República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDIA Nº 3316 /2022.-

ZAPALLAR, 28 DIC. 2022

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; La Sentencia de Proclamación Rol N° 299/2021, de fecha 25 de julio de 2021, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que me nombra Alcalde de la I. Municipalidad de Zapallar.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que indica que "La organización interna de la Municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal, con acuerdo del Concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65"
2. Que, se pretende crear, bajo subordinación de la Dirección de Desarrollo comunitario, la Oficina de la Juventud, cuyo objetivo general será garantizar la igualdad de acceso a oportunidades de los jóvenes de la comuna de Zapallar, a través de la integración – social, cultural y económica- y de la participación de éstos en la vida socio comunitaria
3. El Certificado de Acuerdo N° 398/2022, de fecha 9 de diciembre de 2022, tomado en la sesión 34/2022 de fecha 5 de diciembre de 2022 del Honorable Concejo Municipal de Zapallar, en que se da cuenta de la aprobación a la Modificación del Reglamento Interno Municipal de Zapallar

DECRETO:

1. **APRUEBASE MODIDICACION AL DECRETO DE ALCALDÍA N° 2.425/2020**, de fecha 1 de diciembre de 2020, incorporando la Oficina de la Juventud en el Reglamento de Organización Interna Municipal.

2. **APRUEBASE**, el texto refundido del **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR,** según texto que se detalla a continuación:

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

TÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento establece la estructura y organización interna de la Municipalidad de Zapallar, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.

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 Direcciones, Departamentos, secciones u oficinas, dirigidas por un Director, Jefe o Encargado.

TÍTULO II

AUTORIDADES MUNICIPALES

Párrafo 1
i. Del Alcalde

ARTÍCULO 2: 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.

ii. Del Concejo Municipal

ARTÍCULO 3: 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 Concejal 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 que se materializará de conformidad a lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley N° 18.695.

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

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

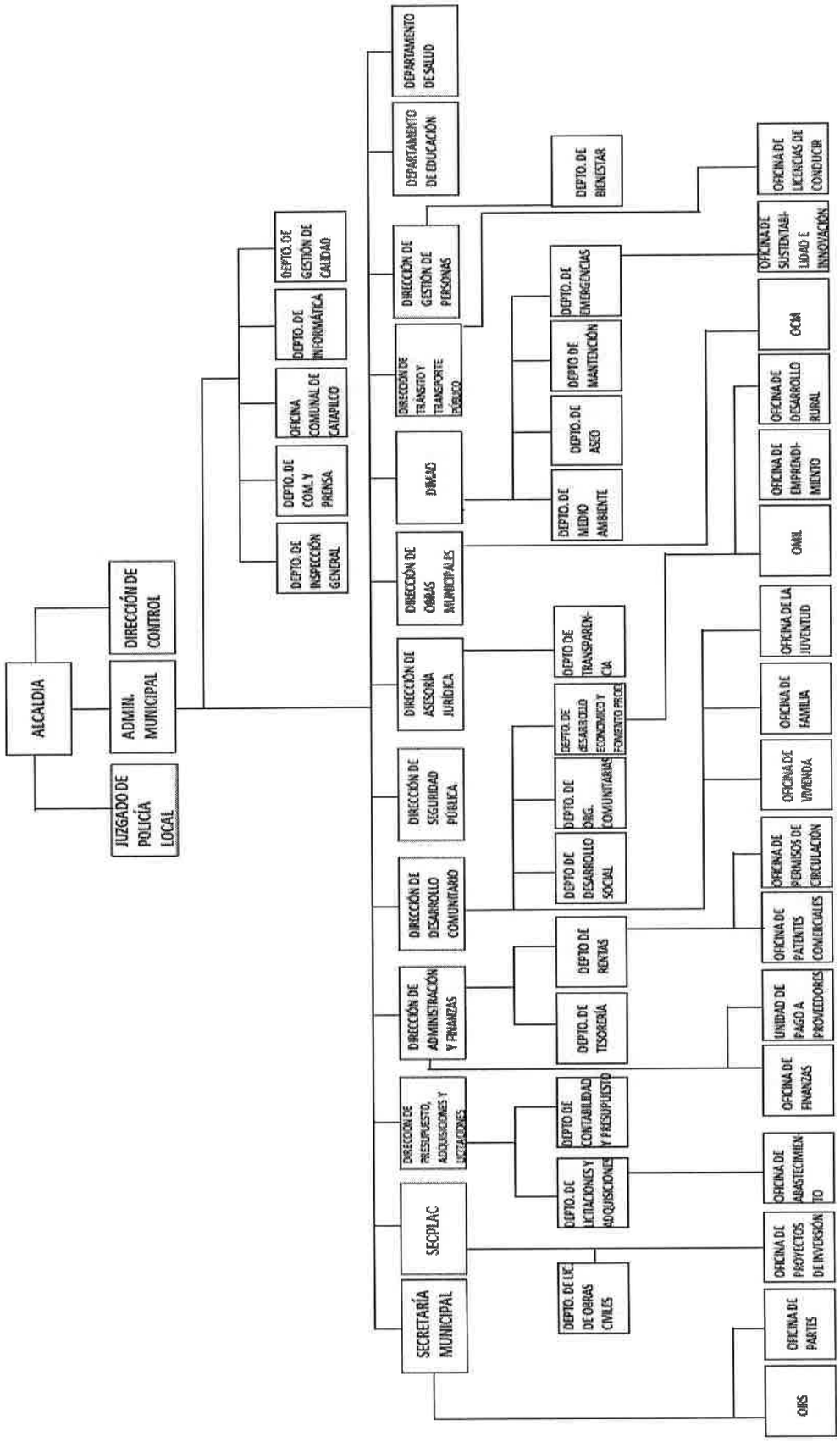
ARTÍCULO 4: La estructura interna municipal, debe dar cumplimiento a las exigencias legales impuestas por el artículo 20 y siguientes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones. Del mismo modo, esta debe estar estructurada de una manera que permita el cumplimiento de los fines municipales con la comunidad local, propendiendo a satisfacer de la mejor forma las necesidades de la comunidad local y asegurando su participación en el progreso económico, social y cultural.

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

- Administración Municipal
  - Departamento de inspección general
  - Departamento de comunicaciones y prensa
  - Oficina comunal de Catapilco.
  - Departamento de informática
  - Departamento de gestión de calidad.
- Secretaría Municipal
  - Oficina de información reclamos y sugerencias (OIRS)
  - Oficina de partes
- Secretaria Comunal de Planificación
  - Departamento de Licitaciones de obras civiles
  - Oficina de Proyectos de Inversión
- Dirección de Administración y Finanzas
  - Departamento de Tesorería
  - Departamento de Rentas
    - i. Oficina de patentes comerciales
    - ii. Oficina de Permisos de Circulación
  - Oficina de Finanzas
  - Unidad de Pago a Proveedores
- Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones
  - Departamento de Contabilidad y presupuesto
  - Departamento de Licitaciones y Adquisiciones
  - Oficina de Abastecimiento
- Dirección de Desarrollo Comunitario
  - Departamento de Desarrollo Social
  - Departamento de Organizaciones Comunitarias
  - Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Productivo
    - i. Oficina de Intermediación Laboral
    - ii. Oficina de Emprendimiento
    - iii. Oficina de Desarrollo Rural
  - Oficina de Vivienda
  - Oficina de la Familia
  - Oficina de la Juventud
- Dirección de Control
- Dirección de Asesoría Jurídica
  - Departamento de Transparencia
- Dirección de Obras Municipales
  - Oficina Convenio Municipal (OCM)
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención
  - Departamento de Medio Ambiente
  - Departamento de Aseo
  - Departamento de Mantención
  - Departamento de Emergencia
- Dirección de Gestión de Personas.
  - Departamento de Bienestar
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
  - Oficina de Licencias de Conducir
- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de Administración de Educación 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 Juzgado depende administrativamente de la Municipalidad y depende técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones respectiva.

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



TÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR

Párrafo 1
De las obligaciones generales

ARTÍCULO 6º: A todas las unidades municipales les corresponderá las funciones que se deriven de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, que son las siguientes:

a) Dar pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas ante su unidad, dentro de los plazos y formas establecidas en el reglamento para el acceso a la información pública.
b) Velar por las buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización.
c) Mantener debidamente informados a los funcionarios de su unidad respecto de las instrucciones recibidas por el departamento de transparencia.
d) En general, velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285 y el reglamento para el acceso a la información pública de la Municipalidad de Zapallar en su unidad.

Párrafo 2
Del Administrador Municipal
1. Funciones principales del Administrador municipal

ARTÍCULO 7: 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.

ARTÍCULO 8: El (la) Administrador (a) Municipal tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
b) El (la) Administrador (a) Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio.
c) Elaborar y hacer seguimiento del plan de acción anual municipal.
d) Ejercerá las atribuciones que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.
e) Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas;
f) 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;
g) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de informativos y reuniones de trabajo para ver el cumplimiento del plan anual

h) Establecer una constante comunicación con el personal municipal manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos, para captar su interés y compromiso;
i) Estimular el espíritu de superación e interés del personal;
j) Fomentar la participación en ideas y proyectos de interés comunal en el personal municipal;
k) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités en que el Alcalde y los reglamentos determinen.

