



**I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
REGION DE ATACAMA**

**DEROGA DECRETOS ALCALDICIOS QUE
INDICA Y APRUEBA REGLAMENTO DE
DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ALCALDICIAS.**

VALLENAR,

27 ABR. 2017

DECRETO EXENTO N° 1609

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en los artículos N°12 y 63 letra j) del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del MINISTERIO DEL INTERIOR; SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO, de fecha 06 de diciembre de 2016, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en uso de las facultades que me confieren los artículos N° 56 y 63 letra i) del citado cuerpo legal.

2.- Decreto Exento N° 3973 de 31 de julio de 2013, que delega facultad de firmar “por orden del Sr. Alcalde”.

3.- Decreto Exento N° 0472 de 28 de enero de 2014.

4.- Decreto Exento N° 3204 de fecha 30 de junio de 2011 que aprueba Reglamento Interno Municipal de contrataciones y adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de ValLENAR.

5.- Decreto Exento N° 1964 de 11 de abril de 2012.

6. Decreto Exento N° 5564 de 14 de noviembre de 2013.

7.- Acuerdo N° 10 de fecha 08 de enero del 2014, en sesión ordinario N° 3 del Honorable Concejo Municipal, el cual aprueba la modificación del artículo mencionado en forma indefinida.

8.- Decreto Exento N° 1347 de 12 de marzo de 2014.

9.- Decreto Exento N° 3370 de 01 de julio de 2014.

CONSIDERANDO:

1.- Las necesidades del servicio de adecuar las atribuciones alcaldicias delegadas en los funcionarios que se indican en el Decreto Exento N° 3973 de 01 de agosto de 2013, que delega facultad de firmar “por orden del Sr. Alcalde”.

2.- Las modificaciones introducidas por los Decretos Exentos N° 0472 de 28 de enero de 2014; N° 1347 de 12 de marzo de 2014; y N° 3370 de 01 de julio de 2014.

DECRETO:

1.- Deróguense los Decretos Exentos N° 3973 de 31 de julio de 2013; N° 0472 de 28 de enero de 2014; N° 1347 de 12 de marzo de 2014; y N° 3370 de 01 de julio de 2014.

2.- Apruébese el Reglamento de Delegación de Atribuciones y Asignación de Funciones Alcaldicias, cuyo texto se transcribe a continuación:

Artículo 1º: Mediante el presente reglamento se delega y asigna, de modo general y permanente, las atribuciones y funciones específicas alcaldicias que se señalan, en los funcionarios que se indican, quienes suscribirán los Decretos Alcaldicios bajo la fórmula “Por Orden del Alcalde”.

Artículo 2º: Se delega en el Administrador(a) Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios que sean necesarios para enfrentar situaciones de calamidad pública o catástrofes que afecten a la comunidad.
- II. Firmar decretos autorizando la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.
- III. Dictar Decretos y Actos Administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:
 - a) Firmar los contratos por servicios prestados a honorarios y el respectivo decreto que lo autoriza.

