4\|4.9 - Incluye columna de observaciones. | SI | ● |
| Se presenta separadamente su(s) escala(s) de remuneraciones. (Municipal, salud y/o educación). | 1.4\|5.1 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal municipal. | SI | ● |
| | 1.4\|5.2 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de educación. | SI | ● |
| | 1.4\|5.3 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de salud. | SI | ● |
| | 1.4\|5.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas | SI | ● |
| | 1.4\|5.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual | NO | ● |
| | 1.4\|5.6 - Indica estamento | NO | ● |
| | 1.4\|5.7 - Indica grado o jornada | SI | ● |
| | 1.4\|5.8 - Indica unidad monetaria | NO | ● |
| | 1.4\|5.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada. | NO | ● |

**Observaciones:**

| |
|---|
| 1.4\|1\|1 - Se fiscaliza sección "Personal de Planta" municipal mes de febrero de 2018. |
| 1.4\|2\|1 - Se fiscaliza sección "Personal a Contrata" salud mes de febrero de 2018. |
| 1.4\|3\|1 - Se fiscaliza sección "Personal sujeto al Código del Trabajo" municipal mes de febrero de 2018. |
| 1.4\|4\|1 - Se fiscaliza sección "Personas naturales contratadas a honorarios" municipal mes de febrero de 2018. |
| 1.4\|4.2 - Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, indica que la Calificación Profesional, Formación o Experiencia Relevante consiste en el título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc. Se presentan denominaciones genéricas tales como: "Monitor" y en un caso "Sin Profesión". |
| 1.4\|5\|1 - Se fiscaliza escala de remuneraciones área de educación año 2018. |
| 1.4\|5.5 - Según la Instrucción General N°11, numeral 1.4, se debe presentar cada una de las asignaciones aplicables a cada grado para el cálculo de la remuneración mensual. Sólo se hace referencia a las leyes N° 19.933, 19.070 y 19.410, señalando que a la remuneración informada se deben agregar las asignaciones especiales contempladas en éstas. Situación observada en el informe de fiscalización anterior de fecha 14 de diciembre de 2017. |

| |
|---|
| 1.4\|5.6 - Según la Instrucción General N°11 numeral 1.4, se debe presentar el estamento en la escala de remuneraciones. No se presenta una columna que indique el estamento. Situación observada en el informe de fiscalización anterior de fecha 14 de diciembre de 2017. |
| 1.4\|5.8 - Según la Instrucción General N°11, numeral 1.4, se debe presentar la unidad monetaria en la escala de remuneraciones. No se presenta la unidad monetaria de las remuneraciones. Situación observada en el informe de fiscalización anterior de fecha 14 de diciembre de 2017. |
| 1.4\|5.9 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.4, se debe presentar el monto de la remuneración bruta mensualizada correspondiente al grado. Tal como se señala en la observación referida a las asignaciones especiales, los montos presentados no contemplan el total asignaciones establecidas por ley. Situación observada en el informe de fiscalización anterior de fecha 14 de diciembre de 2017. |

**Buenas Prácticas:**

| Subitem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Buenas Prácticas Personal | 1.4\|BP.1 - Existe link o tabla de datos del personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios incluye remuneración bruta y líquida mensual. | SI | ● |
| | 1.4\|BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas. | SI | ● |
| | 1.4\|BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas. | SI | ● |
| | 1.4\|BP.4 - Pagos por concepto de viáticos. | SI | ● |
| | 1.4\|BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde) | NO | ● |
| | 1.4\|BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de la autoridad (Tipo de acto, denominación, número y fecha) | NO | ● |
| | 1.4\|BP2.3 - Duración en el cargo de las autoridades. | NO | ● |
| | 1.4\|BP2.4 - Región. | NO | ● |
| | 1.4\|BP2.5 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde). | NO | ● |
| | 1.4\|BP2.6 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde). | NO | ● |

**Observaciones:**

| |
|---|
| 1.4\|BP.1 - Se presentan las remuneraciones líquidas percibidas por los funcionarios. |
| 1.4\|BP.2 - Se presentan las declaraciones de patrimonio e intereses de los funcionarios obligados. |
| 1.4\|BP.4 - Se presenta columna que contiene los montos percibidos por los funcionarios por concepto de viáticos. |

## 1.5: Compras - Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Mercado Público | 1.5\|1.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace. | SI | ● |
| Compras realizadas fuera del mercado público: Mayores a 3 UTM | 1.5\|2.1 - Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha). | NO APLICA | ○ |
| | 1.5\|2.2 - Señala nombre completo o razón social del contratista. | NO APLICA | ○ |
| | 1.5\|2.3 - Señala Rut del contratista. | NO APLICA | ○ |
| | 1.5\|2.4 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas). | NO APLICA | ○ |
| | 1.5\|2.5 - Objeto de la contratación o adquisición. | NO APLICA | ○ |
| | 1.5\|2.6 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde). | NO APLICA | ○ |
| | 1.5\|2.7 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato). | NO APLICA | ○ |
| | 1.5\|2.8 - Link operativo al texto íntegro del contrato. | NO APLICA | ○ |
| | 1.5\|2.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio. | NO APLICA | ○ |
| | 1.5\|2.10 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato. | NO APLICA | ○ |
| Compras realizadas fuera del mercado público: Menores a 3 UTM | 1.5\|3.1 - Individualización del tipo de acto aprobatorio de la compra (Tipo: boleta, factura, orden de compra; denominación; fecha y número). | SI | ● |
| | 1.5\|3.2 - Link operativo al acto aprobatorio de la compra. | SI | ● |
| | 1.5\|3.3 - Objeto de la contratación o adquisición. | SI | ● |
| | 1.5\|3.4 - Monto o precio total de la compra convenido. | SI | ● |
| | 1.5\|3.5 - Fecha de la contratación o compra. | SI | ● |
| Contratos relativos a bienes inmuebles | 1.5\|4.1 - Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha). | SI | ● |
| | 1.5\|4.2 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte. | SI | ● |
| | 1.5\|4.3 - Señala Rut de la contraparte. | NO APLICA | ○ |
| | 1.5\|4.4 - Objeto de la contratación. | SI | ● |
| | 1.5\|4.5 - Monto o precio total convenido (si corresponde). | SI | ● |
| | 1.5\|4.6 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato). | SI | ● |
| | 1.5\|4.7 - Link operativo al texto íntegro del contrato. | SI | ● |
| | 1.5\|4.8 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio. | SI | ● |
| | 1.5\|4.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato. | NO APLICA | ○ |

**Observaciones:**

1.5|2: Mayores a 3 UTM - Verificar si el organismo ha realizado compras mayores a 3 UTM fuera del sistema de compras públicas. En caso de haber efectuado este tipo de compras, debe publicarlas en la sección Otras Compras.

