



## **FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUTOS DE SUS UNIDADES U ÓRGANOS INTERNOS**

### **FINALIDADES Y OBJETIVOS:**

- a) La atención de servicios comunes.
- b) La ejecución de obras de desarrollo local.
- c) El fortalecimiento de los instrumentos de gestión.
- d) La realización de programas vinculados a la protección del medio ambiente, al turismo, a la salud o a otros fines que le sean propios.
- e) La capacitación y el perfeccionamiento del personal municipal, como también de alcaldes y concejales.
- f) La coordinación con instituciones nacionales e internacionales, a fin de perfeccionar el régimen municipal.

### **ACCIONES Y ACTIVIDADES:**

- a) Adquirir bienes muebles e inmuebles.
- b) Contratar servicios y profesionales.
- c) Enajenar bienes muebles e inmuebles de su propiedad.
- d) Desarrollar por si o a través de terceros acciones de capacitación dirigidas a funcionario, concejales y alcaldes.
- e) Percibir ingresos por concepto de cuotas de carácter ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a lo establecido en el presente estatuto.
- f) Percibir ingresos con carácter de donación por parte de terceros, sean estas instituciones, publicas privadas o personas naturales de acuerdo a la normativa legal vigente.
- g) Percibir aportes de bienes físicos muebles e inmuebles en calidad de donaciones, préstamos y/o comodatos de acuerdo a la normativa legal vigente.
- h) Presentar proyectos a entidades nacionales e internacionales, sean estas de carácter público o privado; los cuales podrá ejecutar en forma directa o a través de terceros contratados para el efecto.
- i) Desarrollar estudios por si o través de terceros en materia inherente al desarrollo local.
- j) Desarrollar cualquier acción tendiente a la mejora de la gestión municipal previamente acordada como área de interés por parte del directorio.

### **LA ASAMBLEA:**

- a) Elegir al directorio cada cuatro años en la primera asamblea del.
- b) Aprobar el programa anual de actividades.



- c) Aprobar, en el mes de diciembre de cada año, la cuota anual ordinaria que los asociados deberán pagar para el financiamiento de la Asociación.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto de la Asociación y sus modificaciones.
- e) Acordar la disolución de la Asociación.
- f) Aprobar la incorporación de la Asociación a algún organismo nacional o internacional que propenda a sus fines.
- g) Aprobar cuotas extraordinarias para proyectos o servicios específicos.
- h) Aprobar cualquier reforma a los estatutos de la Asociación, el quórum para ello será mayoría simple de los asistentes a la sesión respectiva.
- i) Aprobar los reglamentos que se estimen necesario.
- j) Aprobar las rendiciones de cuentas que correspondan.
- k) Aprobar la incorporación y desafiliación, voluntaria o forzada, de los municipios a la Asociación.
- l) Aprobar la elección y destitución del Secretario Ejecutivo.
- m) En general, adoptar todos los acuerdos que el Presidente, con la anuencia del directorio, someta a su aprobación y que sean necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus finalidades y objetivos.

#### **DIRECTORIO:**

- a) Dirigir la Asociación y velar porque se cumplan sus estatutos y las finalidades perseguidas por ella.
- b) Administrar los bienes sociales, invertir sus recursos y delegar parte o todas sus facultades de administración en el Presidente.
- c) Autorizar al Presidente para delegar sus facultades propias o las facultades delegadas por éste.
- d) Redactar los reglamentos que se estimen necesarios para el mejor funcionamiento de la Asociación, de los diversos órganos y departamentos que se creen para el cumplimiento de sus fines y someter dichos reglamentos a la aprobación de la Asamblea.
- e) Aprobar cada año, a más tardar en el mes de diciembre, los proyectos que se ejecutaran.
- f) Aprobar durante el mes de marzo de cada año, la contabilidad, inventario, balance del ejercicio y demás estados financieros de la Asociación.
- g) Disponer la suspensión de los socios de acuerdo con el Título VIII del presente estatuto.
- h) Proponer la expulsión de aquellos municipios que no cumplan con el Reglamento o los presentes estatutos.
- i) Designa a los reemplazantes del mismo en caso de ausencia o impedimento.



### **PRESIDENTE DEL DIRECTORIO:**

- a) Ejecutar los acuerdos de la asamblea respecto de la administración del patrimonio de la Asociación, sin perjuicio de las funciones que los estatutos encomienden a otras personas o las que designe la Asamblea.
- b) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Asociación.
- c) Presidir el directorio y las asambleas de socios, sean éstas ordinarias o extraordinarias.
- d) Convocar a Asamblea cuando corresponda de acuerdo con los estatutos. organizar los trabajos del directorio y proponer el plan general de actividades de la Asociación, estando facultado para establecer prioridades en su ejecución.
- e) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos de la Asociación.
- f) Nombrar las comisiones de trabajo que sean pertinentes.
- g) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Asociación.
- h) Dar cuenta anualmente, en sesión ordinaria, de la marcha de la Institución y demás estados financieros de la Asociación.
- i) Hacer entrega de toda la información que la Contraloría General de la República, en ejercicio de sus atribuciones, le solicite.
- j) Proponer a la Asamblea la elección de Secretario Ejecutivo y su remoción.
- k) Delegar parte o todas las facultades de administración y representación propias y las que el directorio le delegue, en el Secretario Ejecutivo.
- l) Las demás atribuciones que determinen estos estatutos y los reglamentos.

