

PROPUESTA DE MODIFICACION:

ARTICULO 2:

.....de 02 horas. Si a juicio del Alcalde los temas que falten por tratar fueren de importancia, éste convocará a una reunión extraordinaria, en la cual se tratarán los temas definidos previamente.

ARTICULO 3:

.....podrá exponer como máximo 2 temas de su interés que no estén considerados en la Tabla.

ARTICULO 7:

Durante el desarrollo de las reuniones, se prohíbe a todas las personas presentes:

- a) Fumar, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 91 N° 7 de la Ley N° 18.290.
- b) Usar grabadoras, para grabar las sesiones del Concejo
- c) Mantener y usar teléfonos celulares.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DALCAHUE**

**REGLAMENTO DE SALA
CONCEJO MUNICIPAL DALCAHUE
(Artículo 92, Ley N° 18.695)**

N° 03

I.- DEL CONCEJO MUNICIPAL:

1.- El Concejo Municipal, efectuará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias serán el primer, segundo y tercer martes de cada mes; las extraordinarias se realizarán cuando sea necesario y de acuerdo a la Ley.

2.- Las Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal tendrán una duración de 03 horas, pudiendo extenderse por el tiempo que sea necesario para dar término a la reunión, cuando los temas que falten por tratar, sean considerados de importancia a juicio del Alcalde o de los señores concejales, previo acuerdo formal. La hora de inicio de las sesiones será a partir de las 14:30 horas, con un máximo de espera de 15 minutos.

3.- El Acta de la sesión anterior será remitida a los concejales junto con la Tabla y documentos anexos. No se dará lectura a dicha acta, como una forma de hacer más dinámica la reunión, no obstante, los concejales harán las observaciones pertinentes respecto de ella, antes de ser aprobada.

4.- En relación con los temas que sean materia de debate y expuestos por el Alcalde o Presidente de la sesión, cada concejal dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos para emitir su opinión. Los concejales pedirán la palabra, la que será concedida en el orden solicitado; posterior a eso el tema en debate se someterá a votación. Estando en este proceso, el Alcalde podrá ordenar la sesión en el sentido de que no se vuelva a la discusión inicial.

El Alcalde seguirá el orden de la sesión de acuerdo a lo ordenado en la tabla de citación, si por razones de índole calificada el Alcalde desea cambiar el orden de la Tabla deberá contar con el acuerdo de la mayoría de los concejales presentes.

En lo referido a temas varios un concejal podrá exponer uno o dos temas de su interés que no estén considerados en la tabla. Por otra parte, podrá plantear en forma escrita temas que impliquen resolución o gestión municipal, las cuales serán informadas en sesión formal del Concejo y por escrito al concejal requirente.

5.- Las organizaciones y/o personas naturales que requieran audiencia al Concejo, deberán ceñirse a lo estipulado en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, para lo cual se dispondrá de un máximo de 5 minutos para exponer el tema. El Concejo, una vez oído podrá resolver el tema en cuestión o solicitar más información, para lo cual en ningún caso se obligará, si lo estima necesario, resolver de inmediato lo planteado. Se concederán audiencias solicitadas entre el lunes y el viernes de la semana anterior a la realización del Concejo.

6.- Las reuniones del Concejo Municipal son abiertas y públicas, por lo que pueden asistir, sin derecho a voz, las personas naturales y jurídicas que lo deseen, salvo que concurra lo dispuesto en el Artículo 84 inciso cuarto de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

7.- Las citaciones a las sesiones ordinarias del Concejo serán remitidas a los Concejales con un mínimo de 2 días de anticipación, adjuntando a ella, la tabla de la reunión y documentos anexos, en la que se incluirá, entre otros, copia del Acta de la Sesión Anterior, las propuestas de modificaciones presupuestarias, solicitudes de aportes con la debida certificación de la Personalidad Jurídica vigente de la organización.

