



EXENTO N° 343/ 14.-

Olmué, 29 Enero 2014

VISTO :

- 1.- El Decreto Exento N° 0633 de fecha 11 de marzo del 2013, que aprueba el Reglamento de Estructura y Funciones de la Illustre Municipalidad de Olmué y su modificación posterior.-
- 2.- El acuerdo adoptado por del Concejo Municipal, por unanimidad, en Sesión Ordinaria N° 1198, del 09 de Enero de 2014, de aprobar la creación del cargo de Administrador Municipal de la Municipalidad de Olmué, conjuntamente con la modificación del Reglamento de Estructura y Funciones que no contempla este cargo.-
- 3.- Lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695, en el sentido que existirá un administrador municipal en todas aquellas comunas donde lo decida en Concejo Municipal a proposición de la Alcaldesa, como aconteció en la Municipalidad de Olmué, y la necesidad de fijar sus funciones para optimizar el cargo creado.
- 4.- La necesidad administrativa interna municipal de determinar que el cargo de Control Interno Municipal y Encargada de Personal, sea de dependencia directa de Alcaldía.-
- 5.- Las facultades que me otorga la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO :

- I.- **COMPLEMENTÉSE Y RECTIFÍQUESE** el Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Olmué en el siguiente sentido:
Artículo 4º: La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán de la Sra. Alcaldesa:
Administrador Municipal.-
Secretaría Municipal.-
Dirección de Asesoría Jurídica.-
Dirección de Administración y Finanzas.-
Dirección de Obras.-
Dirección de Tránsito y Transporte Público.-
Dirección de Desarrollo Comunitario.-
Dirección de Educación.-
Dirección de Salud.-
Además, integra la estructura de la Municipalidad el Juzgado de Policía Local.-
Artículo 5º: Se integran como dependientes de Alcaldía, además de las mencionadas, las siguientes: Control Interno y Encargada de Personal.-
En el mismo artículo, se elimina de la Asesoría Jurídica el Control Interno y la Encargada de Personal pasando a depender ambas funciones directamente de Alcaldía.-
- II.- Las funciones a desempeñar por el Administrador Municipal son las siguientes:
Las contempladas en el artículo 30 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las que se estipulan a continuación:



A) Colaborar con el Alcalde:

- Representarlo en su ausencia en todo lo relativo a tareas y obligaciones administrativas.
- En las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las direcciones municipales.
- En el seguimiento del cumplimiento de cada departamento, como también de sus funcionarios.
- En la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.
- En el cumplimiento que la ley orgánica constitucional de municipalidades obliga a cada departamento.
- En la autorización de toda hora extraordinaria solicitada por todo departamento y / o funcionario municipal.

B) Presidir del Comité Técnico Administrativo:

Funciones de Coordinación:

- a) Los Directores Municipales deberán informar oportunamente al Administrador Municipal, de aquellas acciones que emprendan y que involucren a otras Direcciones Municipales o a otros órganos ajenos al Municipio, con el objeto de que aquél asuma la coordinación y otorgare las facilidades que se requiera.
- b) Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los Distintos Directores Municipales, destinados a hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales.
- c) Deberá asistir a cualquier acto o reunión a que sea citado por el señor Alcalde.

Funciones Gestión Municipal:

- a) Velar porque las Direcciones Municipales den adecuado cumplimiento a la gestión que le corresponda de acuerdo con las políticas, planes, programas y procedimientos de control interno establecidos por el Municipio, como asimismo, velar porque las Direcciones den oportuno y fiel cumplimiento a las órdenes e instrucciones que imparta el alcalde y los acuerdos del Honorable Concejo Municipal, conforme se le ordene el señor Alcalde.
- b) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- c) Llevar una carpeta de todo lo que se solicite en dicho Comité a cada departamento con el fin de realizar seguimiento que toda solicitud sea resuelta en un plazo prudente de un máximo de 15 días hábiles.
- d) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- e) Desarrollar con las unidades correspondientes, la elaboración de los instrumentos de gestión municipal, y formulación de políticas de gestión interna para alcanzar adecuados niveles de funcionamiento del Municipio íntegramente.
- f) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo, y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.



- g) Analizar las instrucciones, Reglamentos, Manuales de Organización, Procedimientos y Descripción de Cargos escritos, a fin de verificar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa legal vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá desarrollarlos con la colaboración respectiva del asesor jurídico.
- h) Estudiar con las direcciones que correspondan, las modificaciones o nuevas ordenanzas municipales que el municipio requiera.
- i) Estudiar conjuntamente con las direcciones que corresponda, la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento del Municipio.
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materiales de Tránsito, obras, Aseo y Ornato, Patentes Comerciales, industriales, Profesionales y de Alcoholes.
- k) Administración integral de edificios: Municipal, DIDECO, Finanzas, Obras, Dirección de Tránsito, Educación, Cefam.
- l) Detectar en todo los departamentos demoras del sistema, informando por escrito al Director respectivo de cualquier incumplimiento de demora que detecte en relación con su gestión, dejando siempre constancia de ello, remitiendo también al alcalde con el fin de determinar las sanciones respectivas.
- m) Velar porque las direcciones a quienes legalmente corresponde ejecuten y mantengan al día, el Plan de Desarrollo Comunal.
- n) Otorgar o rechazar toda solicitud de hora extra realizada por los funcionarios municipales.

El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

Funciones Delegadas por el Alcalde:

Al Administrador Municipal le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones que por este acto y mediante este instrumento, a continuación le delega el Alcalde cuando éste se ausente o lo solicite en casos excepcionales en que el alcalde por motivos de agenda deba ausentarse del municipio:

- a) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos de Pagos y cheques de la Municipalidad.
- b) Firmar por orden del Alcalde, todos los informes contables y presupuestarios que se envíen a la Contraloría General de la República.
- c) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos Alcaldicios sobre modificaciones presupuestarias.
- d) Firmar por orden del Alcalde, los Decretos Alcaldicios que aprueban contrato para ocupar a cualquier título bienes de propiedad municipal, cuando corresponda.
- e) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos Alcaldicios que autoricen contratación directa.
- f) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos Alcaldicios que aprueben recepciones provisionales y definitivas de obras municipales y de los que aprueban contratos relativos a éstos.
- g) Firmar por orden del Alcalde, todos los Decretos Alcaldicios referidos a feriados legales, permisos administrativos con goce de remuneraciones, comisiones de servicios en el país y licencias médicas de los Directores Municipales.





Ilustre
Municipalidad
de Olmué


Toda otra función que le sea encomendada directamente por la Alcaldesa.-

III.- En lo demás queda Vigente, todo lo establecido en el Reglamento de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Olmué.

ANOTESE, COMUNIQUESE y ARCHIVESE.-


SOLEDAD RUBIO GADALETA
SECRETARIA MUNICIPAL(S)




MACARENA SANTELICES CAÑAS
ALCALDESA

Distribución

- 1.- Departamentos Municipales
- 2.- Administradora Municipal
- 3.- DAEM
- 4.- CESFAM
- 5.- Oficina de Partes
- 6.- Archivo Decretos

MSC/SRG/MDCS/mgp