- b) Efectuar contrataciones bajo la modalidad de trato directo por monto o por causal, de conformidad con la legislación vigente.
- c) Emitir y suscribir informes razonados o actas de evaluación para adjudicar las ofertas en los procesos de compras, cuando el monto de la adjudicación sea inferior a 500 UTM y cuando se trate de una adjudicación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- d) Poner a disposición de funcionarios municipales, de salud y de educación fondos a rendir.
- e) Otorgar el patrocinio o auspicio de la Municipalidad a personas naturales o jurídicas sin fines de lucro, para la realización de actividades con fines benéficos, sociales, culturales, deportivos u otros.
- f) Autorizar rifas, bono de cooperación y colectas.
- g) Ordenar el pago de por concepto de indemnizaciones a funcionarios municipales, de salud y educación, de conformidad a la legislación vigente.
- h) Aceptar donaciones.
- i) Aprobar, modificar y dar término anticipado de los contratos suscritos por la Municipalidad que no se encuentren regidos por el proceso de mercado público.
- j) Aprobar presupuestos municipales de Salud y de Educación.
- k) Aprobar la dotación de salud y dotación docente.
- l) Ordenar trabajos extraordinarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sábado, domingo y festivos.
Salvo en los casos de los funcionarios de los Departamentos de Educación y Salud.
- m) Autorizar el pago de trabajos extraordinarios.
- n) Para notificar la declaración de salud irrecuperable, se le conceden los seis meses a que hace mención el inciso 2 del artículo N° 149 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y declara la vacancia del cargo si no mediare el retiro del funcionario, de acuerdo a la normativa vigente.
Salvo en los casos de los funcionarios de los Departamentos de Educación y Salud.
- o) Ordenar las destinaciones y asignaciones del personal de las plantas profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- p) Establecer los horarios de funcionamiento extraordinario y/o de emergencias de las dependencias que corresponda, como así mismo los funcionarios que deban cumplir un horario especial. Salvo en los casos de los Departamentos de Educación y Salud.
- q) Aprobar el plan anual de capacitación.
- r) Aprobar los días administrativos a los Directores Municipales.
- s) Autorizar los feriados legales y permisos sin goce de remuneraciones a los Directores Municipales.
- t) Autorizar comisiones de servicio o de estudio, con sin goce de viatico, estableciéndose las condiciones, destino y plazo de los funcionarios municipales.
- u) Ordenar los cometidos funcionarios dentro de la región de los funcionarios municipales.
- v) Firmar contratos de arriendo y su renovación cuando involucren montos inferiores a 500 UTM o cuando implique un plazo de arriendo inferior a 4 años.
- w) Autorizar la transferencia de fondos a terceros.
- x) Ordenar la reposición de fondos.
- y) Aprobar la cancelación de prestación de servicios.
- z) Autorizar el incremento de fondos, gastos menores, viáticos y traspaso de fondos.
- aa) Otorgar subvenciones a instituciones sin fines de lucro.
- bb) Otorgar de personalidad jurídica.
- cc) Autorizar a pagar bienes y servicios de consumo.
- dd) Autorizar el pago de devolución de derechos varios, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.
- ee) Fijar la programación específica de actividades o eventos municipales.
- ff) Convocar a reuniones de trabajo y otros.
- gg) Autorizar la devolución de valores mal girados en área cementerio, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.
- hh) Solicitar la regularizar rendiciones de cuentas pendientes.
- ii) Emitir y suscribir respuestas a presentaciones o reclamos recibidos en esta Municipalidad.
- jj) Aprobar las modificaciones presupuestarias entre ítems y creación de cuentas asociadas a las modificaciones.

IV.- suscribir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos establecidos en la Instrucción general N° 10 del Consejo para la Transparencia, en su punto II “del procedimiento administrativo de acceso de la información”.

Artículo 3°: Se delega en el Director(a) de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

I.- Colocar depósitos a plazo en Bancos Comerciales e Instituciones Financieras, con los excedentes estacionales, producto de la disponibilidad de la caja Municipal, sometiéndose al procedimiento fijado por la Alcaldía.

II.- Representar a la Municipalidad ante la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos de la Región de Atacama.

III.- Poner a disposición del tesorero (a) Municipal, los fondos presupuestarios aprobados para la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, concursos, estudios y obras de las direcciones pertinentes.

IV.- Autorizar y suscribir convenios de pago en conformidad al artículo N° 62 de la Ley de rentas Municipales.

V.- Representar y firmar instrumentos y contratos con los servicios de Suministros Básicos, para todos los trámites y actos relacionales con el servicio interno municipal.

VI.- Firmar por el alcalde los oficios conductores de los informes contables, que el Municipio debe enviar a la Contraloría General de la República.

VII.- Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Suscribir convenios de prestación de servicios y sus modificaciones, siempre que el monto no exceda de 500 UTM.
- b) Reconocer bienes.
- c) Incorporar al inventario municipal y dar de baja bienes.
- d) Autorizar las adquisiciones a través del portal mercado público.
- e) Cursar modificaciones presupuestarias dentro de un mismo ítem y creación de cuentas asociadas a las modificaciones.

