



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

## **DECRETO DE ALCALDÍA N° 5.061 / 2014**

**ZAPALLAR, 15 de Octubre de 2014.**

### **VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”; Sentencia de Proclamación Rol 320/2012 del Tribunal Electoral de la V Región, de fecha 30 de Noviembre del 2012 que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar; y Decreto de Alcaldía N° 4.587/2014 de fecha 16 de Septiembre de 2014 que nombra Alcaldesa Subrogante a doña Ximena Olivares Cerpa, Administradora Municipal.

### **CONSIDERANDO:**

- Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la I. Municipalidad de Zapallar.
- Certificado de Acuerdo N° 203/2014 de Sesión Ordinaria N° 28/2014 del 10 de Octubre de 2014, emitido por el Secretario Municipal.

### **DECRETO:**

- 1° **APRUEBASE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR**, según texto que se detalla:

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR.**

### **TÍTULO I**

#### **ARTÍCULO 1°: CONSIDERACIONES GENERALES**

Mediante el presente Reglamento se establece la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

La Municipalidad, como corporación autónoma de derecho público, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad, y por el Honorable Concejo Municipal, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para su funcionamiento, el municipio dispondrá de las Unidades Municipales que se establecen en este Reglamento, las cuales a su vez, estarán compuestas por distintos departamentos u oficinas, dirigidas por un Jefe o Encargado.

## **TÍTULO II**

### **ARTÍCULO 2º: DEL ALCALDE**

El Alcalde, es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior, así como la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 63 y siguientes de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## **TÍTULO III**

### **ARTÍCULO 3º: DEL CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por seis Concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Es presidido por el Alcalde y en su ausencia por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional.

El Secretario Municipal, o quien lo subrogue, desempeñará las funciones de secretario del Concejo. El Concejo determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno.

El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento que señala el artículo 71 y siguientes de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

## TÍTULO IV

### **ARTÍCULO 4º: ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Sin perjuicio de la planta de personal de la Municipalidad de Zapallar, fijada por el DFL 227-19.321 del 08 de agosto de 1994, la estructura interna municipal, debe dar cumplimiento a las exigencias legales impuestas por el artículo 20 y siguientes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

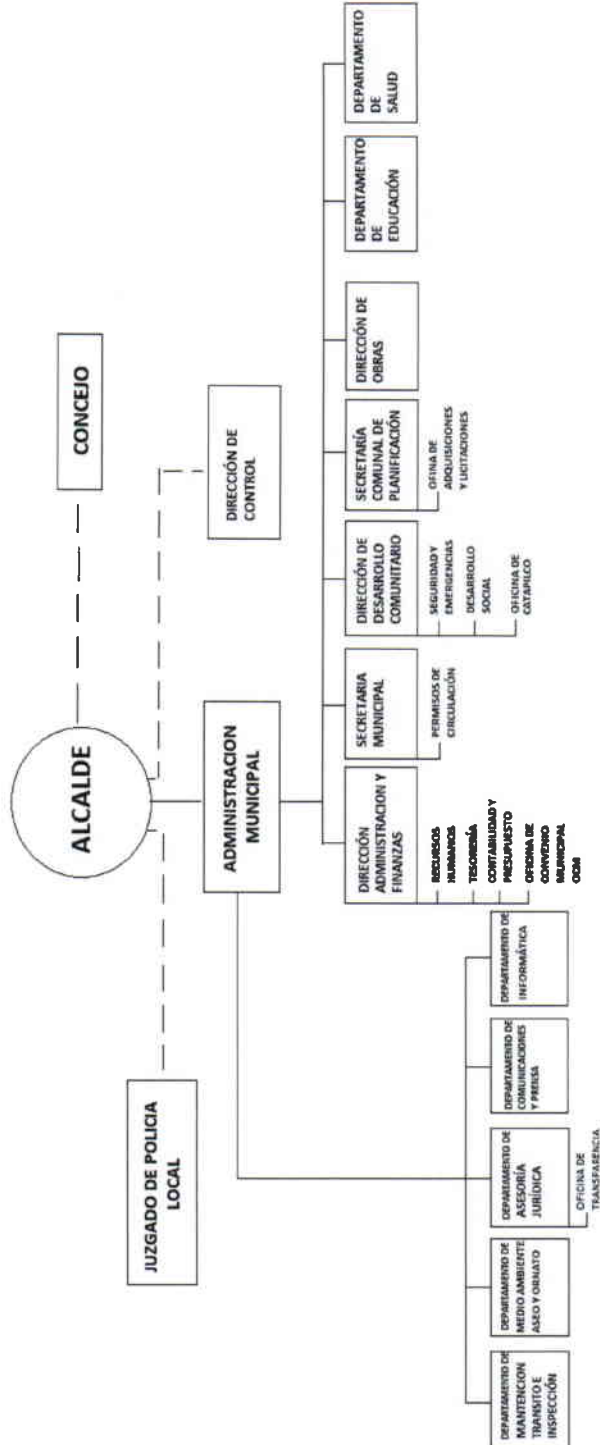
**ARTÍCULO 5º:** La municipalidad dispondrá de las siguientes unidades, que se denominarán direcciones, departamentos u oficinas:

- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Secretaria Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Control
- Dirección de Obras Municipales
- Departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Departamento de Mantención, Tránsito e Inspección
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Comunicaciones y Prensa
- Departamento de informática
- Departamento de Educación Municipal
- Departamento de Salud Municipal
- Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan en la Ley 15.231 y demás leyes especiales que determinen competencias para dichos Tribunales. Este Tribunal depende administrativamente de la Municipalidad y dependen técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones respectiva.

