



TIPO NORMA:
ORGANISMO:
TITULO

TIPO VERSIÓN:
INICIO VIGENCIA:
CONCEJO MUNICIPAL

REGLAMENTO MUNICIPAL N°2
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
APRUEBESE EL REGLAMENTO QUE ACTUALIZA
FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA
JUANA.

UNICA
A PARTIR DE LA TOTAL APROBACIÓN DEL
- 5 FEB. 2020

ACTUALIZA REGLAMENTO DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA, Santa Juana, 03/02/2019.- Hoy se aprobó lo que sigue: **Reglamento N°2** Visto: Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades". DFL 95-19321 que ADECUA, MODIFICA Y ESTABLECE PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA. D.F.L. 3.551 del 02 de enero de 1981 que Fija Normas Sobre Remuneraciones y Sobre Personal Para El Sector Público. Ley 18.883 del 29 de diciembre de 1989 que Aprueba Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales. Ley 19.880 del 29 de mayo de 2003 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado. Art 5 de la Ley 15.231, que indica que los Jueces de Policía Local deberán tener el grado máximo del escalafón municipal respectivo. Art 7 Ley 19.602 que crea por el solo ministerio de la ley el cargo de Administrador Municipal en todas las municipalidades del país y establece que el Administrador Municipal, tendrá el grado más alto de la planta de Directivos correspondiente. Ley 20.742 del 01 de abril de 2014, Perfecciona El Rol Fiscalizador Del Concejo; Fortalece La Transparencia Y Probidad En Las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas Sobre Personal y Finanzas Municipales. Ley 20.922 del 25 de mayo del 2016, modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. **Acuerdo N° 590 de sesión ordinaria N° 115 del 03/02/2020 que Aprueba el Reglamento que indica.** Reglamento N°1 Publicado en Diario Oficial con fecha 19/12/2018. °

CONSIDERANDO

- LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 31 DE LA LOC 18.695 "Artículo 31.- 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 dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65".

DECRETO

1. APRUEBESE REGLAMENTO DE FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA SEGÚN EL SIGUIENTE TEXTO:





TITULO I

PRELIMINAR

Artículo 1. El presente Reglamento Municipal regula la estructura y las funciones generales y específicas asignadas a sus unidades.

Artículo 2. La Ilustre Municipalidad de Santa Juana, como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Para su funcionamiento, dispondrá de unidades de línea y de apoyo, las que reciben las denominaciones de dirección, departamentos, sección y oficina.

Artículo 3. El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección, administración superior y súper-vigilancia de su funcionamiento. El Concejo estará integrado por concejales elegidos por votación directa. Este Concejo es de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, y será el encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 4. La Estructura De La Ilustre. Municipalidad De Santa Juana, Se Conformará Bajo Dependencia Del Alcalde, De La Siguiente Forma:

- Alcalde
 - Oficina Secretaria De Alcaldia
 - Oficina De Relaciones Publicas Y Protocolo
- Concejo Municipal
- Administración Municipal
 - Oficina De Movilizacion
 - Departamento De Transparencia, Probidad Y Gestion De Calidad
- Secretaria Municipal
 - Sección Partes Y Oirs
 - Seccion Gestión Documental Y Archivo Municipal
 - Unidad De Apoyo Concejo Municipal
 - Unidad De Asesoría Jurídica
- Direccion De Control
- Direccion De Seguridad Publica Y Gestion De Riesgos
 - Oficina De Seguridad Ciudadana
 - Oficina Comunal De Emergencia Y Gestión De Riesgos





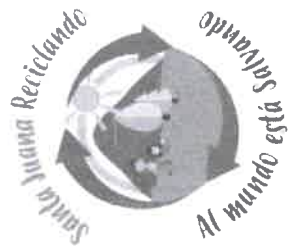
- Oficina De Inspeccion Municipal
- Direccion De Administracion Y Finanzas.
 - Departamento De Contabilidad Y Presupuesto
 - Sección Contabilidad
 - Sección Presupuesto
 - Departamento De Gestion De Personas Y Bienestar
 - Sección De Personal
 - Oficina De Remuneraciones
 - Oficina Servicio De Bienestar Del Personal
 - Departamento De Informatica:
 - Departamento De Tesoreria Y Caja
 - Departamento De Adquisiciones Y Abastecimiento
 - Departamento De Bodegas E Inventario
 - Departamento De Rentas Y Patentes
- Direccion De Obras Municipales
 - Departamento De Construcciones Y Desarrollo Urbano
 - Departamento De Inspeccion De Obras
 - Oficina De Alumbrado Público
 - Oficina De Maquinarias
 - Departamento De Operación Y Mantención De Recintos Municipales
 - Departamento De Vivienda.
 - Seccion Egis Municipal
 - Oficina De Programas
 - Oficina Saneamiento De Titulos Municipal
- Secretaria Comunal De Planificacion
 - Departamento De Desarrollo E Innovacion
 - Oficina De Formulacion Y Evaluacion De Proyectos
- Direccion De Desarrollo Comunitario
 - Departamento Apoyo Y Cooperacion Social
 - Asistencialidad
 - Departamento De Prestaciones Sociales
 - Oficina Suf, Sap, Pbs, Rsh Y Fibe
 - Oficina Inclusión Social
 - Oficina Comunal Del Defensor Del Usuario
 - Departamento De Programas Sociales
 - Oficina De Apoyo Al Adulto Mayor
 - Programas Sociales Ejecutados En Convenio De Colaboració
 - Departamento Programas Comunitarios
 - Oficina Municipal De Cultura:
 - Oficina Municipal De Jóvenes:
 - Oficina Municipal De Deportes:



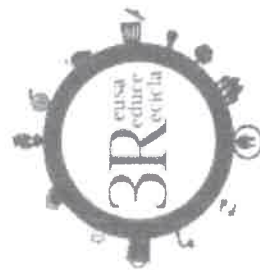


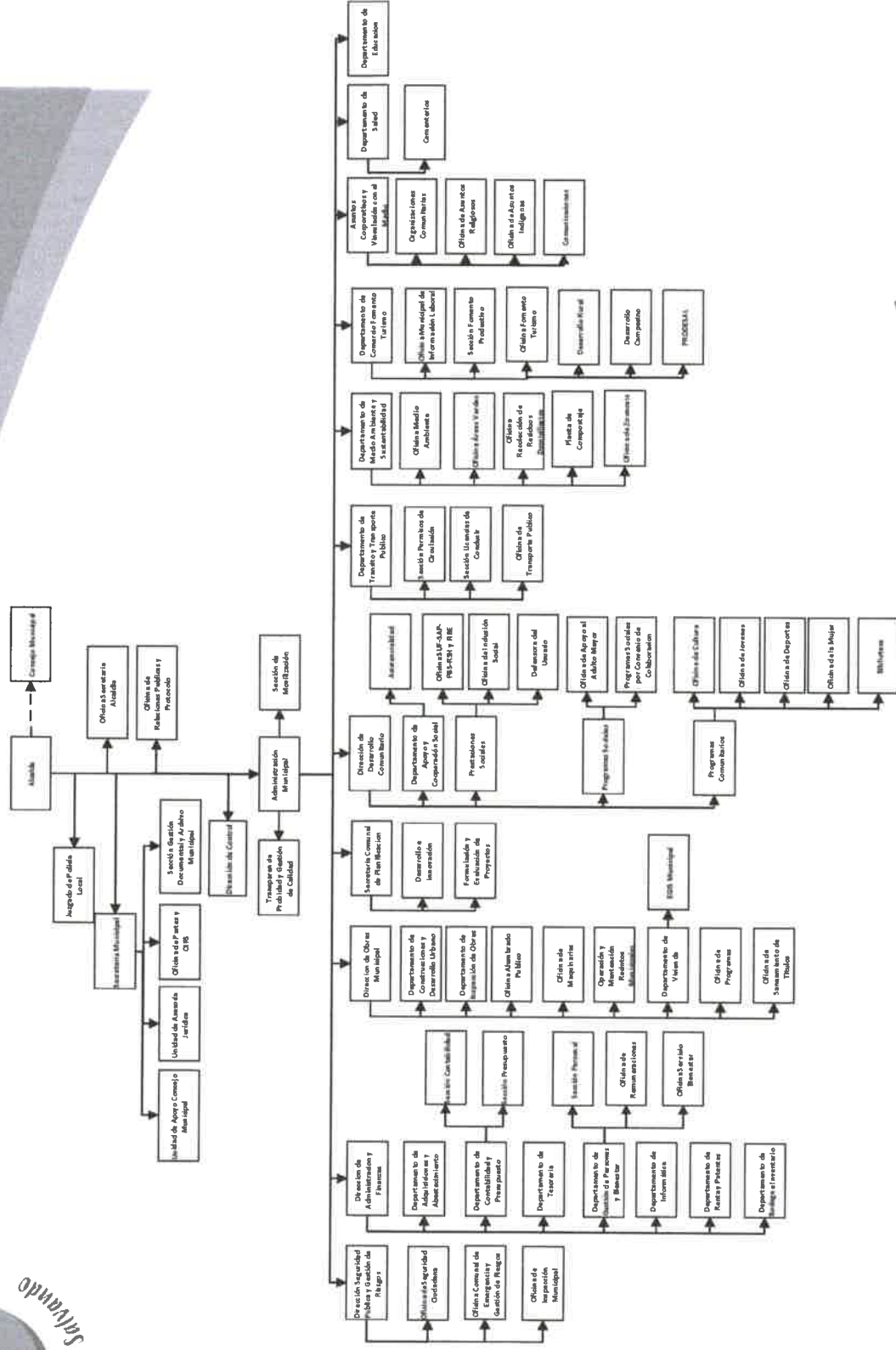
- Oficina De La Mujer
- Biblioteca Municipal
- Departamento Gestión De Transito Y Transporte Publico
 - Seccion Permisos De Circulacion
 - Seccion Licencias De Conducir
 - Oficina De Transporte Público
- Departamento De Medio Ambiente Y Sustentabilidad
 - Oficina Del Medio Ambiente
 - Oficina De Recoleccion De Residuos Domiciliarios
 - Oficina De Areas Verdes
 - Oficina Comunal De Zoonosis
 - Oficina Administración Planta De Compostaje
- Departamento De Fomento Comercio Y Turismo
 - Sección Fomento Productivo
 - Oficina Fomento Del Turismo
 - Oficina Municipal De Información Laboral
 - Unidad De Desarrollo Rural
 - Oficina Desarrollo Campesino
 - Oficina Prodesal
- Departamento De Asuntos Corporativos Y Vinculacion Con El Medio
 - Seccion Organizaciones Comunitarias
 - Oficina De Asuntos Religiosos
 - Oficina De Asuntos Indigenas
 - Seccion De Comunicaciones
- Direccion De Servicios De Educacion, Salud Y Cementerio
- Departamento De Educacion Municipal
- Departamento De Salud Y Cementerios
- Juzgado De Policia Local
 - Secretaria Juzgado De Policia Local





REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL







TITULO III

DEL ALCALDE

Artículo 5. El Sr Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y tiene a sus cargos las siguientes funciones conforme lo indica la Ley Orgánica Constitucional.

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad.
- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad.
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- d) 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.
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j) 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). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas.
- k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
- m) 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 37 de la Ley N° 18.575.





- n) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como, asimismo, convocar y presidir el concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- p) 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.
- q) o) Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.
- r) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la presente ley.
- s) Requerir el acuerdo del Concejo Municipal para la resolución de las materias contempladas en el Artículo 65 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

OFICINA SECRETARÍA DE ALCALDIA

Artículo 6. La oficina secretaria alcaldía cumplirá las siguientes funciones:

- a) Atender público en general y recepcionar las solicitudes de audiencia y Ley de Lobby
- b) Atender llamadas telefónicas
- c) Llevar un control detallado de la recepción y despacho de la correspondencia.
- d) Elaborar oficios, certificados y decretos según corresponda.
- e) Mantener en orden los archivos y documentación propia de la dirección.
- f) Agendar todas las solicitudes que se soliciten.
- g) Agendar reuniones de trabajo del Alcalde.





