

**REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
RETIRO**

Secretaria Municipal

DECRETO EXENTO N° 2.172 /

RETIRO, 01 de Julio de 2013.

VISTOS:

1.- Ley N°18.883 que fijo el texto del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

2.- Decreto exento N° 920 del 14 de Mayo del 2008, que dicta el Reglamento, Funciones y Coordinación de la Organización Interna de la Municipalidad.

3.- Art. 63° Letra j) de la Ley N°18.695 O.C.M. sobre "Delegar el ejercicio de atribuciones exclusivas del Alcalde, en funcionarios de su dependencia".

4.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1.- La Necesidad de agilizar los procedimientos Administrativos Internos de la Municipalidad.

DECRETO:

1.- **DEJASE**, sin efecto el decreto exento N°061 del 08 de Enero de 2013, que delegaba atribuciones en la unidad de Administración y Finanzas y en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN).

2.- **DELEGASE**, de modo general y permanente las atribuciones y funciones específicas Alcaldicias que se señalan, a saber en el Directivo Grado 8° E.M.S. Administrador Municipal.

1.- Dictar resoluciones "Por Orden del Alcalde" respecto de las siguientes materias:

1-1: Designar y autorizar el pago de viáticos de cometidos dentro del territorio nacional.

1-2: Representar judicialmente al municipio, pudiendo de por sí proceder a presentar demandas, como contestarlas, reconvenir, solicitar el cumplimiento de la sentencia definitiva ya sea por vía incidental o ejecutiva.

1-3: Firmar todos los informes contables y presupuestarios que se envíen a la contraloría general de la república y a la SUBDERE.

1-4: Firmar todos los decretos alcaldicios (exentos) sobre modificaciones presupuestarias.

1-5: Firmar todos los decretos alcaldicios (exentos) que autoricen contratación directa de bienes y servicios.

(Continua pág. 2)

- 1-6: Firmar todos los decretos alcaldicios (exentos) que aprueben recepciones provisorias y definitivas de obras municipales y de los que aprueban contratos relativos a estos.
- 1-7: Firmar todos los decretos alcaldicios (exentos) que ordenan la adquisición de toda clase de bienes y servicios hasta por un monto de 100 UTM.
- 1-8: Firmar todos los decretos alcaldicios (exentos) que otorgan fondos globales a rendir a funcionarios municipales.
- 1-9: Firmar decretos alcaldicios (exentos) que otorgan o dejan sin efecto subsidios de agua potable.
- 1-10: Convocar a los Directivos y Jefes de Departamento a reuniones de Consejo Técnico Administrativo, cuando lo estime necesario.

2.- DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 2-1: Justificar las ausencias por licencias médicas que presente el personal municipal y su tramitación.
- 2-2: Refrendar planillas y notificaciones de cotizaciones de AFP. e ISAPRES.

3.- El Presente Decreto comenzara a regir a contar del Lunes 01 de Julio de 2013.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DÉSE CUMPLIMIENTO Y

ARCHÍVESE EN ORIGINAL.



GERARDO BAYER TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL



RODRIGO RAMÍREZ BARRA
ALCALDE

RRP/GBT/aaa

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Administración Municipal
- 3.- Secretaria Comunal de Planificación
- 4.- Depto. Obras Municipales
- 5.- Depto. Desarrollo Comunitario
- 6.- Depto. Administración y Finanzas
- 7.- Depto. Tránsito y Transporte Público
- 8.- Depto. Salud Municipal
- 9.- Depto. Educación Municipal
- 10.- Encargada Control Interno
- 11.- Diario Mural
- 12.- Archivo SECMUN.

PIE DE FIRMA PARA LOS DECRETOS

"Por Orden del Alcalde"

NOMBRE _____
JEFE DEPTO. _____

RODRIGO LARRAÑAGA GUTIERREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

GERARDO BAYER TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL