

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES DE LA ZONA ORIENTE DE LA REGIÓN METROPOLITANA

CAPITULO I. DE LA ASOCIACION EN GENERAL

ARTÍCULO 1°

Con fecha 05 de octubre del año 2012, la Municipalidad de Vitacura, la Municipalidad de Lo Barnechea y la Municipalidad de Las Condes constituyeron la Asociación de Municipalidades de la Zona Oriente de la región Metropolitana (AMZORM), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que autoriza a dos o más municipalidades a constituir asociaciones municipales con el objeto de facilitar la solución de problemas que les sean comunes; lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales, a fin de perfeccionar el régimen municipal, entre otros.

ARTÍCULO 2°

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización interna de la Asociación, así como las funciones generales y específicas asignadas a los distintos departamentos y la necesaria coordinación entre ellos conforme a lo expresado en sus Estatutos y en ningún caso podrá ir contra las disposiciones de éstos.

ARTÍCULO 3°

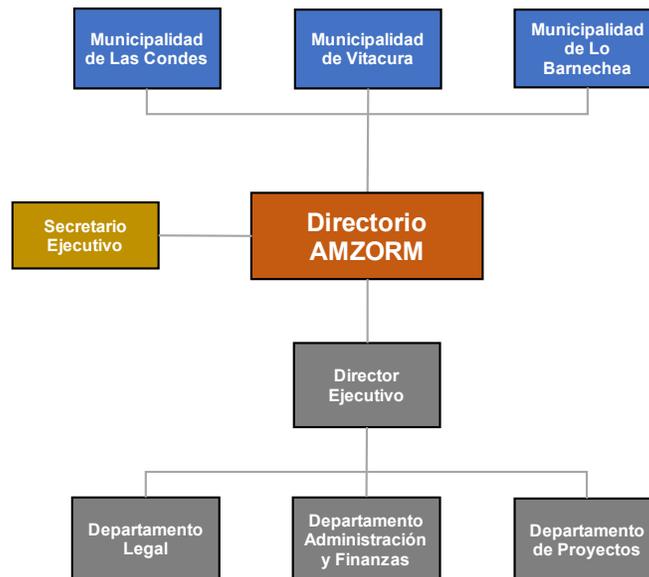
La dirección superior de la Asociación corresponderá al Directorio con las facultades señaladas en el artículo 16° de los Estatutos de la Asociación, el que estará presidido por su Presidente.

ARTÍCULO 4°

La estructura organizacional interna de la Asociación de Municipalidades de la Zona Oriente de la Región Metropolitana estará constituida por las siguientes unidades:

1. Dirección Ejecutiva.
2. Departamento Legal.
3. Departamento de Administración y Finanzas.
4. Departamento de Proyectos.

La dependencia jerárquica de la Asociación es la que se muestra en el siguiente organigrama:



ARTÍCULO 5°

La Dirección Ejecutiva será el órgano técnico y administrativo de la Asociación, correspondiéndole ejercer funciones de dirección y coordinación necesarias para la operación de las unidades que la componen y el correcto cumplimiento de los objetivos encomendados por el Directorio, teniendo las siguientes atribuciones:

- a. Dirigir, organizar y velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de los planes y proyectos de la Asociación, en base a las prioridades y metas que se le han encomendado.
- b. Asesorar y dar respuesta al Directorio en todas aquellas materias en que se requiera su intervención.
- c. Servir de unidad técnica permanente del Directorio y de las municipalidades asociadas en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunales e intercomunales.
- d. Elaborar y proponer al Directorio, cada año y para aprobación de éste, el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual de la Asociación.
- e. Llevar el control de los contratos celebrados por la Asociación.
- f. Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y el presupuesto de la Asociación e informar sobre estas materias al Directorio.
- g. Autorizar y visar los pagos que deba hacer la Asociación en la forma prevista en el Manual de Adquisiciones.
- h. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo que desempeñan la diferentes unidades y sus empleados.
- i. Establecer procesos de compras eficientes en cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

- j. Actuar coordinadamente en aquellos casos que corresponda con el Secretario Ejecutivo de la Asociación.

ARTÍCULO 6º

El Departamento Legal es la unidad encargada de prestar asesoría y apoyo en materias legales y responder a los requerimientos del Director Ejecutivo. Además, deberá informar legalmente respecto de todos los asuntos que el Director Ejecutivo o el Directorio le planteen. En particular, este departamento tendrá las siguientes funciones:

- a. Iniciar y asumir la defensa de toda clase de acciones legales, de cualquier naturaleza que sean, en que la Asociación sea parte o tenga interés.
- b. Informar en derecho todos los asuntos legales que le solicite el Director Ejecutivo, el Directorio, o la Asamblea.
- c. Orientar periódicamente al Director Ejecutivo, Directorio y departamentos de la Asociación respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d. Redactar los convenios y contratos en que sea parte la Asociación.
- e. Redactar y velar por la legalidad de las Bases de Licitación Públicas, Privadas o tratos Directos.
- f. Actuar como contraparte en aquellas contrataciones que haga la Asociación relacionadas con temas jurídicos o legales. En estos casos será responsable de la recepción conforme de los productos o estudios que encomiende la Asociación a profesionales o empresas externas.
- g. Cumplir con las demás funciones que el Director Ejecutivo o el Directorio le encomiende.

