

PROMULGA ACUERDO MUNICIPAL N° 126 DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2020 QUE APRUEBA MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA.

DECRETO EXENTO: 1471 /2020

RECOLETA, 23 NOV. 2020

VISTOS:

1. El Decreto Exento N° 66 de fecha 12 de enero de 2016 que aprobó el Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
2. El Decreto Exento N° 297 de fecha 26 de enero de 2016 que aprobó modificar el Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
3. El Decreto Exento N° 934 de fecha 5 de abril de 2016 que aprobó modificar el Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
4. El Decreto Exento N° 2416 de fecha 8 de octubre de 2018 referido a la modificación del Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
5. El Decreto Exento N° 472 de fecha 13 de febrero de 2019 que aprueba la modificación del Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
6. La necesidad de modificar el Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta, en el sentido de crear las Oficinas de Calidad y de Integridad oficinas al alero de la Administración Municipal, que corresponden a la implementación de las normas ISO 9001 e ISO N° 37001.
7. El correo electrónico de fecha 16 de octubre de 2020 de la Administradora Municipal dirigido a la Directora Jurídica mediante el cual solicita remitir informe jurídico y solicitud de modificación del Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta al Concejo Municipal, para su aprobación.
8. El correo electrónico de fecha 17 de octubre de 2020, de la Directora de Asesoría Jurídica, mediante el cual le remite informe y solicitud al Concejo Municipal de Recoleta.
9. La necesidad de modificar el Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta, en el sentido de crear las Oficinas de Calidad y de Integridad oficinas al alero de la Administración Municipal, que corresponden a la implementación de las normas ISO 9001 e ISO N° 37001.
10. Memo S/N° de la Administradora Municipal dirigido a los Concejales de la Municipalidad de Recoleta por medio del cual evacúa informe y solicita la aprobación de la modificación del Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
11. El Acuerdo Municipal N° 126, de fecha 20 de octubre de 2020, del honorable Concejo Municipal de Recoleta, que aprueba "MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA".
12. El Decreto Exento N° 74 de fecha 15 de enero de 2020, que asciende a funcionaria doña LUISA ESPINOZA SAN MARTÍN, cédula de Identidad N°7.198.836-8, al cargo de Secretaria Municipal, Planta Directiva Grado 3 E.M.R

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente Decreto:

DECRETO:

13. **PROMÚLGASE** El Acuerdo Municipal N° 126 de fecha 20 de octubre de 2020, del Concejo Municipal que aprobó las modificaciones al reglamento de estructura y organización de la Municipalidad de Recoleta en el siguiente sentido:

1716323



La Municipalidad, desde hace unos meses se encuentra en un proceso de certificación en la Normas Internacionales ISO N° 9001 y la ISO N° 37001, la primera de ellas corresponde a la normativa que establece una serie de procesos e instrumentos que permitirá implementar un Sistema de Gestión de Calidad en la Municipalidad, en este mismo sentido la ISO N° 37001, corresponde a un modelo para la implementación de un sistema Antisoborno en los actos y procesos que realiza la Municipalidad.

Con el propósito de una implementación efectiva de ambas normativas, resulta necesario crear la institucionalidad que permitirá realizar un seguimiento al proceso de ejecución de las normativas, antes indicadas, para lo anterior se propone que la Administración Municipal albergue bajo su dependencia administrativa, las siguientes oficinas:

Oficina de Calidad

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y asegurarse que éste se ajusta a los requisitos de la norma ISO 9001.
- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Proporcionar asesoría y orientación a los funcionarios acerca del sistema y de los aspectos relacionados a la gestión de calidad.
- Asesorar a los funcionarios en la promoción y desarrollo de controles para mitigar los riesgos de calidad e identificar oportunidades de mejora.
- Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Gestionar las auditorías e investigaciones sobre desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurarse de la documentación y estandarización de los procesos definidos dentro del Alcance del Sistema de Gestión de Calidad.
- Ser responsable de las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

Oficina de Integridad

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Anticorrupción (SGAC), y asegurarse que éste se ajusta a los requisitos de la norma ISO 37001.