| |
|---|
| 1.5\|3\|1 - Se fiscaliza sección "Otras compras menores a 3 UTM" municipal mes de febrero de 2018. |
| 1.5\|4\|1 - Se fiscaliza sección "Bienes Inmuebles" mes de febrero de 2018. En particular el Decreto alcaldicio N° 8764. |

**Buenas Prácticas:**

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Buenas Prácticas Relativas a Otras Compras | 1.5\|BP.1 - Link a bases de licitación. | NO APLICA | |
| | 1.5\|BP.2 - Link operativo al texto íntegro del acta de evaluación. | NO APLICA | |
| | 1.5\|BP.3 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación. | NO APLICA | |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

**1.6: Transferencias - Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.**

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Transferencias reguladas por Ley 19862 | 1.6\|1.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace. | SI | ● |
| Otras Transferencias | 1.6\|2.1 - Indica Fecha transferencia. | SI | ● |
| | 1.6\|2.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente. | SI | ● |
| | 1.6\|2.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario. | SI | ● |
| | 1.6\|2.4 - Se indica el monto. | SI | ● |
| | 1.6\|2.5 - Se indica la imputación presupuestaria. | SI | ● |
| | 1.6\|2.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas). | SI | ● |
| | 1.6\|2.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe. | SI | ● |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

## 1.7: Actos - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Tipologías o materias | 1.7\|1.1 - Los actos dictados por el organismo se presentan separados por tipologías o materias, a través de links diferenciadores. | SI | ● |
| | 1.7\|1.2 - Los link diferenciadores para cada materia, dirigen a una plantilla que contiene la información de los actos correspondientes. | SI | ● |
| | 1.7\|1.3 - La información de cada materia se presenta en orden cronológico. | SI | ● |
| | 1.7\|1.4 - Se presenta información histórica desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia (abril de 2009), para cada una de las materias informadas. | NO | ● |
| Patentes comerciales: Los actos administrativos que aprueben patentes comerciales. | 1.7\|2.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha). | SI | ● |
| | 1.7\|2.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha. | SI | ● |
| | 1.7\|2.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares. | SI | ● |
| | 1.7\|2.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde). | NO APLICA | ○ |
| | 1.7\|2.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto. | SI | ● |
| | 1.7\|2.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto. | SI | ● |
| Los Llamados a Concursos de Personal: Los actos administrativos que aprueban los llamados de concursos de personal. | 1.7\|3.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha). | SI | ● |
| | 1.7\|3.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha. | SI | ● |
| | 1.7\|3.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares. | SI | ● |
| | 1.7\|3.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde). | NO APLICA | ○ |
| | 1.7\|3.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto. | SI | ● |
| | 1.7\|3.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto. | SI | ● |
| Convenios: Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación. | 1.7\|4.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha). | SI | ● |
| | 1.7\|4.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha. | SI | ● |
| | 1.7\|4.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares. | SI | ● |
| | 1.7\|4.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde). | NO APLICA | ○ |
| | 1.7\|4.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto. | SI | ● |
| | 1.7\|4.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto. | SI | ● |
| Permisos municipales: Los actos administrativos que aprueben permisos municipales. | 1.7\|5.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha). | SI | ● |
| | 1.7\|5.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha. | SI | ● |
| | 1.7\|5.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares. | SI | ● |
| | 1.7\|5.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde). | NO APLICA | ○ |
| | 1.7\|5.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto. | SI | ● |
| | 1.7\|5.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto. | SI | ● |

**Observaciones:**

| |
|---|
| 1.7\|1.4 - Se advierte que el municipio no presenta información histórica de los actos presentados, por ejemplo, en la tipología "Concursos Públicos" sólo se presenta información desde el año 2014. El numeral 4 de la Instrucción General N° 11 señala que se debe "incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley". Situación observada en el informe de fiscalización anterior de fecha 14 de diciembre de 2017. |
| 1.7\|2\|1 - Se fiscaliza sección "Actos con efectos sobre terceros" en particular la tipología "Patentes Comerciales" mes de febrero de 2018. |
| 1.7\|3\|1 - Se fiscaliza sección "Actos con efectos sobre terceros" en particular la tipología "Concursos Públicos" año 2017. |
| 1.7\|4\|1 - Se fiscaliza sección "Actos con efectos sobre terceros" en particular la tipología "Convenios" año 2018. |
| 1.7\|5\|1 - Se fiscaliza sección "Actos con efectos sobre terceros" en particular la tipología "Permisos de Edificación" mes de febrero de 2018. |

**Buenas Prácticas:**

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Buenas Prácticas en Actos con efectos sobre terceros | 1.7\|BP.1 - Presenta el texto actualizado de los actos y resoluciones con efectos particulares | NO | ● |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

## 1.8: Trámites - Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Trámites | 1.8\|1.1 - Informa trámites en chileatiende. | NO APLICA | |
| | 1.8\|1.2 - Breve descripción del servicio que se entrega. | NO | |
| | 1.8\|1.3 - Los requisitos para acceder al servicio. | SI | |
| | 1.8\|1.4 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio. | SI | |
| | 1.8\|1.5 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea. | SI | |
| | 1.8\|1.6 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla. | SI | |
| | 1.8\|1.7 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito. | SI | |
| | 1.8\|1.8 - Lugar o lugares donde se puede solicitar. | SI | |
| | 1.8\|1.9 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional. | SI | |

**Observaciones:**

1.8|1|2 - Se fiscaliza plantilla "Permisos de Circulación". Verificar que en esta sección se presenten todos los trámites para acceder a los servicios que presta el municipio, por ejemplo "Asistencia Social".

1.8|1.2 - No se presenta una breve descripción del servicio que se entrega, sólo se publica el nombre del trámite. El numeral 1.8 de la Instrucción General N° 11 señala que se debe publicar una breve descripción del servicio que se entrega.

## 1.9: Subsidios - El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Diseño de programas de subsidios y Beneficios | 1.9\|1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas. | SI | ● |
| | 1.9\|1.2 - La planilla indica el nombre del programa. | SI | ● |
| | 1.9\|1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona. | SI | ● |
| | 1.9\|1.4 - Se identifican requisitos para postular. | SI | ● |
| | 1.9\|1.5 - Se identifican antecedentes para postular. | NO | ● |
| | 1.9\|1.6 - Se identifican montos globales asignados. | SI | ● |
| | 1.9\|1.7 - Se identifica período o plazo de postulación. | SI | ● |
| | 1.9\|1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación. | SI | ● |
| | 1.9\|1.9 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio. | SI | ● |
| | 1.9\|1.10 - Identificación del acto que establece el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha). | SI | ● |
| | 1.9\|1.11 - Link operativo al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio. | SI | ● |
| | 1.9\|1.12 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional. | SI | ● |
| Nómina de beneficiarios | 1.9\|2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios. | SI | ● |
| | 1.9\|2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio. | SI | ● |
| | 1.9\|2.3 - Identificación del acto por el cual se otorgó el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha). | SI | ● |
| | 1.9\|2.4 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario. | SI | ● |
| | 1.9\|2.5 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina. | NO APLICA | ○ |

**Observaciones:**

1.9|1|1 - Se fiscaliza "Programa Social" año 2018.