8.- Se prohíbe fumar durante el desarrollo de las reuniones a los Concejales y a todas las personas que estén presentes en ella, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 18.290, Artículo 91 N°7.- Se prohíbe, además, el uso de celulares durante la reunión

9.- Se faculta al Presidente del Concejo Municipal para suspender o poner término a la reunión, en caso de no cumplirse las siguientes condiciones mínimas:

9.1.- Quórum necesario (Art. 86, Ley N° 18.695)

9.2.- Orden Interno del público presente en la reunión

9.3.- Orden Interno de los Concejales

9.4.- Vocabulario inadecuado de los expositores y/o de los Concejales

9.5.- Imprevistos de orden funcional (corte de luz, incendio u otra emergencia).

10.- En la última sesión ordinaria, cada dos meses, se incluirá un punto en la tabla que permitirá a los presidentes de comisiones exponer sobre los avances de gestión o conclusiones correspondientes en cada uno de los temas que hayan abordado con un tiempo máximo de exposición de diez minutos.

11.- Los concejales asistirán a las reuniones que sean convocados y podrán reembolsar los gastos en que incurran por ese concepto, con un tope máximo de \$200 por km. recorrido, en caso de que la Municipalidad no disponga de movilización para trasladarlos, ciñéndose para ello, a la interpretación que Contraloría General de la República emita al respecto. Cada concejal deberá exponer en el Concejo sobre lo tratado en cada reunión a la que asisten en representación del Concejo.

II.- DE LAS COMISIONES:

11.-Las Comisiones funcionarán el tercer martes de cada mes. Cada reunión tendrá un tiempo de duración de una hora, por cada comisión, comenzando a las 10:00 horas. Para el inicio de cada comisión se esperará 5 minutos. Podrá iniciarse la reunión sólo con la existencia del quórum mínimo necesario. La comisión podrá acordar realizar sus reuniones en horarios y días distintos a los indicados.

12.- La primera reunión será constitutiva, para elegir un presidente. Las comisiones contarán con una secretaria de actas - la secretaria de la oficina de concejales - y un secretario técnico. El secretario de Actas deberá tomar nota de lo tratado y levantar acta de cada sesión formal, la que será archivada en la oficina de concejales y quedará a disposición de quien la requiera.

13.- La comisión podrá convocar a funcionarios municipales, de otros servicios públicos, empresas o instituciones relacionadas para tratar temas específicos, los cuales podrán asistir siempre que no entorpezca el avance normal de su trabajo.

14.- La comisión podrá convocar a agentes asesores con acuerdo de mayoría simple. Los funcionarios y agentes convocados deberán disponer del tiempo suficiente para recopilar la información requerida, para lo cual deberá tener la información con a lo menos 7 días de anticipación.

15.- Ante propuestas realizadas por los concejales relativas a cambios presupuestarios ordenadas por el presupuesto municipal éstas podrán ser vistas previamente por la comisión que corresponda al área antes de ser resueltas por el Concejo. Para resolver en definitiva las propuestas, deberá contarse con un informe breve del Comité Técnico avalado por el Alcalde .

16.- Además de las sesiones formales, se faculta al Presidente de la Comisión para efectuar reuniones informales con otros miembros de otras comisiones a objeto de intercambiar opiniones sobre un determinado tema, sin que se obligue a constituirse como tal, dando cuenta de la gestión en cada comisión. Asimismo, se podrá constituir en distintos puntos de la comuna, provincia y región para cumplir con su cometido.

17.- El Secretario de Actas quedará facultado para observar los acuerdos obtenidos y, al mismo tiempo para pedirle a los miembros de la comisión que se aboquen al tema específico.

18.- Los presidentes de cada comisión expondrán ante el Concejo Municipal cada dos meses en la última sesión ordinaria del mes, los avances de gestión o conclusiones de su comisión, para lo cual se incorporará el tema en la Tabla correspondiente.

CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

ALFREDO HURTADO ALVAREZ
ALCALDE DE LA COMUNA

ESTABLECE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO MUNICIPAL

N° 2

VISTOS: La Resolución del Tribunal Electoral Causa Rol 126-96-P; lo dispuesto en el Artículo 10° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido y las facultades que confiere la misma Ley,

Dicto el siguiente:

REGLAMENTO:

PRIMERO: La Ilustre Municipalidad de Dalcahue, funcionará mediante el sistema de jornada parcial, en horarios de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves. El horario de funcionamiento de los días viernes será hasta las 17:00 horas.