- f) Suscribir los documentos relativos al personal que guarden relación con feriados legales, licencias médicas, descansos compensatorios, subrogaciones y otros.
- g) Autorizar los permisos sin goce de remuneraciones de los funcionarios municipales, previo visto bueno del Director del cual dependan.
- h) Autorizar los permisos transitorios con goce de remuneraciones de los funcionarios municipales.
- i) Reconocer el feriado legal progresivo de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos feriados.
- j) Aprobar los siguientes permisos: paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos.
- k) Reconocer y excluir las cargas familiares de los funcionarios municipales.
- l) Otorgar las autorizaciones de funcionamiento a que se refieren los artículos N° 26 y N° 28 de la Ley de Rentas Municipales, con la excepción de las patentes de alcoholes.
- m) Ordenar la devolución de todo o parte del monto pagado en exceso por concepto de derechos o patentes municipales, cobrados por esa dirección, previo informe jurídico que la apruebe.
- n) Autorizar la instalación de ferias extraordinarias.
- o) Suscribir decretos de pago.
- p) Suscribir ordinarios remitores de rendiciones de cuentas.
- q) Suscribir ordinarios sobre materias relacionadas con acuse de recibo de documentos bancarios, de remisión de cheques a distintos organismos y comprobantes de ingresos.
- r) Ordenar las reparaciones y mantención de las propiedades y dependencias municipales hasta por un monto de 200 UTM, previa autorización del administrador(a) municipal.

VIII.- Ordenar la ejecución y desarrollo de otras tareas referidas al área de su competencia, facultándosele para:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos y sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones, y las otras que procedan.
- b) Ordenar la devolución de los documentos de garantía, en los casos que así proceda.

- c) Proponer a la Alcaldía los casos en que deberá ponerse término anticipado a sus contratos, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- d) Aplicar las sanciones establecidas en los respectivos contratos, previo informe favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 4º: Se delega en el Director(a) de Desarrollo Comunitario, las siguientes atribuciones:

I.- Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Reconocimiento de los beneficios y/o cancelar las inscripciones de los siguientes subsidios: agua potable rural y urbano; único familiar; maternal; recién nacidos y de cesantía, y en general realizar todas las actuaciones administrativas que competan a la Municipalidad en el otorgamiento de subsidios estatales de cualquier naturaleza.
- b) Ordinario remitir de los subsidios antes señalados.
- c) Llamado a concurso de proyectos de tipo territorial y funcional, referidos al mejoramiento urbanístico y el desarrollo social de la comunidad, para ser financiado con el fondo de desarrollo vecinal y con el fondo de desarrollo comunal.
- d) Ordinarios remitores de las rendiciones de cuentas de proyectos.
- e) Autorizar el uso de recintos deportivos municipales de su dependencia, para la realización de actividades varias, sin expendio de bebidas alcohólicas.
- f) Ordenar la ejecución, desarrollo y aprobar las bases de concursos, estudios, programas y proyectos, servicios y otras tareas referidas al área social.
- g) Otorgar los aportes en dinero respecto de los beneficiarios de los fondos de desarrollo vecinal y fondo de desarrollo comunal.
- h) Eximir del pago de las tarifas de aseo, de conformidad a la ordenanza de derechos municipales vigentes.
- i) Otorgar aportes a beneficiarios del programa de ayuda social a personas naturales.
- j) Autorizar el pago de matrículas, aranceles, proceso de titulación para estudios superiores, de conformidad a la legislación vigente y normativa de la Municipalidad dictada al efecto.
- k) Previo visto bueno del Alcalde(sa), tramitar y otorgar subvenciones en conformidad a la Ordenanza respectiva.

II.- Ordenar la ejecución y desarrollo de otras tareas referidas al área social, facultándosele para:

- e) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos y sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones, ayuda social y las otras que procedan.
- f) Ordenar la devolución de los documentos de garantía, en los casos que así proceda.
- g) Proponer a la Alcaldía los casos en que deberá ponerse término anticipado a sus contratos, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- h) Aplicar las sanciones establecidas en los respectivos contratos, previo informe favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- i) Organizar la contratación de las exposiciones, actividades culturales y celebración de fiestas populares y recreativas, debidamente contempladas y aprobadas en el presupuesto municipal.

