

LA ALCALDÍA DE LO ESPEJO, HOY DECRETÓ LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1.- El decreto alcaldicio N°3004, de fecha 04 de noviembre de 2013, que reemplaza en su totalidad el "Reglamento de Delegación del Ejercicio de Facultades y Atribuciones Alcaldicias", remitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, a través de su memorándum N°400/ 1110/ 2013, de fecha 07 de octubre de 2013;

2.- El memorándum N°400/ 1286/ 2023, de fecha 18 de julio de 2023, suscrito por la Directora de Asesoría Jurídica, mediante el cual remite a la señorita Alcaldesa la propuesta del texto sistematizado y refundido del "Reglamento de Delegación del Ejercicio de Facultades y Atribuciones Alcaldicias" que viene a configurar el texto único y en reemplazar el actual Reglamento que se encuentra vigente;

3.- El memorándum N°100/ 1717/ 2023, de fecha 19 de julio de 2023, suscrito por la señorita alcaldesa, mediante el cual solicita al Secretario Municipal, confeccionar el decreto alcaldicio que apruebe el "Reglamento de Delegación del Ejercicio de Facultades y Atribuciones Alcaldicias" que reemplaza el actual reglamento sancionado por el decreto sección primera N°3004 de fecha 04 de noviembre de 2013; y,

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y el decreto alcaldicio N° 3189 de fecha 29 de junio de 2021, donde consta mi designación como Alcaldesa de esta Municipalidad;

DECRETO:

1° DEJESE SIN EFECTO, el decreto alcaldicio N°3004, de fecha 04 de noviembre de 2013, que reemplaza en su totalidad el "Reglamento de Delegación del Ejercicio de Facultades y Atribuciones Alcaldicias", remitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, a través de su memorándum N°400/ 1110/ 2013, de fecha 07 de octubre de 2013;

2° APRUEBESE, el "REGLAMENTO DE DELEGACIÓN DEL EJERCICIO DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES ALCALDICIAS", cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO DE DELEGACION DEL EJERCICIO
DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES ALCALDICIAS**

ARTÍCULO 1°: Deléguese. de modo general y permanente el ejercicio de las facultades y atribuciones alcaldicias que se señalan a continuación, en los siguientes funcionarios:

1. ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL

- a) Suscribir oficios mediante los cuales se da contestación a la Contraloría General de la República de las materias que este órgano fiscaliza.
- b) Aprobar los permisos administrativos y feriados legales anuales de los Directores Municipales y de los Jefes del Departamento de Educación y del Departamento de Salud.
- c) Aprobar las destinaciones, comisiones de servicios y cometidos de los funcionarios municipales, con excepción de los Directores y de los Jefes del Departamento de Educación y del Departamento de Salud.
- d) Aprobar el otorgamiento de descanso complementario por los trabajos extraordinarios realizados por los Directores Municipales y de los Jefes del Departamento de Educación y del Departamento de Salud.
- e) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de labores inherentes a la Municipalidad.
- f) Firmar los decretos de pago.
- g) La facultad de firmar bajo la fórmula "Por orden del Señor/ita Alcalde/sa": Los Decretos Alcaldicios en los siguientes casos:
 - g.1) Las Materias relacionadas con personal municipal de educación y de salud, con excepción de los que nombren o designen funcionarios y los que apliquen medidas disciplinarias.
 - g.2) Los relacionados con la suscripción de contratos de prestación de servicios. y de Convenios con Instituciones públicas o privadas.
 - g.3) Los relacionados con llamados a Licitación Pública y Privada ya sea de contratos de ejecución de obras, de servicios o de concesiones, por montos iguales o superiores a 500 U.T.M.
 - g.4) Los relacionados con adjudicación de estas mismas Licitaciones iguales o superiores a 500 U.T.M., o bien de trato directo por montos iguales o superiores a 100 U.T.M., y sus respectivas modificaciones. Además, de la autorización para el envío de la orden de compra de adquisiciones vía Convenio Marco iguales o superiores a 500 U.T.M.
 - g.5) Los relacionados con la revocación o suspensión de Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 U.T.M.
 - g.6) Los relacionados con la suscripción de contratos de ejecución de obras, de servicios de concesiones, de arriendo, de compraventa. o de comodato, y sus respectivas modificaciones.
 - g.7) Los que aprueben proyectos con financiamiento de fuentes externas.
 - g.8) Los Decretos de Inversión.
- h) Atender las solicitudes de audiencia del personal municipal, con el objeto de dar mayor prontitud y respuesta a los requerimientos planteados por ellos.
- i) Preparar y suscribir oficios dirigidos a personas naturales y jurídicas, en respuesta a consultas efectuadas o de propia iniciativa cuando se trate de informar del quehacer del municipio.



2. SECRETARIO/A MUNICIPAL

- a) Endosar las boletas de garantía de seriedad de lo ofertado que sean devueltas en el caso de apertura de las propuestas públicas.
- b) Endosar las boletas de garantía de seriedad de la oferta que proceda devolver a los oferentes no favorecidos en las propuestas públicas y privadas, así como las garantías de fiel cumplimiento del contrato y demás cauciones que procedan devolver en conformidad a las respectivas bases del llamado a propuesto.

3. DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) Aprobar las devoluciones de dinero, por cobros mal efectuados por concepto de los permisos de circulación y no otorgamiento de licencias de conducir.
- b) Reconocimiento y suspensión de la asignación por pérdida de caja.
- c) Aprobar el otorgamiento de patentes provisionales y definitivas, con excepción de las patentes de alcoholes.
- d) Aprobar los traslados de patentes, con excepción de las patentes de alcoholes.
- e) Aprobar los descargos de patentes.
- f) Aprobar el término de patentes por fin de actividad.
- g) Autorizar la colocación de propaganda, conforme a la Ordenanza vigente, en los establecimientos que se encuentren amparados por patentes municipales.
- h) Aprobar convenios de patentes morosas.
- i) Aprobar el programa de capacitación del año de los funcionarios municipales, como asimismo las designaciones de los funcionarios participantes, con excepción de los Directores.
- j) Aprobar los feriados legales anuales del personal municipal con excepción de los jefes de Educación, Salud y de los Directores Municipales, los que resolverá el Administrador Municipal.
- k) Reconocimiento y suspensiones de la asignación de movilización.
- l) Aprobar los permisos administrativos del personal municipal, con exclusión de los Directores Municipales. los que resolverá el Administrador Municipal.
- m) Autorizar los descuentos por planilla a solicitud de los funcionarios municipales o por orden de los Tribunales de Justicia.
- n) Aprobar el otorgamiento de descanso complementario por los trabajos extraordinarios realizados por los funcionarios municipales

4. DIRECTOR/A DE OBRAS MUNICIPALES

- a) Autorizar rupturas de aceras, calzadas y otros espacios públicos e infraestructura de servicios públicos.
- b) Autorizar instalación de faenas, salas de venta, acopio de escombros y de materiales de una obra de urbanización o construcción.
- c) Firmar las recepciones definitivas de los contratos de obras suscritos por la Municipalidad.

5. DIRECTOR/A DE DESARROLLO COMUNITARIO

- a) Aprobar el otorgamiento de beneficios sociales, previo informe del Jefe del Departamento de Desarrollo Social.
- b) Aprobar el otorgamiento de subsidios tales como Subsidio Único Familiar, Subsidio al Consumo de Agua, previo informe del Jefe del Departamento de Desarrollo Social.

6. DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES

- a) Autorizar publicaciones en Portal ChileCompra, para contratación de servicios o adquisición de productos inferiores a 500 U.T.M.
- b) Firmar la resolución de Adjudicación de licitaciones inferiores a 500 U.T.M., o Tratos Directos, inferiores a 100 U.T.M.
- c) Firmar la resolución que autorizan el envío de orden de compra vía Convenio Marco, inferiores 500 U.T.M.
- d) Firmar resoluciones que declaren desierta una licitación inferior a 500 U.T.M.
- e) Firmar resoluciones que revoquen o suspendan licitaciones inferiores a 100 U.T.M.
- f) Firmar resoluciones que permitan regularizar procesos creados en el portal de ChileCompra y no publicados.

7. JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

- a) Aprobar los feriados legales anuales del personal contratado con cargo al Departamento de Educación.
- b) Reconocimiento y suspensiones de la asignación de movilización.
- c) Aprobar los permisos administrativos de los funcionarios contratados con cargo al Departamento de Educación.
- d) Autorizar los descuentos por planilla a solicitud de los funcionarios contratados con cargo al Departamento de Educación o por orden de los Tribunales de Justicia.
- e) Aprobar el otorgamiento de descanso complementario por los trabajos extraordinarios realizados por los funcionarios contratados por el Departamento de Educación, en los casos que corresponda.

8. JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

- a) Aprobar los feriados legales anuales del personal contratado con cargo al Departamento de Salud.
- b) Reconocimiento y suspensiones de la asignación de movilización.
- c) Aprobar los permisos administrativos de los funcionarios contratados con cargo al Departamento de Salud.

- d) Autorizar los descuentos por planilla a solicitud de los funcionarios contratados con cargo al Departamento de Salud o por orden de los Tribunales de Justicia.
- e) Aprobar el otorgamiento de descanso complementario por los trabajos extraordinarios realizados por los funcionarios contratados por el Departamento de Salud, en los casos que corresponda.
- f) Dictar instructivos sobre procedimientos y otras materias del área de su competencia.

ARTÍCULO 2º: En el ejercicio de las atribuciones y facultades delegadas en el artículo 1º de este Reglamento, los funcionarios delegados firmarán resoluciones.

Las resoluciones que se deban emitir en virtud de este Reglamento, serán confeccionadas y controladas por la Unidad a la que pertenezca el delegado, llevando para dicho efecto un correlativo propio que permita la identificación precisa de cada documento.

Actuará como Ministro de fe de estas resoluciones, el Secretario Municipal.

ARTÍCULO 3º: Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica resolver e informar a las demás direcciones sobre las consultas recaídas en la aplicación del presente reglamento.

3º ESTABLEZCASE, que este reglamento comenzará a regir a contar de la fecha del presente decreto alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FDO. JAVIERA PAZ REYES JARA
NELSON SANTANA HERNANDEZ

ALCALDESA
SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines que procedan.
Saluda atentamente a usted,


NELSON SANTANA HERNANDEZ
ABOGADO
SECRETARIA MUNICIPAL

JPRJ/NSH/crc.-

DISTRIBUCION: 1.- Secretaría Municipal / 2.- Dirección de Control / 3.- Dirección Asesoría Jurídica/ 4.- SECPLA/ 5.- DAF/ 6.- DIDECO/ 7.- DOM/ 8.- Dirección de Desarrollo Ambiental/ 9.- Dirección de Tránsito y Transporte Público/ 10.- DEM/ 11.-Departamento de Salud/ 12.- Dirección de Servicios Generales/ 13.- Dirección de Adquisiciones/ 14.- Oficina de Transparencia/ 15.- Oficina de Partes.-