Las Direcciones, Departamentos u Oficinas Municipales se organizarán y se integrarán según el siguiente organigrama:



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal





República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

## **ARTÍCULO 6º: DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL.**

El (la) Administrador (a) Municipal tiene como objetivo desempeñar un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la Municipalidad. Su labor, deberá estar enfocada en la misión del municipio de prestar servicios de calidad, transparentes, eficientes y oportunos a los residentes permanentes y temporales de la comuna

**ARTÍCULO 7º:** El (la) Administrador (a) Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de la Municipalidad, así como también del marco normativo que rige a la Municipalidad;
2. Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas;
3. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad;
4. Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna;
5. Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de informativos y reuniones de trabajo;
6. Establecer una constante comunicación con el personal municipal manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos, para captar su interés y compromiso;
7. Estimular el espíritu de superación e interés del personal;
8. Fomentar la participación en ideas y proyectos de interés comunal en el personal municipal;
9. Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités en que el Alcalde y los reglamentos determinen.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

10. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento de administración y uso de vehículos municipales, aprobados por decreto alcaldicio N°3030 de fecha 4 de agosto de 2011.

11. Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las Unidades de su dependencia.

12. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.

**ARTÍCULO 8º:** Del Administrador Municipal dependerán todas las unidades municipales, con excepción de la Dirección de Control dadas sus especiales características y rol que le asigna la ley.

#### **ARTÍCULO 9º: DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.**

La Secretaría Municipal tiene como objetivo ser ministro de fe en todas las actuaciones municipales decretadas.

La Secretaría Municipal dependerá Orgánica y Funcionalmente de la Administración Municipal, estará dirigida por un funcionario con grado directivo, y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
  - Efectuar las citaciones al Concejo cuando sea requerido.
  - Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, conforme a los temas fijados en la Tabla de Sesiones.
  - Elaborar las Actas del concejo, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.
2. Cumplir con las funciones que le asigna la ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan.
3. Transcribir las Resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
4. Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias a los interesados afectados, cuando corresponda.
5. Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

6. Coordinar y supervigilar en tiempo y forma el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
7. Cumplir, en tiempo y forma, con la elaboración de los decretos alcaldicios y otros documentos que le fueren encomendados.
8. Llevar adecuado registro y control de toda aquella información que la ley o el alcalde, le encomienden
9. Mantener registro y archivo numerado y correlativo de los Decretos Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
10. Mantener registro de reglamentos y Ordenanzas Municipales, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
11. Mantener registro y archivo de los Oficios provenientes de la Contraloría General de la República, que ingresan al Municipio a través de la Oficina de Partes.
12. Distribuir copias de los Ordinarios y Decretos Alcaldicios, reglamentos y Ordenanzas a quienes corresponda.
13. Enviar periódicamente a la Oficina de Transparencia los Decretos Alcaldicios con la finalidad de que sean publicados en la página de transparencia activa municipal.
14. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;

**ARTÍCULO 10°:** La Secretaría Municipal tendrá bajo su dependencia Permisos de Circulación, que tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente
2. Mantener una base de datos con los permisos de circulación otorgados, debidamente actualizada,
3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del registro comunal de Permisos de Circulación,



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

4. Ingresar los datos correspondientes en el sistema computacional y la emisión de los giros del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados
5. Otorgar sellos verdes
6. Desarrollar y coordinar el programa anual del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación
7. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;

#### **ARTÍCULO 11º: DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

La Secretaría Comunal de Planificación tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la definición de políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal de corto, mediano y largo plazo.

Estará a cargo de un funcionario con grado Directivo, y dependerá orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 12º:** La Secretaría Comunal de Planificación, tendrá las siguientes funciones:

1. 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;
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal, siendo de su responsabilidad la elaboración del presupuesto anual municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
5. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y el sector privado de la comuna;





República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

6. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
7. Establecer mecanismos para captar las necesidades de la Comuna, los que sirven de base para la elaboración y priorización de los proyectos, planes y programas.
8. Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna, desde el punto de vista económico, cultural, social y territorial para generar la cartera de proyectos específicos para cada área.
9. Elaborar el anteproyecto del Plan Comunal de Desarrollo y velar por su permanente actualización.
10. Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan Comunal de Desarrollo.
11. Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la ejecución de proyectos específicos.
12. Proponer las orientaciones y políticas de servicios comunales, de gasto e inversión.
13. Definir la programación anual de los proyectos y programas a ejecutar por el Municipio, para su correspondiente control y seguimiento.
14. Elaborar con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y Presupuesto Municipal conforme al Plan Comunal de Desarrollo, de manera de implementar los programas y proyectos que éste contemple.
15. Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
16. Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, proyectos de remodelación y conservación de espacios públicos y vialidad, para promover el desarrollo urbano de la Comuna.
17. Cumplir con las funciones que le encomiende el Administrador Municipal, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

18. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;

19. Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.

20. Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.

**ARTÍCULO 13°:** La Secretaría Comunal de Planificación tendrá bajo su dependencia a la Oficina de Adquisiciones y Licitaciones, que tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas de adquisiciones, stocks y sistemas de distribución a todas las unidades municipales, según los requerimientos existentes;

2. Ejecutar, participar y controlar el Plan Anual de Compras;

3. Llevar a cabo integralmente el procedimiento de adquisición e informar de éste a cada unidad municipal;

4. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;

5. Recibir y gestionar las solicitudes de compra, realizar cotizaciones de precios e informar las condiciones de mercado y emitir órdenes de compra;

6. Resolver anulaciones de órdenes de compra;

7. Almacenar y distribuir periódicamente todos los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento municipal;

8. Mantener el sistema de control de existencias, controlando las entradas, salidas y saldos;

9. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;

10. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;

11. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

12. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;

14. Recibir requerimientos de licitación de productos/servicios de los distintos departamentos municipales.

15. Realizar procedimiento completo de licitación pública en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde la publicación hasta la adjudicación

16. Gestionar decretos de aprobación de bases y adjudicación de licitaciones

17. Evaluar las propuestas

18. Coordinar y asistir a reuniones y visitas a terreno con proponentes de licitaciones

19. Recepcionar los documentos de garantía de las licitaciones.

20. Presentar al concejo municipal las propuestas de adjudicación sobre 500 UTM

21. Gestionar firmas de contrato

22. Envío de avisos a los adjudicatarios

23. Armar y archivar carpetas con todos los antecedentes de las licitaciones.

24. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;

#### **ARTÍCULO 14°: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

La Dirección de Administración y Finanzas es la unidad de apoyo interno que tiene por objetivo asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad optimizando su utilización, llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República.