1.9|1.5 - No se presentan los antecedentes para acceder a los programas de subsidios y otros beneficios de su organismo. Según la Instrucción General N°11, numeral 1.9 éstos deben ser informados expresamente en la planilla. Situación observada en los informes de fiscalización anteriores de fecha 09 de Noviembre de 2015, 27 de julio de 2017 y 14 de diciembre de 2018.

1.9|2|1 - Se fiscaliza nómina de beneficiarios "Programa Social" mes de febrero de 2018.

**Buenas Prácticas:**

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Buenas Prácticas para órganos colaboradores | 1.9\|BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio . | NO | ● |
| | 1.9\|BP.2 - Presenta link operativo a la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo. | NO | ● |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

## 1.10: Mecanismos - Los mecanismos de participación ciudadana

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Mecanismos de Participación y Consejos consultivos | 1.10\|1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo. | SI | ● |
| | 1.10\|1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo. | SI | ● |
| | 1.10\|1.3 - Se indican los requisitos para participar. | SI | ● |
| | 1.10\|1.4 - Existe vínculo operativo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo. | SI | ● |
| Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil | 1.10\|2.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo. | SI | ● |
| | 1.10\|2.2 - Nombre de consejeros. | SI | ● |
| | 1.10\|2.3 - Representación o calidades. | SI | ● |
| Consejos Escolares | 1.10\|3.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo. | SI | ● |
| | 1.10\|3.2 - Nombre de consejeros. | SI | ● |
| | 1.10\|3.3 - Representación o calidades. | SI | ● |
| Consejo de desarrollo local de salud | 1.10\|4.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo. | SI | ● |
| | 1.10\|4.2 - Nombre de consejeros. | SI | ● |
| | 1.10\|4.3 - Representación o calidades. | SI | ● |
| Norma general de participación | 1.10\|5.1 - Existe vínculo operativo al texto íntegro de la Norma General de Participación. | SI | ● |
| | 1.10\|5.2 - La Norma General de Participación se encuentra actualizada. | SI | ● |
| | 1.10\|5.3 - Señala fecha de modificación a la Norma General de Participación. (Si corresponde) | NO APLICA | ○ |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

## 1.11: Presupuesto - Información Presupuestaria

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Presupuesto Municipalidad | 1.11\|1.1 - Presupuesto municipal inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales). | NO | ● |
| | 1.11\|1.2 - Modificaciones al presupuesto Municipal. (Si corresponde). | NO | ● |
| | 1.11\|1.3 - Ejecución presupuestaria. | NO | ● |
| | 1.11\|1.4 - Detalle de los pasivos del municipio. | NO | ● |
| | 1.11\|1.5 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde). | NO APLICA | ○ |
| Presupuesto Educación | 1.11\|2.1 - Presupuesto de educación inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales). | SI | ● |
| | 1.11\|2.2 - Modificaciones al presupuesto Educación. (Si corresponde). | NO | ● |
| | 1.11\|2.3 - Ejecución presupuestaria. | NO | ● |
| | 1.11\|2.4 - Detalle de los pasivos de educación. | NO | ● |
| Presupuesto Salud | 1.11\|3.1 - Presupuesto de salud inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales). | SI | ● |
| | 1.11\|3.2 - Modificaciones al presupuesto de Salud. (Si corresponde). | NO | ● |
| | 1.11\|3.3 - Ejecución presupuestaria. | NO | ● |
| | 1.11\|3.4 - Detalle de los pasivos de salud. | NO | ● |

**Observaciones:**

1.11|1.1 - No se presenta el presupuesto del área municipal correspondiente al año 2018. El numeral 3 de la Instrucción General N° 11 señala que "la información (..) deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes."

1.11|1.2 - No se presenta información respecto de las modificaciones presupuestarias del área municipal.

1.11|1.3 - Se advierte que la información relativa a la ejecución presupuestaria se encuentra desactualizada al mes de enero de 2018. El numeral 3 de la Instrucción General N° 11 señala que "la información (..) deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes."

1.11|1.4 - No se presenta información respecto del detalle de pasivos, sólo se presenta la frase "Información en Elaboración".

1.11|2.2 - No se presenta información respecto de las modificaciones presupuestarias del área educación.

1.11|2.3 - Se advierte que la información relativa a la ejecución presupuestaria se encuentra desactualizada al mes de enero de 2018. El numeral 3 de la Instrucción General N° 11 señala que "la información (..) deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes."

1.11|2.4 - No se presenta información respecto del detalle de pasivos, sólo se presenta la frase "Información en Elaboración".

1.11|3.2 - No se presenta información respecto de las modificaciones presupuestarias del área salud.

1.11|3.3 - Se advierte que la información relativa a la ejecución presupuestaria se encuentra desactualizada al mes de enero de 2018. El numeral 3 de la Instrucción General N° 11 señala que "la información (..) deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes."

1.11|3.4 - No se presenta información respecto del detalle de pasivos, sólo se presenta la frase "Información en Elaboración".

## 1.12: Auditorias - Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

| Sub item | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Auditarías al ejercicio presupuestario | 1.12\|1.1 - Título de la auditoría. | SI | ● |
| | 1.12\|1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría. | SI | ● |
| | 1.12\|1.3 - Indica la materia de la auditoría. | SI | ● |
| | 1.12\|1.4 - Período auditado. | SI | ● |
| | 1.12\|1.5 - Fecha de publicación del informe de auditoría. | SI | ● |
| | 1.12\|1.6 - Link operativo al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones. | SI | ● |
| | 1.12\|1.7 - Respuesta del servicio. (Si corresponde). | NO APLICA | ○ |
| | 1.12\|1.8 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009). | SI | ● |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

**Buenas Prácticas:**

| Sub item | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Buenas Prácticas | 1.12\|BP.1 - Informa como el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en la auditoría. | NO | ● |
| | 1.12\|BP.2 - El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa. (Si corresponde). | NO APLICA | ○ |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

## 1.13: Vínculos con entidades - Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

| Sub item | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Vínculos con entidades | 1.13\|1.1 - Se indica entidad en la que participa. | SI | ● |
| | 1.13\|1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención). | SI | ● |
| | 1.13\|1.3 - Fecha de inicio y término o carácter indefinido del vínculo. | SI | ● |
| | 1.13\|1.4 - Descripción del vínculo. | SI | ● |
| | 1.13\|1.5 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica. | SI | ● |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

