República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDIA Nº 1.025/2012

Zapallar, 13 de Marzo de 2012

VISTOS:

Los Antecedentes: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, de fecha 24 de Noviembre de 2008, que me nombra como Alcalde de la comuna de Zapallar;

CONSIDERANDO:

1. La Sesión Ordinaria de Concejo Municipal Nº 7/2012, de fecha 12 de Marzo de 2012, que acuerda aprobar el Reglamento Interno de estructura y funciones de la Ilustre Municipalidad de Zapallar.
2. El Acuerdo Nº 26/2012, adoptado en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, de fecha 12 de Marzo de 2012.
3. El compromiso permanente para el mejoramiento de la gestión municipal.
4. Lo dspuesto en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

APRUEBASE el texto del Reglamento interno de estructura y funciones de la Ilustre Muncipalidad de Zapallar, según texto que se adjunta en el presente decreto alcaldicio que forma parte integrante del presente instrumento para todos los efectos legales, y que se pasa a transcribir a continuación:

REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR.

TÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: Mediante el presente Reglamento se establece la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Las funciones señaladas en el presente Reglamento, se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia.

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 distintas sub unidades dirigidas por un Director o encargado de Unidad, según corresponda.

El presente Reglamento tiene en vista los siguientes principios básicos:

- Contar con un marco normativo que otorgue respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Zapallar y a la asignación de funciones a las respectivas unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- Constante capacitación al personal para adecuarse en forma eficiente a los nuevos requerimientos del medio.

- La obligación de los funcionarios de proponer y formular nuevos sistemas, programas y políticas innovadoras que propendan al mejor y eficiente cumplimiento de sus objetivos.

- Las obligaciones que correspondan a cada subdirección o sección conforme al presente Reglamento, se entienden radicadas, también, en el Director o encargado de la Unidad respectiva, pudiendo éste, por razones de buen servicio modificarlas por escrito dentro de su Unidad.

Los principios anteriormente enunciados son las bases para la estructura y organización de la Municipalidad, con el objetivo de organizarla administrativamente para que ésta pueda otorgar un eficiente y oportuno servicio a la comunidad de la cual es tributaria.

TÍTULO II

DEL ALCALDE

ARTÍCULO 2º: El **ALCALDE**, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, por tanto, todas las Unidades Municipales dependen directamente de él.

Como máxima autoridad de la Municipalidad tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;

2. Proponer al Concejo Municipal la organización interna de la municipalidad;

3. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;

4. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;

5. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;

6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la ley;

7. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;

8. Adquirir y enajenar bienes muebles;

9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;

10. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) del articulo N°63 de la Ley 18.695. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;

11. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;

12. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;

13. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo N° 37 de la Ley Nº 18.575;

14. Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo Municipal; como asimismo, convocar y presidir el consejo social de las organizaciones civiles de la Comuna de Zapallar, creados por la Ley N°20.500;

15. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la Ley 18.695.

16. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.

17. Ejercer la dirección y administración superior y la supervigilancia del funcionamiento de la Municipalidad.

TÍTULO III

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 3º: 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 tiene las atribuciones y funcionamiento que señala el artículo 71 y siguientes de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Se entiende a su vez, que el Honorable Concejo Municipal, se regirá por su propio Reglamento, el cual determinará las normas para su funcionamiento interno.

TÍTULO IV

ESTRUCTURA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4º: De conformidad a la actual Ley que regula la actual planta municipal de la Ilustre Municipalidad de Zapallar y dada la importancia específica, y al no estar creadas en dicho cuerpo legal se fijan los departamentos municipales que se detallan en el articulo siguiente, en conformidad a las disposiciones contenidas en el articulo N° 20 y siguiente de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

ARTÍCULO 5º: La Estructura Interna de la Municipalidad de Zapallar estará constituida por las siguientes Departamentos, todas dependientes directamente del Alcalde y cuya coordinación general estará a cargo del **Administrador Municipal**, conforme lo señala el artículo N° 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y cuyos Directores o Encargados, según sea el caso, compondrán la instancia de coordinación denominada COTEA:

1.- Alcaldía

2.- Administración Municipal

3.- Oficina de Control de Gestión

4.- Secretaría Municipal

5.- Secretaria Comunal de Planificación

6.- Departamento Encargado del Desarrollo Comunitario

7.- Departamento Encargado del Desarrollo Social

8.- Departamento Encargado del Tránsito y Transporte Público

9.- Departamento Encargado de Aseo, Ornato y Medio Ambiente,

10.- Departamento Encargado de Mantención y Reparación

11.- Departamento Encargado de Seguridad y Emergencia

12.- Dirección de Obras Municipales

13.- Dirección de Administración y Finanzas

14.- Departamento de Asesoría Jurídica

15.- Departamento de Control

16.- Departamento de Educación Municipal

17.- Departamento de Salud Municipal

18.- Departamento de Recursos Humanos

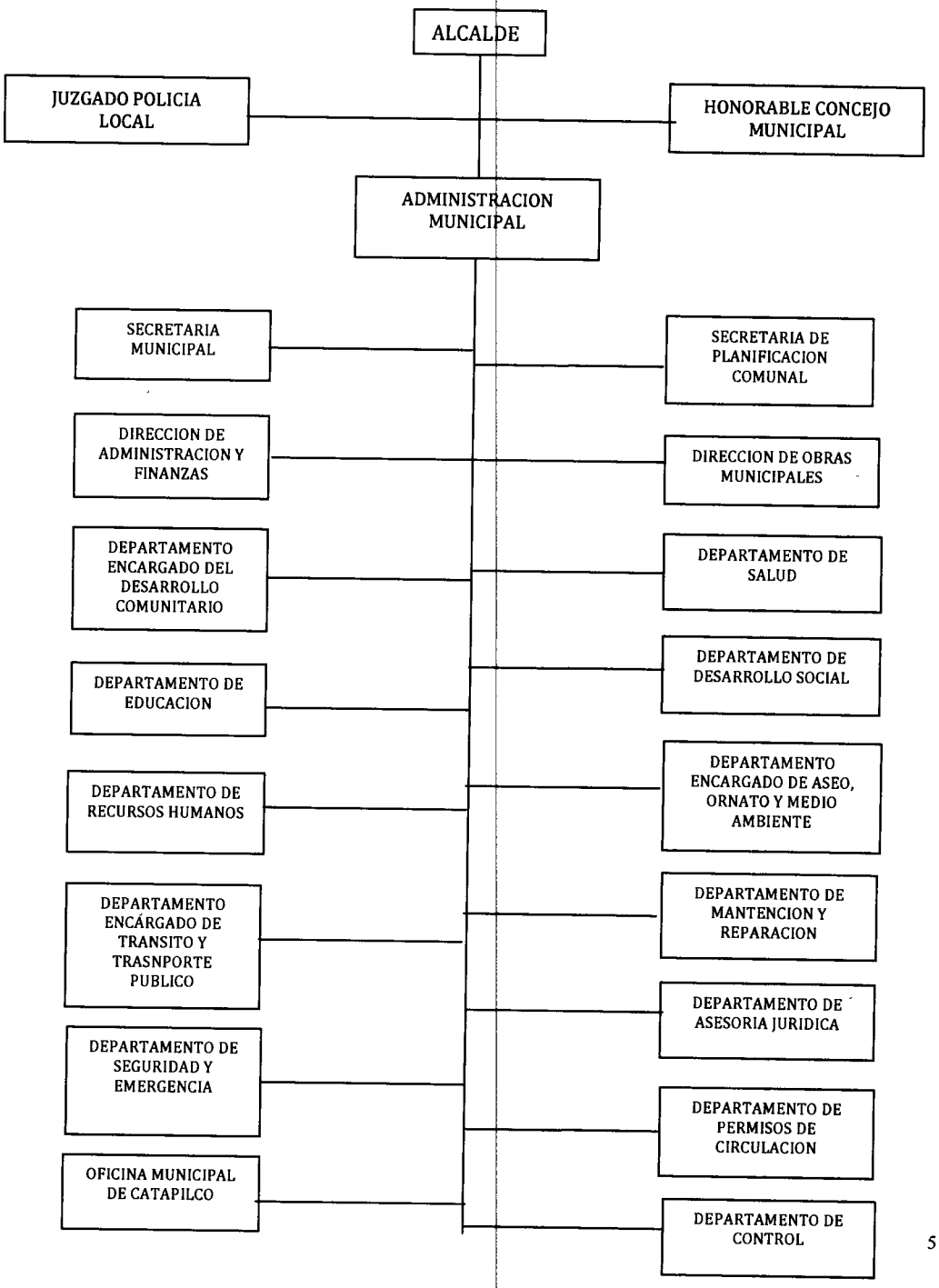
19.- Departamento de Informática

20.- Oficina Municipal de Catapilco

21.- Oficina de Transparencia

22.- Departamento de Permisos de Circulación

Los Departamentos Municipales se organizarán y se integrarán según el siguiente organigrama:



ARTÍCULO 6º: Integra además la estructura municipal el **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. Estos Tribunales dependen administrativamente de la Municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones respectiva.

TÍTULO V

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

I. DE LA ALCALDÍA

ARTÍCULO 7º: La **ALCALDÍA** es la Unidad Asesora directa del Alcalde, tiene como objetivo apoyar el desarrollo de sus actividades administrativas, protocolares y políticas.

Sus funciones son:

1. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.

2. Programar y coordinar las actividades administrativas, protocolares y políticas del Alcalde.

3. Supervisar el desarrollo de las actividades del Alcalde, su atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones que le son propias.

4. Agilizar la solución de problemas de los vecinos que acuden a Alcaldía, mediante demandas telefónicas, escritas y de distribución electrónica, para canalizar y dar pronta solución, en la medida de lo posible.

5. Colaborar y cooperar en las acciones, tareas y trabajos que el Alcalde le encomiende, a fin de agilizar aquellos temas en que se ha fijado prioridad e interés.

6. Realizar las demás funciones que encomiende el Alcalde o Administrador Municipal

II. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 8º: La **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** estará a cargo del Administrador Municipal, la cual 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.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;

2. Coordinar y optimizar la administración de los recursos humanos, presupuestarios y materiales del municipio;

3. Coordinar la creación y funcionamiento de los comités municipales;

4. Elaborar y proponer al Alcalde la implementación y desarrollo de estudios de mejoramiento de la gestión;

5. Diseñar, formular, coordinar y actualizar el plan de desarrollo informático;

6. Gestionar la cooperación nacional e internacional y convenios con instituciones públicas y privadas;

7. Supervisar y coordinar con los departamentos correspondientes en la preparación, elaboración y seguimiento de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.

8. Coordinar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal

9. Efectuar el control periódico de los programas y el avance en el cumplimiento de las metas anuales fijadas por el municipio.

10. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el alcalde por decreto alcaldicio.

11. Atender otras materias que delegue el Alcalde.

ARTÍCULO 9º: La **OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN** Depende directamente de la Administración Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento a los instrumentos y programas de gestión de la Municipalidad, ejecutados por las distintas unidades y direcciones municipales

2. Elaborar y proponer al Alcalde la implementación y desarrollo de estudios de mejoramiento de la gestión;

3. Efectuar el control periódico de los programas y el avance en el cumplimiento de las metas

4. Proponer e Implementar mejoras en la Gestión Municipal y a los procesos administrativos llevados a cabo por esta Corporación Edilicia

5. Controlar la ejecución de los proyectos de inversión municipal desde su génesis.

6. Colaborar en la formulación de proyectos de inversión municipal en conjunto con la Secretaria Comunal de Planificación

7. Desarrollar la cuenta pública en razón de los antecedentes presentados por todas las unidades y direcciones de la Municipalidad.

8. Velar por la maximización de la utilización de los recursos humanos, económicos y financieros.

9. Llevar a cabo acciones tendientes a facilitar la comunicación entre la Municipalidad y la Comunidad.

ARTICULO 10°: Dependerán orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal, los siguientes Departamentos:

- Secretaría Municipal
- Secretaria Comunal de Planificación
- Departamento Encargado del Desarrollo Comunitario
- Departamento Encargado del Desarrollo Social
- Departamento Encargado del Tránsito y Transporte Público
- Departamento Encargado de Aseo, Ornato y Medio Ambiente,
- Departamento Encargado de Mantención y Reparación
- Departamento Encargado de Seguridad y Emergencia
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Control
- Departamento de Educación Municipal
- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Informática
- Oficina Municipal de Catapilco
- Oficina de Transparencia
- Departamento de Permisos de Circulación

III. SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 11°: La **SECRETARÍA MUNICIPAL** estará a cargo del **Secretario Municipal** y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal;

2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales;

3. Elaborar los decretos alcaldicios;

4. Otorgar apoyo técnico y administrativo a los miembros del Concejo Municipal;

5. Conceder personalidad jurídica a las organizaciones comunitarias de la comuna;

6. Velar permanentemente para que el Concejo Municipal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones;

7. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575;

8. Ejecutar las normas de la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;

9. 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;

10. Transcribir las Resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación;

11. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia;

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

ARTÍCULO 12º: La Secretaría Municipal tendrá bajo su dependencia las siguientes Oficinas: Oficina de Partes y la Oficina de Informaciones y Reclamos.