Estará a cargo de un funcionario con grado Directivo, y dependerá orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad;



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

2. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales;
3. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
4. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes;
5. Visar decretos de pago que irroguen gastos o generen recursos;
6. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
7. Efectuar los pagos municipales, administrar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República;
8. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio;
9. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio;
10. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporciones, los antecedentes a que se refieren los numerales 8 y 9 precedentes.
11. Controlar la gestión financiera de los servicios municipales;
12. Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable;
13. Mantener asegurados los bienes municipales;
14. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
15. Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales;
16. Registrar los bienes muebles municipales y asegurarlos cuando corresponda;



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

17. Mantener actualizado un inventario valorado de los bienes muebles e inmuebles municipales;

18. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso;

19. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina de convenio municipal para el cobro de impuesto territorial, según convenio con el Servicio de Impuesto Internos.

20. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;

21. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**ARTÍCULO 15°:** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá bajo su dependencia las siguientes oficinas:

- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad y presupuesto
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Convenio Municipal (OCM)

**ARTICULO 16°:** La Oficina de Tesorería estará a cargo del Tesorero Municipal y dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo las siguientes funciones:

1. Calcular, recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales así como otros ingresos que correspondan al Municipio;

2. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados;

3. Resguardar la seguridad de todos los documentos bancarios (Cheques) de la municipalidad.

4. Mantener en custodia los documentos y valores extendidos en favor de la Municipalidad, incluyendo aquellos destinados a garantizar los procesos de licitación, e informar periódicamente sobre las fechas de caducidad de los mismos.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

5. Gestionar eficientemente y, de acuerdo al reglamento, los cometidos funcionarios y pagos a que haya lugar por este concepto.

6.- Generar los cobros municipales, según indicaciones de la Contraloría General de la República;

7. Evaluar permanentemente el sistema de control, ingresos e información de patentes comerciales;

8. Mantener actualizada la información de actividades comerciales a través de la vinculación permanente con el Servicio de Impuestos Internos;

9. Programar y organizar el sistema de administración, control y cobro de los derechos municipales por concepto de actividades comerciales desarrolladas en la comuna;

10. Estudiar, calcular, controlar y evaluar los ingresos provenientes de los derechos municipales inherentes al departamento;

11. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionados con el desarrollo, control y cobranza de las actividades comerciales de la comuna;

12. Administrar, controlar y evaluar el sistema de cobro y recaudación por el servicio de derechos de aseo domiciliario comunal;

13. Emitir periódicamente los boletines de cobranzas de los derechos de aseo, aplicando las exenciones totales o parciales de pago, según corresponda;

14. Efectuar los estudios, estadísticas e informes periódicos de los ingresos generados por el pago de los derechos de aseo domiciliario, así como colaborar en el proceso anual de determinación del cobro;

15. Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar e incrementar la percepción de ingresos municipales;

16. Realizar los procedimientos de cobranza de los derechos municipales adeudados por concepto de patentes, permisos, concesiones y derechos de aseo;

17. Generar los listados de morosos por concepto de no pago de patentes y de derechos de aseo, para la tramitación del procedimiento de cobro respectivo;



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

18. Realizar los cobros de los bienes y concesiones que signifiquen obligaciones financieras a favor del municipio;
19. Administrar y controlar los convenios de pago realizados por los contribuyentes;
20. Emitir informes periódicos de las cobranzas ejecutadas, así como de las recaudaciones periódicas por el cobro de los distintos derechos municipales u otros que procedan;
21. Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal;
22. Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen al cobro de derechos municipales, aplicarlas y fiscalizar su cumplimiento por parte de la comunidad.
23. Recepcionar, registrar y validar la documentación que presenta un contribuyente al solicitar una patente comercial para ejercer una actividad económica en la comuna de Zapallar;
24. Otorgar, enrolar, renovar, cambiar de domicilio, caducar, transferir una patente comercial, profesional, provisoria, definitiva o de alcoholes, en conformidad a lo dispuesto en la Ley de Rentas Municipales N° 3.063, Ley de Alcoholes N° 19.925, Dictámenes, Jurisprudencia u otro cuerpo legal que le rigen;
25. Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal;
26. Girar las patentes y derechos municipales autorizados;
27. Tramitar las solicitudes de otorgamiento y de caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;
28. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal y efectuar un programa de fiscalización periódica;





República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

29. Preparar decretos de clausuras a establecimientos comerciales en conformidad a la ley de Rentas Municipales;
30. Preparar decretos de alzamientos de clausuras de establecimientos comerciales, cuya orden de clausura haya sido dictada por el Sr. Alcalde y cuando hayan regularizado la irregularidad que provocó la clausura;
31. Confeccionar convenios de pago a contribuyentes morosos;
32. Llevar a cabo semestralmente el Proceso de Renovación de las Patentes de Alcoholes;
33. Controlar y fiscalizar todos los contribuyentes que el S.I.I. nos informe que inician actividad comercial en nuestra comuna o que declaran rentas en Zapallar y no cuentan con autorización municipal;
34. Confeccionar los informes de nulidades, de contribuyentes que se van de la comuna sin aviso al Municipio y son detectados en programas de fiscalización;
35. efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local cuando correspondan;
36. Realizar en conjunto con la Oficina de Mantención Tránsito e Inspección las fiscalizaciones de patentes de alcoholes, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad ceñidos a las normas legales que las rigen;
37. Fiscalizar y verificar en conjunto con la Oficina de Mantención Tránsito e Inspección las denuncias de los vecinos de Zapallar, relacionados con el tema comercial;
38. Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales en conformidad a la normativa vigente y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias;
39. Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y proponer los convenios de pago de recuperación de ingresos por concepto de morosidad;
40. Pagar las obligaciones municipales;
41. Llevar el registro de microempresas familiares;
42. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;