Artículo 5º: Se delega en el Director(a) de la Secretaría de Planificación, las siguientes atribuciones:

I.- Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Realizar llamados a licitación pública o privada, adjudicación o deserción de la propuesta y las respectivas órdenes de compra, siempre que los montos contratados sean inferiores a 500 UTM.
- b) Suscribir bases administrativas, especificaciones técnicas, planos y cualquier otro documento de licitación pública o privada.
- c) Aprobar las respuestas a las consultas efectuadas por los interesados en la licitación pública o privada.
- d) Aprobar las aclaraciones que sean necesarias efectuar a las bases administrativas, especificaciones técnicas o demás documentos de la licitación pública o privada.
- e) Designar a la unidad técnica ejecutora en cada proceso de licitación pública o privada.
- f) Firmar planos y antecedentes anexos para la postulación al proyecto.
- g) Ordenar el cumplimiento de las modificaciones al plano regulador comunal, aprobado por el Convenio Municipal y sus posteriores instancias, mediante resolución que también suscribirá el Administrador Municipal.
- h) Ordinario remitir de decretos de adjudicación, trato directo y otros.

- i) Autorizar la inscripción en el Registro de Contratistas y Consultores cuando corresponda.
- j) Autorizar el uso ocasional de plazas, paseos, parques y jardines municipales o de administración municipal para la realización de actividades varias, previo visto bueno del Administrador Municipal.

II.- Ordenar la ejecución y desarrollo de proyectos, concursos, estudios, programas y otras tareas referidas a las acciones propias de la Secretaria de Planificación, facultándosele para:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos, concesiones, permisos, determinar ampliaciones, modificaciones, renovaciones y las otras acciones que procedan.
- b) Ordenar la devolución de los documentos de garantía, en casos que así proceda.
- c) Proponer a la alcaldía los casos en que deberá ponerse termino anticipado a sus contratos, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- d) Aplicar las sanciones establecidas en los contratos, previo informe favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Ordenar las contrataciones que sean necesarias para la ejecución de los planes y proyectos de su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley.

Artículo 6º: Se delega en el Director(a) de Obras Municipales, las siguientes atribuciones:

Con respecto al Director de Obras Municipales, no es necesario otorgarle esta facultad, ya que cuenta con las atribuciones que le confiere la Ley general de Urbanismo y Construcción. Sin perjuicio de ellos se podrá delegar la facultad de formar sobre las siguientes materias:

I.- Otorgar permisos de construcción referidos a la línea de edificación, en los casos contemplados en el inciso 2 del artículo N° 121 de la Ley general de Urbanismo y Construcción.

II.- Firmar decretos de demolición.

III.- Firmar como propietario en proyectos de especialidad, en los que hay que otorgar visación.

IV.- Firmar como propietario en proyectos de especialidad, en los que hay que otorgar visación.

V.- Firmar decreto de numeración y nombre de calles, avenidas y pasajes.

VI.- Firmar decreto de devolución de dinero por concepto de pago de permiso de edificación.

VII.- firmar ordinario remitir decretos exentos de obras.

VIII.- Firmar ordinario remitir estado de pago de obras en ejecución.

Artículo 7º: Se delega en el Director(a) de Tránsito y Transporte Público Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Suscribir y aprobar en representación del Alcalde los Instrumentos y Contratos con los servicios de utilidad pública, y todos los organismos que tengan que ver con la labor propia de su Dirección, para los trámites y actos relacionados con el servicio externo de su dependencia.

II.- Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Decretos de estacionamientos reservados, controlados, paraderos de taxis, locomoción colectiva, señalizaciones de terceros.
- b) Decretos de devolución de dineros por licencia de conducir y permiso de circulación, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Decretos que autoricen la instalación de letreros.
- d) Decretos que establezcan y modifiquen, mediante decreto publicado en la forma legal, los sentidos de circulación de tránsito vehicular en las vías de la Comuna.
- e) Decretos de duplicado de placa patentes de carros de arrastre.
- f) Decretos de convenios de pago permiso circulación con tarjeta de crédito.
- g) Decretos que eximan o reduzcan el pago de bodegaje en el aparcadero municipal, de acuerdo a lo establecido en la ordenanza de Derechos Municipales.