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

ARTÍCULO 9: Del Administrador Municipal dependerán todas las Direcciones Municipales, con excepción de la Dirección de Control y Juzgado de Policía Local, dadas sus especiales características y rol que le asigna la ley; además tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

a) Departamento de Inspección General.
b) Departamento de Comunicaciones y Prensa.
c) Oficina comunal de Catapilco.
d) Departamento de Informática.
e) Departamento de Gestión de Calidad.

2. Departamento de Inspección General.

ARTÍCULO 10: El Departamento de Inspección General depende orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal, y tendrá las siguientes funciones generales:

a) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley del Tránsito, en lo que diga relación con la ocupación y uso del espacio público.
b) Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponda para su pronta solución.
c) Atender y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantean.
d) Corroborar que las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las actividades amparadas por la patente comercial.
e) Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comunales.
f) Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público de la Comuna.
g) Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Zapallar, relacionados con el tema comercial.
h) Fiscalizar patentes de alcoholes, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad ceñidos a las normas legales que las rigen.
i) Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan

j) Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local
k) Otras que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.

3. Departamento de Comunicaciones y Prensa

ARTÍCULO 11: El departamento de Comunicaciones y Prensa dependerá orgánicamente y funcionalmente de la Administración Municipal, y 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 y las actividades que desarrolla.

Dentro de las funciones principales de este departamento se encuentran:

a) 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.
b) 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 para éstos efectos.
c) 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.
d) 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 publirreportajes.
e) Velar por una imagen corporativa equilibrada. Toda publicación donde aparezca el logo municipal o trate temas comunales deberá pasar por este departamento para su aprobación. Deberá coordinarse el uso de colores, gráfica, mensajes y periodicidad.
f) 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 Juntas de Vecinos y otras Organizaciones Funcionales a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
g) 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.
h) Es responsable de todas las publicaciones del municipio en los medios de comunicación; propuestas, concursos, cambios del sentido de tránsito, avisos informativos, entre otros.
i) Diseñar piezas gráficas que requiera el Municipio tales como volantes, avisos, pendones, lienzos, entre otros.
j) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad y cursar las invitaciones formal y oportunamente.
k) Enviar permanentemente saludos a autoridades, funcionarios, instituciones y organizaciones comunitarias.

l) Agendar, planificar y autorizar en coordinación con otras direcciones municipales, el uso de espacios públicos para volanteo, filmaciones, instalación de pendones y lienzos.
m) Otras que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde.

4. Oficina Comunal de Catapilco

ARTÍCULO 12: La Oficina Comunal de Catapilco depende funcional y orgánicamente de la Administración Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

a) Apoyar en su ámbito territorial las acciones que realice la Municipalidad para el desarrollo de la comuna;
b) Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer al Alcalde las acciones necesarias para mejorar y ampliar dichos servicios en la localidad de Catapilco.
c) Cooperar en la organización de los actos cívicos, culturales y sociales que se realicen en esa localidad.
d) Coordinar el funcionamiento de la oficina municipal con los distintos departamentos municipales que prestan servicios en dichas instalaciones.
e) Coordinar y gestionar acciones tendientes a promover la recuperación cultural, patrimonial y ferroviaria de la zona de Catapilco y sus alrededores.
f) Promover el desarrollo de acciones tendientes a reinsertar la historia, costumbres y tradiciones del sector.
g) Coordinar programas sociales asociados a las tareas propias de la oficina, en el ámbito de la familia, infancia, adulto mayor, mujeres, agricultores, entre otros.
h) Las demás funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

5. Departamento de Informática

ARTÍCULO 13: 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:

a) 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.
b) Elaborar planes de renovación y adquisición o arriendo de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio de Zapallar.
c) 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.
d) Proponer, ejecutar y coordinar el plan informático Municipal

e) Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos.
f) Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales.
g) Administrar los contratos en que el departamento sea Unidad Técnica.
h) 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.
i) Administrar las licencias de uso de software.
j) Supervisar permanentemente todos los trabajados realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en casa caso.
k) Establecer las políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y aplicaciones de internet del Municipio.
l) Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales.
m) Coordinar mensualmente con la Oficina de Transparencia la publicación de las materias relativas a transparencia activa.
n) En general, velar por el buen funcionamiento de los equipos computacionales y las redes informáticas y de comunicación del Municipio.

6. Departamento de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 14: El Departamento de Gestión de Calidad depende orgánica y funcionalmente del Administrador Municipal. Este departamento tiene por objeto asesorar al Alcalde, al Administrador municipal y a las demás unidades municipales en el quehacer municipal velando por la calidad de los procedimientos internos, la implementación de los mismos y las innovaciones que permita un desarrollo institucional adecuado a las nuevas políticas públicas de modernización.

Al Departamento de Gestión de Calidad, le corresponden las siguientes funciones:

a) Implementar, mantener, liderar y centralizar la aplicación transversal de sistemas de gestión de calidad en el municipio y difundir el compromiso institucional con dichos sistemas.
b) Coordinar, supervisar, asesorar y verificar el cumplimiento por las unidades municipales de los procesos adscritos a los sistemas de gestión de calidad, y proponer medidas de mejoramiento continuo.
c) Efectuar las mediciones de cumplimiento de los indicadores de gestión y de calidad.
d) Asesorar a las distintas unidades municipales en el proceso de riesgos y sistema de gestión de calidad, dirigiendo y capacitando permanentemente a los encargados y auditores en dichas materias.
e) Reportar a las Autoridades Municipales los resultados de las evaluaciones practicadas a los sistemas.
f) Asesorar a las Direcciones Municipales en la certificación de sus procesos de gestión de calidad y en el mejoramiento de aquellos ya certificados.

g) Asegurar el compromiso institucional con la Política de Calidad implementada en la Municipalidad.
h) Proponer políticas internas en lo que se refiere a la mejora del servicio al cliente.
i) Asesorar y apoyar al Alcalde, Administrador Municipal y demás unidades municipales en la promoción, difusión y coordinación de iniciativas relacionadas con la innovación.
j) Crear programas que contribuyan al interior del personal municipal a generar una cultura de innovación, debiendo para ello coordinar su acción con la Dirección de Gestión de Personas.
k) Promover la innovación y modernización continua de toda la gestión municipal, haciendo que esta sea cada vez más eficiente y acorde a los lineamientos gubernamentales y a aquellos entregados por la OCDE.
l) Otras funciones que le encomiende el Administrador Municipal

Párrafo 3
De la Secretaría Municipal

ARTÍCULO 15: La Secretaría Municipal tiene como objetivo ser ministro de fe en todas las actuaciones municipales decretadas.
La Secretaría Municipal dependerá Orgánica y Funcionalmente del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal, estará dirigida por un funcionario con grado directivo, y tendrá las siguientes funciones:

a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
b) Efectuar las citaciones al Concejo cuando sea requerido.
c) Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, conforme a los temas fijados en la Tabla de Sesiones.
d) Elaborar las Actas del concejo, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.
e) Elaborar los acuerdos tomados por el Concejo Municipal, indicando expresamente la forma en que se han tomado, quienes han aprobado y rechazado, y las incidencias principales en la toma del acuerdo.
f) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de concejo y mantener un archivo de tal documentación.

g) 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.
h) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
i) Determinar qué funcionarios deben realizar su declaración de intereses y patrimonio de acuerdo a la Ley N° 20.880, y recibirlas y llevar registro de las mismas.
j) Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias a los interesados afectados, cuando corresponda y en conformidad a lo indicado en la ley N° 19.880 Sobre Procedimiento Administrativo.
k) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
l) Coordinar y supervigilar en tiempo y forma el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
m) Cumplir, en tiempo y forma, con la elaboración de los decretos alcaldicios y otros documentos que le fueren encomendados, salvo que, por un reglamento diferente se establezca otro procedimiento en cuanto a la confección de los Decretos de Alcaldía.
n) Llevar adecuado registro y control de toda aquella información que la ley o el alcalde, le encomienden.
o) Mantener registro y archivo numerado y correlativo de los Decretos Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
p) Mantener registro de reglamentos y Ordenanzas Municipales, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
q) 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.
r) Distribuir copias de los Ordinarios y Decretos Alcaldicios, reglamentos y Ordenanzas a quienes corresponda.
s) Elaborar fundadamente los Decretos de Alcaldía Municipales, salvo que, por un reglamento diferente se establezca otro procedimiento en cuanto a la confección de los Decretos de Alcaldía.
t) Enviar periódicamente a la Oficina de Transparencia los Decretos Alcaldicios con la finalidad de que sean publicados en la página de transparencia activa municipal.
u) Gestionar Decretos Alcaldicios que aprueban las contrataciones con proveedores.
v) Otras funciones o tareas que le designe el Alcalde o Administrador Municipal.

ARTICULO 16: La Secretaría Municipal tendrá bajo su dependencia la siguiente oficina:

a) Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS).
b) Oficina de Partes.

1. Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

ARTÍCULO 17: La oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias depende orgánica y funcionalmente de la Secretaría Municipal, y le corresponderá las siguientes funciones:

a) Mantener a disposición del público los siguientes documentos:
   - El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, incluyendo sus respectivos planos de detalle, y las políticas específicas.

