

19 OCT. 2007

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1.- El Decreto N° 1726 de fecha 27.06.2001, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firma;

2.- El Memorandum N° 277 de fecha 14.08.2007, mediante el cual el Alcalde instruye elaborar el texto refundido, sistematizado y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firma;

3.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.655, Organica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO

1°.- **FIJASE Y APRUEBASE** el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firma:

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA	
SECPLAC	
INGRESO N°:	1706
FECHA:	19 OCT. 2007
HORA:	

1.1. En el Secretario Municipal

1.1.1. Ordenar los trabajos extraordinarios del personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia. (Instrucción)

1.1.2. Endosar las Boletas de Garantía o Vale Vista de seriedad de la oferta que corresponde devolver en el caso de apertura de las propuestas.

1.1.3. Citar al Comité Técnico Administrativo.

1.1.4. Ordenar la incineración o destrucción de documentos en desuso (instrucción).

1.1.5. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).

1.2. En el Director de SECPLAC

1.2.1. Aprobar la ejecución de proyectos, programas, estudios necesarios para la buena marcha interna del Municipio y para la atención de las necesidades de la comunidad, incluyendo subvenciones mediante la dictación y firma del decreto correspondiente (por orden del Alcalde) contando previamente, cuando corresponda, con el informe de la Unidad Técnica pertinente y/o la aprobación del Concejo Municipal, facultándose para llamar a Propuestas Públicas o Privadas, necesarias para la ejecución de lo establecido en este número.

1.2.2. Aprobar los informes finales de los cometidos encargados al personal a honorarios, previo informe y visación del Director o Jefe al que correspondió supervisar el cumplimiento del contrato. (Instrucción).

1.2.3. Ordenar los trabajos extraordinarios del personal de su dependencia conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias vigentes. (Instrucción)

1.2.4. Ordenar los cometidos funcionarios del personal de su dependencia.

1.2.5. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).

1.2.6. Determinar en conjunto con el Jefe de Salud el incremento de las remuneraciones de acuerdo al Reglamento de Carrera Funcionaria y a la asignación de puntajes por capacitación anual y bienios de acuerdo a la ley 19.378. Llevar un cuadro estadístico actualizado y certificado para que se proceda al pago correspondiente de los funcionarios de salud beneficiados.

1.3. En el Director de Desarrollo Comunitario

1.3.1. Aprobar el otorgamiento de beneficios sociales y rebaja de derechos de obra y de higiene ambiental de acuerdo a los artículos 37 y 47 la Ordenanza de Derechos, previa solicitud e informe del

Jefe del Departamento de Desarrollo Social y en conformidad al Reglamento de ayuda social. (Decreto por Orden del Alcalde).

1.3.2. Aprobar el otorgamiento de subsidios, requiriéndose solicitud previa e informe del jefe del Departamento de Desarrollo Social. (Decreto por Orden del Alcalde).

1.3.3. Ordenar y organizar las exposiciones, actividades culturales y artísticas y de celebración de eventos populares y recreativos contemplados y aprobados en el Programa y presupuesto Municipal (Decreto por Orden del Alcalde)..

1.3.4. Aprobar las rebajas de los derechos establecidos en los artículos 40, 42 y 43 de la Ordenanza de Derechos Municipales previo informe del Jefe del Departamento de Organizaciones Comunitarias y de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la misma Ordenanza.

1.3.5. Ordenar los trabajos extraordinarios del personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia (Instrucción).

1.3.6. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).

1.3.7. Atender las solicitudes de audiencia del personal municipal.

1.3.8. Firmar los oficios respuesta a las solicitudes y/o reclamos presentados por la comunidad o cuando se trate de informar del quehacer del Municipio.

1.3.9. Requerir a cualquier unidad del municipio la entrega de la información necesaria para cumplir lo señalado en el N° anterior.

1.3.10. Ordenar los trabajos extraordinarios del personal de su dependencia y del personal de Secretaria de Alcaldía conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia. (Instrucción).

1.3.11. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).

1.3.12. Resolver las adquisiciones de bienes muebles, insumos, materiales y contrataciones de servicios hasta \$600.000, según los ítems presupuestarios vigentes y firmar las Ordenes de Compras bajo la fórmula "Por orden del Alcalde"

1.3.13. Firmar los decretos de pago hasta 100 UTM bajo la fórmula "por orden del Alcalde".

1.3.14. Conceder bonos de escolaridad al personal Municipal, Educación y Salud mediante la firma del decreto correspondiente bajo la fórmula "Por orden del Alcalde"

Sector Municipal

1.3.15. Decretos autorizando trabajos extraordinarios

1.3.16. Decretos autorizando pago de horas extraordinarias

1.3.17. Decretos autorizando permiso sin goce de sueldo

1.3.18. Decretos autorizando feriados progresivos

1.3.19. Decretos autorizando prorrogas de sumarios

1.3.20. Decretos aprobando convenios escrituras y transacciones

Sector Salud

1.3.21. Solicitudes de permisos sin goce de sueldo

1.3.22. Decretos autorizando permiso sin goce de sueldo

1.3.23. Decretos autorizando feriados progresivos

1.3.24. Decretos de pago de asignación familiar

1.3.25. Decretos autorizando pago de horas extraordinarias

1.3.26. Decretos autorizando pago de asignaciones de merito

1.3.27. Ordenes de compras con cargo a resoluciones de salud

1.3.28. Ordenes de compras sin resolución por montos menores a 13 UTM

1.3.29. Aprobar el pago de asignaciones del sector salud, a través del decreto correspondiente

1.3.30. V° B° cursos de capacitación sin costo para el municipio para funcionarios del sector Salud y decretos llamando a concursos y aprobando los mismos

1.3.31. Otorgar el V° B° para la confección de timbres municipales (Municipal, Educación y Salud

1.3.32. Otorgar el V° B° para la destrucción de la documentación de 5 años o mas, a través de correspondiente decreto, firmado bajo la fórmula "Por orden del alcalde"

1.3.33. V° B° de instructivo autorizando trabajos extraordinarios compensados

1.3.34. Decretos autorizando y aprobando (reconociendo) trabajos extraordinarios compensados

1.4. En el Director de Asesoría Jurídica

1.4.1. Suscribir en representación del Municipio, las escrituras públicas de cancelación y alzamiento de hipotecas, prohibiciones y gravámenes.

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

1.4.3. Ordenar los trabajos extraordinarios del personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia. (Instrucción)

1.4.4. Suscribir los instrumentos públicos o privados de resciliaciones de los convenios - comodatos suscritos por la Municipalidad.

1.4.5. Suscribir las escrituras públicas de expropiaciones de terreno en conformidad a la normativa vigente en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

1.4.6. Ordenar la devolución u ordenar el hacer efectivas las Boletas de garantía o vales vistas, cuando corresponda.

1.4.7. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).

1.5. En el Director de Control

1.5.1. Ordenar los trabajos extraordinarios del personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia (instrucción)

1.5.2. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).

1.6. En el Director de Administración y Finanzas

1.6.1. Aprobar las devoluciones de dinero por cobros mal efectuados o duplicidad, según corresponda, por concepto de permisos de circulación, licencias de conducir no otorgadas, derechos de aseo y otros contemplados en la Ordenanza, previo informe de la Unidad correspondiente.

1.6.2. Conceder, autorizar, prorrogar o rechazar los feriados legales y permisos administrativos de los funcionarios Municipales, con excepción de los Directores Municipales y los Jefes de Educación y Salud; respecto de los cuales seguirá resolviendo el Alcalde (Decretos suscritos por Orden del Alcalde).

1.6.3. Firmar las destinaciones o traslados, comisiones de servicio, con y sin goce de viático y cometidos funcionarios del personal municipal, requiriéndose providencia suscrita por el señor Alcalde (Decreto suscrito por Orden del Alcalde).

1.6.4. Firmar los decretos de Inversión.

1.6.5. Colocar depósitos a plazo en Bancos comerciales e Instituciones financieras, con los excedentes estacionales producto de la disponibilidad de caja Municipal.

1.6.6. Designar a los giradores y cogiradores de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad (instrucción).

1.6.7. Aprobar el otorgamiento de patentes definitivas y los traslados, transferencias, descargos, exenciones de pago por no ejercicio de la actividad y términos, con excepción de las patentes de alcoholes (Decreto por Orden del Alcalde).

1.6.8. Ordenar los trabajos extraordinarios del personal de su dependencia conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia (instrucción).

1.6.9. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).

1.6.10. Certificar la disponibilidad del ítem presupuestario al cual se debe imputar los pagos de funcionarios contratados vía ley y/o contratos vía Código del Trabajo, previo a la contratación de los mismos.

1.7. En el Tesorero Municipal

1.7.1. Aprobar y firmar los convenios de pago por derechos, impuestos o contribuciones morosas, de acuerdo a la normativa legal y Municipal vigente.

1.7.2. Representar a la Municipalidad ante la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos, en materia de su competencia.

- 1.7.3. Ordenar el remate de las patentes de alcoholes de giro limitado que se encuentran caducadas por el Concejo Municipal (decreto por Orden del alcalde).
- 1.7.4. Devolver, endosar o hacer efectivas las Boletas Bancarias o Vales Vista de garantía, cuando corresponda y previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 1.7.5. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).
- 1.7.6. Aprobar y firmar los certificados de retención 10% retención.
- 1.7.7. Ordenar los trabajos extraordinarios del personal de su dependencia conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia (instrucción).

1. 8. En el Jefe de Recursos Humanos.

- 1.8.1. Aprobar el reconocimiento y otorgamiento de descanso complementario por los trabajos extraordinarios realizados por el personal Municipal, con excepción de Directores y Jefes de Educación y Salud para los efectos de otorgamiento (Decreto por Orden del Alcalde)
- 1.8.2. Aprobar las licencias médicas del personal Municipal, de Educación y Salud y de programas especiales (Decreto por Orden del Alcalde).
- 1.8.3. Aprobar la autorización o cese de cobro de asignación familiar del personal Municipal y de programas especiales (Decreto por Orden del Alcalde).
- 1.8.4. Aprobar los reconocimientos de asignación de antigüedad a los funcionarios Municipales (Decreto por Orden del Alcalde).
- 1.8.5. Suscribir los convenios de capacitación para los funcionarios Municipales, previo Vº Bº de Finanzas.
- 1.8.6. Informar directamente, a solicitud de los Tribunales competentes, las materias técnicas e informes relacionados con sus funciones.
- 1.8.7. Aprobar el horario de trabajo de aquellos funcionarios Municipales y de Educación que deben cumplir un horario especial. (Decreto por Orden del Alcalde)
- 1.8.8. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).
- 1.8.9. Ordenar los trabajos extraordinarios del personal de su dependencia conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia (instrucción).

1.9. En el Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

- 1.9.1. Aprobar y firmar la Declaración y Pago simultáneo mensual (F-29) y aporte patronal a la Asociación Chilena de Seguridad (seguro accidentes)
- 1.9.2. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de Jefaturas (Instrucción).
- 1.9.3. Ordenar la realización de trabajos extraordinarios del personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia (Instrucción).
- 1.9.4. Certificar la disponibilidad del ítem presupuestario al cual se deben imputar los pagos de las prestaciones de servicios a honorarios previa a la contratación de los mismos.

