



DECRETO EXENTO N°

CAUQUENES,

11 NOV 2011

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Las necesidades del servicio.-
- Copia del decreto exento n° 2885, de fecha 18/08/2011, proveído por el Sr. Alcalde (s) de la I. Municipalidad de Cauquenes.-
- Ley 19.880 de 2003, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.-
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.-
- Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.-
- Lo establecido en la Resolución 1600 de 2008, de Contraloría General de la República.-

CONSIDERANDO:

- Que, en su aplicabilidad, los numerales 2 y 3, del decreto exento n° 2885, de fecha 18/08/2011, no dan cumplimiento a los principios de celeridad, economía procedimental, no formalización, eficacia y eficiencia que rigen los actos de la administración.-
- Y, con la finalidad de propender a una mejor gestión municipal, a través del cumplimiento de todos los principios que rigen los actos de la administración.-

DECRETO:

1.- **MODIFÍQUESE**, el decreto exento n° 2885, de fecha 18/08/2011, de la siguiente manera:

- a) Déjese sin efecto su numeral 2.-
- b) Reemplazase su numeral 3 por el siguiente "3.- *En el caso de ausencia justificada del titular de Administración Municipal, estas atribuciones las reasumirá el Señor Alcalde*".-
- c) Reemplazase su numeral 7 por el siguiente "7.- *Las resoluciones que alude el presente Decreto, y que correspondan al Administrador Municipal, serán autorizadas y firmadas por el Señor Alcalde*".-

2.- Esta modificación, rige a contar de la total tramitación del presente decreto.-

3.- **Téngase**, como parte integrante del Decreto Exento N° 2885, de fecha 18 de Agosto de 2011, el presente decreto modificatorio.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

DISTRIBUCIÓN:

- c.c. Alcaldía
- c.c. Secretaría Municipal
- c.c. Finanzas
- c.c. SECPLA
- c.c. DIDECO
- c.c. Dirección de Obras
- c.c. Mercado M.
- c.c. Cementerio
- c.c. Informática
- c.c. RR.PP.
- c.c. Administración
- c.c. Juzgado de Policía Local
- c.c. Aseo y Ornato
- c.c. Control Interno
- c.c. Tránsito
- c.c. RR.HH.
- c.c. Deportes
- c.c. Salud
- c.c. Educación
- c.c. Asesoría Jurídica

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA
JCM/PLAF/JAV/MOC/RPMM./GAB./hmn.-



DECRETO EXENTO N°

2885

CAUQUENES,

18 AGO 2011

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 1600 de 2008, de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

La necesidad de seguir proporcionando mayor agilidad al procedimiento de autorización en Resoluciones Municipales, cumplimiento de esta manera, el principio de celeridad en los actos de la administración.-

DECRETO:

- 1.- **DELEGASE**, en el titular de la Dirección de Administración Municipal, la atribución de firmar por Orden del Sr. Alcalde, las siguientes Resoluciones y Decretos Municipales:
 - Permisos Administrativos.
 - Vacaciones
 - Licencias Médicas
 - Cometidos Funcionarios
 - Permisos Varios
 - Ordenes de Compra
 - Decretos de Pago
 - Decreto de Horas Extraordinarias y Devoluciones de Tiempo Libre
 - Capacitación.
 - Decreto Aprobatorio de Alta en Inventario General de Bienes Muebles Municipales y de los Servicios Traspasados Salud, Educación y Cementerio.
 - Decreto giros a rendir.
 - Decreto extinción de Subsidio Familiar.
 - Decreto extinción de Subsidio de Agua Potable.
 - Autorización Circulación de Vehículos Municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.-
 - Decreto reconocimiento de bienes, personal de de los Servicios Traspasados de Salud, Educación y Cementerio.

- 2.- **ASIMISMO**, delegase en el titular de la Dirección de Administración Municipal, la atribución de firmar por Orden del Sr. Alcalde, la revisión y derivación a las distintas Unidades y Departamentos Municipales, de la correspondencia ingresada al Municipio.-
- 3.- En el caso de ausencia justificada del titular de Administración Municipal, esta delegación recaerá en el titular de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- 4.- Los respaldos requeridos, previos para la autorización de las materias señaladas en el punto N° 1 de este Decreto, serán los siguientes:

- **Permisos Administrativos:** **Solicitud:** Firmada por el Jefe Directo y el Solicitante, indicando subrogante.
Decreto: Con Visación de Recursos Humanos.