La atención de público se realizará dentro de los horarios indicados, con excepción de la Tesorería Municipal, en cuanto a la recepción de ingresos, que se efectuará desde las 08:00 hasta las 13:00 horas todos los días. En las tardes, se realizarán trabajos internos.

SEGUNDO : En materia interna, la Municipalidad llevará a cabo reuniones periódicas de personal, con el objeto de mantener una relación permanente y comunicación fluida entre los distintos niveles jerárquicos. Dichas reuniones se efectuarán a lo menos cada dos meses.

TERCERO: El Comité Técnico Administrativo, se reunirá cada 15 días, los días jueves. En ellas se tratarán materias técnicas expuestas por el Alcalde o por cada Director de Departamento y se examinará el funcionamiento general de la Municipalidad.

CUARTO : Los Jefes de cada Departamento son responsables de su unidad. No obstante, cada funcionario, independiente de su nivel jerárquico, deberá velar porque, al término de la jornada laboral, las luces y los calefactores de su oficina estén apagados correctamente. La misma situación debe darse para las luces y puertas de pasillos y entrada del edificio municipal.

Se instruirá a la Dirección de Obras Municipales para que asigne la responsabilidad de cierre de portones al chofer de turno.

En caso de detectarse incumplimiento de las funciones señaladas en los incisos precedentes, se determinarán responsabilidades y se dejará constancia del hecho en la hoja de vida del funcionario, con una anotación de demérito.

QUINTO : El conducto regular que deberán seguir los documentos que suscriba el Alcalde será el siguiente: Departamento emisor - visación del Departamento de Control - Secretaría Municipal - Alcaldía.

Cuando se trate de Permisos Administrativos, éstos serán autorizados por el Jefe directo, visados por la Directora de Administración y Finanzas en su calidad de Jefa de Personal y con la autorización previa de la Secretaria Municipal volverá a la Dirección de Administración y Finanzas para la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente.

A su vez, estos permisos serán solicitados, al menos con un día de anticipación y sólo en casos calificados se aceptarán solicitudes con un plazo inferior al indicado.

SEXTO : Los Cometidos Funcionarios o Comisiones de Servicios, serán ordenados por el Jefe superior del servicio y el derecho a percibir viático y su porcentaje será calificado por el Jefe directo del funcionario. Para ordenar este procedimiento, se dictarán las instrucciones correspondientes. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales y en el D.F.L. 262 Hacienda/77.

SEPTIMO: En términos del uso formal de los emblemas nacionales, se confeccionará y colocará en la Sala de Sesiones de la Municipalidad un Escudo de la Comuna, una Bandera de Dalcahue y de Chile, con sus correspondientes mástiles.

Todos los días lunes deberá izarse el pabellón patrio en el frontis de la Municipalidad, junto con la bandera de la comuna, siendo responsable de esta actividad, la Dirección de Obras Municipales, para lo cual se instruirá expresamente a esta Dirección.

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y USO
PUESTOS GASTRONOMICOS**

N° 01

La Ilustre Municipalidad de Dalcahue es dueña de 05 puestos gastronómicos construidos en el recinto de la “Feria Artesanal de Dalcahue”, cuyo objeto es proporcionar locales adecuados para la venta de comidas típicas de Chiloé.

Estos puestos serán entregados a los vendedores interesados, bajo la modalidad de arrendamiento, previa decisión del Concejo Municipal, para lo cual se invitará a participar a las personas que normalmente ejercen esta actividad, además de las personas que hayan manifestado por escrito su intención de arrendar alguno de los locales a los oferentes que cumplan los requisitos exigidos. Para ello, la Municipalidad de Dalcahue fija y establece el siguiente Reglamento de Administración y Uso de los Puestos Gastronómicos:

PRIMERO: La Ilustre Municipalidad de Dalcahue proporcionará a los interesados en arrendar un puesto o local, un recinto completamente habilitado para la preparación y venta de comidas típicas de Chiloé, el cual contendrá entre otros, un lavaplatos, un mesón para comer y preparar comidas, un extintor.