1.10. En el Jefe de Remuneraciones

- 1.10.1. Aprobar y firmar las cotizaciones previsionales del personal Municipal, Educación y Salud
- 1.10.2. Aprobar y firmar los certificados de Rentas percibidas (Declaración de rentas).
- 1.10.3. Dar respuesta a los requerimientos de los Tribunales en materia de remuneraciones para eventuales Retenciones Judiciales.
- 1.10.4. Dar respuesta a las solicitudes de las diferentes instituciones previsionales, en materia de remuneraciones y/o cotizaciones.
- 1.10.5. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de Jefaturas (Instrucción)
- 1.10.6. Ordenar la realización de trabajos extraordinarios del personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia (Instrucción).

1.11. En el Jefe del Departamento de Patentes

- 1.11.1. Aprobar el otorgamiento de Patentes Provisorias en los términos dispuestos en la Ley de Rentas Municipales.
- 1.11.2. Otorgar permisos ocasionales con motivo de festividades y celebraciones de tipo Municipal o local.
- 1.11.3. Autorizar la colocación de propaganda conforme a la Ordenanza vigente, en los establecimientos que se encuentren amparados por Patentes Municipales.
- 1.11.4. Aplicar las multas de acuerdo al artículo 52 de la ley de Rentas Municipales.
- 1.11.5. Ordenar la suspensión de los roles correspondientes, de aquellas patentes cuyos titulares no hayan sido ubicados y previo informe del Departamento de Inspección (Decreto por orden del Alcalde)
- 1.11.6. Ordenar la realización de trabajos extraordinarios del personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia (Instrucción).

1.12. En el Jefe del Departamento de Inspección

- 1.12.1 Otorgar los permisos para trabajar en Ferias Libres de la Comuna.
- 1.12.2 Otorgar los permisos para la realización de actividades comerciales estacionadas en la vía pública.
- 1.12.3. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción)
- 1.12.4. Ordenar la realización de trabajos extraordinarios del personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia (Instrucción).

1.13. En el Director de Aseo y Ornato.

- 1.13.1. Representar a la Municipalidad para todo trámite o acto ante los Consejos de los Vertederos de residuos sólidos.
- 1.13.2. Autorizar el uso de plazas, paseos, parques y jardines para la realización de actividades varias sin fines comerciales.
- 1.13.3. Ordenar dar de baja especies vegetales y mobiliario urbano de áreas verdes.
- 1.13.4. Ordenar la realización de trabajos extraordinarios del personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia. (Instrucción).
- 1.13.5. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).
- 1.13.6. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad (V° B° a solicitud o instrucción)

1.14. En el Director de Obras Municipales.

- 1.14.1. Otorgar los permisos de edificación de acuerdo a lo referido, en el inciso 2° del artículo 121 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- 1.14.2. Ordenar las medidas contempladas en el caso del artículo 156 de la Ley General de Urbanismo y Construcción, designando además, al Ministro de fe (Decreto por Orden del Alcalde).
- 1.14.3. Representar a la Municipalidad, en su calidad de propietario para suscribir los planos, especificaciones técnicas etc, 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 desarrollan y ejecutan en propiedades municipales.
- 1.14.4. Exigir a los propietarios limpiar o pintar las fachadas de sus casas, edificios y Medianeros descubiertos como medida de ornato, cuando estos presenten mal aspecto general hacia el espacio público.
- 1.14.5. Ordenar los trabajos extraordinarios del personal de SU dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia. (Instrucción).
- 1.14.6. Autorizar la colocación de placas, tableros, insignias carteles y anuncios de cualquier especie en las fachas, muros medianeros, techos de edificios, parques y jardines de los mismos, de acuerdo a las normas vigentes y conceptos de estética.
- 1.14.7. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).

1.15. En el Director de Tránsito y Transporte Públicos.

- 1.15.1. Establecer y modificar los sentidos de circulación de tránsito vehicular en las vías de la Comuna (Decreto por orden del Alcalde).
- 1.15.2. Fijar las zonas y horarios para labores de carga y descarga en la Comuna, autorizando permisos especiales en casos calificados y fundamentados (Decreto por Orden del Alcalde).
- 1.15.3. Establecer las autorizaciones y prohibiciones de estacionamiento en calles de la Comuna.
- 1.15.4. Autorizar el uso de las vías de tránsito vehicular para la realización de actividades deportivas contempladas en el artículo 169 de la Ley de Tránsito (Decreto por Orden del Alcalde).
- 1.15.5. Otorgar, modificar, renovar, suspender y poner término a los permisos para estacionamiento reservado, paraderos de taxis y taxis colectivos, señalizaciones de terceros (Decreto por Orden del Alcalde).
- 1.15.6. Autorizar y caducar permisos de acomodadores de vehículos estacionados en la vía pública.
- 1.15.7. Ordenar la realización de trabajos extraordinarios al personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia. (Instrucción).
- 1.15.8. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).
- 1.15.9. Emitir los informes sobre uso de vías para la locomoción colectiva, cuando sean solicitados por el Ministerio de Transporte.