Artículo 8º: Se delega en el Director(a) de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, las siguientes atribuciones:

I.- Suscribir y aprobar en representación del Alcalde los Instrumentos y Contratos con los servicios de utilidad pública, y todos los organismos que tengan que ver con la labor propia de su Dirección, para los trámites y actos relacionados con el servicio externo de su dependencia.

II.- Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Ordinarios remisores de convenios de energía eléctrica.
- b) Ordinarios de respuesta a presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad.

Artículo 9º: Se delega en el Director(a) de Asesoría Jurídica, las siguientes atribuciones:

I.- Representar Judicialmente al Alcalde, actuar ante los Tribunales de Justicia de conformidad a las atribuciones contenidas en el inciso primero del artículo N° 7 del Código de Procedimiento Civil.

II.- Representar extrajudicialmente, salvo en aquellos casos en que el Alcalde se reserve dicha representación, o bien ella ha sido entregada a otro funcionario, de conformidad a este Decreto, facultándosele para suscribir toda clase de actos y contratos en que sea parte, o tenga interés la Municipalidad.

III.- Representar al Alcalde para suscribir, en su calidad de propietario, los planos, especificaciones técnicas, formularios para gestión de trámites ante Servicio de Impuestos Internos, respecto a regularización de terrenos, entre otros y, en general, en todos los tramites conducentes a la obtención de los permisos de edificación, tanto de obras menores como nuevas, que correspondan a obras o proyectos que se desarrollen y ejecuten en propiedades municipales y/o bienes administrados por la Municipalidad.

IV.- Suscribir en representación del Municipio, las escrituras públicas que autorizan alzamientos de hipotecas, prohibiciones y gravámenes, como asimismo, las de renuncia de mejoras y construcciones provisionales.

V.- Suscribir en representación del Municipio, las escrituras públicas de compraventa de inmuebles de propiedad municipal y de cesión de derechos sobre los mismos, como sus modificaciones y resciliaciones.

Así mismo, otorgar escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas, gravámenes y prohibiciones.

VI.- Ordenar se dé cumplimiento a las resoluciones judiciales.

VII.- Aceptar y suscribir las escrituras de las donaciones y transferencias a título gratuito de bienes muebles e inmuebles que se efectuó a la Municipalidad.

VIII.- Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Decretos de alzamiento de prohibiciones.
- b) Decretos de rectificación de deslindes.
- c) Ordinario remisor de convenios de transferencia y otros.
- d) Ordinarios que digan relación con la firma de convenio de arrendamiento y otros.
- e) Notificación de cobro extrajudicial.
- f) Decretos de otorgamiento de comodatos de bienes municipales y permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público, fijar sus condiciones y ponerles término, cuando corresponda, previo visto bueno del Administrador Municipal.
- g) Ordenar la incineración o destrucción de documentos en desuso.

Artículo 10º: Se delega en el Jefe de Departamento de Salud Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Resolver la ejecución de obras menores y las adquisiciones no habituales, que sean necesarias para el buen funcionamiento de sus dependencias, hasta en 100 UTM.

II.- Dictar los decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Incorporación y baja de inventario de bienes.
- b) Decretos relativos al personal que dicen relación con feriados legales, permisos con y sin goce de remuneraciones, licencias médicas, comisiones de servicios, horas extraordinarias y todas las materias del personal.

- c) Aprobar los siguientes permisos: paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos.
- d) Decretos aprobando convenios de programas de salud y otros.
- e) Decretos relativos a llamado a licitación, adjudicación o deserción de la propuesta y las respectivas órdenes de compra, siempre que los montos contratados no sean superiores a 500 UTM.
- f) Ordinario remitir de rendiciones de cuenta de los programas de salud.

Artículo 11º: Se delega en el Jefe de Finanzas del Departamento de Salud Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Firmar decretos de pago.