- h) Agendar todas las invitaciones que recibe el Alcalde.
- i) Despachar todas las correspondencias que deriva el Alcalde.
- j) Coordinar horarios de las salidas y reuniones en terreno con organizaciones de la comuna a las que asista el alcalde.
- k) Colaborar junto a la Unidad de Movilización en la coordinación y control del uso de vehículos asignados a las Unidades de Alcaldía y Administración.
- l) Elaborar el memorándum de trabajo extraordinario y circulación de vehículos dependiente de la Unidad de Alcaldía y Administración.
- m) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- n) Informar respecto de las materias correspondientes a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742.
- o) Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

Artículo 7. La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo tendrá como objetivo prestar apoyo y colaboración al desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde y de la municipalidad en general. Sus funciones específicas serán:

- a) Programar y coordinar actividades protocolares del Alcalde;
- b) Organizar y coordinar el protocolo de los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes;
- c) Llevar todo el control de las invitaciones hechas al Sr. Alcalde, presentando las excusas y agradecimientos, cuando así lo ordene;
- d) Mantener al día un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda;





- e) Mantener al día la lista de protocolo, de autoridades a nivel comunal, provincial, regional y nacional;
- f) Confeccionar y mantener actualizado un Diario Mural que incluya todas las materias de interés para la Municipalidad;
- g) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- i) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742.

TITULO IV

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8. El Concejo Municipal es un órgano 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 Organiza Constitucional de Municipalidades.

Artículo 9. Está integrado por seis Concejales, en votación directa de conformidad a la ley. Es presidido por el Sr. Alcalde y en su ausencia por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional.

Artículo 10. El Secretario Municipal, o quien lo subrogue, desempeñara las funciones de Secretario del Concejo.

Artículo 11. El concejo determinara las normas necesarias para su funcionamiento interno.

Artículo 12. La integración, funcionamiento y atribuciones del Concejo se encuentran señaladas en los artículos 71 y siguientes de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 13. Su funcionamiento será normado con arreglo a la Ley Organiza Constitucional de Municipalidades 18.695.





TÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 14. Estará a cargo de un Administrador Municipal, quién cumple funciones de asesoría y dependerá jerárquicamente del Alcalde. Tendrá por objetivo colaborar con el Alcalde en tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercer las atribuciones que indica el presente Reglamento.

Artículo 15. Al Administrador Municipal, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad;
- c) Administrar el uso de los vehículos municipales y personal a su cargo.
- d) Ejercer la función de administrador del portal Mercado Público.
- e) Ejercer la función de Encargado comunal de Transparencia.
- f) Ejercer la función de enlace con el concejo para la transparencia.
- g) Coordinar con la DAF y SECPLAN la planificación y formulación presupuestaria, además de visar las modificaciones al presupuesto, previa presentación al concejo.
- h) Ejercer la función de Administrador Institucional de la Plataforma y de Enlace para la operación del sistema "Plataforma Ley de Lobby" del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y sitio de consolidación de datos "InfoLobby" del Concejo para la Transparencia, en la implementación de la Ley N° 20.730.
- i) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- j) Las demás funciones que por Decreto le delegue el Alcalde.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- l) Informar respecto de las materias correspondientes a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742.





- m) Coordinar con las Unidades correspondientes el envío de información a contraloría en virtud de convenio de colaboración, mientras este se mantenga vigente o hasta que mediante decreto Alcaldicio se modifique el convenio y se nombre una nueva contraparte.

OFICINA DE MOVILIZACION

Artículo 16. La oficina de Movilización tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar la programación y control de los servicios de transporte y movilización que requieran las dependencias municipales, de manera que éstos sean provistos eficiente y oportunamente y velar por el cumplimiento del reglamento de uso de vehículos.
- b) Ejercer el control de todos los bienes asignados a su unidad.
- c) Inspección permanente de bitácora, velando porque el conductor mantenga actualizados los datos de kilometraje, hora de salida, recorrido y cometido, de los vehículos asignados a la Administración Municipal.
- d) Mantener la documentación al día de los vehículos municipales, lo que considera, seguros, permisos de circulación, revisión técnica y padrón.
- e) Validar las pólizas de conducción para los conductores de vehículos municipales.
- f) Velar y fiscalizar que los conductores mantengan una revisión permanente de neumáticos, luces, niveles de combustible y aceites cada vez que inicie una jornada laboral.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, PROBIDAD Y GESTION DE CALIDAD

Artículo 17. El departamento de transparencia, probidad y gestión de calidad dependerá directamente de la administración municipal y a su cargo tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar, tramitar y dar seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, y la respectiva respuesta al requirente, dentro de los plazos que establece la ley N° 20.285.
- b) Llevar registro y enviar informes de transparencia pasiva en forma trimestral al concejo.
- c) Mantener registro y publicación en la página web Municipal de la información que detalla la ley N° 20.285 sobre acceso a la información Pública y las instrucciones del Consejo para la Transparencia.
- d) Mantener informado al Administrador Municipal y a los Directores Municipales de las fechas de alimentación de Información para la mantención de la página web de transparencia.



- e) Responder los requerimientos del Consejo para la Transparencia.
- f) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, propias de Transparencia.
- g) Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Administrador Municipal.
- h) Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea aquellas que la Ley asigna otras unidades.
- i) Administrador portal de transparencia.
- j) Administrador portal de OIRS.
- k) Administrador info lobby.
- l) Cargar información de SIAPER.

TITULO VI

DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 18. La Secretaría Municipal tiene como objetivo entregar un adecuado apoyo administrativo al Alcalde y al Concejo.

Artículo 19. La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde, relacionadas con ellas:

- a) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales; especialmente en su función ante el Concejo y en los registros que le competen al Consejo Económico y Social;
- b) Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo;
- c) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, y acuerdos del Concejo y velar por su cumplimiento;
- e) Cumplir las demás funciones y ejercer otras atribuciones que la Ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden; y siempre que no sean de competencia de otros departamentos;
- f) Cumplir con las funciones que indica la Ley N° 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias, Territoriales y Funcionales.
- g) Tener bajo su dependencia directa al personal auxiliar de servicios menores



- h) Llevar el archivo de los bienes inmuebles municipales
- i) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- k) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742
- l) Participar del consejo de seguridad pública.
- m) Coordinar el funcionamiento del COSOC en la comuna.

SECCIÓN PARTES Y OIRS

Artículo 20. Esta sección tendrá como objeto, el mantener constantemente el flujo de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiere para el accionar municipal.

Artículo 21. Estará a cargo de un funcionario que deberá cumplir las siguientes tareas:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos de la correspondencia oficial.
- b) Realizar todas aquellas tareas que le sean encomendadas, dentro de sus funciones por su jefe directo y/o Alcalde.
- c) Ingresar las solicitudes de transparencia según corresponda.
- d) Emisión y control de las modificaciones de Personalidades Jurídicas de las organizaciones Funcionales y territoriales de la comuna.
- e) Manejo de la central telefónica del municipio.
- f) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.





- h) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742 .
- i) Coordinar con las unidades respectivas las respuestas de transparencia activa y pasiva.
- j) En cuanto responsable de la OIRS Municipal: Orientar al público que requiere atención en diferentes unidades.
- k) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, que sean solicitadas por escrito.
- l) Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con las distintas unidades municipales y otros servicios públicos, estableciendo los métodos para la oportuna entrega de esta.
- m) Orientar al público acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
- n) Revisar diariamente la aplicación digital de la OIRS.
- o) Realizar todas aquellas tareas que le sean encomendadas, dentro de sus funciones por su jefe directo y/o Alcalde.
- p) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- q) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- r) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

SECCION GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 22. Esta sección tendrá como objeto, el mantener constantemente el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad.

Artículo 23. Estará a cargo de un funcionario que deberá cumplir las siguientes tareas:





- a) Tener a su cargo el trámite clasificación y distribución de la correspondencia oficial, a través de la aplicación digital.
- b) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- c) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- d) Mantener en custodia los sellos postales adquiridos y controlar el despacho de documentos a Correos de Chile o quien corresponda.
- e) Representar y llevar un control de los plazos en la tramitación de la documentación municipal.
- f) Realizar todas aquellas tareas que le sean encomendadas, dentro de sus funciones por su jefe directo y/o Alcalde.
- g) Elaborar en conjunto con la Unidad de Movilización, los decretos que autorizan circulación de vehículos fuera del horario normal, según lo indicado en el decreto ley 799.
- h) Llevar el control de plazos del sistema SIAPER
- i) Ingresar la información mensualmente a la Transparencia
- j) Control de correspondencia de los concejales ingresada al municipio.
- k) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- l) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- m) Informar respecto de las materias correspondientes a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742.
- n) Administrar y mantener el correlativo de decretos.

UNIDAD DE APOYO CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 24. Dependerá jerárquicamente del Secretario Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ingreso de información a plataforma Ley de Lobby de los Concejales.





- b) Entregar atención de dirigentes sociales y comunidad que concurre al municipio por trámites y/o consultas sobre tareas que desarrolla el concejo.
- c) Confección de cartas y solicitudes de dirigentes, dirigidas al municipio.
- d) Recepción, archivo y respuestas de correspondencia que la comunidad le envíe a los concejales.
- e) Deberá participar en las sesiones de concejo, grabar en audio y transcribir las actas, que serán revisadas y visadas por el Secretario Municipal, para su firma en la siguiente sesión.
- f) Cuando así se disponga por orden del Alcalde, deberá colaborar en otras tareas propias del Municipio, atendiendo a las disponibilidades de tiempo.

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 25. Tendrá como objetivo prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales. Considerando que no existe en la planta del Municipio este cargo, se deberá externalizar a través de prestación servicios.

Artículo 26. La unidad de asesoría jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Asesorar a la Unidad de Control.
- c) Prestar orientación jurídica cuando sea procedente y/o el Alcalde así lo determine.
- d) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar, principalmente la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- e) Orientar periódicamente, de *mutuo propio* o a requerimiento de las unidades municipales; respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- f) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- g) Asesorar cuando sea solicitado por los fiscales en las investigaciones y sumarios administrativos cuando se lo ordene el Alcalde.
- h) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.



- i) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- j) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.
- k) Colaborar con la Administración Municipal y la Dirección de Control, en las materias propias de la LOCM 18.695 y demás cuerpos normativos que regulan el sector Municipal, así como colaborar en la elaboración de manuales, reglamentos, auditorías y otros que generen un adecuado ambiente de control interno.

TITULO VII

DE LA DIRECCION DE CONTROL

Artículo 27. Tendrá como objetivo la inspección de la gestión municipal y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad, tomando en cuenta las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes. Además, promoverá el correcto funcionamiento del municipio, evaluando el control a las deficiencias que se detecten.

Artículo 28. La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley.
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, 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.
- g) Visar las modificaciones al presupuesto, previa presentación al concejo.
- h) Fiscalizar el cumplimiento y la tramitación de la Transparencia Activa y Pasiva.



- i) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- k) Informar respecto de las materias correspondientes a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742.

TITULO VIII

DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y GESTION DE RIESGOS

Artículo 29. La Dirección de Seguridad Pública Y Gestión De Riesgos, está establecida con un carácter eminentemente técnico y tiene por objeto asesorar a la autoridad municipal en la protección a las personas, a sus bienes y ambiente ante una situación de riesgo colectivo o social, sea éste de origen natural o generado por la actividad humana.