ARTÍCULO 13º: La **Oficina de Partes** depende orgánica y funcionalmente de la Secretaría Municipal y tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener y conservar archivos de la documentación municipal ingresada por vía externa e interna y su derivación a las distintas unidades municipales;

2. Mantener registros numerados y correlativos de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y de toda otra resolución municipal;

3. Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial;

4. Efectuar el control de los plazos de tramitación de la documentación que ingresa a la Municipalidad;

5. Informar al público sobre el estado de tramitación de sus presentaciones.

ARTÍCULO 14º: La **Oficina de Informaciones y Reclamos** depende orgánica y funcionalmente de la Secretaría Municipal y tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar a los ciudadanos acerca de los servicios municipales y prestar apoyo para que reciban una adecuada respuesta e información sobre las inquietudes que plantean;

2. Recibir formalmente y derivar los reclamos que presenta la comunidad;

3. Proporcionar a las diferentes unidades municipales antecedentes relativos a la comuna y al municipio.

IV <u>DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN</u>

ARTICULO 15º: La **DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN** depende orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal y tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a normativa vigente.

2. Mantener una bases de datos con los permisos de circulación otorgados, actualizados.

3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación;

4. Ingresar los datos correspondientes en el sistema computacional y la emisión de los giros del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

5. Tramitar rebajas o eximiciones de pagos de permisos de circulación, de acuerdo a la normativa legal vigente.

6. Otorgar Sellos Verdes

7. Desarrollar y coordinar el programa anual del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación

8. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia

9. Realizar las demás funciones que encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal

V. DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTÍCULO 16º: La **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN** es una Unidad Asesora del Alcalde y del Concejo, en materias de elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal, propias de las competencias de ambos Órganos Municipales.

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

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;

2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan de desarrollo comunal (PLADECO) y del presupuesto municipal;

3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;

4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;

5. 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;

6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y el sector privado de la comuna;

7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones;

8. Elaborar el Plan Anual de Inversión;

9. Elaborar y coordinar, con las otras unidades municipales, la Propuesta Anual de Presupuesto;

10. Elaborar y gestionar proyectos de inversión, postulados a financiamiento regional, sectorial y no gubernamental;

11. Mantener y procesar analíticamente el archivo técnico y estadístico de la información proporcionada por las instituciones del gobierno central y de los organismos no gubernamentales que concentren información de relevancia para los planes de desarrollo de la comuna;

12. Elaborar y administrar la cartera de proyectos comunal, de financiamiento municipal

13. Evaluar los resultados e impacto social de la inversión ejecutada y realizar el seguimiento técnico de las solicitudes de inversión presentadas por la comunidad;

14. Coordinar la elaboración técnica de los proyectos con las unidades municipales correspondientes;

15. Mantener y actualizar el Registro de Contratistas Municipales;

16. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;

19. Coordinar y compilar la información de todas las unidades municipales para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal

20. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.

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

ARTÍCULO 17º: Dependerán orgánica y funcionalmente de esta Secretaría de Planificación, las siguientes Oficinas:

- Oficinas de Fondos Externos
- Oficinas de Licitaciones Mayores
- Oficinas de Asesoría Urbana y Proyectos

ARTÍCULO 18º: La **Oficina de Fondos Externos** depende de la Secretaría de Planificación Comunal y tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener al día la información del gobierno central y de los organismos no gubernamentales de los Fondos Externos Postulables.

2. Mantener y Elaborar una cartera de proyectos para ser postulados a fondos externos.

3. Coordinar y gestionar con los distintos estamentos públicos y privados las certificaciones correspondientes.

4. Elaborar y gestionar las metodologías correspondientes a los distintos proyectos según su origen.

5. Mantener el listado actualizado de postulaciones a los distintos fondos que desarrolla la Municipalidad.

6. Coordinar a los distintos departamentos involucrados en el ciclo del proyecto hasta el cierre de estos.

7. Coordinar y gestionar las transferencias de fondos a cuentas municipales de los proyectos según su origen.

8. Realizar la rendición de cuentas de los distintos proyectos, según su origen y realizar el cierre administrativo.

ARTÍCULO 19º: La **Oficina de Licitaciones Mayores** depende de la Secretaría de Planificación y tendrá las funciones que se enumeran a continuación y dicen relación con licitaciones superiores a 100 UTM:

1. Cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su respectivo Reglamento, y todas las otras normativas asociadas a compras publicas;

2. Confeccionar Bases Administrativas.

3. Coordinar o elaborar Bases Técnicas con las unidades correspondientes.

4. Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la aprobación de las Bases respectivas.

5. Gestionar la elaboración de los decretos necesarios.

6. Realizar los llamados a licitación correspondientes a través del portal de Mercado Público y medios de prensa escritos.

7. Informar a los proveedores de los distintos productos y servicios de los llamados a licitación.

8. Servir de coordinación para las visitas a terreno, aperturas, propuestas de evaluación y adjudicación con las distintas unidades.

9. Elaborar las presentaciones de las propuestas de adjudicación de las licitaciones mayores a 500 UTM y las licitaciones para otorgar concesiones municipales ante el Honorable Concejo Municipal.

10. Preparar los antecedentes necesarios para la elaboración de los contratos respectivos por licitaciones para ser entregados al Departamento de Asesoría Jurídica.

11. Distribuir los antecedentes necesarios para la ejecución de los proyectos a las unidades técnicas respectivas.

12. Mantener una base de datos con las licitaciones de bienes y servicios que se realizan periódicamente y su estado.

ARTÍCULO 20º: La **Oficina de Asesoría Urbana y Proyectos** depende de la Secretaría de Planificación y tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Sr. Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;

2. Colaborar en la evaluación de proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).

3. Colaborar en la elaboración del plan de desarrollo comunal y los instrumentos de gestión complementarios.

4. Formular proyectos de inversión municipal y de fondos externos, según lineamientos establecidos por la administración municipal.