República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

43. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 17°:** La Oficina de Contabilidad y Presupuesto, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, la que tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta;
2. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
3. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal;
4. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
5. Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales;
6. Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes;
7. Llevar el registro computarizado de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;
8. Mantener actualizado el presupuesto anual;
9. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria;
10. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
11. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa;



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

12. Refrendar internamente, imputando en los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio;

13. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;

14. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 18°:** La Oficina de Recursos Humanos depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por la adecuada implementación y funcionamiento de un sistema integral de administración de personal, que contemple aspectos técnicos y administrativos, acorde a la modernización de la gestión municipal;

2. Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente que rige el ejercicio de las funciones municipales;

3. Velar por el funcionamiento del sistema de remuneraciones de acuerdo a las necesidades existentes y a la normativa vigente, debiendo ejecutar mensualmente el proceso respectivo;

4. Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos;

5. Proponer el plan de capacitación anual del municipio;

6. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad;

7. Elaborar el Escalafón de Mérito;

8. Programar y a apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;

9. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal;

10. Llevar el control de los feriados legales, licencias médicas, permisos del personal y asistencia;

11. Supervisar los sistemas de control de asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal;



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales;

13. Informar electrónicamente todas las contrataciones de personal municipal, ya sean de planta o contrata, así como también la contratación de honorarios ligados a programas, licencias médicas, feriados legales y permisos administrativos. Lo anterior según las normas impartidas por la Contraloría General de la República;

14. Cumplir las funciones de secretaria de la Junta Calificadora;

15. Verificar el cumplimiento del control de las horas extraordinarias de trabajo del personal municipal, según la información oportuna entregada por los departamentos requirentes;

16. Ejecutar mensualmente el proceso de remuneraciones;

17. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, impuesto global complementario y descuentos varios;

18. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a la normativa vigente;

19. Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios y medidas disciplinarias;

20. Actuar como Secretaria en lo referente a concursos, nombramientos, calificaciones, distinciones y renunciaciones del personal municipal;

21. Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal, educación y salud, y llevar el control de horas de trabajo extraordinarias, pagos de las cotizaciones previsionales y de los descuentos variables de los mismos;

22. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;

23. Tramitar las licencias médicas de los funcionarios municipales, de educación y salud, así como la correspondiente recuperación de los subsidios;



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

24. Poner en conocimiento el presente reglamento de organización y funcionamiento interno de la municipalidad de Zapallar a todos los funcionarios municipales.

25. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;

26. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 19°: DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

La Dirección Desarrollo Comunitario dependerá orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, comunitario y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

**ARTÍCULO 20°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un funcionario con frado Directivo, y le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario;
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio;
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo y fomento productivo local;
4. Mantenerse informado de la realidad socio-económica y cultural de la Comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde y a los organismos relacionados con estas materias.
5. Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias y respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y del Municipio.
6. Coordinar el funcionamiento del Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Zapallar.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

7. Coordinar con la Corporación Municipal de deporte y recreación de Zapallar las actividades deportivas y del fomento del deporte en la comuna.
8. Coordinar el desarrollo de los programas de interés municipal que se realicen a través de organizaciones territoriales y funcionales, dirigidos a grupos determinados de la Comuna.
9. Coordinar la red institucional comunal, organizaciones sociales, agentes locales públicos y privados, que dispongan atención a la familia como núcleo social y que promuevan el deporte, la recreación, la cultura y el desarrollo a nivel comunal;
10. Promover las actividades artísticas, deportivas, recreacionales y culturales de la comunidad y su difusión;
11. Promover la organización, consolidación y participación activa de los vecinos de las organizaciones comunitarias e intermedias y de las personas en general, en el desarrollo de la comuna.
12. Coordinar la convocatoria, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, reflejado ello en la dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento, municipal o externo, destinado a proyectos específicos.
13. Desarrollar y ejecutar, todo tipo de eventos que organice el municipio para la comunidad, coordinando las acciones de logística necesarias para su adecuada realización
14. Coordinar y planificar las acciones vinculadas a los requerimientos de vivienda de la comuna, debiendo para estos efectos, actuar conjuntamente con la Egis Municipal que estará bajo su dependencia.
15. Coordinar y supervigilar a las unidades de su dependencia;
16. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;
17. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le delegue o encomiende.

**ARTICULO 21°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá bajo su dependencia las siguientes Oficinas:

- Oficina de Catapilco



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

- Oficina de Seguridad y Emergencia
- Oficina de Desarrollo Social

**ARTÍCULO 22°:** La Oficina de Catapilco depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar en su ámbito territorial las acciones que realice la Municipalidad para el desarrollo de la comuna;
2. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer al Alcalde las acciones necesarias para mejorar y ampliar dichos servicios
3. Organizar los actos cívicos, culturales y sociales que se realicen en su localidad
4. Coordinar el funcionamiento de la oficina municipal con los distintos departamentos municipales que prestan servicios en dichas instalaciones
5. Coordinar y gestionar acciones tendientes a promover el microemprendimiento, recuperación patrimonial y ferroviaria de la zona de Catapilco y sus alrededores;
6. Promover el desarrollo de acciones tendientes a reinsertar la historia, costumbres y tradiciones del sector;
7. Coordinar programas sociales asociados a las tareas propias de la oficina, en el ámbito de la familia, infancia, adulto mayor, mujeres, agricultores, entre otros.
8. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;

**ARTÍCULO 23°:** La Oficina de Desarrollo Social depende orgánica y funcionalmente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones serán, entre otras:

1. Proporcionar a personas o grupos, que se encuentren en estado de indigencia, necesidad manifiesta, real y comprobable y/o situación de vulnerabilidad, la atención social integral necesaria para contribuir a la solución de problemáticas transitorias que les afecten, a fin de que se inserten en forma adecuada al medio social, y/o sean autovalentes en la atención de sus necesidades básicas.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

2. Informar a la Comunidad, respecto a las políticas y programas sociales existentes en áreas tales como la vivienda, trabajo, previsión social, entre otros;
3. Dar cumplimiento a la normativa y procedimientos de la red social de Gobierno.
4. Abordar en forma integral la problemática de las familias, con la finalidad prevenir o mitigar problemas de vulnerabilidad social, generando acciones para ello;
5. Brindar atención en emergencias comunales o nacionales a personas o grupos particulares damnificados por causa de catástrofe, calamidades públicas y otras situaciones imprevistas que afecten a la Comunidad.
6. Disponer la entrega de beneficios a personas y/o familias que lo requieran, previa calificación conforme a procedimientos establecidos.
7. Mantener registros actualizados de los casos sociales y beneficios otorgados a éstos, a través de un archivo y base de datos dispuestos para tal efecto. Asimismo, mantener una base de datos actualizada de instituciones y organismos que actúan en el área social, de manera de realizar una adecuada coordinación de redes en cada intervención social;
8. Diseñar y ejecutar programas orientados a grupos específicos, tendientes a otorgar herramientas adecuadas a la comunidad para acceder a una mejor calidad de vida
9. Participar activamente de las redes sociales establecidas en la Comuna de Zapallar, con el objeto de atender a las necesidades de los habitantes de la comuna bajo una mirada integral.
10. Administrar la inscripción y gestión, para el otorgamiento de pensiones asistenciales y subsidios, programas sociales y otros;
11. Implementar y administrar stock de asistencia social, llevando para tal efecto un adecuado control de inventario de dichos productos;
12. Promover el desarrollo y vinculación con organismos públicos y privados, por la vía de acciones de colaboración, cooperación, convenios u otros, destinados a obtener beneficios en favor de la población más vulnerable de la comuna
13. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;





República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

14. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

**ARTICULO 24°:** La Oficina de Seguridad y Emergencia es una unidad operativa que depende orgánica y funcionalmente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal y demás áreas municipales en materia de seguridad y emergencia comunal;
2. Colaborar en la protección y resguardo de la comunidad local, en coordinación con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones, las Fuerzas Armadas e instituciones de servicio público, debiendo implementar planes y tareas tendientes al cumplimiento de sus funciones en este sentido.
3. Apoyar las acciones correspondientes a situaciones de emergencia comunal, planificar y coordinar, la ayuda en situaciones de siniestros o eventos locales;
4. Brindar asesoría técnica a las organizaciones territoriales y funcionales, en materia de protección civil, en coordinación con la oficina de desarrollo social
5. Recopilar, analizar y procesar toda la información de tipo municipal y policial que afecte a la seguridad de los habitantes, canalizando la información pertinente en los estamentos respectivos;
6. Desarrollar y ejecutar el Plan de emergencia y seguridad comunal, en coordinación con el nivel local, regional y nacional;
7. Coordinar y operar, la atención y manejo de las telecomunicaciones de la central de radio, manteniendo la información registrada debidamente actualizada;
8. Mantener una base de datos con la estadística relativa a materias de seguridad e índices de delincuencia;
9. Colaborar y coordinar la seguridad de todos los eventos y actividades que organice o en que tenga participación el Municipio en la comuna;
10. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;





República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

11. Cumplir las demás funciones que la ley, el Alcalde o el (la) Administrador (a) Municipal le encomienden.

#### **ARTÍCULO 25°: DE LA DIRECCION DE CONTROL.**

Es la Unidad encargada de ejercer el control de legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad, en resguardo al patrimonio municipal y respeto al principio de probidad.

La Contraloría Interna, cumple una función esencialmente fiscalizadora, cautelando el principio de legalidad; debiendo su director visar previo a la firma del Alcalde, todo acto jurídico documental de contenido patrimonial, que involucre gasto o compromiso de gasto.

**ARTÍCULO 26°:** La Dirección de Control estará a cargo de un funcionario con grado Directivo, y tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación y comprobar la veracidad de la documentación sustentatoria;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
3. Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo y servir de órgano de consulta para todas las Unidades Municipales en lo relativo al control operativo interno del Municipio, para propender al desarrollo de las funciones;
4. Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones;
5. Representar al Alcalde los actos, municipales que estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación disponible que estime pertinente;
6. Revisar los registros contables y procurar que se mantengan ajustados a la normativa emanada de Contraloría General de la Republica;
7. Revisar la legalidad de los procesos de elaboración de las bases administrativas y técnicas de los llamados a propuestas públicas o privadas, llevadas a cabo por el municipio;



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

8. Revisar las pólizas de fidelidad Funcionaria para velar que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies, cuenten con ella;
9. Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto Municipal;
10. 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;
11. 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 desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente;
12. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formule un concejal;
13. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley y sólo en los casos en que proceda;
14. Realizar con la periodicidad que determina el Reglamento Interno de Funcionamiento del Concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen;
15. Revisar los Decretos Alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria y visarlos cuando corresponda;
16. Recibir, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados por medio de subvenciones y giros globales;
17. Elaborar e implementar el plan anual de auditoría.
18. Supervisar el cabal cumplimiento de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, específicamente en lo que respecta a la Transparencia Activa.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

19. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;

20. Cumplir con las demás funciones que la Ley, este Reglamento o que el Alcalde encomiende.

**ARTÍCULO 27°:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Control tendrá acceso a toda la documentación Municipal y todas las Unidades Municipales estarán obligadas a otorgar los antecedentes que le sean requeridos.