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 30. La oficina de seguridad ciudadana tendrá como objetivo realizar las siguientes funciones:

- a) Preocuparse de la Seguridad Ciudadana, informando y educando a la comunidad.
- b) Detectar situaciones de riesgo, informarlas y verificar su solución.
- c) Entregar al municipio los reportes y documentos que este requiera.
- d) Coordinar a los equipos técnicos y departamentos municipales vinculados con la estrategia adoptada por el plan comunal de seguridad pública.
- e) Velar por el buen funcionamiento del alumbrado público y,
- f) Relacionarse con la Oficina de Seguridad Ciudadana de la Gobernación Provincial de Concepción y otras instituciones, como también con las Direcciones del Municipio.
- g) Dirigir, coordinar y controlar la mantención y seguridad de las dependencias municipales;
- h) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las





obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.

- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- j) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA COMUNAL DE EMERGENCIA Y GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 31. La oficina comunal de emergencia y gestión de riesgos tendrá las siguientes funciones:

- a) Educar y prevenir a la comunidad en materia de riesgos ante probables catástrofes naturales y eventos de emergencia que puedan desarrollarse en la comuna
- b) Elaborar, disponer e implementar un Plan Comunal de Prevención ante probables catástrofes naturales y eventos de emergencia que puedan desarrollarse en la comuna
- c) Mantener y disponer apoyo de personal, equipamiento y materiales necesarios para una efectiva respuesta y atención ante la ocurrencia de eventos de catástrofes y emergencias en la comuna
- d) Coordinar y gestionar recursos y apoyo ante los distintos organismos provinciales, regionales y nacionales para responder, asistir y dar solución, ante las emergencias ocurridas en la comuna
- e) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- g) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742





OFICINA DE INSPECCION MUNICIPAL

Artículo 32. Tendrá como objetivo el ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de la Ley de Rentas Municipales, Ordenanzas Municipales y Normas del Tránsito y Transporte Público. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Coordinar con la sección de Rentas y Patentes, lo referente a las autorizaciones de funcionamiento y anulaciones de las autorizaciones de patentes de las actividades secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna;
- b) Coordinar con la sección de Rentas y Patentes, lo referente a las autorizaciones y anulaciones de permisos sobre letreros y avisos de publicidad y otros;
- c) Mantener un catastro actualizado del comercio regularizado o legal, informal o clandestino;
- d) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación, etc.;
- e) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público.
- f) Verificar en el terreno e informar sobre reclamos de la comunidad;
- g) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local y ejecutar la clausura de los establecimientos;
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 18.290, de Tránsito y Transporte Público y sus Reglamentos y las que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, debiendo denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones o contravenciones que se cometan.
- i) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- k) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742





TITULO IX

DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Artículo 33. La Dirección de Administración y Finanzas, es una unidad asesora del Alcalde en la administración y materias financieras de la Municipalidad. Esta Dirección tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el buen funcionamiento municipal.

Artículo 34. La Dirección de Administración y Finanzas, ejecutará las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
- c) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- d) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal;
- e) Visar los decretos de pago;
- f) 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;
- g) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- h) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
- i) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- j) Administrar financieramente los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento del Municipio, de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior;
- k) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes municipales;
- l) Dirigir, coordinar y controlar la mantención y seguridad de las dependencias municipales;
- m) Las demás funciones que por Decreto le delegue el Alcalde.
- n) Velar por la correcta ejecución de las conciliaciones bancarias en los tiempos y plazos correspondientes, además deberá visarlas con su firma todos los meses.





- o) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- p) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- q) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 35. Tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, llevando la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la nación y la emisión oportuna de informes financieros, presupuestarios y contables de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República, Ministerio del Interior, Alcalde, Concejo y otras entidades públicas.

SECCIÓN CONTABILIDAD

Artículo 36. Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental de la Nación y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
- b) Confeccionar informes mensuales analíticos de variaciones de la gestión financiera municipal e informes mensuales agregados de variaciones consolidado a nivel institucional, para remitir a la Contraloría General de la República, de acuerdo con instrucciones que ella imparta al respecto, mantener al día los informes cargados al SICGOGEN II o la plataforma que la CGR ponga a disposición.
- c) Elaborar el balance patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que requieran.
- d) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.





- e) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- f) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes del Art. 27 de la Ley 18.695. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- g) Un funcionario de su dependencia deberá realizar las conciliaciones de todas las cuentas corrientes del sector municipal, el que será nombrado por decreto Alcaldicio.
- h) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- j) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

SECCIÓN PRESUPUESTO

Artículo 37. Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar el registro de la ejecución presupuestaria, tanto de ingresos como de los gastos presupuestarios, como asimismo de las cuentas complementarias de bienes, de deuda y de gestión económica;
- b) Elaborar registros, estados, balances presupuestarios y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o servicios públicos;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- d) Confeccionar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda, refrendándolos e imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, efectuando con ello el debido control de la ejecución presupuestaria;
- e) Visar y otorgar las autorizaciones presupuestarias para los requerimientos de compra.





- f) Colaborar de forma permanente y continua con la Tesorería en el registro de los ingresos municipales.
- g) Llevar el control y registro de los contratos de suministro y servicios del sector municipal, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y demás que sean responsables de la gestión de contratos.
- h) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;
- i) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- k) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS Y BIENESTAR

Artículo 38. Tendrá como objetivo asesorar en la administración del personal municipal (estatutario y a honorarios) y mantener un registro sobre este; administrar el pago de remuneración y el cumplimiento de las leyes sociales; contribuir al bienestar de las personas o funcionarios en conformidad con las normas legales vigentes y los principios de administración del personal; supervisar los sistemas informáticos de la municipalidad y colaborar con la optimización de los procedimientos informáticos.

Artículo 39. El departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones específicas.

- a) Deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior





- b) Integrar el comité de selección de personal de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley 18.883.
 - c) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias médicas, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes de personal.
 - d) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatuaras pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
 - e) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como, decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias de personal.
 - f) Tendrá bajo su dependencia el servicio de bienestar de personal. Pero la gestión del Servicio de Bienestar, estará a cargo de la jefatura de Bienestar, tal como lo indica la Ley N° 19.754 y su reglamento.
 - g) Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea aquellas que la Ley asigna otras unidades.
 - h) De este departamento dependerá la sección de personal, sección de remuneraciones, el servicio de bienestar de personal y la sección de informática.
 - i) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
 - j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

SECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 40. La sección de personal tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes;





- b) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
- c) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades Municipales;
- d) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes de personal;
- e) Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme a la normativa vigente.
- f) Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes de trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos administrativos, feriados legales y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- g) Ingresar información del personal a sistemas externos que tienen relación directa con el Departamento de Recursos Humanos (Páginas Web SIAPER, SIAGF, SINIM, entre otros)
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;
- i) Preparar y actualizar los escalafones o plantas del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- j) Informar al Servicio de Bienestar el aumento y reducción de las cargas familiares de los funcionarios que ingresan y retiran del servicio.
- k) Atender toda otra materia que derive el Director de Administración y Finanzas relativo al personal municipal.
- l) Calcular, confeccionar y contabilizar las planillas de remuneraciones del personal;
- m) Proponer en conjunto con las otras unidades, manuales de descripción y de especificaciones de cargos;
- n) Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea aquellas que la Ley asigna otras unidades.
- o) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.





- p) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- q) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA DE REMUNERACIONES

Artículo 41. La sección de remuneraciones tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Registrar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada dirección
- b) Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
- c) Calcular, confeccionar y registrar las planillas de remuneración del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, impuesto único de los trabajadores y descuentos varios.
- e) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Realizar las demás funciones que le asigne o le encomiende el jefe directo o el Director de Administración y Finanzas.
- g) Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea aquellas que la Ley asigna otras unidades.
- h) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- j) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742





OFICINA SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 42. La oficina del servicio de bienestar del personal tiene como función contribuir en el sistema de prestaciones en el ámbito del bienestar al personal municipal y de los servicios incorporados a su gestión, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.754, sus modificaciones y Reglamento de Bienestar:

Artículo 43. El servicio de bienestar deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

- a) Establecer convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los afiliados.
- b) Mantener un sistema administrativo-contable y de control financiero, de los recursos del Servicio de Bienestar de Personal.
- c) Ejecutar actividades de esparcimiento y recreación para los socios del Servicio de Bienestar, para fechas especiales.
- d) Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea aquellas que la Ley asigna otras unidades.
- e) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- g) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA:

Artículo 44. Este departamento tendrá como objetivo desarrollar los sistemas de información de soporte y apoyo al trabajo de las demás unidades municipales,

Artículo 45. El departamento de informática tendrá a cargo las siguientes funciones específicas:





- a) Apoyar computacionalmente las actividades de las distintas unidades municipales, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de su equipamiento;
- b) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.
- c) Prestar soporte a los usuarios internos en todo lo relativo a la plataforma computacional de la municipalidad
- d) Supervisar todo proyecto informático, que fuere contratado y actuar como contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- e) Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas que le sean atinentes a la naturaleza de sus funciones.
- f) Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
- g) Integrar y correlacionar la información disponible en las distintas bases de datos para colocarla a disposición de las distintas unidades municipales.
- h) Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea aquellas que la Ley asigna otras unidades.
- i) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- k) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA

Artículo 46. Tendrá como objetivo, realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como: Impuestos, Contribuciones, derechos municipales y otros ingresos;





- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad, como asimismo títulos y escrituras de inmuebles municipales que le sean previamente confiados;
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan;
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República, implementando y manteniendo un archivo de dicha documentación;
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República;
- f) Revisar el comportamiento real de los ingresos en relación al presupuesto de caja, manteniendo actualizadas las disponibilidades de caja;
- g) Pagar las remuneraciones al personal municipal, sus cotizaciones previsionales, impuestos y demás retenciones;
- h) Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda, mantener en custodia estas especies y realizar su venta al público.
- i) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- k) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO

Artículo 47. Tendrá como objetivo la obtención y provisión de los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarios. Asimismo, el cuidado, mantención y aseo de las dependencias municipales.

- a) Elaborar Plan Anual de Compras
- b) Ejecutar los programas referentes a las adquisiciones tanto para las necesidades inmediatas como para stock, de acuerdo a la normativa estipulada en el Reglamento de Adquisiciones dictado al efecto;





- c) Proponer modificaciones de los programas de compras respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra, propuestas, cotizaciones y otros documentos afines;
- e) Mantener el registro de proveedores y efectuar una precalificación de ellos;
- f) Efectuar controles de las adquisiciones municipales;
- g) Mantener archivos electrónicos actualizados de órdenes de compra, propuestas, cotizaciones y otros documentos afines;
- h) Mantener al día los seguros de los bienes muebles, vehículos e inmuebles para el funcionamiento del Municipio, de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior;
- i) Elaborar Informe de licitaciones adquisiciones inferiores a 500 UTM para presentarlas en las sesiones del Concejo Municipal.
- j) Coordinar con los servicios incorporados a la gestión la unificación de procesos, criterios y aplicación de normativa relacionada con las adquisiciones.
- k) Coordinar y responder oportunamente reclamos de proveedores, de las diferentes unidades de compra Municipales
- l) Revisar el estado de licitaciones y órdenes de compra y gestionar el término del proceso de adquisiciones.
- m) Responder los reclamos realizados en los procesos de compra a través del sistema de información.
- n) Elaboración de bases administrativas y colaboración en la confección de bases técnicas y/o términos de referencia cuando corresponda.
- o) Elaborar y subir mensualmente a transparencia activa de las adquisiciones inferiores a 3 UTM.
- p) Verificar el cumplimiento de requisitos de los proveedores para contratar con el estado, según lo dispuesto en la Ley de compras Públicas y el Manual de Adquisiciones.
- q) Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea aquellas que la Ley asigna otras unidades.
- r) Efectuar las adquisiciones.
- s) Supervisar y mantener la vigencia de los Permisos de Circulación Vehicular y Seguros Obligatorios de los vehículos municipales, excepto los de Educación y Salud.
- t) Supervisor y usuario del Portal Chilecompras y/o MercadoPúblico.