Artículo 12º: Se delega en el Jefe del Departamento de Educación Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Resolver la ejecución de obras menores y las adquisiciones no habituales, que sean necesarias para el buen funcionamiento de sus dependencias, hasta en 100 UTM.

II.- Dictar los decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Incorporación y baja de inventario de bienes.
- b) Decretos relativos al personal que dicen relación con feriados legales, permisos con y sin goce de remuneraciones, licencias médicas, comisiones de servicios, horas extraordinarias y todas las materias del personal.
- c) Aprobar los siguientes permisos: paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos.
- d) Reconocer los bienes de los Funcionarios que dependen del Departamento de Educación.

- e) Convenio de transporte escolar, siempre que dicho convenio sea inferior a 500 UTM.
- f) Decretos relativos a llamado a licitación, adjudicación o deserción de la propuesta y las respectivas órdenes de compra, siempre que los montos contratados no sean superiores a 1000 UTM.
- g) Firmar decretos de procesos de adquisiciones a través del portal mercado público.
- h) Distribuir el horario de su personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y las normas del Ministerio de Educación.

Artículo 12º: Se delega en el Jefe de Finanzas del Departamento de Educación Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Firmar decretos de pago.

Artículo 13º: En caso de ausencia o impedimento de los funcionarios titulares de los cargos en que se han delegado atribuciones alcaldías, las delegaciones se entenderán conferidas a quien desempeñe el cargo, ya sea por subrogación o suplencia, sin que se requiera para ellos la dictación de acto administrativo alguno.

Artículo 14º: Las delegaciones precedentemente detalladas se materializarán mediante Decretos Alcaldicios suscritos por los funcionarios en que se delegó las atribuciones alcaldías.

Artículo 15º: Las jefaturas a quienes se han delegado atribuciones alcaldías, deberán remitir a la Secretaria Municipal los antecedentes necesarios para que esta unidad prepare el informe que el Alcalde debe rendir al Concejo Municipal en cumplimiento de lo establecido en el artículo N° 8 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del MINISTERIO DEL INTERIOR; SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO, de fecha 06 de diciembre de 2016, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 16º: Las materias y alcances de la presente delegación de atribuciones prevalecerán ante cualquier disposición contradictoria dictada con anterioridad.

Artículo 17º: se deja establecido que respecto de las materias en que el Alcalde necesite del acuerdo o consulta del Honorable Concejo Municipal, los decretos relativos a la Ley de Alcoholes, el nombrar y remover funcionarios de su dependencia de acuerdo a las normas estatutarias que lo rijan, velar por la observancia del principio de la probidad administrativa

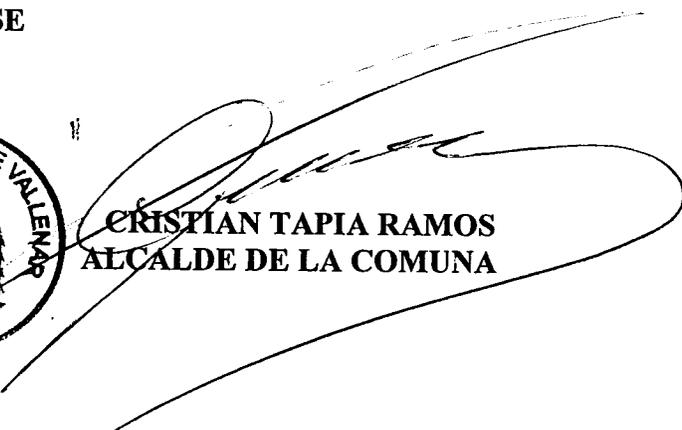
dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia de conformidad a las normas estatutarias que los rijan, no procede la delegación de firma siendo una atribución privativa del Alcalde.

Disposición transitoria: El presente reglamento comenzara a regir a contar del 10° día posterior a su dictación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


NANCY FARFÁN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

Distribución:

Dirección Administración y Finanzas
Dirección Desarrollo Comunitario
Dirección de Obras Municipal
Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección de Control
Secretaria de Planificación
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
Departamento de Salud Municipal
Departamento de Educación Municipal
Oficina de Transparencia ✓
Oficina de Partes/
CTR/NFR/JDM/jdm