## 1.14: SUBDERE - Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Informe Anual SUBDERE | 1.14\|1.1 - Presenta modificaciones efectuadas a la planta de personal. | SI | ● |
| | 1.14\|1.2 - Dotación incluyendo personal de planta y a contrata, honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica. | SI | ● |
| | 1.14\|1.3 - Identifica las Fuentes de financiamiento de programas para la contratación de personal a Honorarios. | SI | ● |
| | 1.14\|1.4 - Se informan conceptos remuneratorios variables. | SI | ● |
| | 1.14\|1.5 - Se informa antigüedad del personal. | SI | ● |
| | 1.14\|1.6 - Se presenta la política de recursos humanos y gasto total en la contratación de personal. | SI | ● |
| | 1.14\|1.6 - No se presenta información del escalafón de mérito vigente | SI | ● |
| | 1.14\|1.7 - Se indica fecha de remisión a la SUBDERE. | SI | ● |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

## 1.15: Usabilidad - Usabilidad

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|---|---|
| Facilidad de Localización | 1.15\|1.1 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en la parte superior (sin utilizar la barra vertical o utilizar el "Scroll" del mouse) de la página web del organismo? | SI | ● |
| | 1.15\|1.2 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo? | SI | ● |
| | 1.15\|1.3 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario) | SI | ● |
| Facilidad de Uso | 1.15\|2.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"? | SI | ● |
| | 1.15\|2.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"? | NO APLICA | ○ |
| | 1.15\|2.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"? | NO APLICA | ○ |
| | 1.15\|2.4 - ¿Se indica expresamente en la página principal del sitio de TA, algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web? | SI | ● |

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

**Consejo para la Transparencia**
Dirección de Fiscalización
Unidad de Derecho de Acceso a la Información

# Informe Fiscalización

## Derecho de Acceso a la Información

## Proceso de Fiscalización Modalidad Electrónica focalizada en la respuesta de las Municipalidades 2018

## MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

**Fecha: 16 de octubre de 2018**

consejo para la Transparencia

Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre Derecho de Acceso a la Información Pública establecidas por la Ley N° 20.285 focalizada en la calidad de la respuesta

Santiago, 16 de octubre de 2018

SEÑOR
RODRIGO MARTINEZ ROCA
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

PRESENTE

En cumplimiento del Plan de Fiscalización 2018 el Consejo para la Transparencia procedió a fiscalizar el desempeño de las Municipalidades, en el tratamiento y atención de las solicitudes de acceso a la información, en la modalidad electrónica, que en esta oportunidad se ha focalizado en la calidad de la respuesta. Lo anterior, sin perjuicio, de considerar observaciones en las etapas de ingreso y gestión de las solicitudes, en el caso que correspondan.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título IV de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del Título I, II y III de su Reglamento y la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información.

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo, y comprendió el análisis y seguimiento de una solicitud de acceso a la información pública creada para estos fines, utilizando la metodología del "usuario incógnito", la cual fue ingresada el día 15 de marzo de 2018.

Para efectos de la fiscalización se verificaron las siguientes etapas:

**Respuesta:** Se evalúa el análisis interno de la competencia para responder la solicitud en caso de que exista una eventual derivación y expurgación. Se incluye, además, la revisión de la entrega de la información por parte del órgano, así como su denegación al calificarla de secreta o reservada. Se considera, también, la entrega de información con datos personales.

**Expediente y Registro:** Está compuesta por el expediente, escrito en formato material o electrónico en el que consta todo el procedimiento administrativo de acceso a la información y el registro actualizado, escrito de igual manera en formato material o electrónico.

A continuación se señala los resultados del proceso de fiscalización 2018, como también el resultado de las evaluaciones anteriores:

**Cumplimiento Histórico:**

| Año | Modalidad | Puntaje Final |
|---|---|---|
| 2018 | Electrónica | 93,22 |
| 2017 | Electrónica | 100,00 |
| 2016 | Presencial | 100,00 |
| 2016 | Electrónica | 100,00 |
| 2014 | Electrónica | 80,05 |

Los resultados de la fiscalización y de las buenas prácticas registradas dieron lugar a observaciones que se señalan en el Informe adjunto, las que se solicita revisar exhaustivamente, realizando las correcciones necesarias para dar total cumplimiento de las normas de la Ley 20.285.

Con el objeto de verificar el mejoramiento en el desempeño de la institución recomendamos utilizar la herramienta de autoevaluación de derecho de acceso a la información que se encuentra disponible en la Extranet del Consejo para la Transparencia (http://extranet.consejotransparencia.cl/) a la que tiene acceso el enlace de su organismo acreditado ante este Consejo.

Finalmente, y en caso de no encontrarse incorporado, lo invitamos a adherir al Portal del Transparencia del Estado el cual considera el tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública y la publicación de información en transparencia activa. El correo de contacto es portal@cplt.cl.

Saluda atentamente a usted,

**ANDREA RUIZ ROSAS**
**Directora General (s)**
**Consejo para la Transparencia**

## INFORME DE FISCALIZACIÓN DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
## MODALIDAD ELECTRÓNICA-MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

En cumplimiento de su Plan de Fiscalización 2018 el Consejo para la Transparencia procedió a fiscalizar el desempeño de las instituciones en el tratamiento y atención de las solicitudes de acceso a la información, en la modalidad electrónica, con enfoque en la etapa de Respuesta, y Expediente y Registro, que generan el puntaje de esta fiscalización. Para estos efectos, se preparó una solicitud de acceso a la información, para ser ingresada mediante la modalidad de usuario incógnito a través de los sistemas electrónicos utilizados con este objeto.

El detalle de los incumplimientos en los requerimientos normativos y las buenas prácticas se encuentran a continuación:

**Fecha y Contenido de la Solicitud:** El día 15/03/2018 se realizó en el sistema en línea la siguiente solicitud: "Solicito el acto o resolución por el cual se estableció el Plan Comunal de Protección Civil actualmente vigente, el Comité de Protección Civil, y el informe final de las emergencias que afectaron a la comuna durante los meses de enero y febrero de 2018", recibiendo un comprobante con el código MU030T0000478.