- u) Supervigilar y mantener vigentes los contratos de servicios y suministros Municipales.
- v) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- w) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- x) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

DEPARTAMENTO DE BODEGAS E INVENTARIO

Artículo 48. Su objetivo se centrará en mantener en existencia la cantidad necesaria de materiales e insumos que permitan a la Municipalidad una continuidad en el desarrollo de sus operaciones, como también mantener debidamente inventariados los bienes municipales, en forma actualizada.

Artículo 49. Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar las peticiones de compras al Departamento de Adquisiciones y Gestión Administrativa, de aquellos artículos solicitados por las unidades del Municipio, y que no haya existencia en bodega.
- b) Mantener un Stock Mínimo de bienes fungibles en bodega, como materiales de Oficina e insumos computacionales y que solicitar a adquisiciones, cuando se alcance el stock crítico de estos para no interrumpir el normal funcionamiento del municipio.
- c) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan;
- e) Preparar Decretos Alcaldicios "de Baja" de las especies inutilizadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder con su traslado a la bodega de excluidos, para su posterior remate o donación a Instituciones de beneficencia de la comuna;
- f) Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y catastro de los bienes inmuebles municipales;



- g) Preparar, diseñar y confeccionar planillas de Altas, Bajas y Traslados de los bienes municipales;
- h) Mantener actualizados los registros de bienes muebles municipales e implementar un sistema de control administrativo de ellos;
- i) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales, velando por el ordenamiento y buena utilización de ellos, sin perjuicio de la responsabilidad que a cada Jefe de unidad corresponda en esta materia;
- j) Realizar procesos de toma de inventarios generales rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros;
- k) Mantener permanentemente actualizados los registros del Inventario General de la Municipalidad, desglosado por dependencia cuyas planchetas deben permanecer en cada una de ellas en forma visible;
- l) Mantener registros de los bienes que son dados en arriendo o en comodato por la Municipalidad, como asimismo los recibidos en arriendo o comodato.
- m) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- n) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- o) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

Artículo 50. Tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

Artículo 51. La sección de Rentas y Patentes, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales;

- b) Informar y tramitar las solicitudes de autorizaciones o de anulación, para el ejercicio de actividades económicas primarias, secundaria y terciarias y sobre letreros de publicidad en la comuna;
- c) Administrar los activos municipales en cuanto al otorgamiento de concesiones, ventas y remates de los casinos de juego, estadio, piscina, gimnasios, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público;
- d) Mantener los catastros actualizados de las actividades económicas: primarias, secundarias y terciarias como asimismo de los letreros de publicidad existentes en la comuna;
- e) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;
- f) Informar y tramitar las solicitudes para el otorgamiento de los permisos municipales conforme lo establece la ordenanza municipal, efectuando el correspondiente giro de ellos si procediere.
- g) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- i) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

TITULO X

DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 52. La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

Artículo 53. La Dirección de Obras tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas;
- b) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;



- c) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción;
- d) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
- e) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso;
- f) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- g) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- i) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- j) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- k) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna;
- l) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- m) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación,
- n) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- o) Efectuar la fiscalización de la ejecución de obras de urbanización y edificación autorizadas y recepcionarlas conforme a las disposiciones vigentes y autorizar su uso.
- p) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- q) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- r) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742





DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y DESARROLLO URBANO

Artículo 54. La Sección de Edificación y Urbanización estará encargada de Inspeccionar y revisar los permisos de edificaciones construidas por terceros. Actualización de plan regulador, además tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar los antecedentes para el otorgamiento de los permisos de edificación y/o construcción.
- b) Estudiar, informar y fiscalizar, cuando procesa los proyectos de construcción de las obras nuevas, de ampliación, reparación, alteración, demolición, etc., de las obras existentes, que soliciten o presenten los particulares.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de las obras en uso para prevenir el deterioro ambiental
- d) Estudiar las solicitudes para efectuar obras menores, cambio de destino de inmuebles, en general, y emitir informes sobre éstas a la dirección de obras.
- e) Atender consultas de carácter técnico de particulares, sobre exigencias legales y reglamentarias vigentes sobre construcción y edificación y reglamentarias de urbanización.
- f) Dar cumplimiento, en general, a todas aquellas funciones no especificadas de su competencia que le encomiende la dirección o que determine la ley.
- g) Preparar los antecedentes para la recepción de las subdivisiones de predios urbanos y rurales de la comuna, y la recepción y autorización de uso de las obras de urbanización y construcción.
- h) Actualizar el plan regulador comunal y realizar cualquier otra tarea relacionada con este plan.
- i) Revisar, en el ámbito de sus tareas, el cumplimiento de las ordenanzas municipales relacionadas con el plano regulador comunal.
- j) Efectuar los cálculos para determinar los derechos e impuestos varios por la ejecución de las obras de edificación, de loteos, subdivisiones y fusiones prediales urbanas.
- k) Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización conforme a las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- l) Inspeccionar técnicamente obras Municipales en ejecución
- m) Apoyo en formulación de proyectos SECPLAN
- n) Elaboración de informes técnicos





- o) Desarrollar todas las demás funciones que el Alcalde le asigne en esta materia.
- p) Preparar antecedentes para realizar trámites de desafectación de terrenos ante el ministerio de bienes nacionales
- q) Preparar informes técnicos sobre el destino y uso de suelo de terrenos de equipamiento municipal, del SERVIU, del ministerio de bienes nacionales y otros.
- r) Realizar, a requerimiento del director, levantamientos y topografías para estudios y proyectos municipales.
- s) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- t) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- u) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE OBRAS

Artículo 55. El Departamento de inspección de obras deberá realizar un trabajo en terreno concerniente a la inspección de obras en el territorio comunal. Sus funciones específicas son:

- a) Preparar, a requerimiento del director, las especificaciones técnicas o términos de referencia de las licitaciones de obras o servicios que requieran pronunciamientos de sus competencias.
- b) Supervisar las obras adjudicadas a terceros o entregadas en mandato al SERVIU o a otro organismo.
- c) Supervisar la ejecución de las obras de reparación y/o transformación importante de los inmuebles de propiedad municipal.
- d) Fiscalizar los contratos de ejecución de obras licitadas con fondos externos o municipales, en su etapa administrativa y de construcción, efectuando la supervigilancia e inspección técnica de las obras contratadas por el municipio, evaluando los avances físicos, visando





los estados de pago, las recepciones parciales y finales de dichas obras proponiendo a su jefe directo las modificaciones que se estimen pertinentes.

- e) Preparar los antecedentes para la recepción provisoria y definitiva, según corresponda, de las obras municipales, previo cumplimiento de los requisitos del caso y elaborando las actas respectivas.
- f) Fiscalizar las obras con recepción provisoria hasta su recepción definitiva, llevando el respectivo registro.
- g) Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización conforme a las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- h) Preparar los antecedentes relativos a la demolición de construcciones que constituyan un peligro público y que atenten contra la seguridad de las personas.
- i) Estudiar las solicitudes de ocupación de bien nacional de uso público para otorgar y autorizar la ocupación provisoria de los espacios públicos que se requiera para la ejecución de obras, por las empresas de servicios públicos o particulares, correspondientes.
- j) Inspeccionar e informar sobre denuncias y constancias presentadas por los contribuyentes que sean relativas a obras de edificación.
- k) Fiscalizar la ejecución de las obras privadas y las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- l) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de industrias, locales comerciales, centros de enseñanza, establecimientos de salud, restaurantes, hoteles, playas de estacionamientos, terminales, y en general, lo establecido en la ley general de urbanismo y construcciones, su ordenanza y toda otra normativa al respecto.
- m) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 56. La unidad de Alumbrado Público será la responsable de la mantención y reparación del alumbrado público de la comuna, sus funciones serán las siguientes.

- a) Supervisar el contrato de mantención del alumbrado público.
- b) Proponer y estudiar permanentemente mejoras en los tipos de contratos de suministro de energía eléctrica.
- c) Mantener actualizado en catastro de luminarias de la comuna.





- d) Conservar, mantener y efectuar las reparaciones menores de las instalaciones de alumbrado público en los bienes nacionales y recintos municipales.
- e) Velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos entregados a su conocimiento o resolución procurando el despacho de las respuestas que ellos ameriten dentro de los plazos legales.
- f) Ejecutar otras funciones que encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.
- g) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- h) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA DE MAQUINARIAS

Artículo 57. La oficina de maquinarias tendrá las siguientes funciones:

- a) Inspección permanente de bitácora, velando porque el conductor mantenga actualizados los datos de kilometraje, hora de salida, recorrido y cometido.
- b) Mantener la documentación al día de toda la maquinaria municipal, lo que considera, seguros, permisos de circulación, revisión técnica y padrón.
- c) Validar las pólizas de conducción para los conductores de maquinaria municipal.
- d) Velar y fiscalizar que los conductores mantengan una revisión permanente de neumáticos, luces, niveles de combustible y aceites cada vez que inicie una jornada laboral.
- e) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- g) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742.





DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENCIÓN DE RECINTOS MUNICIPALES

Artículo 58. Su objetivo será procurar el correcto funcionamiento de los Recintos Municipales. Entre otras funciones se encontrarán:

- Realizar mantención de la infraestructura de recintos municipales.
- Cuidado y mantención de sistema de caldera Piscina Municipal
- Desarrollar todas las demás funciones que el Alcalde le asigne en esta materia.

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA.

Artículo 59. Tendrá como función diagnosticar las necesidades de vivienda y canalizar sus soluciones, para ello deberá trabajar en directa relación con los Ministerios de Vivienda y Bienes Nacionales.

- a) Difusión e Información al público sobre los Programas habitacionales vigentes para familias vulnerables otorgados por el Ministerio de vivienda y Urbanismo (MINVU).
- b) Recopilar información sobre necesidades habitacionales en la comuna.
- c) Organizar grupos de familias para desarrollar programas de viviendas.
- d) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- f) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

SECCION EGIS MUNICIPAL

Artículo 60. La sección EGIS municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Difundir e Informar acerca de los Programas habitacionales vigentes para familias vulnerables otorgados por el Ministerio de vivienda y Urbanismo (MINVU).





- b) Organizar y asesorar a los grupos y familias con carencia habitacionales, para postulaciones a programas habitacionales del MINVU.
- c) Organizar y elaborar proyectos habitacionales de Viviendas, Reparaciones, Ampliaciones y otros, según las necesidades de las familias de la Comuna.
- d) Ejecutar proyectos habitacionales para dar solución a las familias con vulnerabilidad y carencia en la Comuna.
- e) Contratar la construcción de la Obras de autoría de la Egis Municipal.
- f) Fiscalizar la ejecución de los proyectos habitacionales de acuerdo a las especialidades que estos proyectos indiquen.
- g) Organizar, elaborar y ejecutar proyectos sociales destinados a educar a las familias vulnerables en cuanto al cuidado y permanencia de los recursos entregados.
- h) Propender a la solución de las carencias habitacionales en la comuna, realizando todo lo que para ello sea necesario.
- i) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- k) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA DE PROGRAMAS

Artículo 61. La oficina de programas tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar visitas domiciliarias a familias para diagnosticar su condición socio-económica.
- b) Recopilar, registrar, archivar información en sistema papel y digital de los documentos del proyecto en óptimas condiciones.
- c) Dar apoyo a la oficina EGIS Municipal en los proyectos que estos ejecuten.





- d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- e) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA SANEAMIENTO DE TITULOS MUNICIPAL

Artículo 62. La oficina saneamiento de títulos municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Entregar información y formularios referentes a trámites y postulaciones a título gratuito y saneamiento de título.
- b) Colaboración en realizar traslados de títulos de dominio.
- c) Dar asesoramiento para la subdivisión de predios rurales y urbanos.
- d) Informar los procedimientos para conocer y actualizar el Rol de Avalúo de las propiedades.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- f) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

TITULO XI

DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Artículo 63. La Secretaría Comunal de Planificación, desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Artículo 64. Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación son:

- 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 de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal;





- c) Preparar los antecedentes técnicos para la postulación de estudios y proyectos a diversas fuentes de financiamiento.
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos, semestralmente;
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- f) 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.
- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- h) Recopilar, mantener y actualizar la información comunal y regional atinente a sus funciones. Así como también la evaluación de los planes, programas y proyectos municipales.

Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales en su caso.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- f) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACION

Artículo 65. El departamento de desarrollo e innovación tiene por objetivo impulsar el desarrollo de la comuna, preocupándose de la formulación de proyectos como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales. siendo sus funciones específicas las siguientes:

- a) Mantener actualizada información de los proyectos FNDR y FRIL en el sistema durante su ejecución.
- b) Mantener actualizada información de los proyectos SUBDERE en el sistema durante su ejecución.
- c) Dar respuesta a requerimientos de información de Alcalde, Concejo, Departamentos internos y Servicios Públicos.
- d) Atender público en general.
- e) Participar en seminarios, talleres, reuniones y capacitaciones en el ámbito de proyectos y planificación.
- f) Participar en la elaboración proyectos FNDR y FRIL.
- g) Participar en la elaboración proyectos sectoriales MINVU y JUNJI.
- h) Participar en la elaboración de proyectos SUBDERE.
- i) Participar en la elaboración de proyectos Fondo Social Presidente de la República.
- j) Participar en la elaboración y Revisión de algunas Bases de Licitación.
- k) Participar en la elaboración de algunos contratos a empresas que han adjudicado obras.
- l) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- n) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

Artículo 66. La Oficina de Formulación y Evaluación de Proyectos tiene por objetivo impulsar el desarrollo de la comuna, preocupándose de la formulación de proyectos como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales. siendo sus funciones específicas las siguientes:

- a) Mantener actualizada información de los proyectos FNDR y FRIL en el sistema durante su ejecución.
- b) Mantener actualizada información de los proyectos SUBDERE en el sistema durante su ejecución.
- c) Dar respuesta a requerimientos de información de Alcalde, Concejo, Departamentos internos y Servicios Públicos.
- d) Atender público en general.
- e) Participar en seminarios, talleres, reuniones y capacitaciones en el ámbito de proyectos y planificación.
- f) Participar en la elaboración proyectos FNDR y FRIL.
- g) Participar en la elaboración proyectos sectoriales MINVU y JUNJI.
- h) Participar en la elaboración de proyectos SUBDERE.
- i) Participar en la elaboración de proyectos Fondo Social Presidente de la República.
- j) Participar en la elaboración y Revisión de algunas Bases de Licitación.
- k) Participar en la elaboración de algunos contratos a empresas que han adjudicado obras.
- l) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- n) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742



TITULO XII

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 67. Tiene como objeto asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes. 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.

Artículo 68. La Dirección de Desarrollo Comunitario ejecutará las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y, también al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) 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, deporte y recreación.
- c) 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;
- d) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados con otras unidades de la municipalidad;
- e) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social, orientados a los usuarios e informándoles sobre los servicios que existen para su atención;
- f) Promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias en el desarrollo de la comuna;
- g) Asesorar en el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;
- h) Procurar a través del deporte y la recreación el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad elaborando programas de capacitación técnica y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna;
- i) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas o privadas, en beneficio de la comuna;
- j) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las actividades e inquietudes artísticas culturales en la comuna;





- k) Administrar, controlar y supervisar las postulaciones y otorgamiento del S.U.F., y Pensiones Básicas contempladas en el D. L. N° 869 de 1975, de conformidad a la legislación vigente;
- l) Administrar, controlar y supervisar las postulaciones y otorgamiento del S.A.P. contempladas en la Ley N° 19.778 de 1989;
- m) Coordinar, proponer y aprobar todas las acciones relacionadas con políticas sociales de los servicios traspasados; (colaborar - complementar)
- n) Llevar (Apoyar, implementar y coordinar) los programas de vivienda y saneamiento de títulos.
- o) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la protección del medio ambiente.
- p) Desempeñarse como Jefe de la Unidad de Intervención programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades
- q) de la dirección de desarrollo comunitario dependerán los siguientes departamentos: R.S.H (registro social de hogares), S.U.F, PRS Y S.A.P, asistencia social, jóvenes. vivienda y regularización de título de dominio, deportes, persona en situación de discapacidad, adulto mayor y mujer...prevención de alcohol y drogas, programas en favor de la infancia y demás que se realicen en convenio de colaboración con el estado.
- r) Coordinar el proceso y obtención de las becas deportivas municipales, beca pago de matrícula, hogar universitario y traslado de alumnos vespertinos y otros
- s) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- t) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- u) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742





DEPARTAMENTO APOYO Y COOPERACION SOCIAL

Artículo 69. El Departamento Apoyo y Cooperación Social tendrá como objetivo 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, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal;
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiera asistencia social;
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad;
- d) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de necesidades que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores respectivas;
- e) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas o privadas en beneficio de la comunidad;
- f) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social.
- g) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- i) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742
- j) Participación activa en las distintas emergencias o catástrofes que afecten a los habitantes de la comuna

ASISTENCIALIDAD

Artículo 70. Asistencia Social tendrá como objetivo 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, tendrá las siguientes funciones:





- a) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la Comuna, conjuntamente con otras Unidades de la Municipalidad.
- b) Hacer entrega efectiva de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno, orientado a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención;
- c) Atender y ayudar transitoriamente situaciones de necesidad manifiesta que afecten a personal o familias de la Comuna organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de ayuda que sean necesarias.
- d) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- f) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742
- g) Participación activa en las distintas emergencias o catástrofes que afecten a los habitantes de la comuna

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 71. Dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá como función principal implementar, coordinar y desarrollar los distintos programas sociales de gobierno al desarrollo de las personas o familias, dependiendo de su ámbito de acción.

Artículo 72. Entre sus funciones están:

- a) Coordinar y velar por el correcto cumplimiento de los programas y sus rendiciones de acuerdo a lo estipulado en los distintos convenios.
- b) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las





obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.

- c) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- d) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA SUF, SAP, PBS, RSH y FIBE

Artículo 73. Deberá organizarse adecuadamente para asegurar una información oportuna y de calidad a los beneficiarios, tendrá las siguientes funciones:

- a) Tendrá la responsabilidad del funcionamiento del proceso de encuestas RSH.
- b) Supervisar, controlar y administrar las postulaciones y otorgamiento de los Subsidio Único Familiar, S. U. F. de acuerdo al Decreto del Ministerio de Hacienda N° 368 de fecha 4 de mayo de 1987, que aprueba el Reglamento para la aplicación de las Leyes N° 18.020, año 1981 y Ley N° 18.611, año 2004.
- c) Planificar y Coordinar adecuadamente la organización del trabajo en terreno;
- d) Velar por el cumplimiento de posibles Convenios de traspaso de recursos firmado entre la Municipalidad y el Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Supervisar el trabajo del personal que trabaja tanto en terreno como del proceso administrativo, en lo relacionado a la atención de público, según Reglamento y Protocolos.
- f) Informar y aplicar ficha de emergencia F.I.B.E cuando ocurra alguna emergencia.
- g) Supervisar y controlar las postulaciones de las Pensiones Básicas Solidarias de acuerdo al Decreto Ley N° 20.255 de fecha 17 de marzo de 2008, que aprueba La Reforma Previsional del Sistema de Pensiones Solidarias;
- h) Supervisar, controlar y administrar las postulaciones y otorgamiento del Subsidio al pago de Agua Potable y servicio de alcantarillado y aguas servidas S.A P. contemplados en la Ley N° 19.778 de 1989, Ley N° 19.949 y 20.379 del Sistema Intersectorial de Protección Social.
- i) Supervisar, administrar y controlar el proceso en general; velando por el cumplimiento emanados del reglamento RSH y su protocolo, de acuerdo a la Ley 20.379, 20.530 y según el Decreto Supremo N° 22, año 2015, Resolución Exenta 1.142 del mes de diciembre de 2015.





- j) Otras funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Director, relacionadas con materias atinentes, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- k) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- l) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- m) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742
- n) correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 74. Tendrá como objetivo apoyar a las personas que presentan algún grado discapacidad, propendiendo a su inclusión, sus funciones específicas serán:

- a) Gestionar y/o tramitar distintos beneficios sociales, tendientes a mejorar las condiciones socioeconómicas de las personas en situación de discapacidad. De acuerdo a la oferta gubernamental y según corresponda.
- b) Promover la organización y participación de las personas en situación de Discapacidad y sus familias.
- c) Asesorar las organizaciones en temas relacionados con la Ley 20.422 del 10.02.2010. Colaborar en la elaboración de proyectos, así como promover actividades que propendan a la inclusión social, en los ámbitos de la educación, laboral y comunitario.
- d) Relacionarse y coordinarse con instituciones públicas tales como SENADIS, Gobernación Provincial, Intendencia. IPS, COMPIN, entre otras, organizaciones de tipo privadas que promuevan la inclusión social.
- e) Promover y gestionar la obtención de la credencial de discapacidad en coordinación con las Instituciones que correspondan.
- f) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las





obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.

- g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- h) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA COMUNAL DEL DEFENSOR DEL USUARIO

Artículo 75. La oficina comuna del defensor del usuario tendrá las siguientes funciones

- a) Atención de público que presenta dudas o requiere de mayor información sobre los servicios y prestaciones del servicio de salud
- b) Participar y colaborar en rondas médicas, para captar inquietudes y facilitar gestiones a los usuarios del sector rural, en el ámbito de la salud pública
- c) Asistir y participar de reuniones de coordinación con instituciones y organismos vinculados o relacionados con el ámbito de la salud pública
- d) Cooperar y apoyar en la oportuna asistencia de pacientes de la comuna, a los distintos servicios médicos gestionados y agendados, con el fin de facilitar y asegurar los diagnósticos y tratamientos respectivos
- e) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- g) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 76. Dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá como función Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de la participación activa de la comunidad y de la aplicación de los programas sociales establecidos. Promover la participación de la población en el



desarrollo de la comuna, a través de las organizaciones comunitarias, procurando una comunicación efectiva entre estas y el señor Alcalde.

Artículo 77. Entre sus funciones están:

- a) Coordinar y velar por el correcto cumplimiento de los programas y sus rendiciones de acuerdo a lo estipulado en los distintos convenios.
- b) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web www.santajuana.cl, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- c) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- d) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742.

OFICINA DE APOYO AL ADULTO MAYOR

Artículo 78. Su objetivo es apoyar, organizar, orientar y asesorar a los adultos mayores organizados. Sus funciones específicas son:

- a) Promover la organización y desarrollo de los adultos mayores.
- b) Asesorar las organizaciones de adultos mayores en temas legales y presentación de proyectos.
- c) Relacionarse con organismos públicos y privados que apoyan a este grupo etéreo.
- d) Apoyar en la implementación y desarrollo de los distintos eventos y proyectos con los Adultos Mayores
- e) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web www.santajuana.cl, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



- g) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

PROGRAMAS SOCIALES EJECUTADOS EN CONVENIO DE COLABORACIÓN

Artículo 79. Tendrá las siguientes funciones

- a) Postular y gestionar Programas y recursos disponibles ante los distintos servicios públicos provinciales, regionales y nacionales
- b) Implementar, ejecutar y evaluar los distintos programas y Sub Programas y Proyectos acordados en convenio
- c) Apoyar y supervisar el buen desarrollo y ejecución de los distintos Programas y Sub Programas y Proyectos acordados en convenio
- d) Supervisar y colaborar en el cierre y rendición de los recursos ante la finalización de los distintos Programas y Sub programas y Proyectos acordados en convenio.
- e) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- g) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

DEPARTAMENTO PROGRAMAS COMUNITARIOS

Artículo 80. Tendrá las siguientes funciones

- a. Diseñar y elaborar Programas y Proyectos que la autoridad municipal priorice en relación a la demanda y necesidades de la comunidad.
- b. Disponer y preparar el soporte administrativo y financiero de los Programas y Proyectos que se implemente.
- c. Implementar y desarrollar los Programas y Proyectos que se prioricen en favor de la comunidad





- d. Canalizar, difundir, promover la participación y/o beneficios que disponga cada Programa o Proyecto.
- e. Supervisar y evaluar la correcta ejecución y finalización de los Programas y Proyectos priorizados.
- f. Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- g. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- h. Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA:

Artículo 81. Tiene como objetivo promover establecer y promover espacios de cultura a los vecinos de Santa Juana mejorando la calidad de vida de los ciudadanos a través de desarrollo artístico cultural en los barrios. Le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar, estimular, promover y canalizar las inquietudes artísticas y culturales en la comuna.
- b) Programar, difundir y ejecutar acciones culturales basadas en los valores propios de la comunidad.
- c) Fomentar la creación de grupos artísticos locales.
- d) Crear ciclos permanentes de actividades artísticas que perduren en el tiempo, como festivales, encuentros de teatro, danza, música, literatura, etc.
- e) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico culturales
- f) Organizar, auspiciar y promover talleres artísticos y culturales.
- g) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés cultural o artístico de la comuna.
- h) Establecer contacto con otras organizaciones o instituciones que desarrollen actividades culturales a nivel comunal, nacional e internacional.