- Proporcionar asesoría y orientación a los funcionarios acerca del sistema y de los aspectos relacionados a la gestión anticorrupción.
- Asesorar a los funcionarios en la promoción y desarrollo de controles para mitigar los riesgos de corrupción e identificar oportunidades de mejora.
- Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno sobre el desempeño del Sistema de Gestión Anticorrupción y de cualquier necesidad de mejora.
- Gestionar las auditorías e investigaciones sobre desempeño del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Ser responsable de las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Anticorrupción.

Lo expuesto implica una modificación al Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta, particularmente los Artículos 12 y siguientes, que contemplan la Administración Municipal, con el objeto de la incorporación de las dos oficinas, antes descritas, pues conforme a la definición que indica la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en particular en su artículo 30 Inc. 3°, que en lo pertinente indica: *“El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo”*.

Conforme a lo antes transcrito, el rol del Administrador Municipal en la gestión de la Municipalidad, de acuerdo al articulado antes referido, permite inferir que corresponde la dependencia de las oficinas de Gestión de Calidad e Integridad en la Administración Municipal.

Es importante agregar, que en conformidad con el Artículo 31 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto legal indica: *“La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65”*.

Es importante exponer lo indicado por el Artículo 65 letra l) de la Ley N° 18.695, que en lo pertinente indica: *“El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para: l) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento que se refiere el artículo 31”*.

Por ello, de acuerdo a lo antes transcrito, es que vengo en solicitar a ustedes aprobar la modificación del Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta, estableciendo que se crean las oficinas de Calidad y la Oficina de Integridad, quedando por tanto la modificación de la siguiente manera:



Artículo 13.1 OFICINA DE CALIDAD

La Oficina de Calidad tiene por objeto la implementación, supervisión y evaluación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Municipalidad.

Funciones Especificas

- i) Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y asegurarse que éste se ajusta a los requisitos de la norma ISO 9001.
- j) Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
- k) Proporcionar asesoría y orientación a los funcionarios acerca del sistema y de los aspectos relacionados a la gestión de calidad.
- l) Asesorar a los funcionarios en la promoción y desarrollo de controles para mitigar los riesgos de calidad e identificar oportunidades de mejora.
- m) Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- n) Gestionar las auditorías e investigaciones sobre desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
- o) Asegurarse de la documentación y estandarización de los procesos definidos dentro del Alcance del Sistema de Gestión de Calidad.
- p) Ser responsable de las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

Artículo 13.2 OFICINA DE INTEGRIDAD

La Oficina de Integridad tiene por objeto la implementación, supervisión y evaluación de un Sistema de Gestión Anticorrupción en la Municipalidad.

Funciones Especificas

- g) Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Anticorrupción (SGAC), y asegurarse que éste se ajusta a los requisitos de la norma ISO 37001.
- h) Proporcionar asesoría y orientación a los funcionarios acerca del sistema y de los aspectos relacionados a la gestión anticorrupción.
- i) Asesorar a los funcionarios en la promoción y desarrollo de controles para mitigar los riesgos de corrupción e identificar oportunidades de mejora.



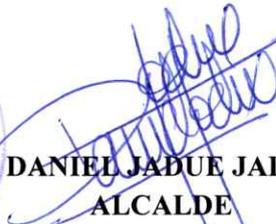
- j) Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno sobre el desempeño del Sistema de Gestión Anticorrupción y de cualquier necesidad de mejora.
 - k) Gestionar las auditorías e investigaciones sobre desempeño del Sistema de Gestión Anticorrupción.
 - l) Ser responsable de las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Anticorrupción.
14. **DÉJASE** constancia de que el texto articulado que se modifica consta en documento anexo, el cual para todos los efectos legales y administrativos forma parte integrante del presente Acuerdo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y TRANSCRÍBASE, hecho, ARCHÍVESE.




LUISA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL




DANIEL JADUE JADUE
ALCALDE


GRL/MRH





PROMULGA ACUERDO MUNICIPAL N° 126 DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2020 QUE APRUEBA MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA.