Los resultados de la institución fueron:

| Etapa | Puntaje | Ponderación | Puntaje Final |
|---|---|---|---|
| Respuesta | 92,86 | 95,00 | 88,22 |
| Expediente y Registro | 100,00 | 5,00 | 5,00 |
| Resultado Final de la Fiscalización | | | 93,22 |

| Sub-etapas de Respuesta | % | Observaciones | |
|---|---|---|---|
| Derivación | -- | No Aplica | ○ |
| Expurgación | -- | No Aplica | ○ |
| Entrega de la Información | 100.00 | Sin Observaciones | ● |
| Información a Disposición Permanente del Público | -- | No Aplica | ○ |
| Información Secreta o Reservada | -- | No Aplica | ○ |
| Entrega Efectiva de la Información | 85.71 | No se entregó toda la información solicitada | ● |
| Entrega de Información con Datos Personales | -- | No Aplica | ○ |

| Sub-etapas de Expediente y Registro | % | Observaciones | |
|---|---|---|---|
| Expedientes | 100.00 | Sin Observaciones | ● |
| Registros | 100.00 | Sin Observaciones | ● |

**EVALUACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS:**

**INCUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA ETAPA DE RESPUESTA:**

| Etapa | Sub Etapa | Texto Pregunta |
|---|---|---|
| Respuesta | Entrega Efectiva de la Información | IV\|1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada? |

**Observaciones:**

IV|1.1.4 Con fecha 15 de marzo de 2017, se solicitó lo siguiente: Solicito el acto o resolución por el cual se estableció el Plan Comunal de Protección Civil actualmente vigente, el Comité de Protección Civil, y el informe final de las emergencias que afectaron a la comuna durante los meses de enero y febrero de 2018.

El día 11 de abril de 2018 vuestra Municipalidad envió mediante correo electrónico al solicitante el Memorando N° 100, el cual señala:

1. Actualmente no existe un decreto que apruebe el Plan Comunal de Emergencia y Protección Civil de la comuna de Casablanca.
2. Adjunto informe de emergencias ocurrida durante los meses de Enero y Febrero del 2018 en la comuna de Casablanca.

Sin perjuicio de lo anterior, vuestro órgano no se pronunció en su respuesta sobre el Comité de Protección Civil y tampoco se señaló expresamente que no se cuenta con este Comité en la Municipalidad de Casablanca, de ser el caso. Por lo tanto, la información entregada no cumple con la completitud y la integridad de la información solicitada.

Según el artículo 14 de la Ley N° 20.285, la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 12.

Por otra parte, el numeral 3.1 literal b) de la Instrucción General N° 10 sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información dispone que la respuesta que ordena la entrega de la información debe detallar la información específica que se solicitó y a la que se está dando acceso, procurando ajustarse estrictamente a la petición realizada por el solicitante, de modo que éste reciba en **forma completa e íntegra la información requerida.**

Sin perjuicio de que este proceso de fiscalización se ha focalizado en la calidad de la respuesta, se formulan también las siguientes observaciones respecto del nivel de implementación de las Buenas Prácticas:

**BUENAS PRÁCTICAS SIN IMPLEMENTAR:**

| Etapa | Sub Etapa | Texto Pregunta |
|---|---|---|
| Respuesta | Entrega de la Información | III\|1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información? |
| Expediente y Registro | Registros | G\|2.BP.4 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder? |

| **Observaciones:** |
|---|
| III\|1.BP.1.2 No publica el órgano, en la página web de Transparencia Activa, los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información. Según el numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, asimismo, se considerará como buena práctica que los órganos publiquen en la página web de Transparencia Activa, los actos administrativos por los cuales se acceda a las solicitudes de acceso a la información, clasificándolos por materia y fecha, salvo cuando se trate de información que hubiese sido entregada exclusivamente en atención a la persona del peticionario, caso en el cual, deberá abstenerse de publicar la respuesta correspondiente, por ejemplo, cuando lo solicitado sean datos personales sensibles y el solicitante es el titular de esos datos. |
| G\|2.BP.4 No publica, en el banner de Transparencia Activa, un registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder. Según el numeral 2.3 de la Instrucción General N°10, Se considerará buena práctica que los órganos dispongan de un registro al que incorporen el acto administrativo en virtud del cual se notifique al solicitante que la información no obra en su poder, como consecuencia de la expurgación de los respectivos documentos o de la búsqueda infructuosa, a que se refieren los literales a) y b) precedentes, individualizando el acto administrativo correspondiente y la descripción de la información inexistente. Se recomienda que dicho registro sea publicado en el banner de Transparencia Activa del órgano. |

**DECRETO ALCALDICIO Nº** 0 0 1 5 5 1

**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.- Secretaria

1.1.2.- Oficina de Relaciones Púbicas 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 Secretaria 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 18°**

**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



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 cumplimientos 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 atingente 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;

**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 atingentes 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 alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
l) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
m) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
n) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Dirección de Planificación Comunal para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
o) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

**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 alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
j) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
k) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
l) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Dirección de Planificación Comunal para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
m) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

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

**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 acuerda 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 faculten 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 atingentes 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, renuncias, 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 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, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos;
c) Confeccionar las planillas de cotizaciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones cajas de previsión y salud y otros descuentos voluntarios debidamente autorizados;
d) Emitir los certificados que corresponda en relación con la remuneración del personal;
e) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
f) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos de personal.
g) Mantener el archivo físico y respaldo digital de las cotizaciones previsionales y de salud del personal.

**ARTÍCULO 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 las 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 rigen.
l) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
m) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesario para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
n) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

**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 Mantención**

Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgo

Oficina de Reparación y Mantención

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 cumplimientos 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 atingente 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, renuncias 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.



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.

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 EXTRENSIÓN 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 *obullying*, 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 riegos 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 Mantención**

a) Procurar el buen estado de las dependencias del Departamento de Educación Municipal. Establecimientos Educacionales, Arreas destinadas al desarrollo de actividades extra programáticas y extraescolares y demás recintos que sean de dependencia del Departamento de Educación Municipal.

b) Velará porque cada dependencia no sufra deterioro físico por el transcurso del tiempo o de clima o de siniestros, proponiendo un plan de mantenimiento general y particular para cada uno de los espacios mencionados.

c) Deberá tomar las medidas necesarias para la reparación de cualquier deterioro físico que sufra alguno de los inmuebles ya especificados, sean estos de tipo estructural, eléctrico, alcantarillado, ventilación, calefacción, puertas etc.

d) Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de tales dependencias

e) Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo;

**Oficina de Movilización**

a) Mantención y control de todos los vehículos municipales;
b) Administrar y controlar los gastos de insumos para el Transporte Municipal;
c) Mantener stock de combustible necesario para el normal funcionamiento de los servicios educacionales;
d) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales de educación.