- i) Elaborar y postular proyectos a distintos fondos de culturas u otras fuentes de recursos concursables similares.
- j) Gestionar recursos externos para desarrollar actividades artístico-culturales en la comuna.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- l) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- n) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA MUNICIPAL DE JÓVENES:

Artículo 82. La principal función de la Oficina Municipal de la Juventud deberá ser fomentar la Participación juvenil en la formulación de políticas locales de juventud. Para cumplir con este objetivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a la Dirección de Desarrollo Comunitario en la elaboración de una política local de juventud que sea coherente con la política social de ésta, que está siendo profundizada por el Gobierno Central.
- b) Realizar diagnósticos que incorporen antecedentes cuantitativos y cualitativos de los distintos sectores juveniles de la comuna.
- c) Llevar un registro actualizado de las organizaciones juveniles formales e informales que permitan una retroalimentación constante hacia la oficina municipal de jóvenes.
- d) Otorgar asesoría técnica, apoyo y orientación a jóvenes organizados, o no organizados, que lo soliciten.



- e) Mantener coordinación permanente con otras unidades al interior del municipio, con la finalidad de realizar programas integrales hacia los jóvenes, los cuales además respondan a los lineamientos generales del Municipio.
- f) Mantener coordinación permanente con organizaciones públicas y/o privadas que se interesen por la temática juvenil.
- g) Promover la participación e integración juvenil organizada, formal e informal en áreas tales como: educación, acción solidaria, recreación y tiempo libre, iniciativas culturales, que surjan a partir de los diagnósticos que realice la Oficina Municipal de Juventud en conjunto con los jóvenes de la comuna.
- h) Elaborar agenda de jóvenes: Planificación, organización, gestión y ejecución de actividades, a través de la creación de espacios para el desarrollo de actividades artísticas, deportivas y culturales.
- i) Apoyar las gestiones de los Centros de Alumnos de los distintos establecimientos educacionales.
- j) Colaborar en la elaboración y postulación de proyectos del FONDEJUV u otros fondos concursables del Gobierno u otras entidades.
- k) Crear espacios que posibiliten la creación, expresión e identidad cultural y local.
- l) Elaborar y postular proyectos al FONEJUV u otros fondos concursables.
- m) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- n) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- o) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA MUNICIPAL DE DEPORTES:

Artículo 83. Promover y atender todas las demandas que específicamente solicitan la comunidad, y que tienen que ver principalmente con "lo deportivo y recreativo", y que no necesariamente involucre la ejecución directa de una actividad por parte del municipio. Para cumplir con este objetivo se consideran las siguientes funciones:



- a) Sistematizar los antecedentes recogidos en diagnósticos participativos para el Plan de Desarrollo del Deporte.
- b) Evaluar los resultados de la ejecución de proyectos del Fondo Nacional para el Fomento del Deporte adquiridos a través de IND.
- c) Proponer y coordinar iniciativas deportivas de "La Municipalidad", con grupos organizados de la comunidad y con instituciones privadas o públicas que promuevan, fortalezcan y fomenten el deporte.
- d) Gestionar e informar a "La Municipalidad", de las distintas fuentes de financiamiento de iniciativas deportivas y contribuir a la elaboración de proyectos.
- e) Asesorar a las organizaciones deportivas en la elaboración de proyectos del fondo concursables o en otras fuentes de financiamiento.
- f) Realizar la elaboración del plan de Desarrollo del Deporte de la comuna.
- g) Llevar un registro actualizado de las organizaciones deportivas y facilitar la organización de otras.
- h) Contribuir a la postulación, selección, coordinación y supervisión de Instituciones que se adjudiquen recursos del Fondo del Desarrollo del Deporte y Recreación Comunal.
- i) Llevar un registro de la programación de uso de los recintos deportivos. Elaborar reglamentos internos de cada recinto deportivo para ser utilizados eficientemente.
- j) Planificar las actividades y eventos deportivos a realizar durante el año.
- k) Crear, fomentar, educar y valorar por la comunidad la actividad física y su impacto en una mejor calidad de vida.
- l) Apoyar las actividades deportivas de carácter masivas y populares.
- m) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- n) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- o) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742





- p) Gestionar, fomentar y apoyar, programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
- q) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- r) Proveer asesoría y apoyo a distintas actividades deportivas de carácter masivas y populares.

OFICINA DE LA MUJER

Artículo 84. Su objetivo es canalizar y orientar la temática de la mujer en la comuna y su relación con organismos provinciales, regionales y nacionales entre otras sus funciones serán:

- a) Promover la organización y desarrollo de la mujer.
- b) Asesorar individualmente a la mujer en temas legales y de otra índole.
- c) Relacionarse con organismos públicos y privados que apoyan a este género.
- d) Apoyar en la implementación y desarrollo de las distintas actividades, eventos y programas que fomenten y promuevan la participación y bienestar de la mujer en general
- e) Apoyo al desarrollo social, económico, intelectual y afectivo de la mujer.
- f) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- h) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742



BIBLIOTECA MUNICIPAL

Artículo 85. Su objetivo es propender y facilitar el fomento de la cultura en todas sus expresiones asegurando la participación de todos los habitantes de la comuna, turistas y visitantes cualquiera sea su condición a título gratuito, sus funciones específicas de la biblioteca serán:

- a) Mantener la marcha de la Biblioteca Pública de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos y la Institución comandante, en éste caso la Municipalidad.
- b) Administrar la gran variedad de recursos bibliográficos, audiovisuales, equipos computacionales y tecnológicos con el fin de tenerlos operativos y al alcance de los usuarios de la biblioteca.
- c) Realizar préstamos de libros a domicilio, implementando nuevas tecnologías.
- d) Apoyar el aprendizaje y formación continua a lo largo de la vida.
- e) Ser un centro de acceso a las tecnologías de la información.
- f) Disminuir la brecha digital, especialmente para los sectores vulnerables de la comuna.
- g) Mantener permanentemente ordenada y bien clasificada la colección bibliográfica.
- h) Entregar sesiones gratuitas de capacitación, utilizando nuevas tecnologías.
- i) Llevar un registro ordenado de reuniones o talleres programados en sala de Biblioteca.
- j) Informar y gestionar con la Municipalidad, sobre programas de financiamiento de iniciativas Fomento de la Lectura.
- k) Cumplir metas anuales, convenidas por la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, Programa Biblioredes y Programa Automatización de Bibliotecas Públicas en conjunto con la Municipalidad.
- l) Registro de todo el material bibliográfico, audiovisual.
- m) Llevar las estadísticas mensuales de acuerdo al formulario entregado, las que es enviada vía mail o de forma personal en la Coordinación Regional de Bibliotecas.
- n) Confeccionar una memoria anual de la labor realizada en la biblioteca.
- o) Mantener al acceso del público usuario de la biblioteca, un libro de sugerencias y reclamos.
- p) Estimular el gusto por los libros y fomentar el hábito de la lectura como fuente de información y placer.



- q) Adiestrar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios de la biblioteca.
- r) Mantener un diario mural de información actualizada. Debe servir de anexo efectivo entre la Biblioteca y la comunidad, entregando información de interés social y cultural.
- s) Integrar la biblioteca a la comunidad; participar en campañas de ayuda y todo tipo de actividades tanto sociales como culturales.
- t) Formar rincones que sirvan de punto de encuentro para intereses comunes, de acuerdo a la realidad local, tales como: Rincón infantil, del adulto mayor, etc.
- u) Mantener en funcionamiento Biblioredes, con el registro de atención personalizada
- v) Dar cumplimiento a metas de capacitación en área computacional tanto a la comunidad como a instituciones.
- w) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- x) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- y) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

TITULO XIII

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Artículo 86. Le corresponderá otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos al tránsito y transporte público y licencias de conducir de acuerdo a las normas legales vigentes y en la forma más eficiente y oportuna posible, como asimismo controlar la aplicación de las normas generales de Tránsito y Transporte Público.

Artículo 87. De este departamento dependerán las siguientes secciones:

- a) Permisos de Circulación.
- b) Licencias de Conducir.

Artículo 88. Sus funciones específicas serán:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;





- b) Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos.
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas, y
- e) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
- f) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- h) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

SECCION PERMISOS DE CIRCULACION

Artículo 89. Para efectuar su accionar, tendrá las siguientes funciones:

- a) Crear y mantener actualizado el registro comunal de permisos de circulación de vehículos motorizados;
- b) Autorizar o denegar solicitudes de traslado de permisos de circulación de vehículos, efectuados por las distintas Municipalidades del País;
- c) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente;
- d) Llevar registro y empadronamiento de carros y remolques, inscribir, otorgar certificados y permisos de circulación de los mismos;
- e) Remitir Informes Estadísticos periódicos a los organismos públicos como ser Instituto Nacional de Estadísticas, SUBDERE, MINTRATEL y Policía de Investigaciones.
- f) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.





- g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- h) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

SECCION LICENCIAS DE CONDUCIR

Artículo 90. Esta Sección tendrá como objetivo, proporcionar un servicio eficiente y oportuno al público, en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de licencias de conducir en armonía con la legislación vigente.

Artículo 91. La sección licencias de conducir tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Solicitar informes de antecedentes de los conductores al Gabinete Central del Servicio de Registro Civil e Identificación y el informe del Registro Nacional de Conductores, para calificar la idoneidad moral de los postulantes a licencias de conducir;
- b) Examinar la aptitud física-psíquica, conocimientos teóricos y prácticos de conducción a los postulantes a licencias de conducir;
- c) Otorgar, renovar, rechazar licencias de conducir. Otorgamiento de licencias clase A1 y A2 Antiguas según Ley 18.290; Profesionales clases A1, A2, A3, A4 y A5 según Ley 19.495; No Profesionales clase B y C; y especiales clase D, E y F;}
- d) Enviar los correspondientes Archivos Planos mediante correo electrónico al Departamento Registro Nacional de Conductores dependiente del Servicio de Registro Civil e Identificación, de todas las licencias otorgadas y denegadas diariamente por esta unidad municipal.
- e) Otorgar duplicados y cambios de licencias e informar los antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
- f) Enviar informes al Juez del Juzgado de Policía Local y el Servicio Médico Legal, relacionados con posibles inhabilidades de los postulantes a licencias de conducir;
- g) Llevar control estadístico de los exámenes aprobados, rechazados y las causas de ellos;
- h) Mantener registro de los cambios de domicilio;
- i) Remitir los antecedentes de duplicados y caducidad de licencias de conducir a las diferentes Direcciones de Tránsito;
- j) Mantener Registro Físico e Informático de todos los antecedentes de los conductores a quienes se les ha otorgado licencia de conducir.