### **VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO:**

- a) Asumir las funciones del Presidente cuando éste se encuentre ausente o impedido de ejercer el cargo en forma transitoria.

### **SECRETARIO DEL DIRECTORIO:**

- a) Será el Ministro de Fe de la misma, y velará por la correcta elaboración de las actas de las sesiones del directorio, de las asambleas ordinarias y extraordinarias. Que se cumpla el quórum para sesionar y para alcanzar acuerdos válidamente.
- b) Citar a las asambleas en la forma consignada en los presentes estatutos.
- c) Asumirá las funciones del Vicepresidente cuando éste se encuentre ausente o impedido de ejercer el cargo en forma transitoria.



### **TESORERO DEL DIRECTORIO:**

- a) Velar por que se cumpla el presupuesto del año.
- b) Visar el proyecto de presupuesto que el Secretario Ejecutivo presente al directorio para su aprobación.
- c) Asumirá las funciones del Secretario de la Asociación cuando éste se encuentre ausente o impedido de ejercer el cargo.
- d) Si el impedimento para ejercer el cargo es definitivo el Tesorero automáticamente asumirá el cargo de Secretario de la Asociación por el tiempo restante para el que este fue elegido.

### **DIRECTOR:**

- a) Asumirá las funciones del Tesorero de la Asociación cuando éste se encuentre ausente o impedido de ejercer el cargo de forma transitoria.
- b) Si el impedimento para ejercer el cargo es definitivo, su reemplazante será designado por el directorio en sesión extraordinaria convocada para el efecto y se designara de entre sus pares, por mayoría simple de los asistentes en elección directa a efectuar en la misma sesión.

### **SECRETARIO EJECUTIVO:**

- a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del directorio y de la Asamblea de socias, velando especialmente por la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Asociación.
- b) Proponer al directorio todas aquellas materias que estime imprescindible, ser sometidas a la aprobación de la Asamblea.
- c) Concurrir a las sesiones del directorio y a las asambleas ordinarias y extraordinarias sólo con derecho a voz, debiendo tomar acta de aquellas y mantener su archivo.
- d) Actuar por mandato del Presidente en cuanto a la administración de la Asociación, ante los órganos e instituciones con los cuales se relacione.
- e) Ejercer en nombre del Presidente la representación judicial y extrajudicial en casos determinados, previo otorgamiento de poderes especiales.
- f) Llevar un registro de las municipalidades socias, el cual será público y deberá consignar, a lo menos, la siguiente información:
  - I) Fecha de incorporación de las municipalidades a la Asociación.
  - II) Copia del acta de la respectiva sesión de Concejo Municipal en que la municipalidad acordó crear o incorporarse a la



Asociación.

III) Cuotas pagadas por cada socio.

- g)** Elaborar y proponer al directorio, cada año y para aprobación de éste, el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual de la Asociación. Sin perjuicio de lo anterior, podrá además: Preparar la memoria anual y el balance general de la Asociación.
- h)** Llevar la contabilidad, inventario, balance del ejercicio y demás estados financieros de la Asociación.
- i)** Velar por la entrega anual a la Contraloría General de la República de la contabilidad de la asociación.
- j)** Velar por cumplimiento de lo dispuesto en el artículo treinta y nueve del reglamento; normas sobre publicidad de la función pública (artículo octavo de la Constitución Política del Estado), y normas de la Ley sobre Transparencia y Acceso a la Información de la Administración del Estado (Ley número veinte mil doscientos ochenta y cinco).
- k)** En caso de disolución de la Asociación, deberá proponer a la Asamblea un plan de realización y liquidación de ésta, la que será sometida a votación.
- l)** En general, dirigir la marcha administrativa de la Asociación y ejecutar todo otro asunto que se le comisiona.

*“Las Facultades, funciones y atribuciones de la Asociación de Municipalidades con Alcalde Mapuche, se encuentran dadas por sus estatutos, texto refundido, coordinado y sistematizado con fecha 28 de enero 2016, además el Decreto N° 1161 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Subsecretaría de Desarrollo Regional y administrativo, reglamento para la aplicación de las normas de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, referida a las Asociaciones Municipales con Personalidad Jurídica, de fecha 11 de abril de 2012, versión única”.*