#### **ARTÍCULO 28°: DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.**

La Dirección de Obras Municipales es una unidad encargada de dar cumplimiento a las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General del ramo, y demás normas que regulan estas materias como también los instrumentos de gestión municipal, tales como el Plan Regulador, entre otros. Tendrá como objetivo principal velar por el armónico desarrollo urbano de la comuna y por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo y las edificaciones en el territorio comunal.

**ARTÍCULO 29°:** La Dirección de Obras Municipales estará a cargo de un funcionario con grado Directivo, y tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción y de su Ordenanza, del Plan Regulador Comunal, Plan Regulador Intercomunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- Dar aprobación a las fusiones, las subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la ley General de urbanismo y Construcciones;
- Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y;
- Recibir de las obras ya citadas y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

2. Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
6. Inspeccionar Técnicamente las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas por la Municipalidad o bien por terceros;
7. Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de urbanización, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias;
8. Recopilar y mantener los registros respecto de la cartografía digital de la comuna, incluyendo su área rural;
9. Emitir certificados de zonificación requisito para el otorgamiento de patentes comerciales;
10. Aprobar regularizaciones de edificación de acuerdo a las normas vigentes;
11. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
12. La fiscalización en terreno, sobre los reclamos realizados directamente a la Dirección de Obras por terceros, por incumplimientos del Plan Regulador Comunal y Ordenanzas correspondientes;
13. En general, aplicar las normas legales de construcción y urbanización de la Comuna;
14. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;
15. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**ARTICULO 30°: DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.**



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

El departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, es una unidad operativa, dependiente orgánica y funcionalmente de la administración municipal, encargada del medio ambiente, del aseo y ornato de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, del servicio de recolección de residuos sólidos y de la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

Depende orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal, y entre sus funciones se cuentan:

1. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia;
2. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental;
3. Coordinar con el Servicio de Salud competente, la aplicación de las normas ambientales vigentes.
4. proponer, desarrollar y coordinar, un plan de desarrollo medioambiental para la comuna;
5. Evaluar e informar proyectos sometidos al sistema de evaluación de impacto ambiental;
6. Proponer proyectos medio ambiente, aseo y ornato
7. Desarrollar acciones de educación, fomento y protección al Medio Ambiente, en beneficio de la comunidad, implementando acciones de relevancia en esta área;
8. Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de programas medioambientales;
9. Atender las necesidades de la comuna derivadas de la emisión de olores, ruidos molestos y otros elementos o situaciones contaminantes que atenten contra el medio ambiente;
10. Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de zoonosis y control de plagas necesarios para mantener la sanidad animal y ambiental de comuna;
11. Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambiental de áreas verdes y públicas;



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

12. El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
13. Supervisión y control de los servicios de extracción de residuos sólidos domiciliarios y su disposición final y de la correcta ejecución del contrato de mantención de áreas verdes. Para estos efectos, podrá realizar todas las acciones tendientes a exigir los servicios contratados por el Municipio con estos proveedores, en su calidad de contraparte técnica.
14. Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la Comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos;
15. Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;
16. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de rentas Municipales y la Ordenanza Respectiva;
17. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, Oficina de Adquisiciones y Licitaciones, en la elaboración de las bases técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el medio ambiente, aseo y ornato de la comuna;
18. Fiscalizar la mantención y funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas servidas y elevadoras;
19. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato;
20. La mantención de las áreas verdes, inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza respectiva, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local;
21. Estudiar, proponer y ejecutar proyectos de forestación en relación con las áreas verdes y vías públicas de la Comuna;
22. Mantener el catastro actualizado sobre el arbolado urbano y áreas verdes de la comuna;
23. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la aprobación de todos los proyectos de arborización en parques y jardines que se encuentran en



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

áreas verdes públicas, ejecutados por loteadores, urbanizadores, concesionarios o vecinos, que se realicen en la Comuna;

24. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;

25. Cumplir las demás funciones que la ley, el alcalde o la administración municipal le encomiende.

#### **ARTÍCULO 31°: DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN, TRANSITO E INSPECCION.**

El departamento de Mantenición, Transito e Inspección es una unidad operativa y asesora del Alcalde que tendrá por objeto velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas en el área de transito e inspección, así como también la encargada de desarrollar obras y proyectos menores de infraestructura susceptibles de ser abordadas por el municipio.

Depende orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal y tendrá las siguientes funciones:

1. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
2. Señalizar adecuadamente las vías públicas, cuidando mantener una imagen visual de la Comuna acorde a su diseño urbano, en este sentido deberá provisionar y mantener la señalización de las diferentes calles y avenidas de la comuna;
3. Administrar y fiscalizar la Ley de Tránsito N° 18.290 en lo que respecta al tránsito vehicular, o peatonal y trabajos en la vía pública, además de todas aquellas otras disposiciones, reglamentos y leyes que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias de Tránsito y Transporte Público.
4. Dar atención directa a reclamos o sugerencias referidas a materias de tránsito que formulen los vecinos;
5. Mantener un catastro municipal de señales y reductores de velocidad, así como también llevar registro y mantención de la señalética caminera y peatonal, según corresponda;
6. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la Comuna;