1471

DECRETO EXENTO: _____/2020

RECOLETA, 23 NOV. 2020

VISTOS:

1. El Decreto Exento N° 66 de fecha 12 de enero de 2016 que aprobó el Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
2. El Decreto Exento N° 297 de fecha 26 de enero de 2016 que aprobó modificar el Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
3. El Decreto Exento N° 934 de fecha 5 de abril de 2016 que aprobó modificar el Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
4. El Decreto Exento N° 2416 de fecha 8 de octubre de 2018 referido a la modificación del Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
5. El Decreto Exento N° 472 de fecha 13 de febrero de 2019 que aprueba la modificación del Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
6. La necesidad de modificar el Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta, en el sentido de crear las Oficinas de Calidad y de Integridad oficinas al alero de la Administración Municipal, que corresponden a la implementación de las normas ISO 9001 e ISO N° 37001.
7. El correo electrónico de fecha 16 de octubre de 2020 de la Administradora Municipal dirigido a la Directora Jurídica mediante el cual solicita remitir informe jurídico y solicitud de modificación del Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta al Concejo Municipal, para su aprobación.
8. El correo electrónico de fecha 17 de octubre de 2020, de la Directora de Asesoría Jurídica, mediante el cual le remite informe y solicitud al Concejo Municipal de Recoleta.
9. La necesidad de modificar el Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta, en el sentido de crear las Oficinas de Calidad y de Integridad oficinas al alero de la Administración Municipal, que corresponden a la implementación de las normas ISO 9001 e ISO N° 37001.
10. Memo S/N° de la Administradora Municipal dirigido a los Concejales de la Municipalidad de Recoleta por medio del cual evacúa informe y solicita la aprobación de la modificación del Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
11. El Acuerdo Municipal N° 126, de fecha 20 de octubre de 2020, del honorable Concejo Municipal de Recoleta, que aprueba "MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA".
12. El **Decreto Exento N° 74** de fecha 15 de enero de 2020, que asciende a funcionaria doña **LUISA ESPINOZA SAN MARTÍN**, cédula de Identidad N°7.198.836-8, al cargo de Secretaria Municipal, Planta Directiva Grado 3 E.M.R.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente Decreto:

DECRETO:

1. **PROMÚLGASE** El Acuerdo Municipal N° 126 de fecha 20 de octubre de 2020, del Concejo Municipal que aprobó las modificaciones al reglamento de estructura y organización de la Municipalidad de Recoleta en el siguiente sentido:



La Municipalidad, desde hace unos meses se encuentra en un proceso de certificación en la Normas Internacionales ISO N° 9001 y la ISO N° 37001, la primera de ellas corresponde a la normativa que establece una serie de procesos e instrumentos que permitirá implementar un Sistema de Gestión de Calidad en la Municipalidad, en este mismo sentido la ISO N° 37001, corresponde a un modelo para la implementación de un sistema Antisoborno en los actos y procesos que realiza la Municipalidad.

Con el propósito de una implementación efectiva de ambas normativas, resulta necesario crear la institucionalidad que permitirá realizar un seguimiento al proceso de ejecución de las normativas, antes indicadas, para lo anterior se propone que la Administración Municipal albergue bajo su dependencia administrativa, las siguientes oficinas:

Oficina de Calidad

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y asegurarse que éste se ajusta a los requisitos de la norma ISO 9001.
- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Proporcionar asesoría y orientación a los funcionarios acerca del sistema y de los aspectos relacionados a la gestión de calidad.
- Asesorar a los funcionarios en la promoción y desarrollo de controles para mitigar los riesgos de calidad e identificar oportunidades de mejora.
- Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Gestionar las auditorías e investigaciones sobre desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurarse de la documentación y estandarización de los procesos definidos dentro del Alcance del Sistema de Gestión de Calidad.
- Ser responsable de las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

Oficina de Integridad

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Anticorrupción (SGAC), y asegurarse que éste se ajusta a los requisitos de la norma ISO 37001.



- Proporcionar asesoría y orientación a los funcionarios acerca del sistema y de los aspectos relacionados a la gestión anticorrupción.
- Asesorar a los funcionarios en la promoción y desarrollo de controles para mitigar los riesgos de corrupción e identificar oportunidades de mejora.
- Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno sobre el desempeño del Sistema de Gestión Anticorrupción y de cualquier necesidad de mejora.
- Gestionar las auditorías e investigaciones sobre desempeño del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Ser responsable de las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Anticorrupción.

Lo expuesto implica una modificación al Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta, particularmente los Artículos 12 y siguientes, que contemplan la Administración Municipal, con el objeto de la incorporación de las dos oficinas, antes descritas, pues conforme a la definición que indica la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en particular en su artículo 30 Inc. 3°, que en lo pertinente indica: *“El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo”*.

Conforme a lo antes transcrito, el rol del Administrador Municipal en la gestión de la Municipalidad, de acuerdo al articulado antes referido, permite inferir que corresponde la dependencia de las oficinas de Gestión de Calidad e Integridad en la Administración Municipal.

Es importante agregar, que en conformidad con el Artículo 31 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto legal indica: *“La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65”*.

Es importante exponer lo indicado por el Artículo 65 letra l) de la Ley N° 18.695, que en lo pertinente indica: *“El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para: l) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento que se refiere el artículo 31”*.

Por ello, de acuerdo a lo antes transcrito, es que vengo en solicitar a ustedes aprobar la modificación del Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta, estableciendo que se crean las oficinas de Calidad y la Oficina de Integridad, quedando por tanto la modificación de la siguiente manera:



Artículo 13.1 **OFICINA DE CALIDAD**

La Oficina de Calidad tiene por objeto la implementación, supervisión y evaluación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Municipalidad.

Funciones Especificas

- a) Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y asegurarse que éste se ajusta a los requisitos de la norma ISO 9001.
- b) Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Proporcionar asesoría y orientación a los funcionarios acerca del sistema y de los aspectos relacionados a la gestión de calidad.
- d) Asesorar a los funcionarios en la promoción y desarrollo de controles para mitigar los riesgos de calidad e identificar oportunidades de mejora.
- e) Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- f) Gestionar las auditorías e investigaciones sobre desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
- g) Asegurarse de la documentación y estandarización de los procesos definidos dentro del Alcance del Sistema de Gestión de Calidad.
- h) Ser responsable de las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

Artículo 13.2 **OFICINA DE INTEGRIDAD**

La Oficina de Integridad tiene por objeto la implementación, supervisión y evaluación de un Sistema de Gestión Anticorrupción en la Municipalidad.

Funciones Especificas

- a) Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Anticorrupción (SGAC), y asegurarse que éste se ajusta a los requisitos de la norma ISO 37001.
- b) Proporcionar asesoría y orientación a los funcionarios acerca del sistema y de los aspectos relacionados a la gestión anticorrupción.



- c) Asesorar a los funcionarios en la promoción y desarrollo de controles para mitigar los riesgos de corrupción e identificar oportunidades de mejora.
 - d) Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno sobre el desempeño del Sistema de Gestión Anticorrupción y de cualquier necesidad de mejora.
 - e) Gestionar las auditorías e investigaciones sobre desempeño del Sistema de Gestión Anticorrupción.
 - f) Ser responsable de las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Anticorrupción.
2. **DÉJASE** constancia de que el texto articulado que se modifica consta en documento anexo, el cual para todos los efectos legales y administrativos forma parte integrante del presente Acuerdo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y TRANSCRÍBASE, hecho, ARCHÍVESE. FDO.: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; LUISA ESPINOZA SAN MARTIN, SECRETARIA MUNICIPAL. LO QUE TRANSCRIBO A USTED, CONFORME A SU ORIGINAL



Luisa Espinoza
LUISA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL

TRANSCRITO A: ALCALDÍA; ADM.MUNICIPAL; SECRETARIA MUNICIPAL; CONTROL;DAF; DPTO. SALUD;DEPTO. EDUCACIÓN; DIDECO; DIMAO;SECPLA;DOM;TRÁNSITO;JURÍDICO;OFICINA DE TRANSPARENCIA; SECRETARÍA MUNICIPAL;