- El Reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación ciudadana y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
- Los convenios contratos y concesiones.
- Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.
- Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.

b) Recepcionar y tramitar los reclamos y peticiones que formulen los vecinos de la comuna.
c) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

2. Oficina de partes

ARTÍCULO 18: La Oficina de Partes dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaría Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

a) Clasificar y registrar en Sistema Computacional toda la documentación que ingresa al Municipio, distribuirla en forma rápida y expedita a la unidad de Destino.
b) Distribuir copia de ordinarios y Decretos Alcaldicios, Reglamentos y Ordenanzas a quienes corresponda.
c) Recepcionar, revisar, clasificar y despachar a través de correo externo, en forma rápida y expedita, toda la documentación que sale del municipio.
d) Otras funciones que el encomiende el superior jerárquico.

Párrafo 4
De la Secretaría Comunal de Planificación

ARTÍCULO 19: La Secretaría Comunal de Planificación tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal, y al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil 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 del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 20: La Secretaría Comunal de Planificación, tendrá las siguientes funciones:

a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo.
c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y el sector privado de la comuna.
f) 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.
g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
h) 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.
i) 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.
j) Elaborar el anteproyecto del Plan Comunal de Desarrollo y velar por su permanente actualización.
k) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan Comunal de Desarrollo.
l) Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la ejecución de proyectos específicos.
m) Proponer las orientaciones y políticas de servicios comunales, de gasto e inversión.
n) Definir la programación anual de los proyectos y programas a ejecutar por el Municipio, para su correspondiente control y seguimiento.
o) 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.
p) Cumplir con las funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
q) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.

ARTÍCULO 21: De la Secretaría Comunal de Planificación dependerán los siguientes Departamentos y oficinas:

- Departamento de Licitaciones de Obras Civiles
- Oficina de Proyectos de Inversión

1. Del Departamento de Licitaciones de Obras Civiles

ARTÍCULO 22: El Departamento de Licitaciones de Obras Civiles dependerá funcional y orgánicamente de la Secretaría Comunal de Planificación, y tendrá las siguientes funciones principales:

a) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación de Obras Civiles, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
b) Recibir requerimientos de licitación de Obras Civiles de los distintos departamentos municipales.
c) Realizar procedimiento completo de licitación pública de Obras Civiles en el portal www.mercadopublico.cl, desde la publicación hasta la adjudicación.
d) Gestionar decretos de aprobación de bases, de adjudicación de licitaciones de Obras Civiles y de las modificaciones de contratos.
e) Evaluar las propuestas en materia de Obras Civiles.
f) Coordinar y asistir a reuniones y visitas a terreno con proponentes de licitaciones de Obras Civiles, cuando corresponda.
g) Recepcionar los documentos de garantía de las licitaciones de Obras Civiles.
h) Presentar al concejo municipal las propuestas de celebración de contrato de Obras Civiles sobre 500 UTM.
i) Gestionar firmas de los contratos y sus modificaciones, en caso que procedieren.
j) Envío de avisos a los adjudicatarios cuando corresponda.
k) Armar y archivar carpetas con todos los antecedentes de las licitaciones de Obras Civiles.
l) Coordinar con las Direcciones Municipales, la presentación de las Bases Administrativas y técnicas, aclaraciones y respuestas, y los informes de adjudicación, ante la Comisión Revisora y Evaluadora de Propuestas públicas y/o privadas, en materia de Obras Civiles.
m) Mantener archivo y registros sobre las actuaciones que se deriven de las distintas etapas del proceso de licitación de Obras Civiles.
a) Cumplir las demás funciones que la ley, el alcalde o la administración municipal le encomiende.

2. De la Oficina de Proyectos de Inversión

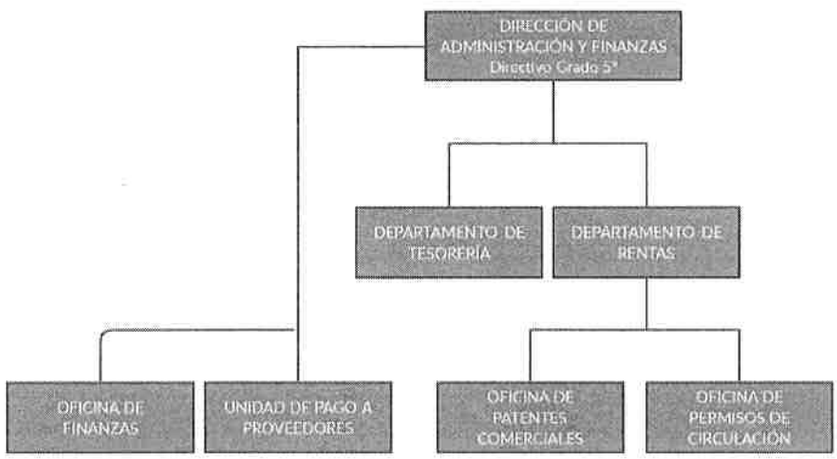
ARTÍCULO 23: La oficina de Proyectos de Inversión tendrá como objetivo proponer las políticas en materia de inversión, estudiar y preparar planes y programas en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

a) Elaborar el plan de inversiones anuales, contemplando su evaluación social, económica y financiera.
b) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
c) Definir la programación anual de los proyectos y programas a ejecutar por el municipio, coordinando con las Direcciones Municipales, el estado de avance de los proyectos y programas.
d) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna, desde el punto de vista económico, cultural, social y territorial para generar y priorizar la cartera de proyectos específicos para cada área, a través del uso de diversos medios de obtención de información.
e) Elaborar el Plan de Desarrollo Comunal y velar por su permanente actualización.
f) Elaborar en conjunto con la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones el informe trimestral y semestral de avance de los proyectos de inversión.
g) Otras que le encomiende el (la) director (a) de la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 24: Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación existirá un Asesor Urbanista, con las siguientes atribuciones y funciones exclusivas señaladas en el artículo 21 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades:

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.
c) Preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de movilidad y espacios públicos de acuerdo a lo consignado en la Ley N° 20.958 sobe Aportes al Espacio Público y preparar los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
d) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
e) Otras que el Alcalde le delegue o encomiende.

Párrafo 5
De la Dirección de Administración y Finanzas



ARTÍCULO 25: 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, 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 del escalafón Directivo, y dependerá orgánica y funcionalmente del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
c) Colaborar con la Dirección de Presupuesto, licitaciones y adquisiciones 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.
d) Visar decretos de pago que irroguen gastos o generen recursos.

e) 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.
f) Efectuar los pagos municipales, administrar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
g) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
h) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
i) 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 por ley esté obligado a entregar.
j) Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable.
k) Mantener asegurados los bienes municipales.
l) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
m) Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales.
n) Registrar los bienes muebles municipales y asegurarlos cuando corresponda.
o) Mantener actualizado un inventario valorado de los bienes muebles e inmuebles municipales.
p) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso.
q) Coordinar y supervisar, junto a la Dirección de Obras Municipales, el funcionamiento de la oficina de convenio municipal para el cobro de impuesto territorial, según convenio con el Servicio de Impuesto Internos.
r) Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento de administración y uso de vehículos municipales.
s) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 26: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá bajo su dependencia los siguientes Departamentos y Oficinas:

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Rentas
- Oficina de Finanzas
- Unidad de Pago a Proveedores

1. Departamento de Tesorería

ARTICULO 27: El departamento de Tesorería estará a cargo del Tesorero Municipal y dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo las siguientes funciones:

a) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales, así como otros ingresos que correspondan al Municipio.
b) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
c) Resguardar la seguridad de todos los documentos bancarios (Cheques) de la municipalidad.

d) 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.
e) Gestionar eficientemente y, de acuerdo al reglamento, los cometidos funcionarios y pagos a que haya lugar por este concepto.
f) Generar los cobros municipales, según indicaciones de la Contraloría General de la República.
g) Pagar las obligaciones municipales.
h) 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.
i) Evaluar permanentemente el sistema de control de ingresos
j) Programar y organizar el sistema de administración, control y cobro de los derechos municipales por concepto de actividades comerciales desarrolladas en la comuna.
k) Otras que le encomiende el superior jerárquico, Administrador o Alcalde.

2. Departamento de Rentas

ARTÍCULO 28: El Departamento de Rentas dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo las siguientes funciones:

a) Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales y leyes complementarias.
b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
c) Controlar y proponer las modificaciones pertinentes respecto del movimiento de ingresos.
d) 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.
e) Girar los derechos municipales autorizados por Concesiones y Permisos Precarios. 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.
f) Remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica los certificados de deuda de contribuyentes morosos para trámite de cobranza.
g) Mantener actualizada la información de actividades comerciales a través de la vinculación permanente con el Servicio de Impuestos Internos.
h) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionados con el desarrollo, control y cobranza de las actividades comerciales de la comuna.
i) Administrar, controlar y evaluar el sistema de cobro y recaudación por el servicio de derechos de aseo domiciliario comunal.
j) Emitir periódicamente los boletines de cobranzas de los derechos de aseo, aplicando las exenciones totales o parciales de pago, según corresponda.
k) 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.
l) Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar e incrementar la percepción de ingresos municipales.

m) Realizar los cobros de los bienes y concesiones que signifiquen obligaciones financieras a favor del municipio.
n) Administrar y controlar los convenios de pago realizados por los contribuyentes.
o) 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.
p) 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-
q) Otras que le encomiende el superior jerárquico, Alcalde o Administrador Municipal.