**ARTÍCULO 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.

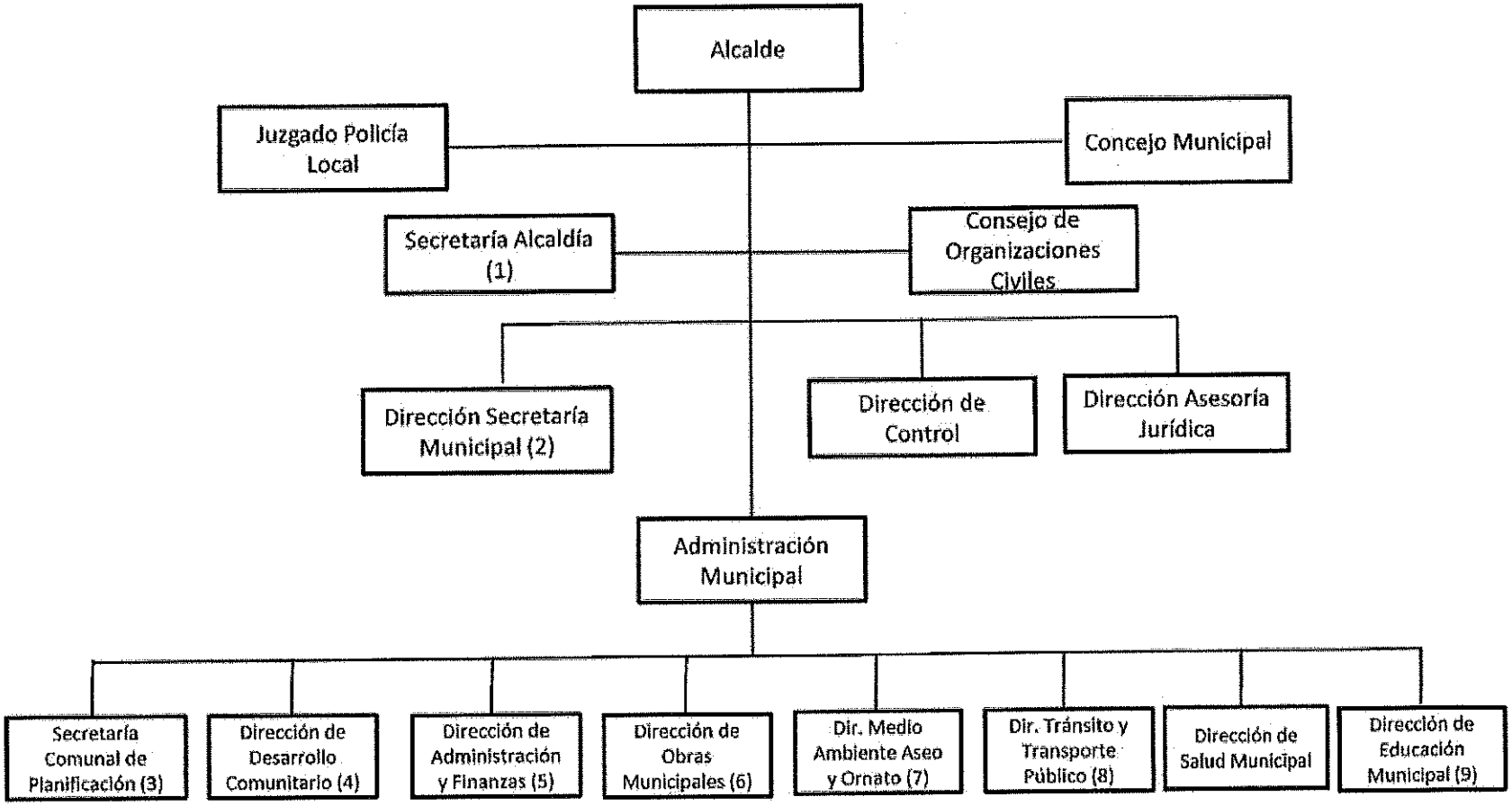
**ARTÍCULO 81º**

**COMITÉ DE HACIENDA**

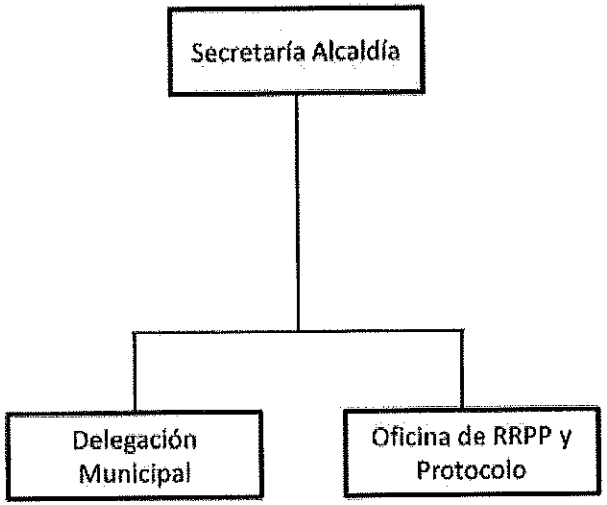
El Comité de Hacienda es unos órganos funcional de coordinación y asesoría del alcalde, que tiene las siguientes funciones:

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

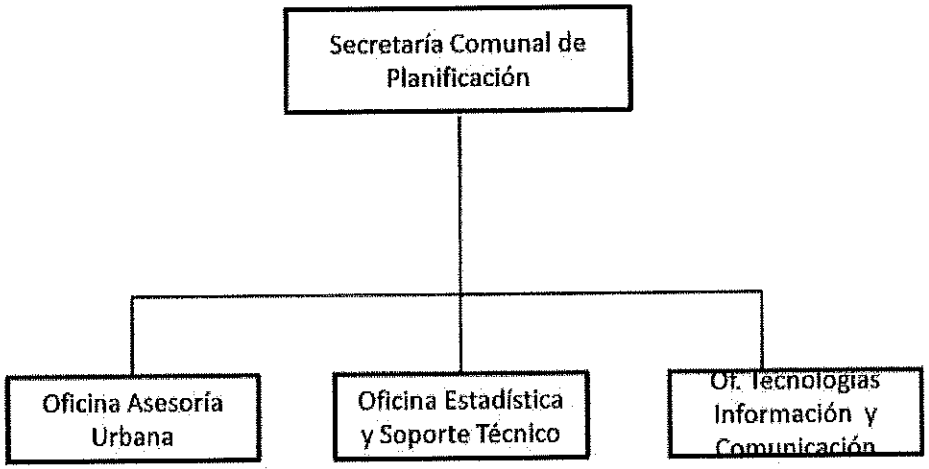
# ORGANIGRAMA I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA



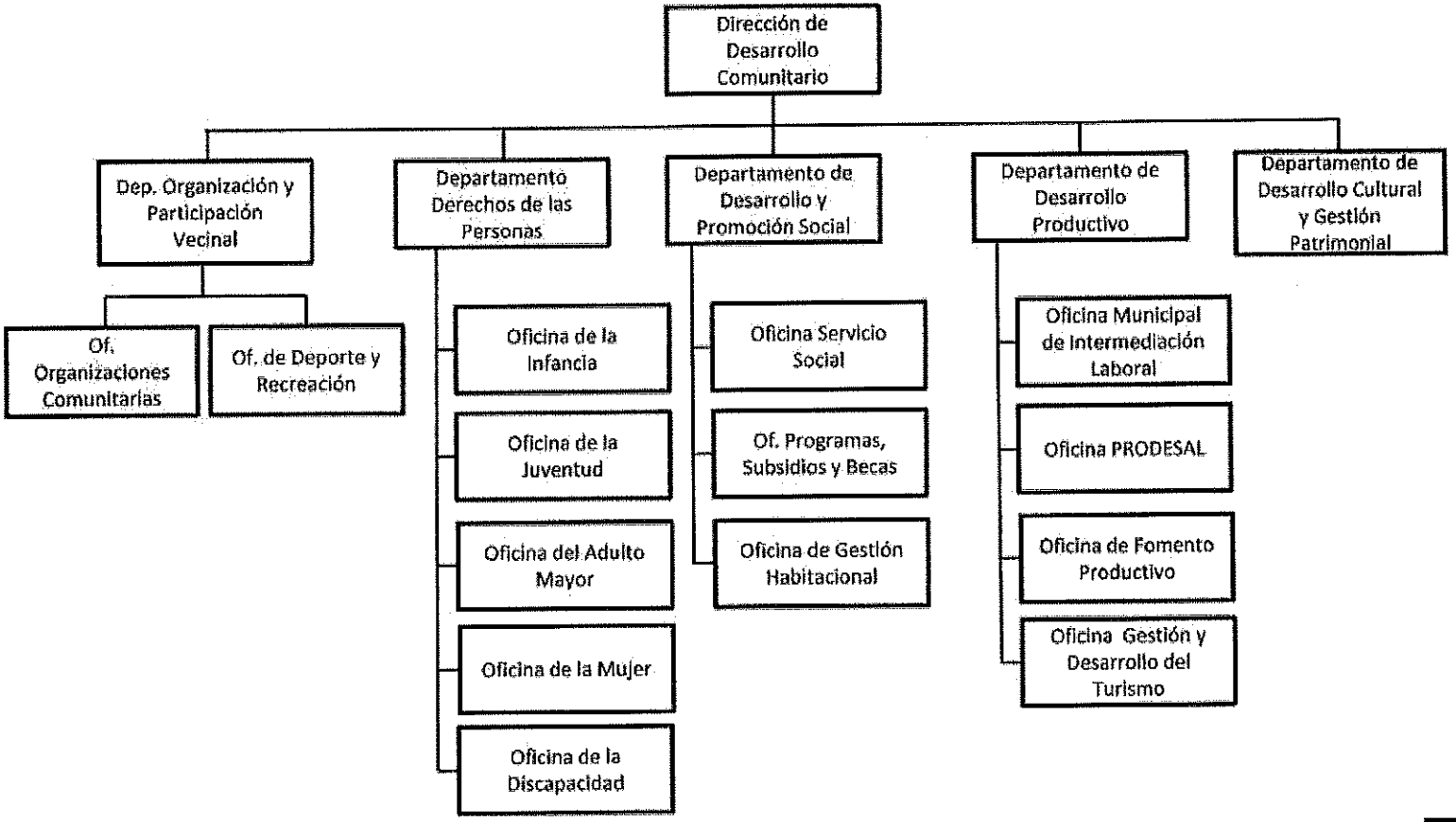
# Secretaría Alcaldía (1)



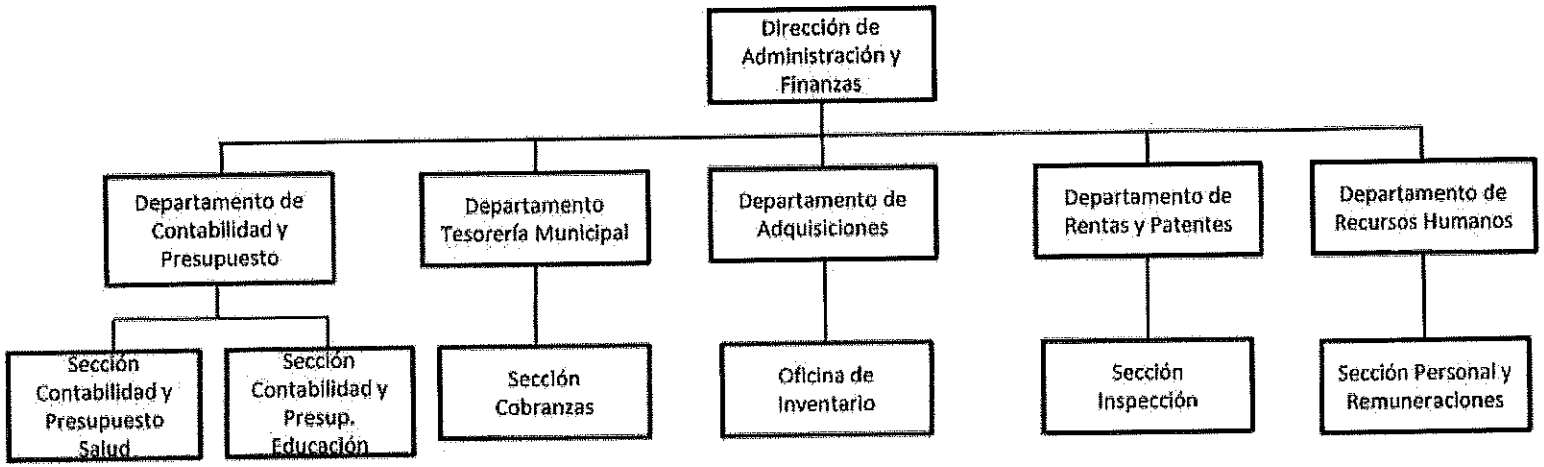
# Secretaría Comunal de Planificación (3)



