

APRUEBA MODIFICACIÓN REGLAMENTO INTERNO.

EXENTO N°

GORBEA,

1223
30 DIC. 2022

VISTOS :

1. Decreto exento N°125 de fecha 28 de enero de 2022.
2. Certificado de Acuerdo N°289 de fecha 27 de diciembre de 2022, que aprueba modificación de reglamento interno.
3. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1 de 2006 de interior.

CONSIDERANDO :

1. Que se requiere modificar el reglamento interno, a fin de crear una oficina municipal, la cual se encargo de las funciones de Gabinete y Asesoría Jurídica.
2. Que, por lo anterior se debe modificar el reglamento interno vigente, aprobado por decreto exento N°125 de fecha 28 de enero de 2022.

DECRETO:

APRUEBESE, modificación al reglamento interno, aprobado en sesión de concejo municipal de fecha 27 de diciembre de 2022, la cual a continuación se inserta:

Artículo 7 bis: A la Oficina de Gabinete, Asesoría Jurídica y Delegaciones Municipales, dependiente del Alcalde, le corresponderá:

- (a) Coordinar la representación judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- (b) Coordinar agenda alcalde;
- (c) coordinar delegaciones municipales;
- (d) asesorar en materias de gestión municipal;
- (e) Asesorar las comisiones, que el Alcalde, determine;
- (f) Asesorar las unidades municipales que el alcalde determine, sobre la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública;
- (g) Asesorar al alcalde en materias referentes a la formulación y ejecución del presupuesto municipal;
- (h) Asesorar al Alcalde, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas Municipales;

- (i) Asesorar al Alcalde en el correcto cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo Municipal, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio;
- (j) Asesorar al Alcalde en la confección de los indicadores de gestión, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades municipales;
- (k) Asesorar al Alcalde en la confección de los programas de las actividades anuales de la Municipalidad;
- (l) Elaborar y proponer, al Alcalde, mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- (m) Programar y registrar en agenda actividades administrativas y protocolares del alcalde;
- (n) Revisión de documentación dirigida al alcalde, previo su firma;
- (o) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones publicas del alcalde;
- (p) Llevar el control de las invitaciones cursadas al alcalde;
- (q) Coordinar conjuntamente con las direcciones y departamentos correspondientes, la realización de visitas en terreno del alcalde;
- (r) Coordinar las respuestas planteadas en la audiencia comunal;
- (s) Coordinar reuniones con diferentes jefaturas de la municipalidad, en las que solicite el alcalde;
- (t) Realizar seguimiento de indicaciones realizadas por el alcalde;
- (u) Gestionar las audiencias ante las autoridades regionales, provinciales y comunales;
- (v) Coordinar el actuar de los delegados municipales, que se designen según lo establecido en el artículo 68 de la ley 18.965.-

Artículo 7 Ter: A la Secretaría Administrativa de la Oficina de Gabinete, le corresponderá:

- (a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa de la Oficina de Gabinete;
- (b) Programar y coordinar las actividades administrativas de la Oficina de Gabinete;
- (c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina de Gabinete;
- (d) Presentar a la SECPLA, en el mes de Septiembre, sus necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión, de la Unidad, para el año siguiente.
- (e) Elaborar los compromisos de gestión para el año siguiente, durante el mes de Septiembre;
- (f) Cumplir con las metas del Programa de Mejoramiento de Gestión;

(g) Efectuar internamente la evaluación semestral del desarrollo de los compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarios para cumplir las metas fijadas, sin perjuicio del control periódico que debe efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Alcalde;

(h) Realizar otras funciones o tareas que le asigne el Alcalde.

1. **VIGENCIA** la presente modificación entrara a regir desde el 1 de enero de 2023
2. Que en todo lo no modificado en la presente modificación, siguen vigentes las normas contenidas en el reglamento interno municipal.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, ARCHIVASE Y NOTIFIQUESE



CARLOS JAVIER CONCHA JARA
SECRETARIO MUNICIPAL



JORGE ANDRÉS ROMERO MARTÍNEZ
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE GORBEA

JARM / CJCJ / AGVF / ivo.

DISTRIBUCION:

- Todas las Unidades Municipales
- Transparencia
- Archivo Alcaldía
- Secretaría Municipal

- (1)
- (1) ✓
- (1)
- (1)

MUNICIPALIDAD DE
GORBEA

CERTIFICADO DE ACUERDO N°289

Gorbea, 27 de diciembre de 2022.