- k) Remitir Informes Estadísticos periódicos a los organismos públicos como ser Instituto Nacional de Estadísticas, SUBDERE, MINTRATEL y Policía de Investigaciones.
- l) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- n) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 92. Tendrá como objetivo la administración del tránsito en las calles de la comuna, procurando la seguridad vial de los peatones y vehículos. Sus funciones específicas son:

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- b) Proveer vías seguras para peatones y conductores, disminuyendo el riesgo de accidentes.
- c) Instalar y mantener la señalización adecuada en las vías públicas de administración municipal.
- d) Velar por el cumplimiento de la señalización instalada en vías administradas por el Municipio y en vías administradas por el Ministerio de Obras Públicas.
- e) Realizar permanentemente estudios de flujo.
- f) Administrar, controlar y evaluar los contratos de mantención de señales y demarcaciones.
- g) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- i) Fiscalizar las normas para el uso de la bicicleta como medio de transporte;
- j) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas que dicte la Municipalidad, en relación con las normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y





funcionamiento que afecta al comercio en la vía pública, como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y peatonal;

- k) Cumplir funciones de inspección, fiscalización y control al Reglamento de los Servicios Nacionales de Transporte Público y de Pasajeros; Reglamento de los Servicios de Transporte por Calles y Caminos; Reglamento de Transporte de Carga Peligrosa por Calles y Caminos; Transporte Remunerado de Escolares; Transporte Privado de Pasajeros; Complemento de las Normas de Emisión de Gases de Vehículos Livianos; Aplicar las Normas Generales establecidas en la nueva Ley de Tránsito y Transporte Público.
- l) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- n) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

TITULO XIV

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD

Artículo 93. Este departamento tendrá como objetivo velar por el aseo de los espacios públicos, la adecuada mantención de las áreas verdes, la recolección, disposición de residuos y medio ambiente de la comuna. Le corresponde además supervigilar y dirigir el proceso de transparencia pasiva, labor en que será subrogado por el Secretario Municipal.

OFICINA DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 94. La oficina de Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:





- a) Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta la institucionalidad ambiental chilena, relacionado con la materia de competencia municipal.
- c) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la ley N° 19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.
- d) Proponer la generación de ordenanzas ambientales.
- e) Desarrollo del plan de tenencia responsable de mascotas y control de la natalidad canina.
- f) Promover y apoyar la gestión comunitaria en reciclaje, residuos domiciliarios, residuos peligrosos, limpiezas de río y laguna.
- g) Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea aquellas que la Ley asigna otras unidades.
- h) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
- i) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- k) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA DE RECOLECCION DE RESIDUOS DOMICILIARIOS

Artículo 95. La Oficina de Recolección de Residuos Domiciliarios tendrá las siguientes funciones:

- a) El servicio de extracción de residuos sólidos.





- b) Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea aquellas que la Ley asigna otras unidades.
- c) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- e) Informar respecto de las materias correspondientes a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742.
- f) Coordinar con las distintas Unidades Vecinales las diversas materias de aseo y ornato.

OFICINA DE AREAS VERDES

Artículo 96. La Oficina de Áreas Verdes tendrá las siguientes Funciones:

- a) El aseo y ornato de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- c) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna.
- d) Efectuar poda de acuerdo a criterios técnicos y la distribución del arbolado urbano.
- e) Mantener actualizado el Catastro de Áreas verdes de la comuna
- f) Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea aquellas que la Ley asigna otras unidades.
- g) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.





- i) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA COMUNAL DE ZOONOSIS

Artículo 97. La función principal de la oficina es promover acciones que fomenten la protección de los caninos y felinos a través de atenciones veterinarias preventivas gratuitas, la educación en tenencia responsable y otros programas que buscan crear instancias de orientación y fortalecimiento de una cultura de cuidado y protección de las mascotas en la comuna de Santa Juana.

La oficina comunal de zoonosis tendrá las siguientes funciones:

- a) Educar a los habitantes de la comuna de Santa Juana en la Tenencia Responsable de Mascotas mediante la difusión de material informativo y charlas a la comunidad.
- b) Fomentar el cuidado de las mascotas mediante la atención veterinaria preventiva y curativa.
- c) Control y prevención de Zoonosis a través de vacunaciones antirrábicas y desparasitación interna y externa de caninos y felinos.
- d) Colaborar con la fiscalización, cumplimiento y difusión de la Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas.
- e) Atender las denuncias y reclamos de la comunidad con respecto al tema de Tenencia Responsable de Mascotas.
- f) Constatación y solución de denuncias y reclamos con respecto al tema de Tenencia Responsable de Mascotas.
- g) Promover medidas de control reproductivo de mascotas a través de la esterilización de caninos y felinos.
- h) Ejecutar acciones tendientes al control y disminución de las poblaciones de caninos y felinos de la calle.
- i) Supervisión de servicios veterinarios encomendados a terceros.
- j) Realizar un registro de Mascotas que habiten el sector urbano de la comuna.
- k) Realizar operativos en terreno que fomenten la Tenencia Responsable de Mascotas.





- l) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- n) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA ADMINISTRACIÓN PLANTA DE COMPOSTAJE

Artículo 98. La Oficina de administración de planta de compostaje tendrá las siguientes Funciones:

- a) Gestionar la recolección residuos sólidos degradables que se transforman los residuos vegetales procedentes de los domicilios, ferias libres, supermercados, etc. En un producto mejorador de suelos llamado Compost.
- b) Gestionar la recolección de envases de plástico y vidrio, papeles y cartones provenientes de la comunidad para el proceso de reciclaje.
- c) Gestionar la creación de nuevos puntos limpios en la comuna.
- d) Generar programas de concientización de recintos educacionales y la comunidad en general sobre los beneficios del reciclaje. -
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- f) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

TITULO XIV

DEPARTAMENTO DE FOMENTO COMERCIO Y TURISMO

Artículo 99. Este departamento tendrá por objetivo implementar las estrategias de desarrollo productivo que se enmarcan dentro del Plan de Desarrollo Comunal, PLADECO, tendientes a fortalecer y desarrollar las actividades de la micro, pequeña y mediana empresa, MIPYME dentro de la comuna, favoreciendo de esta forma el desarrollo económico local, de este dependerán las oficinas de Desarrollo Productivo, Fomento del Turismo y de Información Laboral.





- a) Organizar, planificar y concretar acciones tendientes a potenciar los recursos locales, nacionales y extranjeros, para generar empleo y fomentar el emprendimiento, mejorando los ingresos y elevando los niveles de competitividad de la economía local.
- b) Elaborar políticas de acción destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.

SECCIÓN FOMENTO PRODUCTIVO

Artículo 100. La sección de fomento productivo será la encargada de coordinar las acciones tendientes a propender al desarrollo productivo en general, siendo sus funciones específicas las siguientes:

- a) Desarrollar una planificación estratégica de desarrollo productivo comunal, basada en un diagnóstico de la comuna en este ámbito, que permita orientar el trabajo del departamento en pro del logro del objetivo propuesto.
- b) Realizar un trabajo coordinado al interior del departamento, entre los funcionarios municipales y los profesionales de los diferentes organismos externos que intervienen en la esfera productiva a nivel comunal, tales como INDAP, Servicio País, SERCOTEC, entre otros.
- c) Mantener una base de datos actualizada de la comuna a nivel productivo, que favorezca la formulación de proyectos, así como el nexo con organismos públicos y privados.
- d) Establecer un vínculo estrecho con la esfera empresarial al interior y exterior de la comuna, creando las instancias propicias para el fortalecimiento de los entes productivos de la comuna, creando las condiciones adecuadas para el surgimiento de nuevas fuentes de empleo.
- e) Generar capacidades para la presentación de proyectos, ya sea por parte de las diferentes agrupaciones productivas de la comuna, así como por parte de este departamento, captando fondos que favorezcan la actividad productiva.
- f) Prestar asesoría técnica a los grupos productivos de la comuna a través de capacitaciones en temas atinentes a su quehacer, ya sea por parte de los profesionales que integran el departamento o mediante la coordinación con organismos técnicos externos.
- g) Desarrollar un plan de trabajo tendiente a fortalecer el desarrollo productivo en el área rural, considerando las características propias de este sector, generando las herramientas necesarias para ello.
- h) Coordinar la ejecución de diversos programas, públicos y privados, de la red de fomento.
- i) Fomentar la asociatividad de los empresarios de diferentes rubros económicos.





- j) Desarrollar actividades promocionales diversas que permitan proyectar la oferta productiva a nivel local, regional, nacional e internacional.
- k) Realizar búsqueda permanente de fuentes de financiamiento, pública y privada, para el desarrollo del emprendimiento en la comuna.
- l) Desarrollar en forma periódica estudios de oferta y demanda de productos y servicios en la comuna, que permitan orientar el desarrollo de emprendimientos hacia sectores poco explotados y con mayor probabilidad de éxito comercial.
- m) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- n) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- o) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA FOMENTO DEL TURISMO

Artículo 101. La oficina fomento del turismo tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Será la encargada de apoyar el desarrollo específico de esta área económica, siendo las siguientes sus funciones específicas:
- a) Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo de Turismo Comunal.
- b) Coordinarse con organismos que fomenten y apoyen estas actividades tales como. SERNATUR, SERCOTEC, CORFO y otros.
- c) Vincularse con organismos públicos y privados que permitan aumentar las capacidades turísticas instaladas, para ofrecer servicios de calidad certificados y transformar los atractivos comunales en un destino turístico reconocido.
- d) Mantener comunicación con municipalidades que tienen experiencia en el área del turismo.
- e) Apoyar a los emprendedores que ya cuentan con instalaciones dirigidas al turismo y los que presenten ideas.
- f) Promover el desarrollo y fortalecimiento de la actividad turística de la comuna.
- g) Promover el desarrollo y/o construir circuitos y rutas turísticas.





- h) Fomentar la asociatividad de los empresarios turísticos de la comuna. Fortalecer la promoción de la gastronomía local.
- i) Potenciar las ventajas distintivas del capital sociocultural y natural que posee la comuna.
- j) Diseñar, postular y gestionar el desarrollo de estudios, programas y proyectos de naturaleza turística a distintas fuentes de financiamiento, públicas y privadas, en coordinación con la Oficina de Proyectos.
- k) Desarrollar canales de comunicación en diversas plataformas para la difusión del turismo local.
- l) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- n) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL

Artículo 102. Se encargará de llevar la información relativa al empleo tanto a la demanda como a la oferta, sirviendo de intermediario entre los que buscan empleo y los que requieren contratar; sus funciones serán:

- a) Llevar registro de las personas que buscan trabajo, consignando toda la información que permita orientar su contratación.
- b) Coordinar información con el SENCE, para buscar mejorar las capacidades de los desempleados y con ello aumentar sus posibilidades laborales
- c) Mantener comunicación con empresas que requieren contratar, sirviendo de puente entre estas y los que buscan empleo.
- d) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las





obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.

- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- f) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

TITULO XVI

UNIDAD DE DESARROLLO RURAL

Artículo 103. Sera la encargada de planificar y coordinar el desarrollo de programa dentro de la comuna. Además de velar por el desarrollo de los habitantes de la comuna en sectores rurales.

Artículo 104. La sección desarrollo rural tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Consejo en materias de Desarrollo Rural y actividades productivas del sector silvoagropecuario.
- b) Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones de juntas de vecinos.
- c) Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias y pequeños productores, tanto territoriales como por rubro.
- d) Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general, de la situación del sector rural y la población campesina.
- e) Coordinar y asesorar a las organizaciones rurales en los procesos de postulación de proyectos en materias atinentes al sector Rural.
- f) Desarrollar todas las funciones que el Sr. Alcalde le asigne
- g) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web www.santajuana.cl, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.





Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA DESARROLLO CAMPESINO

Artículo 105. La oficina desarrollo campesino tendrá las siguientes funciones:

- a) Entregar asistencia técnica y velar por el desarrollo de los pequeños agricultores de la comuna.
- b) Realizar y supervisar la ejecución de proyectos con los beneficiarios.
- c) Gestionar cursos y capacitaciones, articular créditos, divulgar información general del programa de gobierno, entre otros.
- d) Velar por la participación de los campesinos integrados al programa y coordinar las actividades que se realizan en conjunto con ellos.
- e) Captar recursos externos que sean dirigidos en beneficio de los usuarios.
Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- g) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA PRODESAL

Artículo 106. Sera la encargada de planificar y coordinar el desarrollo del programa dentro de la comuna. Además de velar por el desarrollo de los habitantes de la comuna en sectores rurales.

Artículo 107. La oficina PRODESAL tendrá las siguientes funciones:

- a) Entregar asistencia técnica y velar por el desarrollo de los pequeños agricultores de la comuna, integrados al PRODESAL.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio entre la Municipalidad y el Instituto Nacional de Desarrollo Agropecuario (INDAP). -
- c) Administrar y ejecutar los recursos del convenio INDAP –Municipalidad.





- d) Elaboración en conjunto con los usuarios de PRODESAL el plan anual de trabajo.
- e) Realizar y supervisar la ejecución de proyectos con los beneficiarios.
- f) Gestionar cursos y capacitaciones, articular créditos, divulgar información general del programa de gobierno, entre otros.
- g) Velar por la participación de los campesinos integrados al programa y coordinar las actividades que se realizan en conjunto con ellos.
- r) Captar recursos externos que sean dirigidos en beneficio de los usuarios.
Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- s) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- t) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

TITULO XVII

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y VINCULACION CON EL MEDIO

Artículo 108. El departamento de Relaciones Institucionales y Visualización en el Medio es el encargado de las actividades orientadas a representar los intereses, misión y visión del municipio y de mantener las relaciones con los organismos públicos y privados.

Artículo 109. La principal función es proponer y aplicar estrategias y políticas destinadas a atender las relaciones institucionales y de vinculación del municipio con el medio comunal, regional, nacional e internacional.

SECCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Artículo 110. Esta oficina tendrá como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las Organizaciones Comunitarias en el desarrollo de la comuna, sus funciones serán:





- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias;
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan y actuando de Ministro de Fe cuando corresponda.
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los Organismos Comunitarios en la ejecución del programa de desarrollo comunal;
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las Organizaciones Comunitarias;
- e) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna;
- f) Cumplir las funciones dispuestas por la Ley N° 19.418 y sus modificaciones posteriores;
- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento;
- h) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, y otros destinados al bienestar de la comunidad en general.
- i) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- j) Actuar como secretario ejecutivo, del Consejo de Seguridad Pública.
- k) Llevar la organización y el calendario de maquinaria, clínica dental, tractor y otros, que se deban coordinar con la comunidad.
- l) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- n) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742





OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 111. Esta oficina tendrá por objetivo promover y fortalecer la coordinación de las instituciones y organizaciones religiosas de la comuna de Santa Juana, a través de la creación de instancias que permitan potenciar el vínculo entre el municipio y estas. En particular en acciones que constituyen una colaboración con el cumplimiento de las funciones propias y compartidas de la Municipalidad, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 18.695, que se vinculen con la asistencia social, la educación, la cultura, la recreación y, en general, con el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

Artículo 112. La oficina de asuntos religiosos tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la gestión de las diversas organizaciones religiosas para favorecer su integración en el desarrollo comunal.
- b) Orientar, ofrecer y brindar apoyo a líderes y personas vinculadas a las iglesias, a través de la realización de talleres, charlas y Seminarios.
- c) Difundir la Ley de Culto N° 19.638, su Reglamento y el marco legal que regula las actividades de las Iglesias
- d) Dar atención directa y personalizada a los líderes de las iglesias en apoyo a las actividades propias, que se vinculen a las funciones propias del municipio, (escenarios, sillas etc.)
- e) Atención, derivación y seguimiento de casos sociales enviados desde las Iglesias. (VIF, Discapacidad, FPS, becas etc.)
- f) Apoyar y orientar a conseguir la Persona Jurídica de derecho privado conforme a la Ley 20.500.
- g) Apoyar y orientar a tramitar y regularizar ampliaciones y construcciones en la Dirección de Obras Municipales.
- h) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.





- j) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

OFICINA DE ASUNTOS INDIGENAS

Artículo 113. Promover, coordinar e impulsar la participación, la información de derecho y el ejercicio de manifestaciones Culturales Originarias, junto con promover el acceso a la red de beneficios para la población indígena.

Artículo 114. La oficina de asuntos indígenas tendrá las siguientes funciones:

- a) Promoción, Difusión y Desarrollo de la Cultura Mapuche
- b) Promover la Asociatividad favoreciendo el fortalecimiento de las Comunidades Indígenas del Territorio.
- c) Favorecer redes de apoyo con los diversos servicios públicos, Municipalidad, Direcciones Regionales, Seremías o Gobierno Regional.
- d) Fomentar y difundir las participaciones en postulaciones a Fondos Concursables, ya sean individuales o en conjunto.
- e) Apoyo al desarrollo de la Educación
- f) Apoyo a la Salud Intercultural
- g) Favorecer las postulaciones individuales o comunitarias al programa de tierras y aguas de CONADI.
- h) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- j) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742





SECCION DE COMUNICACIONES

Artículo 115. La sección tendrá como objetivo general procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad, medios de comunicación escrita y radial y el Municipio, siendo sus funciones específicas:

- a) Diseñar y manejar la página de web de la Municipalidad, transparentando las actividades realizadas, con la finalidad de mantener informada a la comunidad del quehacer municipal.
- b) Mantener informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias noticiosas que sean de su interés a través de distintos soportes y plataformas; sitio web, redes sociales, radio, televisión, boletines y papelería.
- c) Difundir las actividades, proyectos y servicios que realiza el municipio a través de los medios de comunicación local, regional y nacional.
- d) Preparar comunicados de prensa, entrevistas y otras actividades similares con los medios de difusión.
- e) Establecer, facilitar y asesorar a las autoridades y a las acciones comunicacionales que se deriven del trabajo municipal en su relación con los medios de prensa, radio, televisión y otros medios de comunicación.
- f) Crear y grabar frases radiales para invitar o informar a la comunidad de las diferentes actividades que se realizan dentro de la Comuna.
- g) Tomar muestras gráficas de todos los eventos y mantener actualizado un archivo fotográfico de las actividades desarrolladas por las diferentes direcciones y departamentos municipales.
- h) Preparar publicaciones y material audiovisual informando a la comunidad del quehacer municipal y temas de interés local a través de internet y televisión.
- i) Preparar el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en las que participe el municipio.
- j) Hacer un seguimiento permanente de las informaciones que se entreguen a través de los medios de comunicación respecto de la gestión municipal, manteniendo archivos de prensa.
- k) Transmitir y transparentar el desarrollo de concejos municipales, eventos y actividades más importantes del municipio a través de plataformas de internet.
- l) Desarrollar el conocimiento por parte del público del propósito y actividades de la Municipalidad;
- m) Relación con los medios de comunicación escritos y radiales;
- n) Supervisar el desarrollo de la página web, Facebook y otras redes sociales, como instrumento de relaciones públicas;
- o) Generar las condiciones para transmitir concejos vía streaming.





TITULO XVIII

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS DE EDUCACION, SALUD Y CEMENTERIO

Artículo 116. Tendrán la función de Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Artículo 117. Las funciones específicas serán establecidas en el respectivo reglamento interno dictado para efecto de regular la estructura funciones y atribuciones del departamento correspondiente.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL

Artículo 118. Tendrá como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del Proceso Educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

- a) Solicitar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
- b) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales;
- c) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales;
- d) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna;
- e) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar;
- f) Programar, coordinar y administrar la Educación Municipalizada;
- g) Las funciones específicas serán establecidas en el respectivo reglamento interno dictado para efecto de regular la estructura funciones y atribuciones del departamento de Educación comunal.
- h) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.





- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- j) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742

DEPARTAMENTO DE SALUD Y CEMENTERIOS

Artículo 119. Tendrá como objetivo, asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados.

- a) Solicitar y controlar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- b) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
- c) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda;
- d) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes;
- e) Programar, coordinar y administrar la salud municipalizada.
- f) Administrar los Cementerios Municipales.
- g) Las funciones específicas serán establecidas en el respectivo reglamento interno dictado para efecto de regular la estructura funciones y atribuciones del departamento de Educación comunal.
- h) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web **www.santajuana.cl**, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia y cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley 20.730 Ley de Lobby y la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- j) Informar respecto de las materias correspondiente a su unidad en caso de ser requeridas en virtud de la Ley 20.742





TITULO XIX

DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Artículo 120. Su objetivo básico es conocer, juzgar y sancionar las materias que las leyes le señale.

Artículo 121. La organización y atribuciones del juzgado de policía local se regirá por las disposiciones establecidas en las leyes.

SECRETARIA JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Artículo 122. Su objetivo será de realizar funciones de secretaria administrativa del juzgado de policía local. Tendrá carácter de ministro de fe y estará sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del juez en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 123. Sus funciones serán:

- Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida, despachada y efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa del juzgado de policía local.
- Mantener actualizado el programa computacional a su cargo.
- Digitar declaraciones, denuncias, actas de comparendos y demás documentos que él ordene el Juez de policía local.
- Ingresar multas, girar multas, fijar días de audiencia, despachar notificaciones, tramitación de exhortos, confección de estados trimestrales, de informes, etc., todo ello de acuerdo a las instrucciones del juez y lo que disponen las leyes especiales que rigen este tipo de Juzgados. -

TITULO XX

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 124. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio a través de la generación de instancias de coordinación, diálogo y acuerdos. Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna que asesora del Alcalde, presidida por el o quien



legalmente lo subrogue, estará formado por Administrador Municipal, quien lo podrá convocar y los Directivos, Jefes de Departamento de la Municipalidad.

Artículo 125. Tendrá las siguientes funciones:

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

COMITÉ DE HACIENDA

Artículo 126. El comité de hacienda es un órgano funcional de coordinación y asesoría del Alcalde. Estará compuesto por los siguientes funcionarios: el Administrador Municipal, quién lo preside; el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, Jefe de Administración y Finanzas, los Directores de los departamentos Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, y el Director de Control. En caso de vacancia del cargo de Administrador Municipal, presidirá el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 127. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materias económicas y financieras.
- b) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
- c) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal.
- d) Proponer las inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja.
- e) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.
- f) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la Municipalidad, con conocimiento previo del Alcalde.



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



g) Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

OTRAS MODALIDADES DE COORDINACIÓN INTERNA MUNICIPAL

Artículo 128. El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 129. El presente Reglamento comenzará a regir , previo acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 130. Déjese copia a todas las Direcciones y Departamentos de la Municipalidad y Servicios Traspasados y archívese el original y copia autorizada en la Secretaría Municipal.

Artículo 131. Todas las unidades descritas en el presente reglamento deberán además dar estricto cumplimiento a las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal, mediante decreto alcaldicio.





2. PUBLIQUESE Y COPIESE A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES.
3. DICTENSE LOS RESPECTIVOS DECRETOS ACTUALIZANDO LAS FUNCIONES AQUÍ ESTABLECIDO

ANÓTESE,, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-



HECTOR PACHECO RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



CARLOS UMAÑA MARDONES
ADMINISTRADOR PÚBLICO
MAGISTER POLITICA Y GOBIERNO UDEC
ALCALDE (S)

CUM/HPR/rge
DISTRIBUCION:

- Contraloría General del Biobío
- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretario Municipal
- Concejo Municipal
- Director de Control
- Correlativo Municipal y Archivo
- DIRECTIVOS MUNICIPALES, JEFES DE UNIDAD, FUNCIONARIOS MUNICIPALES