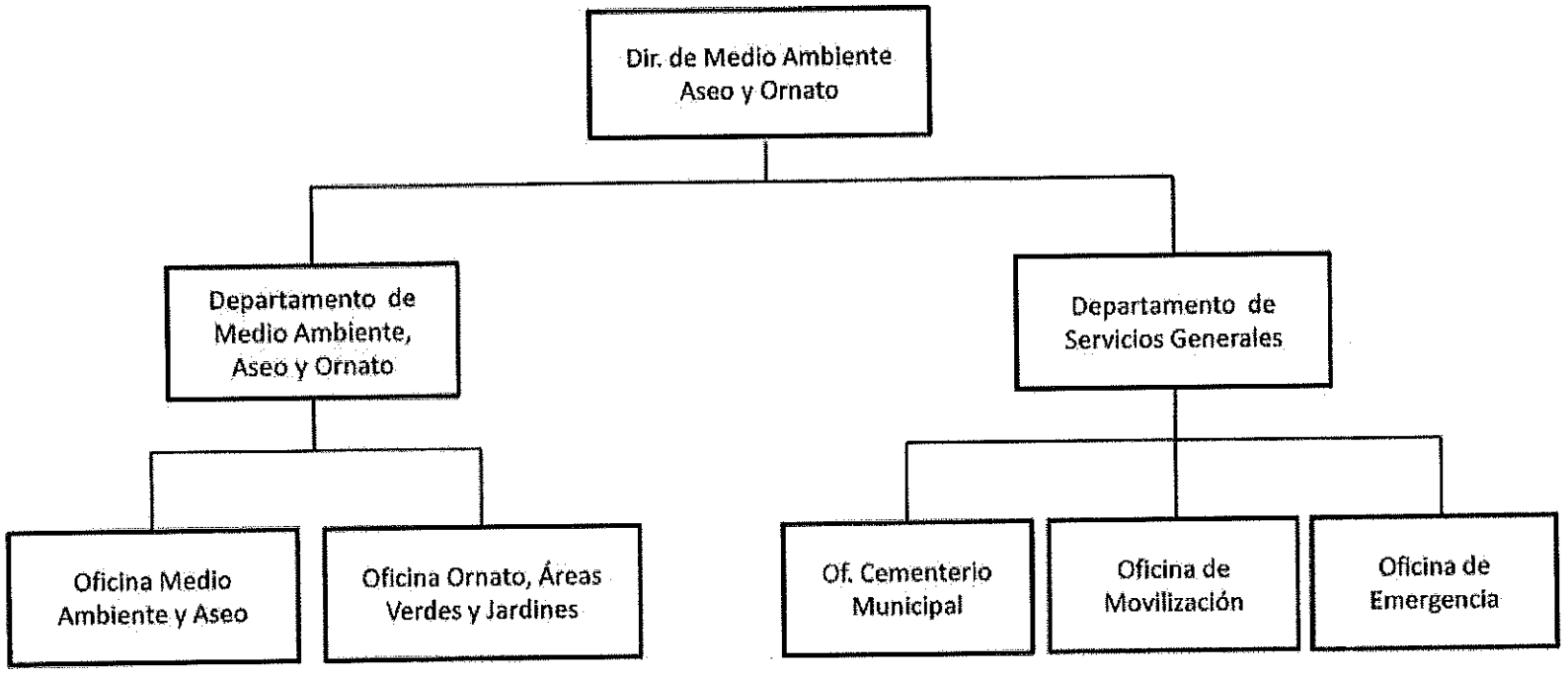
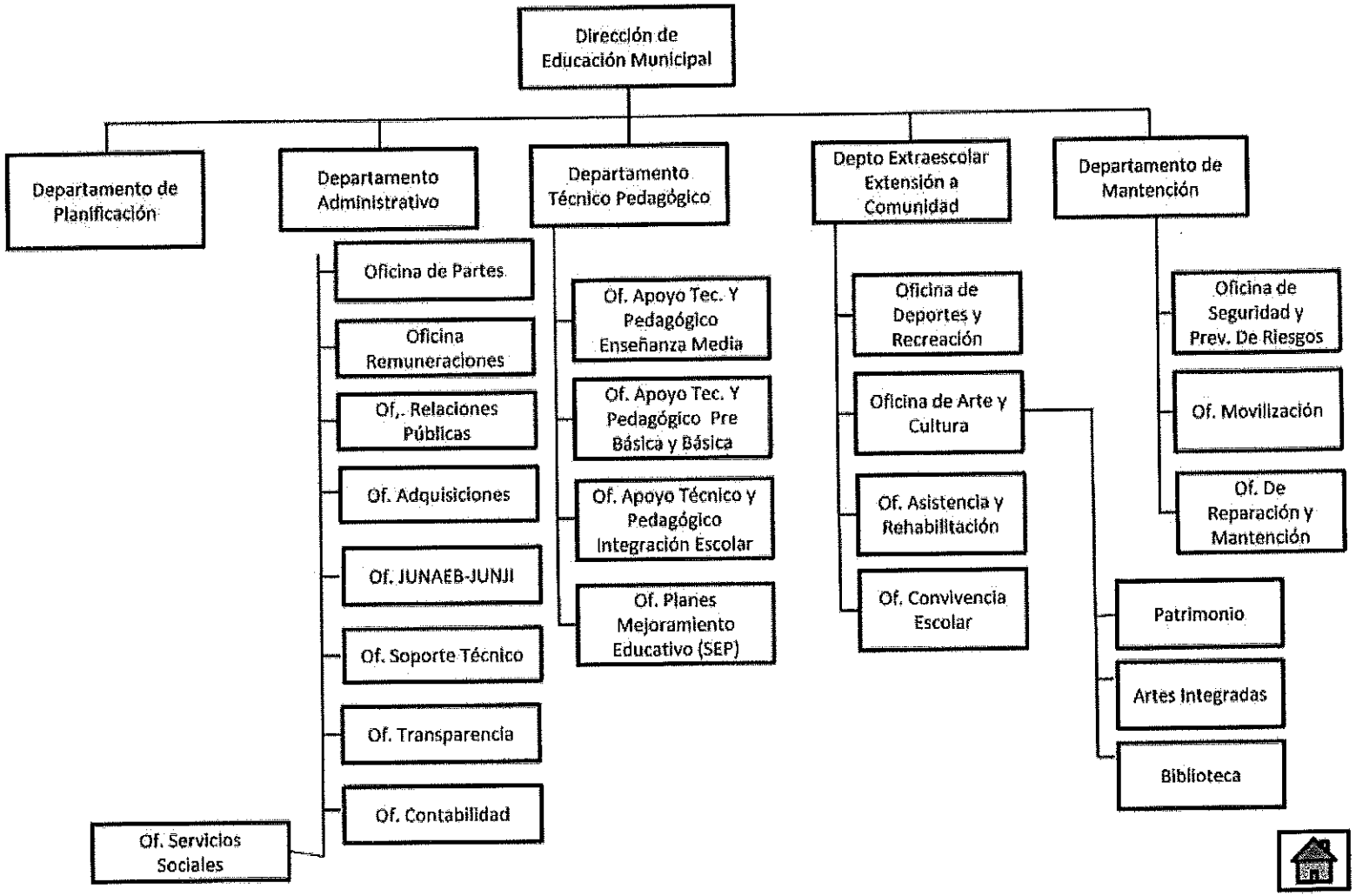
# Dirección de Desarrollo Comunitario (4)



# Dirección de Administración y Finanzas (5)



# Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (7)



# Dirección de Administración de Educación Municipal (9)