ARTÍCULO 29: Del departamento de Rentas dependerán las siguientes oficinas:

- Oficina de Patentes comerciales.
- Oficina de permisos de circulación.

i. Oficina de Patentes Comerciales

ARTÍCULO 30: La oficina de Patentes Comerciales tendrá las siguientes funciones:

a) Recepcionar, registrar y validar la documentación que presenta un contribuyente al solicitar una patente comercial para ejercer una actividad económica en nuestra comuna.
b) 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 las rigen.
c) 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.
d) Girar las patentes y derechos municipales autorizados.
e) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y de caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
f) Efectuar 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.
g) Preparar decretos de clausura a establecimientos comerciales en conformidad a la Ley de Rentas Municipales.
h) Preparar decretos de alzamiento de clausura de establecimientos comerciales, cuya orden de clausura haya sido dictada por el señor Alcalde y cuando hayan regularizado la irregularidad que provocó la clausura.
i) Confeccionar convenios de pago a contribuyentes morosos.
j) Planificar con la periodicidad que determine la ley y jurisprudencia el proceso de Renovación de Patentes Comerciales.
k) Otras que le encomiende el superior Jerárquico.

ii. Oficina de permiso de Circulación

ARTÍCULO 31: La Oficina de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

a) Participar en el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
b) Mantener una base de datos con los permisos de circulación otorgados, debidamente actualizada.
c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del registro comunal de Permisos de Circulación.
d) Ingresar los datos correspondientes en el sistema computacional y la emisión de los giros del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
e) Tramitar exenciones de pagos de permisos de circulación.
f) Tramitar duplicados de permisos de circulación.
g) Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales.
h) Mantener el Registro Comunal de Inscripción de Carros de Arrastre y Remolques.
i) Otorgar Sellos Verdes y efectuar homologaciones.
j) Tramitar duplicados de sellos verdes y otros casos especiales.
k) Desarrollar y coordinar el programa anual del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación.
l) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

3. Oficina de Finanzas

ARTÍCULO 32: La Oficina de Finanzas depende Orgánicamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes funciones:

a) Colaborar con la Dirección de Presupuesto, licitaciones y adquisiciones 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.
b) Llevar el registro computacional 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.
c) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
d) Controlar la gestión financiera de los servicios traspasados de Salud y Educación.
e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa.
f) Confeccionar los decretos de pago.
g) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

4. Unidad de Pago a Proveedores

ARTÍCULO 33: La Unidad de pago a proveedores, depende funcional y orgánicamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá como función principal la tramitación de los pagos a proveedores, cualquiera sea la forma de contratación de los mismos, las siguientes. Además de lo anterior, este departamento tendrá las siguientes funciones:

a) Recepcionar antecedentes de pago derivados por parte de las Oficinas, Unidades, Departamentos y Direcciones requirentes.
b) Mantener el control diario de la página web del SII www.sii.cl , para proceder a descargar diariamente de esta, las facturas electrónicas que se emitan a nombre de la I. Municipalidad de Zapallar.
c) Realizar, de conformidad a lo informado por las Oficinas, Unidades, Departamentos y Direcciones requirentes, el reclamo de la factura, en los plazos y de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente.

d) Tramitar administrativamente el pago a proveedores.
e) Otras que encomiende el superior jerárquico.

Párrafo 6
De la Dirección de Contabilidad, Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones

ARTÍCULO 34: La Dirección de Contabilidad, Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones dependerá Orgánica y Funcionalmente del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal, estará dirigida por un funcionario con grado directivo, y tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar al Alcalde en la elaboración del presupuesto municipal, siendo de su responsabilidad la elaboración del presupuesto anual municipal.
b) Evaluar el cumplimiento del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
c) 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 permitir la implementación de los programas y proyectos que éste contemple.
d) Mantener actualizado el presupuesto anual.
e) Elaborar 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.
f) Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Compras.
g) Elaborar bases y ejecutar los procesos de compra y adquisiciones de toda clase de bienes y/o servicios para el municipio y el cumplimiento de sus funciones.
h) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.

ARTÍCULO 35: La Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones, tendrá bajo su dependencia los siguientes Oficinas:

- Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.

1. **Departamento de Contabilidad y Presupuesto**

ARTÍCULO 36: El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, depende orgánica y funcionalmente de la Dirección de Contabilidad, Presupuesto Licitaciones y Adquisiciones

y tendrá como objetivo la evaluación de la gestión municipal en el ámbito presupuestario y financiero, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto de la Municipalidad, compatibilizando técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Comunal.
b) Elaborar, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, las modificaciones al presupuesto.
c) Mantener actualizado el presupuesto anual.
d) Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria.
e) Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales.
f) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
g) Elaborar el plan de iniciativas de gastos y de inversión de la Municipalidad.
h) Elaborar en conjunto con la Secretaria Comunal de Planificación el informe trimestral y semestral de avance de los proyectos de inversión.
i) Colaborar con la elaboración de la Cuenta Pública.
j) Calcular y evaluar anualmente la Tarifa de Aseo que se incorporará a la Ordenanza de Derechos respectiva para cobrar a usuarios, e informarla al Servicio de Impuestos Internos.
k) Ser la unidad responsable de coordinar la entrega de información a través de la SINIM de la SUBDERE.
l) Otras que le encomiende el (la) director (a) de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones.

2. Departamento de Licitaciones y Adquisiciones

ARTÍCULO 37: El Departamento de Licitaciones y Adquisiciones, depende orgánica y funcionalmente de la Dirección de Presupuesto Licitaciones y Adquisiciones y tendrá las siguientes funciones:

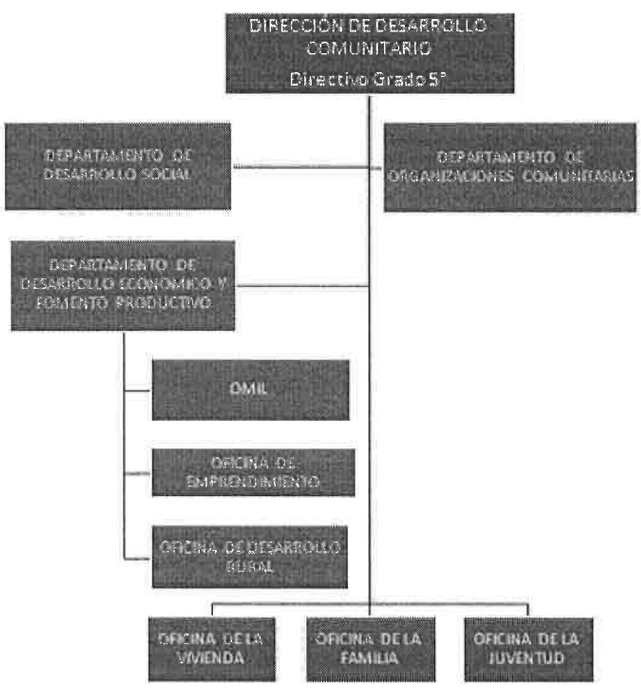
a) Ejecutar, participar y controlar el Plan Anual de Compras.
b) Llevar a cabo integralmente el procedimiento de adquisición e informar de éste a cada unidad municipal.
c) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
d) Recibir requerimientos de licitación de productos/servicios de los distintos departamentos municipales.
e) Realizar procedimiento completo de licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl, desde la publicación hasta la adjudicación.
f) Gestionar decretos de aprobación de bases, de adjudicación de licitaciones y de las modificaciones de contratos.
g) Presentar al concejo municipal las propuestas de celebración de contrato sobre 500 UTM.
h) Mantener archivo y registros sobre las actuaciones que se deriven de las distintas etapas del proceso de licitaciones.
i) Controlar que el proceso de compras públicas cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.
j) Ejecutar los programas de adquisiciones, stocks y sistemas de distribución a todas las unidades municipales, según los requerimientos existentes.

k) Llevar a cabo integralmente el procedimiento de adquisición e informar de éste a cada unidad municipal.
l) Cumplir las demás funciones que la ley, el alcalde o la administración municipal le encomiende.

ARTÍCULO 38: Del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones dependerá la Oficina de Abastecimiento, la que tendrá las siguientes funciones

a) Llevar a cabo el bodegaje y distribución de bienes dentro del municipio, con su respectivo inventario, según corresponda.
b) Almacenar y distribuir periódicamente todos los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento municipal.
c) Mantener el sistema de control de existencias, controlando las entradas, salidas y saldos.
d) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
e) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
g) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

Párrafo 7
De la Dirección de Desarrollo Comunitario



ARTÍCULO 39: La Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá orgánica y funcionalmente del Alcalde, vinculándose con este, a través 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 40: La Dirección de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un funcionario con grado Directivo, y le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
d) 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.
e) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias y respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y del Municipio.
f) Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Zapallar.
g) Coordinar con la Corporación Municipal de deporte y la Fundación Cultural de Zapallar las actividades, culturales, artísticas, deportivas y del fomento del deporte en la comuna.
h) 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.
i) 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.
j) 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.
k) 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.
l) Desarrollar y ejecutar, todo tipo de eventos que organice el municipio para la comunidad, coordinando las acciones de logística necesarias para su adecuada realización.
m) 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.
n) Coordinar y supervigilar a las unidades de su dependencia.
o) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o Administrador Municipal le delegue o encomiende.