- **Vacaciones:** **Solicitud:** Firmada por el Jefe Directo y solicitante, indicando subrogante.
Decreto: Con visación de Recursos Humanos.

- **Licencias Médicas:** Presentación de Licencia Médica (Original) dentro de un plazo de 72 horas de emitida.
Decreto: Con Visación de Recursos Humanos.

- **Cometidos Funcionarios:** **Solicitud:** Firmada por el Jefe Directo y Solicitante.
Decreto: Firmado por Secretaria Municipal.

- **Permisos Varios:** Visación del Jefe de Patentes.

- **Ordenes de Compra:** Visaciones de Directivo Municipal, Finanzas y Control Interno.

- **Decretos de Pago:** Visaciones de Finanzas y Control Interno.

- **Decreto de Horas Extraordinarias y Devolución de Tiempo Libre:**

Solicitud: Autorizada por el Jefe Directo, Firmada por el Solicitante, con la documentación de respaldo.

- **Capacitación:** **Solicitud** autorizada previamente por el Señor Alcalde.

- Decreto aprobatorio de alta en Inventario General de Bienes muebles Municipales y de los Servicios Traspasados de Salud, Educación y Cementerio.

RESPALDO: Facturas visadas por encargado de Inventario correspondiente.

Decreto: Visaciones de las Direcciones de Finanzas, Control Interno y Asesoría Jurídica.

- Decreto giros a rendir:

Solicitud: Firmada por el Jefe Directo y autorizadas por la Dirección de Finanzas.-

Decreto: Visaciones de las Direcciones de Finanzas, Control Interno y Asesoría Jurídica.

- Decreto extinción de Subsidio Familiar.

Respaldo: Nomina Visada por la Dirección de Desarrollo Comunitario.-

Decreto: Visaciones de las Direcciones de Finanzas, Desarrollo Comunitario y Control Interno.

- Decreto extinción de Subsidio de Agua Potable.

Respaldo: Nomina Visada por la Dirección de Desarrollo Comunitario.-

Decreto: Visaciones de las Direcciones de Finanzas, Desarrollo Comunitario y Control Interno.

- Autorización Circulación de Vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones de la municipalidad.-

Solicitud: Firmada por el Jefe Directo y autorizada por la Dirección de Administración Municipal.

- Decreto reconocimiento de bienios, personal de de los Servicios Traspasados de Salud, Educación y Cementerio.

Solicitud: Firmada por solicitante.-

Decreto: Visaciones de las Direcciones de Finanzas, Control Interno y Asesoría Jurídica.

- 5.- Todas las resoluciones municipales que digan relación con los temas de este Decreto, posterior a la autorización, deberán contar con la firma del Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fé.

- 6.- Las Solicitudes de Permisos Administrativos y Vacaciones deberán ser presentadas en la Oficina de Recursos Humanos, a lo menos con 24 horas de anticipación.-
- 7.- Las resoluciones a que hace alusión el presente Decreto y que correspondan al Administrador Municipal o Asesor Jurídico en caso que esté subrogando, serán autorizadas y firmadas por el Señor Alcalde.-
- 8.- No se podrá llevar a cabo ningún gasto sin su respectiva autorización, de lo contrario será de responsabilidad del Directivo solicitante.-
- 9.- **EXÍMASE**, al Servicio Traspasado de Educación Municipal, del cumplimiento del presente decreto, a menos que el presente acto administrativo estipule expresamente su aplicación.-
- 10.- **DEJASE sin efecto**, toda Resolución anterior referida a la misma materia.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



Jose Andrés Alvarado

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

DISTRIBUCIÓN:

- c.c. Alcaldía
- c.c. Secretaria Municipal
- c.c. Finanzas
- c.c. SECPLA
- c.c. DIDECO
- c.c. Dirección de Obras
- c.c. Mercado M.
- c.c. Cementerio
- c.c. Informática
- c.c. RR.PP.

- c.c. Administración
- c.c. Juzgado de Policía Local
- c.c. Aseo y Ornato
- c.c. Control Interno
- c.c. Tránsito
- c.c. RR.HH.
- c.c. Deportes
- c.c. Salud
- c.c. Educación
- c.c. Asesoría Jurídica