República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

7. Exigir el cumplimiento de las ordenanzas vigentes en la comuna, incluyendo la protección del medioambiente, fiscalización, tenencia responsable de mascotas, de construcción y urbanismo, Ley de Tránsito, Decretos y Prohibiciones Temporales, entre otras. Para ello, cumplirá la tarea de fiscalización a través de los inspectores municipales de dicha oficina.
8. Velar por la seguridad de las playas, para lo cual deberá elaborar y desarrollar un plan de acción destinado a proveer de la seguridad requerida en las playas, a través de los salvavidas y otros funcionarios que tengan las competencias requeridas para la función y cumplan con la normativa legal vigente.
9. Realizar labores de coordinación entre las unidades operativas del Municipio, en lo que dice relación con mantenciones, reparaciones, instalaciones, obras y mejoras en la vialidad urbana, espacios públicos, plazas, juegos infantiles y dependencias municipales, que puedan ser asumidas directamente por el municipio.
10. Velar por el buen funcionamiento del alumbrado público y ornamental de la comuna;
11. Programar y dirigir las labores de fiscalización en terreno, del cumplimiento de las ordenanzas municipales;
12. Coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad en coordinación con las unidades municipales competentes, para la superación de situaciones de riesgo, catástrofes, sismo, desastre o emergencia comunal;
13. Realizar en conjunto con Tesorería Municipal las fiscalizaciones de patentes de alcoholes, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad ceñidos a las normas legales que las rigen;
14. Fiscalizar y verificar en conjunto con Tesorería Municipal las denuncias de los vecinos de Zapallar, relacionados con el tema comercial;
15. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;
16. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

## **ARTÍCULO 32°: DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA.**





República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

El departamento de Asesoría Jurídica es la unidad encargada de informar en derecho los asuntos legales que solicite el Alcalde, el Concejo Municipal, y las demás unidades municipales.

Es el órgano encargado de la acción judicial activa y pasiva de la Municipalidad. Dependerá administrativamente de la Administración Municipal y tendrá a su cargo la Oficina de Transparencia.

**ARTÍCULO 33°:** La Oficina de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al Concejo;
2. Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
3. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad o recursos de protección que se presenten en contra del Municipio o funcionarios por actuaciones u omisiones Municipales y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde;
4. Colaborar con la defensa de los intereses Municipales cuando el Alcalde encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo;
5. Preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre las materias de su competencia;
6. Visar los Decretos Alcaldicios que comprometan a la Municipalidad con terceros, especialmente aquellos relacionados con compras públicas, y redactar los contratos que el municipio celebre;
7. Visar las bases administrativas de propuestas públicas y privadas;
8. Mantener informado al Alcalde y a las unidades, que así lo requieran, de aquellas reformas legales y últimos dictámenes de la Contraloría General de la República que les atañen, con sus comentarios y orientaciones;
9. Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales;
10. Efectuar, cuando el Alcalde lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos y supervisar estas causas cuando sean instruidas por funcionarios dependientes de otros departamentos municipales, nombrados en calidad de fiscales;



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

11. Elaborar los contratos y convenios que le ordene el Alcalde;
12. Mantener un archivo actualizado de las ordenanzas y reglamentos municipales;
13. Efectuar, cuando proceda, la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y de todo cuanto se adeude a la Municipalidad y, en caso que se externalice el servicio, actuar como contraparte técnica de dicho contrato;
14. Extender las escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas y gravámenes correspondientes a título de dominio otorgados por la Municipalidad;
15. Prestar asesoría jurídica a los habitantes de la comuna cuando sea procedente y así lo determine el Alcalde;
16. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;
17. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

**ARTÍCULO 34°:** Del departamento de Asesoría Jurídica dependerá la Oficina de Transparencia, a la cual le corresponderá:

1. Coordinar la acción con los distintos departamentos municipales para la entrega de información que éstos deben entregar, para dar cumplimiento a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecidas en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido disponible a través del link de transparencia de la página web de la Municipalidad de Zapallar;
2. Gestionar la pronta y oportuna respuesta de las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas, en los plazos estipulados en la ley y en las normas internas fijadas por el municipio.
3. Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia activa fijadas para cada departamento municipal, así como su debida actualización;
4. Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y coordinar el cumplimiento de éstas



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

5. En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la ley N° 20.285.

6. Otras que el superior Jerárquico le encomiende.

### **ARTÍCULO 35°: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PRENSA**

El departamento de Comunicaciones y Prensa tendrá como objeto asesorar al Alcalde y colaborar con él en la relación con los medios de comunicación. Asimismo, tiene como objeto establecer y desarrollar estrategias comunicacionales, basadas en modelos corporativos, con la capacidad de informar a la opinión pública lo referente a los servicios que ofrece la Municipalidad

El departamento de Comunicaciones y prensa depende orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal y tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo una política comunicacional en el municipio de manera de mantener permanentemente informada a la comunidad, residentes temporales y permanentes y, en general, a la provincia, la región y el país, del quehacer de la comuna.

2. Programar y realizar acciones de difusión en medios, escritos, digitales, radiales y audiovisuales. Para lo anterior, deberá mantener un adecuado registro y control de material fotográfico y audiovisual que se requiera y produzca por éstos efectos.

3. Coordinar y dirigir todas las acciones de prensa en las que las autoridades comunales u otros funcionarios, en representación del Municipio, deban intervenir en razón de sus tareas.

4. Coordinar y elaborar estrategias comunicacionales con los diferentes medios de comunicación; prensa, radio, TV, agencias, internet y revistas, en lo que se relacione a entrevistas, artículos, cartas, reportajes y publlirreportajes.

5. Velar por una imagen corporativa equilibrada. Toda publicación donde aparezca el logo municipal o trate temas comunales deberá pasar por ésta dirección para su aprobación. Deberá coordinarse el uso de colores, gráfica, mensajes y periodicidad.

6. Proyectar la imagen de la Municipalidad divulgando y destacando los proyectos y realizaciones de actividades, usando para ello, los medios informativos y tecnológicos que sean pertinentes, siendo fundamental la comunicación con las



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

Juntas de Vecinos y otras Organizaciones Funcionales a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

7. Confeccionar y publicar los comunicados de prensa. Coordinar con los distintos medios de comunicación la producción de grabaciones y notas periodísticas de las actividades municipales.

8. Es responsable de todas las publicaciones del municipio en los medios de comunicación; propuestas, concursos, cambios del sentido de tránsito, avisos informativos, entre otros.

9. Diseñar piezas gráficas que requiera el Municipio tales como volantes, avisos, pendones, lienzos, entre otros.

10. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad y cursar las invitaciones formal y oportunamente.