1.16. En el Jefe del Departamento de Salud

- 1.16.1. Representar, firmar y tramitar ante el Servicio de Salud o la autoridad que corresponda, las subvenciones, aportes o cualquier otro ingreso o recurso a que tenga derecho los servicios de salud de la Municipalidad. En caso de convenios, previo a la firma, requerirá la revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica y la dictación del decreto aprobatorio (Decreto por Orden del Alcalde).
- 1.16.2. Dictar la asignación de funciones del personal (instrucción).
- 1.16.3. Fijar el horario de funcionamiento de las dependencias del sector (Decreto por Orden del Alcalde).
- 1.16.4. Definir y fijar los procedimientos administrativos de sus dependencias (instrucciones).
- 1.16.5. Fijar, para sus fines propios, el destino y uso de los espacios y construcciones de Salud (instrucción).
- 1.16.6. Autorizar a las ambulancias del Servicio para efectuar trabajos fuera de las horas y días del Servicio, para fines propios del Servicio o de apoyo a actividades Municipales (instrucción).
- 1.16.7. Ordenar la realización de trabajos extraordinarios al personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia (Instrucción).
- 1.16.8. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción).
- 1.16.9. Ordenar y coordinar las actividades complementarias del sector (Instructivo)
- 1.16.10. Otorgar el descanso complementario por los trabajos extraordinarios realizados por el personal de salud, excepto el correspondiente al Jefe de Salud (Decreto por Orden del Alcalde), previo visto bueno del Jefe de Gabinete de Alcaldía.
- 1.16.11. Aprobar la autorización o cese del cobro de asignaciones familiares del personal de salud (Decreto por Orden del Alcalde).
- 1.16.12. Aprobar los reconocimientos de cargas familiares y de asignación de antigüedad a los funcionarios de salud (Decreto por Orden del Alcalde).
- 1.16.13. Aprobar el horario de trabajo de los funcionarios de salud que deben cumplir un horario especial (Decreto por Orden del Alcalde)
- 1.16.14. Informar directamente, a solicitud de los tribunales competentes, materias técnicas e informes relacionados con el área salud.
- 1.16.15. Conceder, autorizar, prorrogar o rechazar los feriados legales y permisos administrativos de los funcionarios de salud, excepto el correspondiente al Jefe de Salud.
- 1.16.16. Controlar la asistencia y horario de trabajo del personal de salud.
- 1.16.17. Elaborar, aprobar, evaluar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación del personal de salud de la comuna. Dicho programa de Formación de Recursos Humanos asociados al Plan Anual de Salud deberá ser tramitado y reconocido por el Ministerio de Salud.

- 1.16.18. Autorizar la asistencia a los cursos de capacitación del personal de salud, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación, presupuesto y necesidades institucionales.
 - 1.16.19. Asignar los puntajes por capacitación anual y determinar el aumento de remuneraciones de acuerdo al Reglamento de Carrera Funcionaria de la Ley N° 18.378.
 - 1.16.20. Determinar en conjunto con la Secplac y la Dir. de Administración y Finanzas el incremento de las remuneraciones de los funcionarios municipales del sector salud, de acuerdo al Reglamento de Carrera Funcionaria y a la asignación de puntajes por capacitación anual y bienios y de acuerdo a la Ley N° 19.378.
 - 1.16.21. Convocar, organizar y conducir el proceso de Concurso de Cargos de la Planta de Salud, conforme a lo estipulado en la Ley N° 19.378 y conforme a las Bases de Concurso, previamente aprobadas por el H. Concejo Municipal.
 - 1.16.22. Realizar los actos administrativos de los contratos y decretos administrativos del personal de salud contratado, conforme a la disponibilidad presupuestaria y conforme a la dotación de salud, debidamente especificadas las funciones a cumplir y autorizadas por orden del Sr. Alcalde.
 - 1.16.23. Organizar, presidir y conducir el proceso de calificación del personal de acuerdo al Reglamento de Calificación
 - 1.16.24. Aprobar el resultado del proceso de calificación del personal y determinar las asignaciones de mérito por categoría y montos. Publicar y comunicar al personal de salud de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.378.
 - 1.16.25. Mantener carpeta actualizada de los funcionarios con los antecedentes personales de los funcionarios, con su respectiva Hoja de Vida para ser utilizada en el proceso de calificaciones.
- 1.17. En el Jefe del Departamento de Educación Municipal
- 1.17.1 Representar, firmar y tramitar ante el Ministerio de Educación o cualquier autoridad que corresponda, las subvenciones, aportes o cualquier otro ingreso o recurso a que tenga derecho los establecimientos educacionales de la Comuna. Cuando ello implique, la firma de convenios, deberá previamente someterse a revisión de Asesoría Jurídica y dictarse el correspondiente decreto de aprobación (Decreto firmado por Orden del Alcalde).
 - 1.17.2. Fijar los horarios de funcionamiento de los establecimiento educacionales de su dependencia (Decreto por Orden del Alcalde).
 - 1.17.3. Ordenar, cuando corresponda, la interrupción de las actividades en los establecimientos educacionales de la Municipalidad (instrucción).
 - 1.17.4. Definir y fijar los procedimiento administrativos de sus dependencias. (Reglamento o instrucción).
 - 1.17.5. Resolver las adquisiciones de alimentos y raciones necesarias para la operación de sus establecimientos y firmar convenio, según los ítem presupuestarios pertinentes, en forma conjunta con el Director de Administración y Finanzas.
 - 1.17.6. Fijar para sus fines propios, el destino y uso de los espacios y construcciones de Educación.
 - 1.17.7. Autorizar el uso de los recintos de su dependencia para la realización de actividades sin fines comerciales.
 - 1.17.8 Ordenar la realización de trabajos extraordinarios al personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia (Instrucción).
 - 1.17.9. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción)
 - 1.17.10 Aprobar destinaciones, traslados o cometidos funcionarios, conforme a la legislación vigente.
 - 1.17.11. Aprobar la conformación de equipos técnicos administrativos de apoyo a las actividades municipales.
 - 1.17.12. Ordenar y coordinar las actividades complementarias consideradas en el calendario escolar del Ministerio de Educación y en el Padem, (instructivo).
 - 1.17.13. Aprobar el reconocimiento y otorgamiento de descanso complementario por los trabajos extraordinarios realizados por el personal de educación, (Decreto por Orden del Alcalde), a excepción del correspondiente al Jefe de Educación.
 - 1.17.14. Aprobar la autorización o cese del cobro de asignaciones familiares del personal de educación (Decreto por Orden del Alcalde).