ARTICULO 41: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá bajo su dependencia los siguientes departamentos u oficinas:

- Departamento de Desarrollo Social.
- Departamento de Organizaciones Comunitarias
- Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Productivo
- Oficina de Vivienda

- Oficina de la Familia
- Oficina de la juventud

1. Departamento de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 42: El Departamento 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:

a) 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.
b) Informar a la Comunidad, respecto a las políticas y programas sociales existentes en áreas tales como la vivienda, trabajo, previsión social, entre otros.
c) Dar cumplimiento a la normativa y procedimientos de la red social de Gobierno.
d) Abordar en forma integral la problemática de las familias, con la finalidad prevenir o mitigar problemas de vulnerabilidad social, generando acciones para ello.
e) 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.
f) Disponer la entrega de beneficios a personas y/o familias que lo requieran, previa calificación conforme a procedimientos establecidos.
g) 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.
h) Diseñar y ejecutar programas orientados a grupos específicos, tendientes a otorgar herramientas adecuadas a la comunidad para acceder a una mejor calidad de vida.
i) 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.
j) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
k) Administrar la inscripción y gestión, para el otorgamiento de pensiones asistenciales y subsidios, programas sociales y otros.
l) Implementar y administrar stock de asistencia social, llevando para tal efecto un adecuado control de inventario de dichos productos.
m) 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.
n) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

2. Departamento de Organizaciones Comunitarias

ARTÍCULO 43: El Departamento de Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones:

a) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, prestándoles asistencia técnica.
b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
c) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
d) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y vecinos de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
e) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
f) Promover la participación de las organizaciones comunitarias y de sus miembros, en las actividades que desarrolle el municipio.
g) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

3. Departamento de Desarrollo Económico Local

ARTÍCULO 44: El Departamento de Desarrollo Económico Local, con sus oficinas de Intermediación Laboral, Emprendimiento, y Oficina de Desarrollo Rural, tendrá como objetivo elaborar planes y programas de apoyo a la inversión pública y privada de fomento productivo y del empleo, coordinando su implementación en colaboración con las instituciones públicas y privadas responsables de las actividades productivas y el desarrollo de las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la comuna y tendrá las siguientes funciones:

a) Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña, y microempresa de la comuna.
b) Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y turístico de la comuna, vinculando a la mediana, pequeña y microempresa.
c) Proponer la normativa y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico en la comuna.
d) Relacionarse y promover los instrumentos de apoyo a la micro y pequeña empresa con los servicios públicos e instituciones que proveen de apoyo en el área de desarrollo económico local.

ARTÍCULO 45: Del Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Productivo, dependerán las siguientes oficinas:

- Oficina de Intermediación Laboral
- Oficina de Emprendimiento
- Oficina de Desarrollo Rural

i. Oficina de Intermediación Laboral

ARTÍCULO 46: La Oficina de Intermediación Laboral tendrá las siguientes funciones:

a) Otorgar información y orientación, tanto a los empleadores como a las personas que se encuentran buscando trabajo.
b) Facilitar la incorporación de las personas a procesos de capacitación, con el objeto de mejorar sus competencias y condiciones de empleabilidad.
c) Intermediar con los beneficiarios del seguro de cesantía con cargo al Fondo Solidario de Cesantía, en materia de empleo y capacitación, registrando y certificando el trámite del subsidio de cesantía.
d) Realizar talleres de apresto laboral, visitar a empresas y encuentros empresariales.
e) Fomentar la realización de ferias laborales.
f) Llevar una base de datos de ofertas laborales y curriculums de miembros de la comunidad que necesiten empleo.

ii. Oficina de Emprendimiento

ARTÍCULO 47: La Oficina de Emprendimiento tendrá las siguientes funciones:

a) Identificar las potencialidades de la comuna y promocionar el desarrollo de las actividades económicas.
b) Priorizar la formación en micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
c) Prestar orientación a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento.
d) Orientar a la comunidad en los principales vehículos de emprendimiento existentes.
e) Elaborar programas de emprendimiento.
f) Otras funciones que le delegue el superior jerárquico

iii. Oficina de Desarrollo Rural

ARTÍCULO 48: La Oficina de Desarrollo Rural tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios públicos y privados con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina.
b) Análisis estadísticos de la situación económica rural de la comuna.
c) Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal
d) Informar al Alcalde en materias de estudios que este solicite y que digan relación con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal.
e) Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimiento, en aquellas materias que requiera de su colaboración.
f) Estudio de las cuencas hidrográficas de la comuna y sus potencialidades turísticas y productivas.
g) Colaborar con las organizaciones campesinas en la búsqueda de soluciones que vayan en beneficio de su propio desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y recreativo.

h) Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipalidad.
i) Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal.
j) Fomentar y postular proyectos de fondos públicos o privados.
k) Atención en oficina y terreno requerimientos de usuarios de la oficina.
l) Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural.
m) Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargue de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutará a través de la unidad municipal que corresponda.

4. Oficina de Vivienda

ARTÍCULO 49: La Oficina de Vivienda tiene como principal función entregar asesoría y orientación a las personas que necesitan información en relación al tema de vivienda. Asimismo, facilitar la obtención de una solución habitacional definitiva, erradicando su condición de allegados y/o arrendatarios a través de los distintos proyectos sociales impulsados por el Minvu.
Las funciones de la Oficina de Vivienda serán las siguientes:

a) Difundir, motivar y asesorar a postulantes individuales y grupales de la Comuna respecto de las características, requisitos y beneficios de los diversos programas habitacionales del Ministerio de vivienda y Urbanismo.
b) Mantener un registro actualizado de los comités de vivienda existentes y en formación de la comuna.
c) Asistencia técnica permanente a los comités de postuladores en las distintas etapas de vida del grupo.
d) Supervisar el cumplimiento de requisitos de inscripción, postulantes a comités de viviendas, coordinar la fecha de inscripción y postulación de los mismos. •
e) Supervisar y asesorar técnicas, a los comités de vivienda en la adquisición de terrenos.
f) Responsabilizarse por la aplicación oportuna de la ficha Familiar a postulantes.
g) Desarrollar programas educativos sobre los derechos y deberes de los habitantes de viviendas sociales, promover, asesorar y prestar apoyo a su organización progreso.
h) Ejercer la facultad de constituirse en entidad organizadora, para la postulación a los diversos proyectos.

5. Oficina de la Familia

ARTÍCULO 50: La Oficina de la Familia tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar el cumplimiento del rol social de la Municipalidad a través del diseño y ejecución de diversos programas de desarrollo social comunal que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los vecinos de Zapallar.
b) Coordinar la elaboración de diagnósticos que permitan saber la realidad social de la comuna.
c) Supervisar la difusión sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
d) Velar por la efectiva y permanente participación de los vecinos de la comuna en las iniciativas sociales y comunitarias desarrolladas por el Municipio.

e) Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
f) Cumplir las demás funciones que su superior jerárquico le delegue o encomiende.

6. Oficina de la Juventud

ARTÍCULO 51: La Oficina de la Juventud está orientada a todos los jóvenes de la comuna de Zapallar, de entre 15 y 40 años de edad. Esta busca asesorar las necesidades, intereses e inquietudes que los mismos presenten. La Oficina de la Juventud busca fomentar la igualdad de oportunidades de los jóvenes de Zapallar, a través de su integración social, económica, cultural y el ejercicio de sus deberes y derechos, para de esta manera apoyar su incorporación y participación en la vida socio-comunitaria. Su objetivo general es garantizar la igualdad de acceso a oportunidades de los jóvenes de la comuna de Zapallar, a través de la integración – social, cultural y económica- y de la participación de éstos en la vida socio comunitaria, y tendrá particularmente las siguientes funciones:

a) Propiciar y ejecutar acciones que garanticen la participación de los jóvenes de la comuna, en el ámbito cultural, artístico, recreativo y cuidado del medio ambiente.
b) Promover un estilo de vida activo y saludable, así como un adecuado uso del tiempo libre por parte de los Jóvenes de Zapallar.
c) Generar instancias de formación y capacitación dirigida a los jóvenes de la comuna de Zapallar, para así facilitar procesos de inserción laboral y autonomía económica de los mismos.
d) Promover el vínculo entre el Municipio y los jóvenes de la comuna de Zapallar, mediante la facilitación de espacios de conversación y diálogo con autoridades.
e) Asesorar a los jóvenes en materia de organización comunitaria.
f) Asesorar a los jóvenes y a sus organizaciones en la formulación de Proyectos y acceso a fondos concursables.
g) Articular y coordinar la oferta pública del Nivel Central y del Municipio dirigida a los jóvenes de la comuna.
h) Levantar procesos de recolección de información dirigidos a los jóvenes de la comuna de Zapallar para así conocer sus inquietudes y necesidades.

Párrafo 8
De la Dirección de Control.