ARTÍCULO 7º

El Departamento de Administración y Finanzas es el responsable de la gestión de los recursos humanos de la organización y unidad asesora y operativa encargada de la administración financiera de los bienes de la Asociación, prestando asesoría al Director Ejecutivo o el Directorio para optimizar el gasto de la Asociación. En particular, este departamento tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Director Ejecutivo o al Directorio en la administración de los recursos materiales y financieros de la Asociación.
- b. Asesorar al Director Ejecutivo o al Directorio en materias contables.
- c. Controlar la ejecución presupuestaria de la Asociación y velar por que dicha información se encuentre publicada y permanentemente actualizada en la página de transparencia de la Asociación.
- d. Autorizar y visar los pagos que deba hacer la Asociación en conjunto con el Director Ejecutivo.
- e. Supervisar la confección del Balance Presupuestario Anual de la Asociación.
- f. Controlar el uso y distribución de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Asociación.

- g. Administrar y controlar los recursos destinados a ser utilizados como “caja chica” de la Asociación.
- h. Supervisar la confección de los estados financieros y presupuestarios para ser enviados a la Contraloría General de la República.
- i. Supervisar el correcto y oportuno estado de la contabilidad de la Asociación.
- j. Velar por el pago oportuno de los servicios básicos de la Asociación y verificar el cumplimiento de pago de deudas que estos generen.
- k. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones, leyes sociales e impuestos del personal y la Asociación.
- l. Proponer las políticas de Recursos Humanos y velar por su cumplimiento.
- m. Administrar, gestionar y controlar los procesos de selección, contratación, desvinculación, asistencia, feriados y permisos del personal.
- n. Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los trabajadores.
- o. Controlar el vencimiento de las garantías que sean entregadas a la Asociación.
- p. Gestionar los pagos de las obligaciones de la Asociación. Para estos efectos deberá actuar siempre conjuntamente con el Director Ejecutivo o el Secretario Ejecutivo de la Asociación, tanto para la firma de cheques como para los pagos que se realicen mediante transferencias electrónicas.
- q. Cumplir con las demás funciones que el Director Ejecutivo o el Directorio le encomiende.

ARTÍCULO 8º

El Departamento de Proyectos es la unidad asesora y operativa encargada de la elaboración de proyectos de la Asociación, prestando asesoría al Director Ejecutivo o al Directorio y para el cumplimiento de sus objetivos. En particular, este departamento tendrá las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el Director Ejecutivo en la elaboración del plan de trabajo anual de la Asociación.
- b. Proponer la elaboración de estudios y proyectos para que, en función de la factibilidad técnico-económica, los recursos presupuestarios y la concordancia con los objetivos de la Asociación se elabore el plan anual de trabajo.
- c. Preparar los antecedentes para desarrollar los proyectos y las licitaciones, como también supervisar la materialización de los proyectos relevantes de la Asociación.
- d. Actuar como contraparte en aquellas contrataciones que haga la Asociación relacionadas con proyectos que ésta ejecute o vaya a ejecutar. En estos casos será responsable de la recepción conforme de los productos o estudios que encomiende la Asociación a profesionales o empresas externas.
- e. Cumplir con las demás funciones que el Director Ejecutivo o Directorio le encomiende.

CAPITULO II. DE LA COORDINACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 9°

La Dirección Ejecutiva tendrá a su cargo la dirección, administración, supervisión y control del adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones que correspondan a los distintos departamentos de la Asociación, como asimismo establecerá el sistema de coordinación interna más adecuado, pudiendo establecer pautas de trabajo, plazos, trabajo en común o cualquier otra medida de carácter interno que estime conducente para un adecuado cumplimiento de sus funciones propias.

Asimismo, la Dirección Ejecutiva podrá solicitar reuniones informativas, de estudio, de planificación de acciones de trabajo u otras semejantes, con los municipios de la Asociación, de manera de facilitar el cumplimiento de las funciones Municipales y la adecuada y oportuna información al Directorio.

ARTÍCULO 10°

Cada jefe de departamento tendrá el derecho y el deber de efectuar la coordinación con otras unidades en materias interdisciplinarias, complejas o de importancia, interés o compromiso para la Asociación, de modo de realizar el cometido de forma conjunta.

CAPITULO III. SUBROGANCIA

ARTÍCULO 11°

El Director Ejecutivo será subrogado, en caso de ausencia o impedimento, por el Jefe del Departamento de Legal.

ARTÍCULO 12°

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el Presidente del Directorio podrá designar como subrogante a otro Jefe de Departamento.