11. Enviar permanentemente saludos a autoridades, funcionarios, instituciones y organizaciones comunitarias.

12. Agendar, planificar y autorizar en coordinación con otras direcciones municipales, el uso de espacios públicos para volanteo, filmaciones, instalación de pendones y lienzos.

13. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;

#### **ARTÍCULO 36°: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.**

El departamento de Informática es la unidad encargada de establecer normas, estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el Municipio. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos; investigar y desarrollar nuevas aplicaciones, a través de un análisis constante de las necesidades municipales, de las áreas usuarias y de los servicios hacia la comunidad

El departamento de Informática depende orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal y tendrá las siguientes funciones:



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

1. Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos del Municipio, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de todas las unidades de la Municipalidad, como también de los servicios transaccionales ofrecidos a la comunidad a través de internet.
2. Elaborar planes de renovación y adquisición o arriendo de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio de Zapallar.
3. Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio de Zapallar.
4. Supervisar y controlar el Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, elementos de networking y cableado estructurado, así como telefonía e internet.
5. Administrar las licencias de uso de software.
6. Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.
7. Establecer las políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y aplicaciones de internet del Municipio.
8. Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales.
9. Coordinar mensualmente con la Oficina de Transparencia la publicación de las materias relativas a transparencia activa.
10. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;
11. En general, velar por el buen funcionamiento de los equipos computacionales y las redes informáticas y de comunicación del Municipio.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

## **ARTÍCULO 37°: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

El Departamento de Administración de Educación Municipal es un Servicio Municipal Traspasado que se rige por el D.F.L. N°1-3063 de 1980, que aprueba traspaso de servicios públicos, Decretos Supremos de Educación N°s 10.869, 10.872 y 10.873.

Dependerá orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal y sus funciones serán:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a educación;
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Educación Comunal;
3. Procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- 4.- Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
5. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
6. Dar estricto cumplimiento con lo preceptuado en la Ley N°19.070, que Aprueba El Estatuto de los Profesionales de la Educación y todo otro cuerpo legal aplicable a Educación Municipal;
7. Proponer medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación para la comuna, así como para el mejoramiento de la gestión educacional comunal;
8. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de educación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, y la Administración Municipal;
9. Proporcionar un servicio educativo en condiciones de infraestructura, equipamiento educacional y metodología de enseñanza-aprendizaje adecuado a los requerimientos educativos de la población comunal, propiciando el mejoramiento de la calidad de la educación de la comuna;



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

10. Formulación de proyectos para solicitar aportes, fondos o subvenciones con cargo al presupuesto municipal, que vayan en directo beneficio de la comunidad escolar;
11. Desarrollar el programa de capacitación del personal del Departamento, en coordinación con el programa de capacitación municipal;
12. Aplicar y cumplir las normas técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación en los establecimientos de su cargo;
13. Desarrollar el proceso de evaluación docente en los colegios de la comuna.
14. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;
15. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

#### **ARTÍCULO 38°: DEL DEPARTAMENTO DE SALUD.**

El Departamento de Salud es un Servicio Municipal Traspasado que se rige por el D.S N° 13.063 de 1980, que aprueba traspaso de Servicios Públicos a la Municipalidad de Zapallar, los CESFAM de Zapallar y Catapilco.

Dependerá orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal y sus funciones serán:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a salud;
2. Proponer medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud;
3. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Salud Comunal.
4. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los Servicios de Salud Municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los programas de salud comunal.
5. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.





República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

6. Administrar y Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de salud, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos;
7. Desarrollar acciones de fomento, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación otorgadas por el equipo de salud en el contexto del modelo de salud familiar;
8. Capacitar al recurso humano, para mantener la calidad en la atención de salud;
9. Gestionar convenios con Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales para mejorar la calidad de la atención en Salud;
10. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
11. Dar estricto cumplimiento con lo preceptuado en la Ley N°19.378, Estatuto De Atención Primaria de Salud Municipal;
12. Administrar la entrega de atención médica, como alternativa al sistema público de salud, a través de los consultorios, centros de salud familiar (CESFAM), unidades y programas de salud municipales;
13. Formular y aplicar programas de educación sanitaria.
14. Administrar los recursos económicos traspasados desde el Servicio de Salud.
15. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285;
16. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

**ARTICULO 39°:** Deróguese cualquier reglamento anterior que verse sobre los temas tratados en el presente reglamento de organización y funcionamiento interno de la Ilustre Municipalidad de Zapallar.





República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

**ARTICULO 40°:** Publíquese el presente reglamento de organización y funcionamiento interno de la Ilustre Municipalidad de Zapallar en la página web institucional [www.munizapallar.cl](http://www.munizapallar.cl), link municipio transparente.

**2° PUBLÍQUESE** el presente reglamento de organización y funcionamiento interno de la Ilustre Municipalidad de Zapallar en la página web institucional [www.munizapallar.cl](http://www.munizapallar.cl), link municipio transparente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE**



**G. ANTONIO MOLINA DAINE**  
Secretario Municipal



**XIMENA OLIVARES CERPA**  
Alcaldesa (S)

**DISTRIBUCIÓN**

- 1.- Depto. Jurídico.
- 2.- Deptos. Municipales
- 3.- Transparencia.
- 4.- Archivo: Secretaría Municipal.

CTL / SEC / pfc.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

**CERTIFICADO ACUERDO N° 203 / 2014**

**Sesión Ordinaria N° 28 / 2014  
Concejo Municipal de Zapallar**



**G. ANTONIO MOLINA DAINE, Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, que suscribe, certifica que:**

**En Sesión Ordinaria N° 28, de fecha 10 de Octubre de 2014, bajo Acuerdo N° 203 el Honorable Concejo Municipal aprueba lo siguiente:**

**Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la I. Municipalidad de Zapallar.**

**En Zapallar, a trece días del mes de Octubre de dos mil catorce.**

*SEC / pfc.*