5. Controlar la ejecución de los proyectos de inversión municipal y de fondos externos.

6. Mantener un listado de proyectos para ser ejecutados a corto, mediano y largo plazo.

VI. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 21°: El **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO** es una Unidad Asesora del Alcalde y del Concejo, respecto a la promoción del desarrollo social, comunitario y cultural de la Comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

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

1. Desarrollar y ejecutar programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población;

2. Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario;

3. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio;

4. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo y fomento productivo local;

5. Propiciar instancias de comunicación directa con la comunidad;

6. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia

ARTICULO 22°: Tendrá bajo su dependencia las siguientes Oficinas:

- Oficina de Organizaciones Comunitarias
- Oficina de la Vivienda
- Oficina municipal de Intermediación Laboral y Desarrollo Microempresarial
- Oficina de Cultura, Recreación y Deporte.
- Oficina de Comunicaciones

ARTÍCULO 23º: La **Oficina de Organizaciones Comunitarias** depende del Departamento de Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones:

1. 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 y recreación a nivel comunal;

2. Promover los aspectos artísticos, deportivos y culturales de la comunidad y su difusión;

3. Promover, orientar, apoyar y fortalecer la gestión relativa al desarrollo de la infancia en la comuna, proporcionando un trabajo coordinado de los agentes locales, públicos y privados y de organizaciones sociales territoriales y funcionales;

4. Difundir y promover en la comuna, el respeto pleno de los principios establecidos y el espíritu de la Convención de los Derechos del Niño, para asegurar su protección y participación en las acciones de desarrollo social;

5. Promover el desarrollo de habilidades y valores en los jóvenes, fortaleciendo sus capacidades a través de acciones tendientes a la reinserción de estudios, acceso a PSU, estudios universitarios, capacitación laboral, generando los espacios adecuados para las manifestaciones artístico-culturales de los jóvenes;

6. Desarrollar las habilidades sociales de la mujer, a través de la ejecución de actividades recreativas, culturales y de capacitación conforme a las necesidades existentes;

7. Promover y facilitar la asociación del adulto mayor con sus pares, aumentar su capacidad de sociabilización en beneficio de su calidad de vida, potenciando el espíritu de grupo, creatividad, actividad físico-artística, social y cultural, a través del desarrollo de programas psicosociales;

8. Promover y coordinar todos los aspectos inherentes al desarrollo y perfeccionamiento del deporte y recreación a nivel comunal;

9. Brindar atención integral a las mujeres con el objeto de favorecer su desarrollo psicosocial y el de su grupo familiar;

10. Promover la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad de la comuna, en el acceso a los servicios y beneficios otorgados por el municipio e instituciones especializadas y coordinar para su atención, las instituciones especializadas que contribuyan al proceso de rehabilitación e inserción social;

11. Difundir los lugares y hechos de relevancia, que constituyen el patrimonio cultural comunal;

12. Promover la organización, consolidación y participación activa de los vecinos en las organizaciones comunitarias e intermedias y de las personas en general, en el desarrollo de la comuna;

13. Coordinar la convocatoria, difusión, y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, reflejado ello en dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento municipal o externo destinado a proyectos específicos.

14. Generar proyectos de carácter deportivo.

15. Entregar a la comunidad los medios para desarrollar las inquietudes artísticas y a la vez descubrir nuevos talentos en la comuna;

16. Gestionar un intercambio de actividades culturales a nivel nacional e internacional, para así establecer una red de contactos que permitan ampliar la cobertura y calidad cultural;

ARTÍCULO 24º: La **Oficina de la Vivienda** depende del Departamento de Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la inscripción, recepción de documentos y despachos al SERVIU V región, de los antecedentes de los postulantes a los diversos subsidios habitacionales del Estado, según corresponda;

2. Difundir los programas estatales que existen para el logro de una solución habitacional;

3. Coordinar la inscripción para la postulación a los diferentes subsidios habitacionales.

4. Inscripción para postulación a los diferentes subsidios habitacionales.

5. Proponer y coordinar la ejecución del programa de revisión mensual de subsidios familiares.

6. Desarrollar acciones tendientes a facilitar el acceso de las familias carentes de viviendas a una solución habitacional, difundiendo e incentivando la postulación a las distintas alternativas que ofrece el Ministerio de la Vivienda.

ARTÍCULO 25º: Oficina Municipal de Intermediación Laboral y Desarrollo Microempresarial

Sus funciones serán las siguientes:

1. Fomentar la incorporación de la población económicamente activa al mercado laboral, incentivando la generación de autoempleo u obtención de trabajo dependiente, y la creación de Programas de Desarrollo conforme a la realidad local.

ARTÍCULO 26º: La **Oficina de Comunicaciones** depende del Departamento de Desarrollo Comunitario, sus objetivos son procurar un efectivo contacto del Municipio con la Comunidad y la Prensa en General(comunicación externa) y de los distintos Departamentos Municipales entre sí (comunicación interna), además de organizar y dirigir la participación Municipal en los eventos o ceremonias oficiales que organicen o aquellas a que deba concurrir el Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, desarrollar y ejecutar, en lo protocolar, todo tipo de eventos en los cuales participe el Alcalde o alguna de las Unidades Municipales, cursando las invitaciones respectivas a las autoridades que corresponda;

2. Programar y ejecutar todas aquellas actividades protocolares del Alcalde y del municipio en su conjunto;

3. Desarrollar la política comunicacional del municipio en general, tanto en el ámbito interno como externo, manteniendo informada permanentemente a la comunidad en todas las áreas de provisión municipal y difusión;

4. Desarrollar la imagen corporativa de la Municipalidad;

5. Programar, atender y hacer el seguimiento de los temas planteados en las audiencias comunales;

6. Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad;

7. Programar, conjuntamente con otras unidades, la realización de visitas en terreno del Alcalde;

8. Difundir, a través de medios de comunicación social, las actividades que desarrolle el municipio;

9. Mantener actualizado un archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel Comunal, Regional y Nacional;

10. Coordinar y definir la información que se publica en la Revista Comunal, otros suplementos, portal web municipal, comunicados de prensa y otros; asi como estar a cargo de la pagina web municipal.

11. Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda;

12. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones atingentes al interés comunal;

13. Mantener actualizado un archivo fotográfico de las obras de inversión Municipal y de fondos externos obtenidos por la Secretaria Comunal de Planificación;

14. Preparar y organizar comunicados y conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares con los medios de difusión;

15. Mantener informado al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del Municipio en coordinación con el resto de los Departamentos Municipales y, en especial, con el Departamento de Recursos Humanos;

16. En general, supervisar toda materia relativa a las relaciones públicas del municipio y;

17. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

VII.- <u>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL</u>

ARTÍCULO 27º: El DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL es una Unidad Asesora del Alcalde que depende orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal, 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:

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

2. Informar a la Comunidad, respecto a las políticas sociales que emanen del Supremo Gobierno, tales como trabajo, previsión social, educación, salud, vivienda y otros.