SEGUNDO: Para la preparación de las comidas que se expendan, los locatarios sólo podrán usar como combustible para la cocción de los alimentos gas y carbón. Para la cocción de asados, chochocas u otros alimentos, en ningún caso se permitirá el uso de leña u otro combustible no indicado en el presente reglamento. La transgresión a esta disposición será causal suficiente para poner término inmediato al contrato de arriendo.

TERCERO: Los arrendatarios de los locales serán responsables de la habilitación independiente de cada local con agua y luz, consumo y mantención que será de su responsabilidad, como asimismo, de la mantención, uso y administración de los servicios higiénicos disponibles, para lo cual los locatarios dispondrán un orden interno de administración.

La mala administración y mantención de los servicios higiénicos será responsabilidad de todos los locatarios, quienes deberán responder ante los organismos fiscalizadores pertinentes (Higiene Ambiental, Dirección Obras Municipales u otros).

CUARTO: La Ilustre Municipalidad de Dalcahue, todos los años, en el mes de diciembre someterá a consideración del Concejo la adjudicación de los locales a las personas interesadas. Una vez acordado por el Concejo Municipal, se suscribirá el contrato de arriendo correspondiente el que regirá desde enero a diciembre del año inmediatamente siguiente. Los contratos del año 2001 serán suscritos en el mes de febrero en forma retroactiva.

QUINTO: Al momento de la adjudicación de los locales tendrán preferencia aquellos que han trabajado más años en la actividad, siempre que cumplan los requisitos necesarios, es decir, que estén al día en el pago del arriendo, de la patente, efectúen la venta de comidas típicas u otro que el Concejo estableciere en forma oportuna.

SEXTO: El monto del arrendamiento será de 8 U.T.M. anuales, divididos en dos cuotas pagaderas en los meses de enero y julio de cada año, siendo causal de término del contrato de arrendamiento el no cumplimiento de esta cláusula. El año 2001 la primera cuota será cancelada en el momento de suscripción del contrato.

SEPTIMO: Las personas que habiendo suscrito el contrato de arrendamiento hubieren sido caducados éstos por cualquier causal, no podrán solicitar un nuevo arriendo en el plazo de dos años.

OCTAVO: El aseo interno de los locales será de exclusiva responsabilidad de los arrendatarios, no pudiendo éstos acumular basuras al interior de los locales, como tampoco sobresaturar los contenedores que para efectos de acumulación de basura disponga la Municipalidad. De existir exceso de basura, los locatarios podrán convenir con el contratista del servicio de aseo la extracción de su desechos para evitar la contaminación ambiental, siendo los costos de dicho convenio de cargo exclusivo de los locatarios.

NOVENO: El arrendatario será responsable de mantener las condiciones sanitarias e higiénicas que establecen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Asimismo, para la venta de las comidas, deberán mantener patente municipal acorde con los productos a expender.

DECIMO: En caso de incumplimiento de alguna de las causales contempladas en el presente Reglamento por parte de los arrendatarios, el derecho de adjudicación caducará en forma inmediata, pudiendo adjudicarse el local a la o las personas que, cumpliendo los requisitos, hayan quedado fuera de adjudicación por falta de cupos, considerándose un orden previamente establecido. De no ser posible lo anterior, se hará previo acuerdo del Concejo Municipal una licitación privada para adjudicar los locales por el período que falte para completarlo, antes de una nueva adjudicación.

DECIMOPRIMERO: La secretaría Municipal, tomando como referencia el presente Reglamento confeccionará el listado de personas interesadas, incluyendo las actuales, requerirá informe de funcionamiento de los locales a la Dirección de Obras Municipales, que servirá para el análisis del Concejo. El presente reglamento, una vez aprobado por el Concejo Municipal, será aprobado mediante Decreto Alcaldicio.