



I. Municipalidad de ValLENAR

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Modifica Reglamento Interno Municipal.

DECRETO EXENTO N° 3838

Vallenar, 26 septiembre 2017.

VISTOS:

- 1.- Decreto Exento N° 7.602 de fecha 30 de Diciembre de 2010 que aprueba Modificación al Reglamento Interno Municipal.
- 2.- Decreto Exento N° 4.703, de fecha 30 de diciembre de 2015, que aprueba Modificación al Reglamento Interno Municipal.
- 3.- Decreto Exento N° 154, de fecha 12 de enero de 2017, que aprueba Modificación al Reglamento Interno Municipal.
- 4.- Acuerdo N° 222, de fecha 14 de septiembre de 2017, adoptado en Sesión Ordinaria N° 29 del Concejo Municipal, que aprueba modificación al referido reglamento.
- 5.- Decreto Exento N° 3802 de fecha 25 de septiembre de 2017, que establece orden de Subrogancia del Administrador.
- 6.- Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1.- Créese el nuevo departamento de Gabinete de Alcaldía, e incorpórese en el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad con las siguientes Características;

GABINETE DE ALCALDIA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

El Departamento de Gabinete de Alcaldía es un departamento que dependería directamente del Alcalde.

B. OBJETIVO

El Departamento Gabinete de Alcaldía debiera tener por objeto apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, municipales y protocolares del Alcalde y procurar dar una oportuna respuesta a las presentaciones o reclamos de la comunidad.

C. FUNCIONES

El Departamento Gabinete de Alcaldía debiera tener a su cargo las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde y desarrollar todas aquellas que el mismo le encomiende.
 - b) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
 - c) Informar y asesorar al Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal.
 - d) Evaluar y proponer procedimientos y estándares de calidad de atención al vecino en la Municipalidad por presentaciones efectuadas por internet o por cualquier vía que se comunique con ella.-
 - e) Elaborar e implementar un sistema regular de evaluación y percepción de los servicios municipales. –
 - f) Cumplir las demás funciones que determine el Alcalde.
 - g) Llevar el control de las invitaciones cursadas al Alcalde.
 - h) Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente \ las felicitaciones a quien corresponda.
 - i) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
 - j) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas al protocolo de la Municipalidad.
 - k) Mantener actualizado un archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
 - l) Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales o instituciones que de ella dependan, a objeto de manejar Los antecedentes suficientes para informar al público.
- 2.- En razón de las funciones encomendadas al Departamento de Gabinete de Alcaldía, modifíquese el reglamento interno de la Municipalidad traspasándose la dependencia jerárquica de Relaciones Públicas desde el Administrador Municipal al Gabinete del Alcalde, pasando en la actualidad a ser una oficina.

- 3.- Comuníquese el presente decreto al Consejo para la Transparencia, Direcciones y Departamentos Municipales, para su conocimiento y cumplimiento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.


NANCY E. AREAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




JORGE VILLALOBOS RODRÍGUEZ
ALCALDE (S) DE LA COMUNA

Distribución:

- Alcaldía.
- Administración Municipal.
- Secretaría Municipal.
- DAF.
- DAJ.
- Díeco.
- Departamento de Protección Social.
- Departamento de Gestión Territorial.
- Dirección de Control Interno.
- Dirección de Transito.
- Dirección de Medio Ambiente.
- Dirección de Obras.
- SECPA.
- DAEM.
- Departamento de Salud Municipal.
- Archivo Oficina de Partes.
- Archivo Oficina de Transparencia.

JVR/NEFR/PPC/JCO/jco.