3. Dar cumplimiento a la normativa y procedimientos de la red social de Gobierno.

4. Abordar en forma integral la problemática de las familias, con la finalidad prevenir o mitigar problemas de vulnerabilidad social.

5. Brindar atención en emergencias comunales o nacionales a personas o grupos particulares damnificados por causa de catástrofe, calamidades públicas y otras situaciones imprevistas que afecten a la Comunidad.

6. Disponer la entrega de beneficios a personas y/o familias que lo requieran, previa calificación conforme a procedimientos establecidos.

7. Mantener registros actualizados de los casos sociales y beneficios otorgados a éstos, a través de un "Archivo de Expedientes Sociales" y una Base de Datos Computacional.

8. 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.

9. Diseñar y ejecutar programas orientados a grupos específicos, tendientes a facilitar la consecución de recursos económicos.

10. 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.

11. Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna;

12. Contribuir a la resolución de problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida;

13. Administrar la inscripción de pensiones asistenciales y subsidios;

14. Implementar y administrar stock de asistencia social;

15. Ejecutar programas sociales dirigidos a la población en riesgo social mediante el otorgamiento de subsidios sociales;

16. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con instituciones públicas y privadas en beneficio de la comunidad;

17. Proporcionar atención social, individualizada e integrada a los vecinos y grupos familiares de la comuna aquejada por necesidades o problemas que no puedan resolver por sí mismos, enmarcados dentro de la política social gubernamental y local.

18. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.

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

VIII.- <u>DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO, INSPECCION Y PLAYAS</u>

ARTÍCULO 28º: El DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO, INSPECCION Y PLAYAS. es una Unidad Operativa y Asesora del Alcalde, tendrá por objeto velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna.

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

1. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.

2. Señalizar adecuadamente las vías públicas, cuidando mantener una imagen visual de la Comuna acorde a su diseño urbano.

3. Administrar y fiscalizar la Ley de Tránsito N° 18.290 en lo que respecta al tránsito vehicular, o peatonal y trabajos en la vía pública, además de todas aquellas otras disposiciones, reglamentos y leyes que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias de Tránsito y Transporte Público.

4. Dar atención directa a reclamos o sugerencias referidas a materias de tránsito que formulen los vecinos.

5. Mantener un catastro municipal de señales y reductores de velocidad.

6.Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la Comuna.

7. Llevar a cabo el registro, mantención, funcionamiento y retiro de la señalización caminera y peatonal, cuando corresponda.

8. Estudiar y elaborar proyectos sobre el uso de advertencia e instalación de reductores de velocidad.

9. Provisionar y mantener la señalización de las diferentes calles y avenidas de la comuna.

10. Remitir informes que soliciten los tribunales de justicia u otras autoridades competentes

11. Velar por el mantenimiento de las Calles de la Comuna de Zapallar.

12. Dar cumplimiento a la Ordenanza de la Comuna, incluyendo la protección del medio ambiente, fiscalización tenencia responsable de mascotas, de construcción y urbanismo, Ley de Transito, Decretos y Prohibiciones Temporales.

13. Apoyar la labor fiscalizadora de Dirección de Obras, Tesorería, Finanzas, OCM, respondiendo a las solicites de inspección y avisos de cobranzas, notificaciones del Juzgado de policía local, entre otras.

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

15. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.

ARTICULO 29º: OFICINA DE PLAYAS es una Unidad Operativa y dependerá del Departamento de Transito y Transporte Público y tendrá como funciones:

1. Coordinar con las distintas entidades gubernamentales la concesión marítima en periodo estival.

2. Velar por la seguridad en las playas.

3. Diseñar proyectos destinados al área de concesión.

IX.- DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 30º: El **DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE** es una Unidad Operativa y Asesora encargada del servicio de extracción de residuos, de velar por el aseo y mantención de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, de la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, junto con la protección del medio ambiente comunal.

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

1. Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna;

2. Velar por el aseo y mantenimiento de las playas de la comuna;

3. Velar por el adecuado otorgamiento del servicio de extracción de residuos;

4. Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;

5. Elaborar y proponer proyectos de aseo, ornato y áreas verdes;

6. Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;

7. Fiscalizar, como unidad técnica municipal, el adecuado cumplimiento de contratos con empresas externas;

8. Realizar labores inspectivas con relación a la eliminación de residuos industriales y escombros en la vía pública;

9. Supervisar el cumplimiento de contratos de mantención de áreas verdes;

10. Controlar las podas de especies arbóreas y cursar los partes correspondientes;

11. Coordinar con el Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente la aplicación de las normas ambientales vigentes;

12. Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de programas medioambientales;

13. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia;

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

X.- DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN

ARTÍCULO 31º: EL DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN es una Unidad Operativa que depende orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal y que tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar el funcionamiento de la comuna en cuanto a mantención del espacio público;

2. Asesorar al Administrador Municipal en labores de coordinación entre las Unidades Operativas, en lo que dice relación con las mantenciones, reparaciones, instalaciones, obras y mejoras en la vialidad urbana, espacios públicos, plazas, juegos infantiles y dependencias municipales;

3. Analizar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías o tecnologías no implementadas en la gestión municipal y que mejoren el nivel de servicios externo operacional a favor de la comunidad;

4. Participar en todas aquellas reuniones de comisiones que sean requeridas por el Alcalde;

5. Compatibilizar técnicamente los planes y programas que se efectúen en el área;

6. Encargarse de las licitaciones menores a 100 UTM, que sean de su competencia;

7. Fiscalizar la mantención y funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Servidas, Plantas Elevadoras de Agua Potable, Sistemas de Riego y Piletas de la Comuna;

8. Mantener y reparar las calles de la comuna;

9. Supervisar las labores del personal a su cargo;

10. Coordinar sus labores con los Departamentos de Tránsito y Transporte Público, de Aseo, Ornato y Medio Ambiente y de Seguridad y Emergencia;

11. Velar por el buen funcionamiento del Alumbrado Público y Ornamental de la Comunal;

12. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia;

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

XI.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 32º: EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA es una Unidad Operativa y Asesora del Alcalde que depende orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y demás unidades municipales en materia de seguridad y emergencia comunal;

2. Colaborar en la protección y resguardo de la comunidad local, en coordinación con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones, las Fuerzas Armadas e instituciones de servicio público;

3. Apoyar las acciones correspondientes a las situaciones de emergencia comunal;

4. Brindar asesoría técnica a las organizaciones territoriales y funcionales, en materia de protección civil, en coordinación con el Departamento Social;

