

I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL

APRUEBA REGLAMENTO SOBRE DELEGACIÓN
DE ATRIBUCIONES Y FIRMA, SEGÚN SE
INDICA.

INDEPENDENCIA, 04 AGO 2014

DECRETO ALCAL. EXENTO N° **2797** /2014

VISTOS: Las facultades alcaldicias contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el dictámen N°45.264/2009.

Y TENIENDO PRESENTE: Las instrucciones impartidas por el señor Alcalde don Gonzalo Durán Baronti; La necesidad de crear condiciones para lograr una mayor fluidez en el funcionamiento de las diversas Unidades Municipales, con la finalidad de concretar una gestión municipal eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos y de la Misión Institucional, y en el ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dictese lo siguiente:

DECRETO:

1° Apruébese en cada una de sus partes el reglamento N° 1 denominado "Reglamento sobre delegación de atribuciones y firma".

Artículo Primero: Deléguese y asígnese de manera general, hasta que los procedimientos administrativos así lo permitan, las atribuciones y funciones alcaldicias exclusivas que se señalan, anteponiendo la frase "**Por Orden del Alcalde**", en los funcionarios que a continuación se indican:

- I. Administrador Municipal;
- II. Director Jurídico;
- III. Director de Administración y Finanzas;
- IV. Director de Obras Municipales.
- V. Director de Desarrollo Comunitario.
- VI. Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- VII. Jefe del Departamento de Salud Municipal.

I. **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**, atendido que son funciones directamente vinculadas con la coordinación y gestión del municipio:

- 1. Dictar resoluciones **por Orden del Alcalde** respecto de las siguientes materias:
 - 1.1 Relativas al personal del Escalafón Directivo Municipal:
 - a) Autorización de trabajo extraordinario, diurnos y nocturnos y aprobación del pago de las mismas;
 - b) Visación de Planilla de Asistencia diaria;
 - c) Autorización, prórroga, anticipación o rechazo de feriados legales, permisos administrativos y sin goce de sueldo.
 - d) Dictar destinaciones y asignaciones, dentro del ámbito de competencia de cada dirección.

[Firma]

I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL

1.2 Relativas al personal:

- a) Autorizar la entrega de identificaciones al personal,
- b) Aprobar la reglamentación sobre descripción de cargos;
- c) Dictar las destinaciones y asignaciones de funciones del personal;
- d) Fijar los horarios de funcionamiento de aquellas Unidades o dependencias que no se ajustan al horario normal, como asimismo los funcionarios que deban cumplir un horario especial;
- e) Autorización de cometidos funcionarios, comisiones de servicio y destinaciones dentro del país.
- f) Autorizar mediante la emisión del respectivo Decreto Alcaldicio, previa providencia alcaldicia estampada en documento que solicita la contratación, como la respectiva refrendación presupuestaria, la contratación de personal a honorarios.
- g) Suscribir, una vez emitidos los Decretos Alcaldicios correspondientes, los contratos a honorarios que procedan.
En concordancia con lo anterior, esto implica que dicha atribución se ejercerá respecto de todos los contratos a honorarios.
- h) Poner término a los contratos a honorarios, previo decreto alcaldicio, como proceder al finiquito del personal acogido al Código del Trabajo.
- i) Firmar decretos de pago de los funcionarios municipal de planta y contrata y de personal a honorarios.
- j) Realizar programación de horas extraordinarias y autorizar el pago de las mismas.

1.3 Otras Materias:

- a) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y hora de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.
 - b) Aprobación de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de llamados a Licitaciones o Propuestas Públicas o Privadas, ello será suscrito, además por el Secretario Municipal, por medio de un Decreto Alcaldicio.
 - c) Adjudicación de licitaciones o propuestas públicas o privadas, por un monto inferior a 500 UTM, ello será suscrito, además por el Secretario Municipal, por medio de un Decreto Alcaldicio.
 - d) Dictar las resoluciones fundadas que autoricen la licitación privada o el trato o contratación directa por un monto inferior a 500 UTM, en conformidad a la normativa legal vigente.
 - e) Firmar decretos de pago relativos a adquisición de bienes y servicios por montos entre \$1.000.000.-(un millón un pesos) a \$25.000.000.+(veinticinco millones de pesos)
 - f) Ordenar las devoluciones de derechos municipales, ello será suscrito, además por el Secretario Municipal, por medio de un Decreto Alcaldicio.
 - g) Suscribir los oficios dirigidos a la Contraloría General de la República, como asimismo a otros organismos del Estado como privados. Asimismo suscribir oficios de respuesta a particulares.
 - h) Suscribir los decretos, contratos y escrituras públicas en representación de la Municipalidad, referidos a las adjudicaciones de servicios, compra de bienes y concesiones, como las modificaciones, ampliaciones, reducciones, renovaciones y término de los mismos, todo ello cuando corresponda, ello será suscrito, además por el Secretario Municipal.
-
-

I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA SECRETARIA MUNICIPAL

- i) Firmar solicitudes de pedido de materiales u órdenes de compra correspondiente a Alcaldía.
- j) Aprobación de cursos de capacitación.
- k) Aprobación de pagos a proveedores y prestadores de servicios cuyo origen sea distinto a un contrato.
- l) Ordenar hacer efectivas las garantías a favor del municipio.
- m) Autorizar los giros globales y gastos menores a los funcionarios habilitados al efecto.
- n) Celebrar y suscribir las escrituras públicas o privadas, especialmente las referidas a compra, venta, gravámenes de bienes muebles o inmuebles, arriendos o usufructos de bienes municipales, concesiones en bienes nacionales de uso público, suministros de bienes y prestaciones de servicio, convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas
- o) Autorización y aprobación de pagos a terceros en virtud de contratos de factoring.
- p) Aceptar donaciones.
- q) Aprobación de devoluciones de dineros a terceros dispuestos por la Dirección de Administración y Finanzas y otras Unidades Municipales.