1.17.15. Aprobar los reconocimientos de asignación de antigüedad a los funcionarios de educación (Decreto por Orden del Alcalde).

1.17.16. Informar directamente, a solicitud de los tribunales competentes, matenas técnicas e informes relacionados con el área educación.

1.17.17. Conceder, autorizar, prorrogar o rechazar los feriados legales y permisos administrativos de los funcionarios de educación, con excepción del que corresponde al Jefe de Educación.

1.17.18. Controlar la asistencia y horario de trabajo del personal de educación.

1.18. En el Jefe de Emergencia Comunal o en el Coordinador General de Emergencia.

1.18.1. Autorizar la entrega de ayudas en situaciones de emergencia, previo informe social correspondiente.

1.18.2 Autorizar el uso de vehículos municipales fuera de los días y horas de servicio en situaciones de emergencia comunal, regional o nacional (Instrucción).

1.18.3. Ordenar la realización de trabajos extraordinarios al personal de su dependencia, conforme a las disposiciones administrativas y presupuestarias en vigencia (Instrucción).

1.18.4. Asignar funciones a desarrollar por el personal de su dependencia, con excepción de aquellas que designe explícitamente el Alcalde en relación a la designación de jefaturas (Instrucción)

2°.- En caso de ausencia o impedimento de los funcionarios titulares de los cargos señalados, en el artículo anterior, las delegaciones serán extensivas a los funcionarios que los subroguen, sin que se requiera para ello la dictación de decreto alguno.

3°.- El acto administrativo, materia de la aplicación de estas delegaciones, cuando corresponda, se hará mediante decretos firmados "Por Orden del Alcalde" y refrendados por el Secretario Municipal o por Instrucciones suscritas por el Delegado.

4°.- Las materias y alcances de la presente Delegación, prevalecerán ante cualquier disposición dictada con anterioridad.

5°.- Las Instrucciones que el Delegado deba emitir en virtud de este Reglamento, serán confeccionadas, controladas y distribuidas por la Unidad a que pertenezca el Delegado, llevando para dicho efecto, un correlativo propio que permita la identificación precisa de cada documento.

6°.- Las Unidades Municipales que corresponda, deberán adecuar el contenido y formato de los formularios y decretos respectivos de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

7°.- Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica, resolver e informar a las demás Direcciones Municipales sobre las consultas recaídas en el presente Reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE

FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE
PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL
Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

SRP/POF/mgm
DISTRIBUCION:

- 1.- Todas las Direcciones, Deptos. y Oficinas municipales
- 2.- Archivo

gceplae

LA CISTERNA,

04753

DECRETO EXENTO N° _____/

Secc. 1era.

27 DIC. 2007

LA ALCALDÍA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1.- Los Decretos Alcaldicios N° s 003021 y N° 003142 de fecha 30 de Julio y 10 de Agosto de 2007 respectivamente, ambos sobre delegación de firmas;

2.- El Memorándum N° 428 de fecha 17 de Diciembre de 2007 del Alcalde, a través del cual instruye delegar la firma de los documentos que en el mismo se indican, en la Jefe de Gabinete, a contar del 26 de Diciembre de 2007, disponiendo además, dejar sin efectos los Decretos Alcaldicios mencionados en el Visto precedente; y,

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO

1.- **DEJANSE**, sin efecto a contar de esta fecha, los Decretos Alcaldicios N°s 003021 y 003142 de 2007.

2.- **DELEGASE**, en la Jefe de Gabinete, la firma de los documentos que más abajo se indican, a contar del 26 de Diciembre de 2007:-

Firmar los oficios respuesta a las solicitudes y/o reclamos presentados por la comunidad o cuando se trate de informar del quehacer del Municipio.

Requerir a cualquier unidad del municipio la entrega de la información necesaria para cumplir lo señalado en el párrafo anterior.

Resolver las adquisiciones de bienes muebles, insumos, materiales y contrataciones deservicios hasta \$ 600.000 según los ítem presupuestarios vigentes y firmar las Ordenes de Compra, bajo la fórmula "Por orden del Alcalde".

Firmar decretos de pago hasta 100 UTM bajo la fórmula "Por orden del Alcalde".

Conceder bonos de escolaridad al personal Municipal, Educación y Salud, mediante la firma del decreto correspondiente bajo la fórmula "Por orden del Alcalde".

Sector Municipal:

Decretos autorizando trabajos extraordinarios

Decretos autorizando pago de horas extraordinarias

Decretos autorizando permiso sin goce de sueldo

Decretos autorizando feriados progresivos

Decretos autorizando prorrogas de sumarios

Decretos aprobando convenios, escrituras y transacciones

Sector Salud:

- Solicitudes de permiso sin goce de sueldo
- Decretos autorizando permiso sin goce de sueldo
- Decretos autorizando feriados progresivos
- Decretos de pago de asignación familiar
- Decretos autorizando pago de horas extraordinarias
- Decretos autorizando pago de asignaciones de mérito
- Ordenes de compra con cargo a resoluciones de salud
- Ordenes de compra sin resolución por montos menores a 13 UTM
- Aprobar el pago de asignaciones del sector salud, a través del decreto correspondiente
- V°B° cursos de capacitación sin costo para el municipio para funcionario del sector Salud y decretos llamando a concursos y aprobando los mismos
- Otorgar el V°B° para la confección de timbres municipales (Municipal, Educación y Salud)
- Otorgar el V°B° para la destrucción de documentos de 5 años o más, a través del correspondiente decreto, firmado bajo la fórmula "Por orden del Alcalde"
- V°B° de instructivo autorizando trabajos extraordinarios compensados
- Decretos autorizando y aprobando (reconociendo) trabajos extraordinarios compensados.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRÍBASE. CUMPLASE

Y HECHO ARCHIVESE.