5. Recopilar, analizar y procesar toda la información de tipo municipal y policial que afecte a la seguridad de los habitantes, canalizando la información pertinente a los estamentos respectivos;

6. Desarrollar y ejecutar el Plan de Emergencia Comunal, en coordinación con el nivel local, regional y nacional;

7. Planificar y coordinar la ayuda de emergencia frente a siniestros o eventos localizados y no masivos;

8. Cumplir con las obligaciones dispuestas en la Ley Orgánica Constitucional N° 18.700, sobre Votaciones Populares y Escrutinios;

9. Coordinar la atención y manejo de las telecomunicaciones de la central de radio.
10. Implementar acciones que permitan mejorar la seguridad de los habitantes de la Comuna;

10. Aplicar el Plan de Seguridad Comunal, en coordinación con el nivel local, regional y nacional;

11. Mantener una base de datos con la estadística relativa a materias de seguridad e índices de delincuencia;

12. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia;

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

XII.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 33º: La **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES** es una Unidad Asesora y Operativa en materias del Plan Regulador Comunal, Permisos de Edificación, a tareas de Inspección y

protección del medio ambiente. Es también una Unidad Resolutiva, en materias que la Ley General de Urbanismo y Construcciones y la Ordenanza General de Urbanización y Construcciones entreguen exclusivamente a su competencia y decisión. 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.

Tendrá las siguientes funciones:

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

   a. Aprobar las subdivisiones y fusiones de predios urbanos y urbano-rurales;
   b. Aprobar los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
   c. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior;
   d. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y;
   e. Recibir de las obras ya citadas y autorizar su uso.

2. Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;

4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;

6. Inspeccionar Técnicamente las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente por esta Dirección municipal o bien por terceros;

7. Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de urbanización, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias;

8. Actualizar el catastro comunal;

9. Recopilar y mantener los registros respecto de la cartografía digital de la comuna, incluyendo su área rural;

10. Emitir certificados de zonificación del SESMA, requisito para el otorgamiento de patentes comerciales;

11. Aprobar regularizaciones de edificación de acuerdo a las normas vigentes;

12. En general, aplicar las normas legales de construcción y urbanización de la Comuna;

13. Fiscalización en terreno, sobre los reclamos realizados directamente a la Dirección de obras por terceros, por incumplimientos del plan regulador comunal y ordenanzas correspondientes;

14. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.

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

ARTÍCULO 34º: La **Unidad de Inspección Técnica de Obras,** depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar las obras en ejecución, menores y en uso, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Urbanismo y Construcción;

2. Dar cumplimiento a las labores de fiscalización e inspección, tanto en los bienes nacionales de uso público y en las obras de tipo privado;

3. Fiscalizar construcciones, a fin de regularizar éstas, a través de la Ley N°19.583 sobre Regularización de construcción de bienes raíces urbanos sin recepción definitiva.

XIII.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 35º: La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en materias presupuestarias y financieras tendientes a optimizar la utilización de los recursos municipales.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;

2. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual municipal;

3. Visar decretos de pagos que irroguen gastos o generen recursos;

4. 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;

5. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República;

6. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;

7. Colaborar con la Secretaria Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad;

8. Controlar la gestión financiera de los servicios municipales;

9. Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable;

10. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;

11. Elaborar rendiciones de cuentas por fondos entregados en administración, destinados a fines específicos;

12. Elaborar y proyectar los registros contables de las obligaciones de carácter financiero;

13. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia;

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

ARTÍCULO 36º: La Oficina de Tesorería estará a cargo del Tesorero Municipal y dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;

2. Recaudar los tributos y otros ingresos que correspondan al municipio por otros conceptos;

3. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;

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

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

6. Mantener en custodia los documentos bancarios generados durante los procesos de licitación, incluyendo la ejecución de los proyectos e informar periódicamente sobre las fechas de caducidad de los mismos.

ARTÍCULO 37º: La Oficina de Rentas dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

8. Calcular y administrar los cobros correspondientes a las tarifas de aseo domiciliario;

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

10. Efectuar los estudios, estadísticas e informes periódicos de los ingresos generados por el pago de los derechos de aseo domiciliario;

11. Colaborar en el proceso anual de determinación del costo de servicio de aseo domiciliario;

12. Custodiar los vehículos puestos a disposición del municipio por los Tribunales de Justicia y Carabineros de Chile;

13. Elaborar, implementar y ejecutar programas destinados a controlar las actividades comerciales, propendiendo a prevenir y disminuir el comercio ilegal de la comuna, coordinando acciones con las unidades y direcciones pertinentes;

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

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

16. 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;

17. Realizar los cobros de los bienes y concesiones que signifiquen obligaciones financieras a favor del municipio;

18. Administrar y controlar los convenios de pago realizados por los contribuyentes;

19. Emitir informes periódicos de las cobranzas ejecutadas;

ARTÍCULO 38º: La Oficina de Inspección, Depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar las actividades comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes en la comuna;

2. Velar por el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de las actividades comerciales de la comuna;

3. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las normas que regulan las actividades comerciales y publicitarias en la comuna;

4. Acoger y atender reclamos o denuncias realizadas por la comunidad;

5. Programar y ejecutar los controles aplicables a la industria, comercio establecido y ambulante, patentes de alcoholes y publicidad en la comuna;

6. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que determinen clausuras de establecimientos.

ARTÍCULO 39º: La **Oficina de Contabilidad**, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, la que tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta;

2. Visar los decretos de pago;

3. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;

4. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;

5. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales;

6. Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales.

ARTÍCULO 40º: la **oficina de Adquisiciones**, **Inventarios, Seguros y Control de Vehículos Municipales**, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, la que tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra;

5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado;

6. Emitir órdenes de compra;

7. Resolver anulaciones de órdenes de compra;

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

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

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

11. Registrar los bienes muebles municipales y asegurarlos cuando corresponda;

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

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

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

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

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

17. Mantener asegurados los bienes municipales;

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

ARTICULO 41º: La Oficina Cobranzas Municipales, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, la que tendrá las siguientes funciones:

1. Cobro de las deudas que se encuentren en mora de pago. Esta obligación incluye las cuotas morosas de los convenios de pagos suscritos con los contribuyentes.

2. Sectorizar los domicilios de los contribuyentes con el propósito de realizar el cobro administrativo por sectores claramente identificados y priorizados según sus características, monto de la deuda y comportamiento anterior del contribuyente.