DIRECCION DE CONTROL
Directivo Grado 5°

ARTÍCULO 52: La Dirección 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 53: La Dirección de Control dependerá orgánica y funcionalmente del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal y estará a cargo de un funcionario con grado Directivo, y tendrá las siguientes funciones:

a) 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.
b) Elaborar un plan anual de auditoría interna. Programar, planificar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las auditorías de cumplimiento, de gestión, operativas. Financieras y de seguimiento que contemple el plan anual.
c) Efectuar fiscalizaciones planificadas a diversas materias.
d) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
e) 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.
f) Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones.
g) Representar al Alcalde los actos, municipales que estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación disponible que estime pertinente.
h) Revisar los registros contables y procurar que se mantengan ajustados a la normativa emanada de Contraloría General de la Republica.
i) 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
j) Revisar las pólizas de fidelidad Funcionaria para velar que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies, cuenten con ella.
k) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto Municipal.
l) 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.
m) 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.
n) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formule un concejal.
o) 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.
p) 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.
q) Revisar los Decretos Alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria y visarlos cuando corresponda.
r) Recibir, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados por medio de subvenciones y giros globales.
s) Elaborar e implementar el plan anual de auditoría.

t) Informar anualmente al Concejo sobre el grado de cumplimiento alcanzado por las distintas unidades municipales, de las metas y objetivos fijados en el programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
u) Controlar razonablemente desde el punto de vista presupuestario, contable y legal, los ingresos y egresos municipales y la gestión financiera de la Municipalidad y servicios incorporados.
v) Revisar de manera preventiva todo acto municipal de contenido patrimonial superior a 100 UTM, bajo esta cuantía deberá efectuar controles aleatorios permanentes.
w) Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa sobre administración financiera del Estado, contabilidad gubernamental e instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República.
x) Supervisar el cabal cumplimiento de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, específicamente en lo que respecta a la Transparencia Activa.
y) Cumplir con las demás funciones que la Ley, este Reglamento o que el Alcalde encomiende.

Párrafo 9
De la Dirección de Asesoría Jurídica

ARTÍCULO 54: La Dirección de Asesoría Jurídica es una dirección de carácter asesor y consultivo 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 orgánica y funcionalmente del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal y estará a cargo de un funcionario del escalafón directivo. La dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

a) Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al Concejo.
b) Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
c) 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.
d) Colaborar con la defensa de los intereses Municipales cuando el Alcalde encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo.
e) Preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre las materias de su competencia.

f) 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.
g) Visar las bases administrativas de propuestas públicas y privadas.
h) Visar los Decretos Alcaldicios que aprueban Bases Administrativas de procesos de Licitaciones.
i) Elaborar Contratos con proveedores que se hayan adjudicado alguna propuesta pública.
j) Visar los Tratos Directos.
k) 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.
l) Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
m) Mantener actualizada la información sobre las concesiones y comodatos que la municipalidad haya otorgado.
n) 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.
o) Elaborar los contratos y convenios que le ordene el Alcalde.
p) Mantener un archivo actualizado de las ordenanzas y reglamentos municipales.
q) 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.
r) Extender las escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas y gravámenes correspondientes a título de dominio otorgados por la Municipalidad.
s) Prestar asesoría jurídica a los habitantes de la comuna cuando sea procedente y así lo determine el Alcalde.
t) Elaborar los informes en derecho requeridos por la Contraloría General de la República y por todos los otros órganos de la Administración.
u) Coordinar y fiscalizar la instrucción de sumarios e investigaciones sumarias.
v) Capacitar a funcionarios municipales en materias relacionadas con procedimientos disciplinarios.
w) Velar por el cumplimiento de los plazos de procedimientos disciplinarios.
x) Informar al Alcalde trimestralmente del estado de avance de los procedimientos disciplinarios.
y) Coordinar y supervigilar la correcta ejecución de los contratos relacionados con la cobranza judicial del Municipio, así como también coordinar el trabajo con todo abogado externo contratado para otras causas específicas.
z) Revisar y corregir las bases de licitación, que se encuentren en trámite por el municipio.
aa) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

ARTÍCULO 55: De la Dirección de Asesoría Jurídica dependerá el departamento de transparencia.

1. Departamento de Transparencia.

ARTÍCULO 56: El Departamento de Transparencia y tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el link de Transparencia de la página web de Zapallar.
b) 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.
c) Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia activa fijadas para cada departamento municipal, así como su debida actualización;
d) 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
e) En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la ley N° 20.285.
f) Otras que el superior Jerárquico le encomiende.

Párrafo 10
De la Dirección de Obras

ARTÍCULO 57: 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 58: La Dirección de Obras Municipales dependerá orgánica y funcionalmente del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal y estará a cargo de un funcionario con grado Directivo, y tendrá las siguientes funciones:

a) 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.

b) Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
f) Inspeccionar Técnicamente las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas por la Municipalidad o bien por terceros.
g) Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de urbanización, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias.
h) Recopilar y mantener los registros respecto de la cartografía digital de la comuna, incluyendo su área rural.
i) Emitir certificados de zonificación requisito para el otorgamiento de patentes comerciales.
j) Aprobar regularizaciones de edificación de acuerdo a las normas vigentes.
k) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
l) 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.
m) En general, aplicar las normas legales de construcción y urbanización de la Comuna.
n) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 59: De la Dirección de Obras dependerá la siguiente oficina:

- Oficina de Convenio Municipal (OCM)

1. De la Oficina de Convenio Municipal (OCM)

ARTÍCULO 60: La Oficina de Convenio Municipal depende orgánicamente de la Dirección de Obras Municipales, y tendrá las siguientes funciones:

a) Cooperar con el Servicio de Impuestos Internos para la mantención del catastro de los bienes raíces.
b) Emitir informes catastrales de los bienes raíces de la comuna.

c) Atención a propietarios de inmuebles de la comuna.
d) Asignación de Roles de Avaluó a las propiedades nuevas de la comuna.
e) Entrega de información catastral y de avalúo a propietarios de la comuna.
f) Intercambiar información con el Servicio de Impuestos Internos.
g) Entregar información de contribuyentes clasificados en primera categoría.
h) Cobro de los derechos de aseo domiciliario.
i) Todas las demás obligaciones establecidas en el convenio que mantiene la Municipalidad de Zapallar con el Servicio de Impuestos Internos.

Párrafo 11
De la Dirección de Seguridad pública.

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
Directivo Grado 5°

ARTÍCULO 61: La Dirección de Seguridad Publica es una unidad operativa que depende orgánica y funcionalmente del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal. Estará a cargo de un funcionario del escalafón directivo y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Ser la unidad colaboradora directa del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4 de la Ley N° 18.695 en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública, esto es:

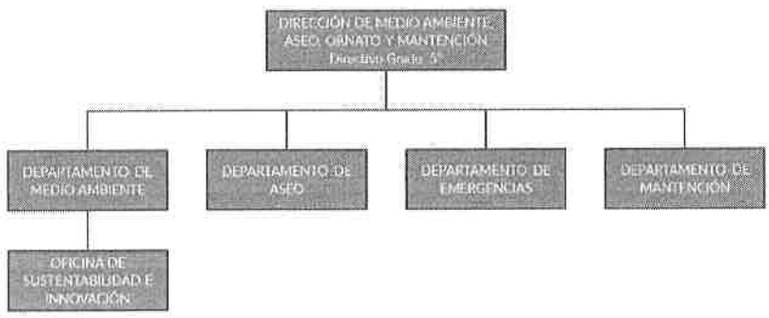
- Desarrollar, implementar, evaluar, promocionar, capacitar y apoyar las acciones de prevención social y situacional.
- La aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.
- La adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.

b) Proponer la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del plan comunal de seguridad pública, teniendo en consideración las observaciones efectuadas por el consejo comunal de seguridad pública y por cada uno de sus consejeros.
c) Asesorar a Alcaldía y al Concejo Municipal en materias de Seguridad Pública.
d) Diseñar, organizar, dirigir y participar de las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el territorio de la comuna.
e) Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad ciudadana a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales.
f) Promover la participación ciudadana en materia de seguridad pública a través de su incorporación en la creación de planes de seguridad, prevención y protección ciudadana, fortaleciendo la cohesión social de la comunidad local para enfrentar comunitariamente la creación de estos planes.
g) Promover el uso de la línea gratuita 1408, para atender todas las inquietudes y necesidades de los vecinos en materia de seguridad pública.
h) 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.

i) 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.
j) Coordinar y operar, la atención y manejo de las telecomunicaciones de la central de radio, manteniendo la información registrada debidamente actualizada.
k) Mantener una base de datos con la estadística relativa a materias de seguridad e índices de delincuencia.
l) Administrar el sistema de telecomunicaciones radiales, el sistema de cámaras de vigilancia de CCTV y el sistema de telefonía 1408.
m) Colaborar y coordinar la seguridad de todos los eventos y actividades que organice o en que tenga participación el Municipio en la comuna.
n) Tener a su cargo el cuidado y administración del aparcadero municipal.
o) Cumplir las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

Párrafo 12
De la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención



ARTÍCULO 62: La Dirección de Medio Ambiente, aseo, ornato y mantención tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y demás unidades municipales en materias medio ambientales y en la elaboración de planes de acción que promuevan una convivencia más armoniosa con nuestro entorno, así como también en será la encargada 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. Dependerá orgánica y funcionalmente del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal y estará dirigida por un Director y deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) 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.
b) Estudiar, proponer y ejecutar proyectos de forestación en relación con las áreas verdes y vías públicas de la Comuna.
c) Coordinar a nivel municipal las acciones relacionadas a Medio Ambiente que el municipio emprenda
d) Desarrollar acciones de educación, fomento y protección al Medio Ambiente, en beneficio de la comunidad, implementando acciones de relevancia en esta área;
e) Aplicar las normas ambientales que sean de su competencia.

f) Proponer proyectos de Aseo y Ornato.
g) 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.
h) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
i) 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.
j) 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.
k) Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales.
l) Colaborar con la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de rentas Municipales y la Ordenanza Respectiva.
m) 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 aseo y ornato de la comuna.
n) Fiscalizar la mantención y funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas servidas y elevadoras.
o) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
p) 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.
q) Mantener el catastro actualizado sobre el arbolado urbano y áreas verdes de la comuna.
r) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la aprobación de todos los proyectos de arborización en parques y jardines que se encuentran en áreas verdes públicas, ejecutados por loteadores, urbanizadores, concesionarios o vecinos, que se realicen en la Comuna.
s) Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de zoonosis y control de plagas necesarios para mantener la sanidad animal y ambiental de comuna;
t) Hacer cumplir la Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas.
u) Realizar la limpieza periódica superficial de los sumideros de aguas lluvias y canaletas existentes en la Comuna y de los causes y canales naturales, ubicados en bienes nacionales e uso público.
v) Cumplir las demás funciones que la ley, el alcalde o la administración municipal le encomiende.
w) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 63: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención tendrá bajo su dependencia los siguientes departamentos u oficinas:

- Departamento de Medio Ambiente.
- Departamento de Aseo.
- Departamento de Mantención.
- Departamento de Emergencias.

1. Departamento de Medio Ambiente

ARTÍCULO 64: El Departamento de Medio ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

a) Elaborar el anteproyecto de Ordenanza Ambiental, la que debe ser aprobada por concejo y en caso de así requerirlo, pedir el informe técnico respecto al Ministerio de Medio Ambiente.
b) Proponer, desarrollar y coordinar, un plan de desarrollo medioambiental para la comuna.
c) Coordinar con el Servicio de Salud competente, la aplicación de las normas ambientales vigentes.
d) Evaluar e informar proyectos sometidos al sistema de evaluación de impacto ambiental.
e) Estudiar, proponer y ejecutar proyectos de forestación en relación con las áreas verdes y vías públicas de la Comuna.
f) Coordinar a nivel municipal las acciones relacionadas a Medio Ambiente que el municipio emprenda
g) Elaborar criterios para aplicar políticas medioambientales concordantes con la normativa vigente.
h) Fiscalizar el cumplimiento de contratos vigentes relativos a los diseños de proyectos ambientales.
i) Desarrollar acciones de educación, fomento y protección al Medio Ambiente, en beneficio de la comunidad, implementando acciones de relevancia en esta área;
j) Proponer proyectos medioambientales que tiendan a generar cambios sustentables al interior del municipio como también en toda la comunidad.
k) Aplicar las normas ambientales que sean de su competencia.
l) Elaborar el anteproyecto de Ordenanza Ambiental, la que debe ser aprobada por concejo y en caso de así requerirlo, pedir el informe técnico respecto al Ministerio de Medio Ambiente.
m) Proponer, desarrollar y coordinar, un plan de desarrollo medioambiental para la comuna.
n) Coordinar con el Servicio de Salud competente, la aplicación de las normas ambientales vigentes.
o) Evaluar e informar proyectos sometidos al sistema de evaluación de impacto ambiental.
p) Difundir y educar a la comunidad en los temas relacionados con las funciones propias de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

ARTÍCULO 65: Del Departamento de Medio Ambiente dependerá la siguiente Oficina:

- Oficina de Sustentabilidad e innovación

ARTÍCULO 66: La oficina de Sustentabilidad e Innovación, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y demás Unidades Municipales en el quehacer municipal de las políticas de sustentabilidad e innovación, y tendrá como funciones principales las siguientes:

a) Asesorar y apoyar al Alcalde y demás unidades municipales en la promoción, difusión, generación de conciencia y coordinación de iniciativas relacionadas con la sustentabilidad e innovación.

b) Apoyar y coordinar las iniciativas de innovación y sustentabilidad aprobadas por el Alcalde con las Direcciones y unidades municipales responsables, monitoreando los avances.
c) Crear programas que contribuyan al interior del personal municipal a generar una cultura de innovación y sustentabilidad debiendo para ello coordinar su acción con la Dirección de Gestión de Personas.
d) Servir de Unidad coordinadora de iniciativas a nivel gubernamental o de otras entidades involucradas en materias relacionadas con la innovación y Sustentabilidad, en que tenga participación la Municipalidad.
e) Preparar las distintas certificaciones nacionales e internacionales relacionadas a su área.
f) Postular a fondos públicos y privados.
g) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, el Alcalde o el Administrador Municipal relacionadas con la Innovación y Sustentabilidad.

2. Departamento de Aseo

ARTÍCULO 67: El Departamento de Aseo tendrá las siguientes funciones:

a) 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.
b) Fiscalizar y controlar la mantención de las áreas verdes, el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, que no se encuentren concesionados o cuya mantención sea de responsabilidad de otras unidades.
c) Supervisar el servicio de recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial encomendado a terceros, como asimismo supervisar el servicio de mantención de las áreas verdes de la comuna.
d) Realizar la limpieza periódica de los sumideros de aguas lluvias y canaletas existentes en la comuna y de los cauces y canales naturales, ubicados en bienes municipales de uso público.
e) Estudiar, proponer y ejecutar proyectos deconstrucción de áreas verdes y de forestación en espacios públicos de la Comuna.
f) Cumplir las demás funciones que la ley, el alcalde o la administración municipal le encomiende.

3. Departamento de Mantención

ARTÍCULO 68: El Departamento de Mantención deberá cumplir con las siguientes funciones.

a) Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación de obras de construcción o urbanización realizadas directamente por el Municipio o a través de terceros.
b) Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público, tales como bancas, juegos infantiles, señalética, luminarias, etc.
c) Ejecutar y fiscalizar la mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o que se encuentren bajo su administración, realizados por sí misma o a través de terceros.

d) Fiscalizar el buen estado del mobiliario urbano administrado por terceros, y de la infraestructura de las concesiones territoriales, sin perjuicio de la coordinación con las Unidades Municipales respectivas, que por bases tengan bajo su supervisión.
e) Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deban resolverse en conjunto y que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.
f) Coordinar con empresas de servicios públicos para desarrollar proyectos de obras de mantención de la comuna y realizar el retiro de cables en desuso del espacio aéreo de la comuna.
g) Realizar el control periódico tanto de los bienes inmuebles como del mobiliario urbano.
h) Mantener actualizado el inventario del mobiliario urbano.
i) Apoyar a las Dirección de Desarrollo Comunitario en la ejecución de ayudas sociales.
j) Otras funciones que le delegue el Alcalde, Administrador o superior jerárquico.

4. Departamento de Emergencias

ARTÍCULO 69: El Departamento de Emergencias tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal y demás áreas municipales en materia de emergencia comunal.
b) Coordinar los Recursos Humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad, para enfrentar situaciones de Emergencia.
c) Apoyar las acciones correspondientes a situaciones de emergencia comunal, planificar y coordinar, la ayuda en situaciones de siniestros o eventos locales.
d) Brindar asesoría técnica a las organizaciones territoriales y funcionales, en materia de protección civil, en coordinación con la oficina de desarrollo social.
e) Desarrollar y ejecutar el Plan de emergencia comunal, en coordinación con el nivel local, regional y nacional.
f) Promover el uso de la línea gratuita 1408, para atender todas las inquietudes y necesidades de los vecinos en materias de alumbrado público, emergencias puntuales (incendios, accidentes), aseo y ornato, entre otros.
g) Velar por el permanente cumplimiento de la planificación y disposiciones de emergencia emanadas tanto de la Intendencia Regional de Valparaíso, ONEMI, Gobernación de Petorca y demás instituciones gubernamentales que lo requieran.
h) Mantener el sistema de turnos de emergencia y velar por el cumplimiento de las disposiciones que rigen su funcionamiento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas.
i) Tener a su cargo la concesión de las playas de la comuna, velar por el cumplimiento de las ordenanzas en las playas, y velar por la seguridad de los usuarios de las playas.
j) Proponer planes de prevención y de acción ante emergencias en la comuna.
k) Coordinar a las distintas entidades públicas que deben actuar ante situaciones de emergencia.
l) Coordinar y difundir los sistemas de protección civil al interior de la comuna.
m) Cumplir las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