Para el cumplimiento de los puntos anteriores, el Administrador Municipal, podrá dictar todas aquellas resoluciones y suscribir y todos aquellos documentos que sean pertinentes para el ejercicio pleno de las atribuciones y asignaciones alcaldicias delegadas.

II. DIRECTOR JURÍDICO.

- 1. Suscribir en representación del municipio y por orden del Alcalde, los contratos de comodatos de terrenos municipales, que haya acordado el H. Concejo Municipal, previa dictación del Decreto Alcaldicio respectivo.
- 2. Suscribir por orden del Alcalde, las escrituras de transferencia a título gratuito de bienes muebles e inmuebles que se efectúen a la Municipalidad.
- 3. Representar judicialmente al Municipio, pudiendo por sí proceder a presentar demandas, como contestarlas, reconvenir, solicitar el cumplimiento de las sentencias definitivas, ya sea por vía incidental o ejecutiva, presentar querellas o denuncias.
- 4. Firmar transacciones judiciales y extrajudiciales, previa dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe los términos de las mismas.

III. DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- 1. Dictar resoluciones sobre licencias de personal, dicha función también podrá ser desarrollada por el Jefe de Recursos Humanos.
 - 2. Representar a la Municipalidad ante la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos, en materias atinentes al quehacer municipal.
 - 3. Dictar las resoluciones fundadas que autoricen la licitación privada o el trato o contratación directa por un monto inferior a 10 UTM, en conformidad a la normativa legal vigente.
 - 4. Firmar decretos de pago hasta por un monto de \$ 999.999-(novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos) exceptuando los decretos de pago de personal.
-

**I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

IV. DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES.

1. Ordenar por orden del Alcalde, las demoliciones, como las medidas a que se refiere el artículo 156 de la Ley General de Urbanismo y Construcción, como asimismo, dejar sin efecto o modificar dicha medida, mediante el Decreto respectivo, siendo suscrito, además por el Secretario Municipal, por medio de un Decreto Alcaldicio.
2. Representar a la municipalidad, en su calidad de propietaria, para suscribir los planos, especificaciones técnicas, etc., y en general todos los trámites conducentes a la obtención de permisos de edificación, tanto de obras menores como nuevas, que correspondan a obras o proyectos que se desarrollen y ejecuten en propiedades municipales.
3. Informar directamente, a solicitud de los Tribunales competentes, las materias técnicas relacionados con sus funciones.
4. Proceder a la recepción provisoria o definitiva de obras construidas por el municipio, o por empresas privadas o públicas, o entidades fiscales, mediante el decreto respectivo, siendo suscrito, además, por el Secretario Municipal, por medio de un Decreto Alcaldicio.

V. DIRECTOR DE TRANSITO Y TRASPORTE PUBLICO

1. Establecer y modificar los sentidos de circulación de tránsito vehicular. Alargue de recorridos en concordancia con la SEREMI de Transportes y Telecomunicaciones.
2. Autorizar el uso de las vías de tránsito vehicular para la realización de actividades deportivas, sociales o religiosas, previa autorización de la Intendencia Metropolitana cuando corresponda.

VI. DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO.

1. Evacuar directamente solicitudes de informes sociales, solicitados por los Diferentes Tribunales de la República, como de Ministerio Público o Defensoría Penal Pública u otro organismo público o privado.
2. Otorgar ayuda social por montos entre \$1 (un peso) a \$500.000.- (quinientos mil pesos)

VII. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

1. Dictar las resoluciones fundadas que autoricen la licitación privada o el trato o contratación directa por un monto inferior a 40 UTM, en conformidad a la normativa legal vigente, y respecto de adquisiciones de bienes y/o servicios correspondiente a esa área técnico administrativa obtenidos a través de recursos del presupuesto de Educación Municipal.

VIII. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

1. Dictar las resoluciones fundadas que autoricen la licitación privada o el trato o contratación directa por un monto inferior a 40 UTM, en conformidad a la normativa legal vigente, y respecto de adquisiciones de bienes y/o servicios correspondiente a esa área técnico administrativa obtenidos a través de recursos del presupuesto de Salud Municipal.

Artículo Segundo: Para el caso de ausencia o impedimento de los funcionarios titulares de los cargos señalados en el artículo anterior, las delegaciones serán extensivas a los funcionarios que los subroguen, sin que para ello se requiera la dictación de documento alguno.

**I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

Artículo Tercero: Las materias y alcance de las presentes delegaciones de atribuciones y asignaciones alcaldicias, prevalecerán ante cualquier disposición contradictoria dictada con anterioridad.

Artículo Cuarto: Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde podrá ejercer cada una de las atribuciones, facultades y funciones alcaldicias delegadas anteriormente por si sola, cuando lo estime procedente.

Artículo Quinto: El presente reglamento comenzará a regir de esta fecha.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRIBASE
a todos los Departamentos y Direcciones que correspondan y, hecho,
ARCHÍVESE.


MARIA NÚÑEZ SEPULVEDA
CONTADOR AUDITOR
SECRETARIO MUNICIPAL

MNS/JLH/cem.


GONZALO DURAN BARONTI
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

TRANSCRITO A : - Alcaldía - Secretaría Municipal - Administrador Municipal -
Jurídico - Control - SECPLA - DAF - DOM - Juzgado de Policía Local - DIDECO -
Tránsito y Transporte Público - Medio Ambiente Aseo y Ornato - DAEM - Salud
(2) - Oficina de Partes.