3. La Oficina de Cobranza informará a los deudores el plazo para regularizar su situación, ya sea pagando el total de lo adeudado, más los intereses, reajustes y multas correspondientes o acogiéndose a convenios de pago.

4. Si a pesar de todas las gestiones practicadas no se obtiene la regularización de la deuda morosa; la Oficina de Cobranzas informará a su superior jerárquico dicha situación, para que éste solicite al departamento correspondiente emitir un informe respecto de la procedencia de decretar clausura o iniciar cobro judicial de lo adeudado, en los casos que corresponda.

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

XIV.- DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO 42º: EL **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA** tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a los Departamentos Municipales en materias legales con el propósito que la Administración Comunal se desenvuelva dentro del marco legal vigente, dependerá administrativamente de la Administración Municipal y tendrá las siguientes funciones:

1. Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;

2. Asumir la asesoría o defensa judicial de la comunidad o algún habitante de la comuna, siempre que así lo determine el Alcalde;

3. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde y las Departamentos Municipales le planteen;

4. Orientar periódicamente al Alcalde y a los Departamentos Municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias;

5. Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales;

6. 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;

7. Elaborar los contratos y convenios que le ordene el Alcalde y visar las bases administrativas de propuestas públicas o privadas, cuando corresponda;

8. Mantener un archivo actualizado de las ordenanzas y reglamentos municipales;

9. Efectuar, cuando proceda, la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y de todo cuanto se adeude a la Municipalidad;

10. Extender las escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas y gravámenes correspondientes a título de dominio otorgados por la Municipalidad;

11. Prestar asesoría jurídica a los habitantes de la comuna cuando sea procedente y así lo determine el Alcalde;

12. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.

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

ARTÍCULO 43°: Del Departamento de Asesoría Jurídica dependerá la **Oficina de Transparencia**, la que tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la acción con los distintos departamentos municipales para la entrega de información que éstos deben entregar, para dar cumplimiento a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecidas en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de Transparencia de la pagina web de la Municipalidad de Zapallar.

2. Gestionar la pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información por parte de los departamentos respectivos, en los plazos estipulados en la Ley y en las normas internas fijadas por el municipio.

3. Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia activa fijadas para cada departamento municipal, así como su debida actualización.

4. Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.

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

XV.- <u>DEPARTAMENTO DE CONTROL</u>

ARTÍCULO 44°: El DEPARTAMENTO DE CONTROL es una Unidad Asesora que tiene carácter de contralor interno de las demás Unidades Municipales. Debe verificar el cumplimiento de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad, en resguardo al patrimonio municipal y respeto al principio de probidad.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoria operativa del Municipio, con objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;

2. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para todas las Unidades Municipales en lo relativo al control operativo interno del Municipio;

3. Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones;

4. Representar al Alcalde los actos, municipales que estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación disponible que estime pertinente;

5. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal, revisando todo acto que tenga contenido patrimonial;

6. Controlar periódicamente desde el punto de vista contable y presupuestario, los ingresos y Egresos Municipales y la Gestión Financiera de la Municipalidad y de las Corporaciones y Establecimientos Municipales;

7. Revisar los registros contables y procurar que se mantengan ajustados a la normativa emanada de Contraloría General de la Republica;

8. 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;

9. Revisar las pólizas de fidelidad Funcionaria para velar que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies, cuenten con ella;

10. Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto Municipal;

11. 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 ejerció programático presupuestario;

12. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones que le formule un (a) concejal, o alguna Dirección o Unidad Municipal;

13. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley;

14. Revisar los Decretos Alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria y visarlos cuando corresponda;

15. Recibir, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados por medio de subvenciones y giros globales;

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

17. Elaborar e implementar el plan anual de auditoría.

ARTÍCULO 45º: Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Control tendrá acceso a toda la documentación Municipal y todas las Unidades Municipales estarán obligadas a otorgar los antecedentes que le sean requeridos.

XVI.- <u>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</u>

ARTÍCULO 46º: **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN** es un Servicio Municipal Traspasado que se rige por el D.F.L. N°1-3063 de 1980, que aprueba traspaso de servicios públicos, Decretos Supremos de Educación N°s 10.869, 10.872 y 10.873.

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

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a educación;

2. 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;

3. Proponer medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación;

4. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de educación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, y la Administración Municipal;

5. 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;

6. Formulación de proyectos para solicitar aportes o subvenciones con cargo al presupuesto municipal;

7. Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión en el área de su competencia;

8. Desarrollar el programa de capacitación del personal del Departamento, en coordinación con el programa de capacitación municipal;

9. Aplicar y cumplir las normas técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación en los establecimientos de su cargo;

10. Desarrollar proyectos del área extraescolar en los establecimientos escolares de su cargo;

11. Desarrollar el proceso de evaluación docente en los colegios de la comuna.

12. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.

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

XVII.- <u>DEPARTAMENTO DE SALUD</u>

ARTÍCULO 47°: DEPARTAMENTO DE SALUD es un Servicio Municipal Traspasado que se rige por el D.S N° 13.063 de 1980, que aprueba traspaso de Servicios Públicos a la Municipalidad de Zapallar, los CESFAM de Zapallar y Catapilco.

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

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a salud;

2. Proponer medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud;

3. 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;

4. Desarrollar acciones de fomento, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación otorgadas por el equipo de salud en el contexto del modelo de salud familiar;

5. Capacitar al recurso humano, para mantener la calidad en la atención en salud;

6. Gestionar convenios con Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales para mejorar la calidad de la atención en Salud;

7. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;

8. Dar estricto cumplimiento con lo preceptuado en la Ley N°19.378, Estatuto De Atención Primaria de Salud Municipal;

9. 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;

10. Formular y aplicar programas de educación sanitaria.

11. Administrar los recursos económicos traspasados desde el Servicio de Salud.

12. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.

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

XVIII.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 48º: EL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Depende directamente de la Administración Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

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

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

3. Velar por el funcionamiento del sistema de remuneraciones de acuerdo a las necesidades existentes y a la normativa vigente;

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

5. Proponer el plan de capacitación anual del municipio;

6. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad;

7. Elaborar el Escalafón de Mérito;

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

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

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

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

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

13. Cumplir las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;

14. Llevar el control de las horas extraordinarias de trabajo del personal municipal;

15. Ejecutar mensualmente el proceso de remuneraciones;

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

17. Enterar los descuentos previsionales, impuestos y otros, de acuerdo a la normativa vigente;

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

19. Efectuar el registro y la conciliación bancaria de remuneraciones.

20. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.