Párrafo 13
De la Dirección de Gestión de Personas

ARTÍCULO 70: La Dirección de Gestión de Personas depende funcional y orgánicamente del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal. Estará dirigida por un funcionario del escalafón Directivo, y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a) 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.
b) Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente que rige el ejercicio de las funciones municipales.
c) Velar por que existan canales eficientes de comunicaciones y de clima organizacional adecuado en el municipio.
d) 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.
e) Proponer las políticas generales de administración del personal.
f) Proponer el plan de capacitación anual del municipio.
g) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad.
h) 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.
i) Elaborar el Escalafón de Mérito.
j) Programar y a apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
k) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal.
l) Proponer anualmente la Política de Recursos Humanos e informar el estado de aplicación de la misma.
m) Proponer anualmente el plan anual para las postulaciones al fondo concursable de formación de funcionarios municipales.
n) Llevar el control de los feriados legales, licencias médicas, permisos del personal y asistencia.
o) Cargar toda la información que se exija en el sistema SIAPER de la Contraloría General de la República.
p) Supervisar los sistemas de control de asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
q) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

r) 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.
s) Cumplir las funciones de secretaría de la Junta Calificadora.
t) Asesorar al comité de selección en la elaboración de bases de los llamados a concurso para proveer cargos vacantes.
u) Proponer el Reglamento de Concursos Públicos, así como también sus modificaciones.
v) Proponer el Reglamento el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, así como sus posteriores modificaciones.
w) Verificar el cumplimiento del control de las horas extraordinarias de trabajo del personal municipal, según la información oportuna entregada por los departamentos requirentes.
x) Ejecutar mensualmente el proceso de remuneraciones.
y) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, impuesto global complementario y descuentos varios.
z) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a la normativa vigente.
aa) Actuar como Secretaría en lo referente a concursos, nombramientos, calificaciones, distinciones y renuncias del personal municipal.
bb) 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.
cc) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
dd) Tramitar las licencias médicas de los funcionarios municipales, de educación y salud, así como la correspondiente recuperación de los subsidios.
ee) Poner en conocimiento el presente reglamento de organización y funcionamiento interno de la municipalidad de Zapallar a todos los funcionarios municipales.
ff) Dar cumplimiento al artículo 3° de la Ley N° 20.922.
gg) Bridar la atención social, propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida familiar y laboral, orientar y tramitar todo lo referente a materias de salud y previsionales de los funcionarios.
hh) Efectuar los trámites necesarios para la contratación de los cursos de capacitación y seminarios programados.
ii) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
jj) Proponer los perfiles de cargos de los diferentes cargos del municipio.
kk) Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes referidas al personal.
ll) Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el control presupuestario del gasto en personal.
mm) Administrar los diferentes beneficios que otorga el municipio a sus funcionarios como también los que otorga el Servicio de Bienestar a sus afiliados a través de la Secretaría Ejecutiva radicada en el Departamento de Bienestar.
nn) Proponer las modificaciones al Reglamento Interno Municipal, asi como el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
oo) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 71: De la Dirección de Gestión de Personas dependerán las áreas de personal municipal, capacitación y desarrollo organizacional, prevención de riesgos y el Departamento de Bienestar, los que tendrán las funciones que le designe el superior jerárquico.

ARTÍCULO 72: De la Dirección de Gestión de personas dependerá el Departamento de Bienestar, que tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Planificar, implementar y ejecutar acciones de Bienestar, cuyo objetivo sea crear una red de beneficios sociales para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus cargas familiares, conforme a las normativas vigentes.
b) Planificar y ejecutar actividades motivacionales de carácter no monetario, de importancia en el desarrollo de los recursos humanos.
c) Buscar de manera permanente nuevas acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los funcionarios pertenecientes al servicio, así como entregar mas y mejores prestaciones.
d) Ejecutar el plan anual de beneficios fijado por el servicio de Bienestar.

Párrafo 14
De la Dirección de Tránsito y Transporte Público

ARTÍCULO 73: La Dirección de Tránsito y Transporte Público dependerá funcional y orgánicamente del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal, estará a cargo de un funcionario del escalafón directivo de la planta municipal, y tendrá por objeto aquello indicado en el artículo 26 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y entre otras funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna, así como realizar las gestiones de planificación, programación, coordinación y control, con el propósito de obtener un tránsito vehicular y peatonal seguro y fluido, optimizando los recursos asignados.
b) Controlar el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir de acuerdo a las normas legales vigentes.
c) Otorgamiento de otras solicitudes anexas al permiso de circulación vehicular, de acuerdo a la normativa vigente.
d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
e) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.

f) Proponer y revisar estudios de tránsito y transporte.
g) Potenciar la función de propuestas y desarrollo de proyectos viales y de movilidad sustentable.
h) Participar, proponer, estudiar, proyectos de desarrollo de la infraestructura vial y operativa de la comuna.
i) Proponer y desarrollar estudios de gestión de tránsito para optimizar aspectos de seguridad en las vías públicas.
j) Administrar los contratos de concesión relativos a estacionamientos, salvo que esta función sea entregada expresamente a otra unidad.
k) Administración de los contratos de mantención de señalización de tránsito, provisión de señales de tránsito, demarcación y borrado vial, mantención y provisión de semáforos, si es que los hubiere.
l) Atención de solicitudes y reclamos relativos al tránsito comunal a nivel local, derivados de terceros o de las unidades del Municipio.
m) Desarrollar en conjunto con las Direcciones Municipales e instituciones externas, la planificación, coordinación y supervisión de obras viales que afecten el normal funcionamiento del tránsito comunal.
n) Aplicar las medidas y controles que establezca el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en lo que respecta a recorridos de Microbuses y Taxis Colectivos.
o) Proponer y confeccionar las Ordenanzas Municipales que tengan relación con la regulación del tránsito comunal.
p) Otros que le encomiende el Alcalde

ARTÍCULO 74: Del Departamento de Tránsito y Transporte Público dependerá administrativamente la siguiente oficina:

- Oficina de Licencias de Conducir.

1. Oficina de Licencias de Conducir

ARTÍCULO 75: La Oficina de Licencias de conducir tendrá como objetivo controlar el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir de acuerdo a las normas legales vigentes. Sus funciones específicas serán:

a) Otorgar, renovar, controlar, 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 y renovar las licencias de conducir a través de su Gabinete Psicotécnico.
d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
g) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Párrafo 15
De la Departamento de Salud Municipal

ARTÍCULO 76: 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 del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal y sus funciones serán:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a salud.
b) Proponer medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud.
c) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Salud Comunal.
d) 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.
e) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
f) 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.
g) Desarrollar acciones de fomento, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación otorgadas por el equipo de salud en el contexto del modelo de salud familiar.
h) Capacitar al recurso humano, para mantener la calidad en la atención de salud.
i) Gestionar convenios con Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales para mejorar la calidad de la atención en Salud.
j) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
k) Dar estricto cumplimiento con lo preceptuado en la Ley N°19.378, Estatuto De Atención Primaria de Salud Municipal.
l) 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.
m) Formular y aplicar programas de educación sanitaria.
n) Administrar los recursos económicos traspasados desde el Servicio de Salud.
o) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

Párrafo 16
De la Departamento de Administración de Educación Municipal

ARTÍCULO 77: 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 del Alcalde, vinculándose con este, a través de la Administración Municipal y sus funciones serán:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a educación.
b) Elaborar y ejecutar el Plan de Educación Comunal.

c) Procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
d) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
e) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
f) 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.
g) Proponer medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación para la comuna, así como para el mejoramiento de la gestión educacional comunal.
h) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de educación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, y la Administración Municipal.
i) 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.
j) Formulación de proyectos para solicitar aportes, fondos o subvenciones con cargo al presupuesto municipal, que vayan en directo beneficio de la comunidad escolar.
k) Desarrollar el programa de capacitación del personal del Departamento, en coordinación con el programa de capacitación municipal.
l) Aplicar y cumplir las normas técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación en los establecimientos de su cargo.
m) Desarrollar el proceso de evaluación docente en los colegios de la comuna.
n) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

ARTICULO 78: 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.

ARTICULO 79: Publíquese el presente reglamento de organización y funcionamiento interno de la Ilustre Municipalidad de Zapallar en la página web institucional www.munizapallar.cl, link municipio transparente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO TRANSITORIO: Las Funciones indicadas en las nuevas Direcciones y Departamentos Municipales, mientras no estén ejercidas por un cargo titular de la planta o suplente, no serán ejercidas por estas nuevas direcciones y departamentos; de esta manera, dichas funciones continuarán radicadas en las direcciones de origen hasta que las funciones sean asumidas por un cargo titular o suplente.

3. **NOTIFÍQUESE** el presente Decreto de Alcaldía por parte del señor Secretario Municipal o quien lo subrogue, a todos los funcionarios Municipales.

4. **PUBLÍQUESE** el presente Decreto de Alcaldía, en la página de transparencia municipal

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y REGISTRESE

G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal

GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑAN
Alcalde

Distribución:
1. Oficina de Transparencia. –
2. RRHH
3. Archivo: Secretario Municipal. –

CTL / SEC / RRHH / JUR.-

ZAPALLAR

ZAPALLAR
SECRETARIA

CERTIFICADO ACUERDO Nº 398 / 2022

SESIÓN ORDINARIA N° 34/2022
CONCEJO MUNICIPAL DE ZAPALLAR
PERIODO 2021-2024

I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR
SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE TOMAS BARTOLUCCI S., Secretario Municipal (S) de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, que suscribe, certifica que:

En **Sesión Ordinaria Nº 34/2022** del Concejo Municipal de Zapallar periodo 2021-2024, realizada con fecha **05 de diciembre de 2022**, bajo **Acuerdo Nº 398,** se aprueba por unanimidad del Concejo Municipal lo siguiente:

- Modificación del Reglamento Interno Municipal – Creación de la Oficina de la Juventud.

Votación:

- Concejal Josefina Sutil : Aprueba
- Concejal Carolina Letelier : Aprueba
- Concejal Luis Guajardo : Aprueba
- Concejal Sebastián Chacana : Aprueba
- Concejal Danilo Fernández : Aprueba
- Concejal Reinaldo Fernández : Aprueba
- Alcalde Gustavo Alessandri : Aprueba

En Zapallar, a 09 de diciembre de 2022.

SEC /pjfc.