El Concejo Municipal de Gorbea, en su Sesión ordinaria de fecha 27 de diciembre de 2022, presidida por el Sr. Alcalde de la Comuna, D. Jorge Andrés Romero Martínez, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, ha acordado lo siguiente:

“**ACUERDO N.º 289 Ord. N°1815 Apruébese** la modificación al reglamento interno de la Ilustre Municipalidad de Gorbea, lo anterior con la finalidad de adecuar nuestra estructura orgánica funcional a lo señalado por la Contraloría General de la República en diversos dictámenes del año 2022.

Atendido lo anterior se propone para su aprobación la siguiente modificación, que incluye los artículos 7 bis y ter:

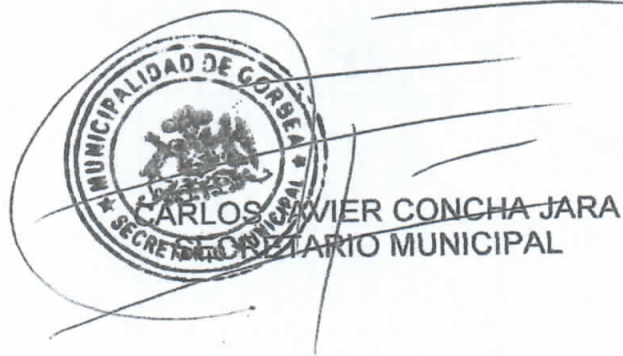
Artículo 7 bis: A la Oficina de Gabinete, Asesoría Jurídica y Delegaciones Municipales, dependiente del Alcalde, le corresponderá:

- (a) Coordinar la representación judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- (b) Coordinar agenda alcalde;
- (c) coordinar delegaciones municipales;
- (d) asesorar en materias de gestión municipal;
- (e) Asesorar las comisiones, que el Alcalde, determine;
- (f) Asesorar las unidades municipales que el alcalde determine, sobre la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública;
- (g) Asesorar al alcalde en materias referentes a la formulación y ejecución del presupuesto municipal;
- (h) Asesorar al Alcalde, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas Municipales;
- (i) Asesorar al Alcalde en el correcto cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo Municipal, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio;
- (j) Asesorar al Alcalde en la confección de los indicadores de gestión, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades municipales;
- (k) Asesorar al Alcalde en la confección de los programas de las actividades anuales de la Municipalidad;
- (l) Elaborar y proponer, al Alcalde, mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- (m) Programar y registrar en agenda actividades administrativas y protocolares del alcalde;
- (n) Revisión de documentación dirigida al alcalde, previo su firma;
- (o) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del alcalde;
- (p) Llevar el control de las invitaciones cursadas al alcalde;

- (q) Coordinar conjuntamente con las direcciones y departamentos correspondientes, la realización de visitas en terreno del alcalde;
- (r) Coordinar las respuestas planteadas en la audiencia comunal;
- (s) Coordinar reuniones con diferentes jefaturas de la municipalidad, en las que solicite el alcalde;
- (t) Realizar seguimiento de indicaciones realizadas por el alcalde;
- (u) Gestionar las audiencias ante las autoridades regionales, provinciales y comunales;
- (v) Coordinar el actuar de los delegados municipales, que se designen según lo establecido en el artículo 68 de la ley 18.965.-

Artículo 7 Ter: A la Secretaría Administrativa de la Oficina de Gabinete, le corresponderá:

- (a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa de la Oficina de Gabinete;
- (b) Programar y coordinar las actividades administrativas de la Oficina de Gabinete;
- (c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina de Gabinete;
- (d) Presentar a la SECPLA, en el mes de Septiembre, sus necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión, de la Unidad, para el año siguiente.
- (e) Elaborar los compromisos de gestión para el año siguiente, durante el mes de Septiembre;
- (f) Cumplir con las metas del Programa de Mejoramiento de Gestión;
- (g) Efectuar internamente la evaluación semestral del desarrollo de los compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarios para cumplir las metas fijadas, sin perjuicio del control periódico que debe efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Alcalde;
- (h) Realizar otras funciones o tareas que le asigne el Alcalde.



DISTRIBUCIÓN:

- Concejo Municipal (1)
- Control (1)
- DAF (1)
- Alcaldía (1)