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

ARTICULO 49°: EL SERVICIO DE BIENESTAR, es una unidad administrativa que tiene por objetivo establecer la forma y condiciones para el otorgamiento de prestaciones de bienestar, la conformación y funcionamiento del comité de bienestar y la regulación de las demás materias para el otorgamiento de las prestaciones de bienestar de acuerdo a la Ley 19.754,

Dependerá funcional y orgánicamente de la Administración Municipal, estará inserta dentro del Departamento de Recursos Humanos

1. Dar cumplimiento a la Ley 19.754 y al Reglamento que crea el Servicio de Bienestar, refrendado por Decreto Alcaldicio 4269 de 2010 de fecha 27 de Diciembre de 2010.

2. El Servicio de Bienestar de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, es una unidad municipal que se ubica dentro de los ámbitos de los servicios, cuyo eje central es el bienestar de los funcionarios munciipales y de sus cargas famliares, para lo cual, adoptará, en la medida que sean solicitadas, todas las acciones tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

3. Podrán afiliarse al Servicio de Bienestar:

i. Las personas que tengan calidad de funcionarios de Planta o a Contrata y sus cargas familiares que se encuentren legalmente reconocidas en el municipio conforme al Decreto con Fuerza de Ley N°150/81 y demás normas legales pertinentes;
ii. El Personal afecto a la Ley N°15.976;
iii. Los funcionarios afectos a la Ley 19.070, Estatuto docente;
iv. Los funcionarios adscritos a la Ley 19.378, Atención Primaria de Salud;
v. A los funcionarios regidos por el Código del Trabajo;
vi. Los ex funcionarios jubilados de la Municipalidad de Zapallar, a partir de la aprobación del reglamento respectivo.

XIX.- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

ARTÍCULO 50°: El DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA es una Unidad Operativa que tiene por objeto estudiar, evaluar y proponer nuevas tecnologías, proyectos informáticos y de desarrollo, a fin de optimizar la gestión administrativa de la Municipalidad y los servicios informáticos en beneficio de los contribuyentes y vecinos de la comuna.

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

1. Efectuar la mantención primaria, evaluación, diagnóstico y configuración del equipamiento computacional, asegurando su correcto funcionamiento.

2. Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos vigentes con empresas prestadoras de servicios, convenios de accesos a bases de datos, como también todo proyecto informático y de desarrollo, que fuere contratado a terceros y debiendo además, cumplir la función de contraparte técnica respectiva.

3. Evaluar y analizar técnicamente las nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia, a objeto de incorporarlas a la Municipalidad, con el fin de mejorar los servicios informáticos, Redes Voz, Datos y Telefonía IP, como asimismo prestar asesoría técnica en los requerimientos de nuevos hardware y software.

4. Efectuar análisis y revisiones periódicas al funcionamiento de los sistemas computacionales implementados en los diferentes Departamentos Municipales, redes de datos, sistemas de comunicación, enlaces de fibra óptica y redes eléctronicas exclusivas.

5. Supervisar el normal funcionamiento del o los equipos centrales (servidor u otros) de la Municipalidad y auditar los respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales de la información y bases de datos contenidas en los referidos equipos.

6. Supervisar y velar por el normal funcionamiento del sitio web www.munizapallar.cl, como también administrar los correos electrónicos de la Municipalidad.

7. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad, capacitando a los usuarios en todo lo relativo a esta, en especifico al manejo de software y aplicaciones.

8. Asesorar y prestar apoyo técnico en materia computacional y electrónica a las diferentes instancias municipales en la preparación y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos del área, otorgándoles apoyo mediante archivos y estadística en medio digital o soporte papel.

9. Fomentar la vinculación de organismos técnicos, públicos y privados, relacionados con la informática a nivel Municipal y Nacional.

10. Supervisar y coordinar proyectos de nuevas tecnologías de la información.

11. Supervisar y coordinar proyectos de Telefonía IP y Telecomunicaciones.

12. Desarrollar y aplicar los procedimientos relativos a la seguridad de la información y la aplicación de medidas de contigencia para el resguardo de la información.

13. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.

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

XX.- OFICINA MUNICIPAL DE CATAPILCO

ARTÍCULO 51º: La **OFICINA MUNICIPAL DE CATAPILCO** Depende directamente de la Administración Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar en su ámbito territorial las acciones que realice la Municipalidad para el desarrollo de la Comuna.

2. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer al Alcalde las acciones necesarias para mejorar y ampliar dichos servicios.

3. Organizar los actos cívicos, culturales y sociales que se realicen en su localidad.

4. Vigilar la protección del medio ambiente.

5. Coordinar el funcionamiento de la oficina municipal con los distintos departamentos municipales que prestan servicios en dichas instalaciones.

6. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.

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

TÍTULO VI

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 52º: Comisión de Evaluación de propuestas públicas o privadas: organismo colegiado y asesor del Alcalde, constituido por los siguientes funcionarios o quienes lo subroguen:

- Administrador Municipal
- Secretaria Comunal de Planificación
- Director de Administración y Finanzas

Sin perjuicio de las particularidades establecidas en las Bases Administrativas de las Licitaciones respectivas.

República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaria Municipal

ARTÍCULO 53°: Comisión de Apertura de Propuestas: Organismo colegiado que será presidido por la Secretaria Comunal de Planificación, y que se encargará de realizar el proceso de apertura de las propuestas y verificar que estas cumplan con las Bases Administrativas de la Licitación. Toda controversia o análisis de los antecedentes presentados será resuelto por la comisión de apertura de las propuestas. La comisión estará integrada por:

- Secretaria Comunal de Planificación
- Director de Administración y Finanzas

Sin perjuicio de las particularidades establecidas en las Bases Administrativas de las Licitaciones respectivas.

Deberá asistir a la apertura de las propuestas el Secretario Municipal, quien actuará solo en su calidad de Ministro de Fe.

ARTICULO 54°: Deróguese cualquier reglamento anterior que verse sobre el reglamento interno de funciones y estructura de la Ilustre Municipalidad de Zapallar.

ARTICULO 55°: Publíquese el presente Reglamento Interno de funciones y estructura de la Ilustre Municipalidad de Zapallar en la página web institucional www.munizapallar.cl, link municipio transparente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL, Y HECHO ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR
SECRETARIO MUNICIPAL

G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR
ALCALDE

NICOLAS COX URREJOLA
Alcalde

DISTRIBUCION:
1.- TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES
2.- OFICINA DE TRANSPARENCIA
3.- ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL.
CMASE/JUR
CONTROL