FIRMADO: SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE. PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.




PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

SRP/POF/ACV/acv.

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Dirección de Control
- 3.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 4.- Dirección de Administración y Finanzas y Unidades dependientes
- 5.- DIDECO
- 6.- Secplac
- 7.- Dirección de Aseo y Ornato
- 8.- Departamento de Educación
- 9.- Departamento de Salud
10. Jefe de Gabinete (Ma. Cristel Donoso Suazo)
11. Archivo

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:
VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 1726 de fecha 27 de Junio de 2001, mediante el cual se aprueba el Reglamento de delegación de atribuciones Alcaldías y Delegación de firma;
- 2.- El Memorandum N° 245 de fecha 05 de Agosto de 2008, del Alcalde, a través el cual solicita la delegación de firmas en el Director de Administración y Finanzas, a contar de del 01.08.2008, de los documentos que mas abajo se indican y además, solicita modificar el Decreto 4753 de fecha 27.12.2007;
- 3.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia; y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO

1.- **DELEGASE** en el Director de Administración y Finanzas, a contar del 01.08.2008, la firma de los siguientes documentos:

- Decretos autorizado el alzamiento de las clausuras.
- Decretos que disponen la suscripción y aprobación de convenios
- Decretos que ordenan la rebaja o exención y los que disponen la celebración de convenios de pago respecto de los derechos de aseo.
- Decretos que disponen la suscripción y aprobación de contratos.

2°.- **MODIFICASE** el punto N° 2 del Decreto N° 4753 de fecha 27.12.2007 en lo que respecta a la delegación en la Jefe de Gabinete:

- Resolver** las adquisiciones de bienes muebles, insumos, materiales y contrataciones servicios hasta \$ 1.500.000, según los ítems presupuestarios vigentes y firmar las Ordenes de Compras bajo la formula "Por orden del Alcalde".
- Firmar** Decretos de Pagos hasta 200 UTM, bajo la formula "Por orden del Alcalde".

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE
FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO. ALCALDE

LUIS FELIPE ONGARO AHUMADA. SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico para su conocimiento y fines pertinentes.



LUIS FELIPE ONGARO AHUMADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

SRP/FOA/ngm
DISTRIBUCIÓN :

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1.- Secretaría Municipal | 2.- Dirección de Control |
| 3.- Depto. De Adquisiciones | 4.- Dir. De Adm. Y Finanzas |
| 5.- Depto. Pat. Comerciales | 6.- Dideco |
| 7.- Dir. de Asesoría Jurídica | 8.- Depto. Inspección |
| 9.- Secplac | 10. Tesorería Municipal |
| 11. Depto. De Contabilidad | 12. Archivo |

08 MAYO 2009

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 1726 de fecha 27.06.2001, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firma;
- 2.- El Decreto N° 3947 de fecha 19.10.2007 mediante el cual se fija y aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firma;
- 3.- El Memorándum N° 130 de fecha 04.05.2009 mediante el cual el alcalde instruye modificar el Decreto N° 3947 de 2007;
- 4.- Lo resuelto por el alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

D E C R E T O

1°.- MODIFICASE el Decreto N° 3947 de 2007 en el sentido de delegar la siguiente atribución alcaldicia:

1.6. En el Director de Administración y Finanzas

1.6.11. Decretar las clausuras y su alzamiento cuando corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE

PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO
ALCALDE

SRP/POF/mgm
DISTRIBUCION:

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| 1.- Dir. de Adm. y Finanzas | 2.- Depto. de Patentes Comerciales | 3.- Depto. de Inspección |
| 4.- Dir. de As. Jurídica | 5.- Secretaría Municipal | 6.- Dir. de Control |
| 7.- Archivp | | |

02 JUN. 2009

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:
VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 1726 de fecha 27.06.2001, que aprueba el Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firma,
 - 2.- El Decreto N° 3947 de fecha 19.10.2007 mediante el cual se fija y aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firma
 - 3.- El Memorándum N° 178 de fecha 24.06.2009 del Alcalde a través cual solicita la delegación de atribución alcaldicia de proceder a las caducaciones de patentes en el Director de Administración y Finanzas;
 - 4.- Lo resuelto por el alcalde sobre la materia y;
- TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere el artículo 63, letra j) de la Ley N° 18.695 Organica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO

1.- DELEGASE en el Director de Administración y Finanzas, a contar de esta fecha, la siguiente atribución alcaldicia:

1.6.12 Proceder a las caducaciones de Patentes

ANÓTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHÍVESE.



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



SANTIAGO RESOLLEDO PIZARRO
ALCALDE

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 1726 de fecha 27.06.2001 que aprueba el Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías y Delegación de Firma;
- 2.- El Decreto N° 3947 de fecha 19.10.2007 mediante el cual se fija y aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías y Delegación de Firma;
- 3.- El Memorandum N° 89 de fecha 19.03.2010 del Alcalde a través cual solicita la modificación del Decreto de Delegación de Firma disponiendo que corresponderá al Director de Obras Municipales o quien lo subrogue la suscripción de los Decretos de demolición, inhabilitación y clausuras derivadas de la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcción, su respectiva Ordenanza General y Ordenanzas Locales;
- 4.- Lo resuelto por el alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO

1.- MODIFICASE el Decreto N° 3947 del 19.10.2007 que fija y aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías y Delegación de Firma;

2.- DELEGASE en el Director de Obras Municipales o quien lo subrogue la siguiente atribución alcaldía y delegación de firma bajo la fórmula "Por orden del Alcalde"

1.14.8 Suscripción de los Decretos de demolición, inhabilitación y clausuras derivadas de la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcción, su respectiva Ordenanza General y Ordenanzas Locales.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHÍVESE



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO
ALCALDE

29 MARZO 2010

LA ALCALDÍA DE LA CISTERNA DECRETO HOY LO SIGUIENTE
VISTOS:

1.- El Decreto N° 1042 de fecha 24.03.2010 a través del cual se Modifica el Decreto N° 3947 del 19.10.2007 que fija y aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías y Delegación de Firma y se Delega en el Director de Obras Municipales o quien lo subrogue la siguiente atribución alcaldía y delegación de firma bajo la fórmula "Por orden del Alcalde": Suscripción de los Decretos de demolición, inhabilitación y clausuras derivadas de la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcción, su respectiva Ordenanza General y Ordenanzas Locales.

2.- El Memorándum N° 180 de fecha 25.03.2010 del Director de Asesoría Jurídica,

3.- Lo dispuesto por el Alcalde sobre la materia;

TENIENDO PRESENTE Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO

1.- **COMPLEMENTESE** el Decreto N° 1042 de fecha 24.03.2010 en el sentido que el mismo comenzará a regir a partir del 19.03.2010.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE


SECRETARIO MUNICIPAL
PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL


SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO
ALCALDE

I MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 02607
SECCION PRIMERA
LA CISTERNA,

05 JUL 2010

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:
VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 1726 de fecha 27.06.2001 que aprueba el Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firma;
- 2.- El Decreto N° 3947 de fecha 19.10.2007 mediante el cual se fija y aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firma
- 3.- El Memorándum N° 241 de fecha 10.06.2010 del Alcalde;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere el artículo 63, letra j) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

D E C R E T O

1.- **DELEGASE** en el Director de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue, a contar de esta fecha, la siguiente facultad:

Conceder o rechazar las Patentes Comerciales.

NÓTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHÍVESE



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO
ALCALDE

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 1726 de fecha 27.06.2001 que aprueba el Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías y Delegación de Firma;
- 2.- La Instrucción General N° 10 sobre procedimientos administrativos de acceso a la información, Numeral III, Norma General N° 7, delegación de firmas Jefe Superior del Servicio para delegar actos en el procedimiento de acceso a la información;
- 3.- El Memorándum N° 85 de fecha 01.02.2013 del Alcalde (s);
- 4.- Lo resuelto por el Alcalde (s) sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.696 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

D E C R E T O


1.- **DELEGASE** en la Jefatura de la Oficina de Transparencia Municipal la firma de los siguientes documentos:

Respuestas amparadas en la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

2.- **DELEGASE** en el Director de Asesoría Jurídica la firma de los siguientes documentos:

Respuestas amparadas en la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHÍVESE.



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



MANUEL LEON TURRIETA
ALCALDE (S)

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 000411
SECCION PRIMERA
LA CISTERNA, 31 ENE 2016

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 3947 de fecha 19.10.2007 mediante el cual se fija y aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías y Delegación de Firma;
- 2.- El Memorandum N° 66 de fecha 20.01.2014 del Alcalde (s);
- 3.- Lo resuelto por el Alcalde (s) sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

D E C R E T O

1°.- **COMPLEMENTESE** el Decreto N° 3947 del 19.10.2007, en el sentido de agregar la siguiente atribución alcaldía:

En el Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

1.3.15. "Dictar y firmar Decretos de aprobación de Proyectos Sociales, aprobados en el Presupuesto"

2°.- **DEJASE CONSTANCIA** que se ratifica lo obrado en este sentido por el Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO) desde el día 02.01.2014.

ANOTESE, COMUNIQUESE CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE


SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL


ALCALDE


BENITO GONZALEZ PALMA
ALCALDE (S)

BGP/POF/tcb

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N°
LA CISTERNA,

002997

28 JUN 2016

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 3947 de fecha 19.10.2007 mediante el cual se fija y aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firma;
- 2.- El Memorandum N° 315 de fecha 24.06.2016 del Alcalde (s);
- 3.- Lo resuelto por el Alcalde (s) sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695: "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- COMPLEMENTESE el Decreto Exento N° 3947 de fecha 19.10.2007, en el sentido de agregar la siguiente Atribución Alcaldicia y Delegación de Firma a contar del 28 de junio de 2016:

1.13 En el Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO)


1.13.7. Firmar "Por Orden del Alcalde" los Decretos Alcaldicios que aprueben la realización de Proyectos dependientes de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO).

ANOTESE, COMUNIQUESE CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE




PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL




SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO
ALCALDE

19 JUL 2016

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 3947 de fecha 19.10.2007 mediante el cual se fija y aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firma;
- 2.- El Memorandum N° 1821 de fecha 17.06.2016 del Jefe del Depto. de Salud;
- 3.- El Memorandum N° 357 de fecha 04.07.2016 del Alcalde (s);
- 4.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695: "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- COMPLEMENTESE el Decreto Exento N° 3947 de fecha 19.10.2007, en el sentido de agregar la siguiente Atribución Alcaldicia y Delegación de Firma a contar del 11 de julio de 2016:

1.16 En el Jefe del Departamento de Salud

1.16.26. Firmar "Por Orden del Alcalde" los Decretos Alcaldicios de aprobación de los Convenios entre el Municipio y el Servicio de Salud Metropolitano Sur (SSMS).

ANOTESE, COMUNIQUESE CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO
ALCALDE

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

21-SEP 2013

VISTOS:

- 1.- El Decreto Exento N° 3947 de fecha 19.10.2007 mediante el cual se fija y aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firma;
- 2.- El Memorandum N° 431 de fecha 09.09.2016 del Alcalde (s);
- 4.- Lo resuelto por el Alcalde (s) sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695: "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- COMPLEMENTESE el Decreto Exento N° 3947 de fecha 19.10.2007, en el sentido de agregar la siguiente Atribución Alcaldicia y Delegación de Firma a contar del 09 de septiembre de 2016

1.17 En el Jefe del Departamento de Educación Municipal

1.17.19. Firmar "Por Orden del Alcalde" la suscripción de instrumentos públicos y privados de comodatos de bienes muebles.

ANOTESE, CÓMUNIQUESE CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO
ALCALDE

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El Decreto Exento N° 3947 de fecha 19.10.2007 mediante el cual se fija y aprueba el texto refundido y actualizado del "Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías y Delegación de Firma";
- 2.- El Memorandum N° 36 de fecha 08.01.2019 del Alcalde;
- 3.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695: "Orgánica Constitucional de Municipalidades";

D E C R E T O

1.- **COMPLEMENTESE** el Decreto Exento N° 3947 de fecha 19.10.2007, en el sentido de agregar la siguiente Atribución Alcaldía, a contar de la fecha del presente Decreto, de firmar Decretos para obtener el beneficio social de rebaja o exención contemplados en los siguientes artículos de la Ordenanza N° 14 sobre Derechos Municipales:

1.13 En el Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato:

137.

TITULO III

DE LOS DERECHOS POR SERVICIOS DE ASEO Y ORNATO

ARTICULO 12° Párrafo 3°

Para obtener el beneficio de rebaja o exención, el usuario deberá solicitarlo personalmente, en la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, unidad que hará efectivo el beneficio a través de la elaboración del Decreto Alcaldicio correspondiente y de acuerdo a los tramos del Registro Social de Hogares, señalados precedentemente.

TITULO XII

DE LOS DERECHOS AMBIENTALES POR HIGIENE AMBIENTAL

ARTICULO 49°

Se otorgará en calidad de beneficio la exención total de los derechos contemplados en el artículo 48°, a los usuarios de viviendas o unidades habitacionales que se encontraran calificados en el Registro Social de Hogares en el tramo de 0% y 40%, beneficio que se concederá a petición de parte, con el correspondiente Decreto Alcaldicio elaborado por la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.

De igual forma, en la calidad antes definida, se otorgará rebaja de un 50% de los derechos contemplados en el artículo que precede, a los usuarios de viviendas o unidades habitacionales que se encontraran calificados en el Registro Social de Hogares en el tramo de 41% al 70%, beneficio que se concederá a petición de parte, a través del mismo procedimiento antes señalado.

ANOTESE, COMUNIQUESE CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO
ALCALDE

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El Decreto Exento N° 3947 de fecha 19.10.2007 mediante el cual se fija y aprueba el texto refundido y actualizado del "Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías y Delegación de Firma";
- 2.- El Memorándum N° 288 de fecha 29.05.2019 del Alcalde (s) y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695: "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O



COMPLEMENTESE el Decreto Exento N° 3947 de fecha 19.10.2007, en el sentido de agregar la siguiente Atribución Alcaldía, a contar del 03 de junio de 2019:

1.19. En el Gabinete de Alcaldía:

1.19.1.

Firmar Decretos de Pago hasta 400 UTM, bajo la forma: "Por Orden del Alcalde".

1.19.2.

Firmar Decretos de Pago de las remuneraciones de los funcionarios del sector Municipal, Salud y Educación y sus respectivas planillas, bajo la forma: "Por Orden del Alcalde".

1.19.3.

Firmar Decretos Administrativos de aprobación de transferencia de Patentes de Alcohol, bajo la forma: "Por Orden del Alcalde".

ANOTESE, COMUNIQUESE CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO
ALCALDE

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

13 NOV 2020

VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 3947 de fecha 19.10.2007 mediante el cual se fija y aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías y Delegación de Firma;
- 2.- El Memorandum N° 372 de fecha 04.11.2020 de la Alcaldesa (s) y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695: "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- **COMPLEMENTESE** el Decreto Exento N° 3947 de fecha 19.10.2007, en el sentido de agregar la siguiente Atribución Alcaldía y Delegación de Firma, a contar del mes de marzo del año 2020:

1.3 En el Director de Desarrollo Comunitario

1.3.35. Suscribir "*Por Orden del Alcalde*" las actas de recepción de cajas correspondientes al Programa "Alimentos para Chile", atendido el Estado de Emergencia por la Pandemia COVID-19. Esta atribución y delegación también se amplía a la funcionaria de esa Dirección, Mariana Prudent Zúñiga.

ANOTESE, COMUNIQUESE CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE



SECRETARIO (A) MUNICIPAL



ALCALDE



LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

21 SEP 2021

VISTOS:

- 1.- El Acuerdo N° 70 de fecha 02.06.2009 del Concejo Municipal;
- 2.- El Decreto Exento N° 2284 de fecha 11.06.2009;
- 3.- El Informe Jurídico N° 03/2021, de fecha 13.08.2021, de la Directora de Asesoría Jurídica,
- 4.- El Acuerdo N° 147 de fecha 17.08.2021 del Concejo Municipal y;
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 4448 de fecha 24.08.2021;
- 6.- El Memorandum N° 306 de fecha 08.09.2021 del Sr. Alcalde y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695: "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- **COMPLEMENTESE** el Decreto Exento N° 3947 de fecha 19.10.2007, en el sentido de agregar la siguiente Atribución Alcaldicia y Delegación de Firma, **a contar del 17 de agosto del año 2021:**

1.4 En la Directora de Asesoría Jurídica

1.4.8. Firmar las solicitudes efectuadas por la Ley de Transparencia, "Por Orden del Alcalde".

ANOTESE, COMUNIQUESE CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE

SECRETARIO (A) MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal (02)
- 3.- Dirección de Control
- 5.- Transparencia Municipal

- 2.- Administrador Municipal - Alcaldía
- 4.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 6.- Archivo