ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE SALA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

REGLAMENTO Nº 01

CATEMU, 24 de marzo de 2022

**VISTOS**

* Lo dispuesto artículo 12, 56, 92 y 92 bis, Ley N° 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”;
* Sentencia de Proclamación 299/2021, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 28 de junio de 2021;
* Acta N°01, de Constitución del Concejo de la Municipalidad de Catemu, de fecha 28 de junio de 2021;
* Decreto de Nombramiento Nº 1.447, de fecha 28 de junio de 2021.

**CONSIDERANDO:**

1. Certificado de Acuerdo N°024, de fecha 06 de agosto de 2021, que por UNANIMIDAD aprueba reglamento interno de sala del Honorable Concejo Municipal.
2. Acta N° 06 de fecha 05 de agosto de 2021, aprobada en sesión ordinaria de fecha 19 de agosto de 2021.
3. Certificado de Acuerdo N°141, de fecha 13 de enero de 2022, que por UNANIMIDAD de los ediles aprueba modificar el día y horario de las reuniones ordinarias, quedando para los tres primeros miércoles de cada mes, a las 17:00 horas, según consta en el acta N°28.
4. Certificado de Acuerdo N°179, de fecha 14 de abril de 2022, que por UNANIMIDAD aprueba modificar el artículo 6°, numeral 5.
5. Y en mi calidad de alcalde;

**REGLAMENTO MUNICIPAL N°1**

**QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE SALA**

**DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**

**Titulo I**

# Disposiciones Generales

1. De Conformidad a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Nº 18.695, “Orgánica Constitucional de municipalidades”, el funcionamiento interno del Concejo de la municipalidad de Catemu, en adelante, “La municipalidad” se regirá por las siguientes normas:
2. El Concejo, como parte integrante de la Municipalidad tendrá funciones normativas, resolutivas y fiscalizadoras conforme lo señala el artículo 71 de la Ley Nº 18.695
3. El Concejo será presidido por el Alcalde y será integrado además por los Concejales elegidos por la ciudadanía y ratificados por sentencia del Tribunal Electoral Regional.

En ausencia del alcalde, la presidencia del concejo la ejercerá el concejal presente que haya obtenido mayor votación ciudadana en la elección municipal respectiva, salvo cuando se verifique lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 107 de la Ley. El concejal que presida durante la subrogancia, además, representará protocolarmente a la municipalidad, y convocará al Concejo.

El secretario municipal, o quien lo subrogue, desempeñará las funciones de Secretario del Concejo.

El presente reglamento interno de sala tendrá carácter de permanente y regirá para todos los Concejos municipales.

**Título II**

**De los Integrantes del Concejo**

## A NORMATIVAS

1. En el ejercicio de las facultades normativas corresponderá al Concejo aprobar, rechazar o modificar las Ordenanzas municipales, y el reglamento interno de funcionamiento del Concejo.

Sin perjuicio de lo anterior, las modificaciones del reglamento interno, serán propuestas por el alcalde o por dos tercios de los concejales en ejercicio.

## B RESOLUTIVAS

1. Corresponderá al Concejo:
2. Elegir al alcalde, cuando proceda, así como a su suplente, en casos de incapacidad temporal de éste por un período superior a 45 días.
3. Aprobar el Plan de Desarrollo Comunal y sus modificaciones.
4. Aprobar el Presupuesto municipal y sus modificaciones, así como los programas de inversión correspondientes, pudiendo disminuir y modificar la distribución del presupuesto de gastos, salvo de aquellos establecidos por Ley o por convenios suscritos por la municipalidad.
5. Aprobar el proyecto de Plan Regulador Comunal y sus modificaciones, previo conocimiento de las sugerencias y observaciones que hubieren presentado particulares o la propia comunidad.
6. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones que se otorguen.
7. Aplicar, dentro de los marcos que indique la Ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local u están destinadas a obras de desarrollo comunal, sin perjuicio de las excepciones contempladas en la disposición séptima transitoria de la Constitución Política del Estado
8. Aprobar la adquisición, enajenación, gravamen, arrendamiento por un plazo superior a cuatro años, o traspaso a cualquier título de dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales, o la donación de bienes muebles.
9. Aprobar la expropiación de bienes inmuebles para cumplir el Plan Regulador Comunal.
10. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término.
11. Aprobar transigir judiciales y extrajudiciales
12. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. Para los efectos de esta atribución el Concejo conocerá y aprobará previamente las bases de las concesiones.
13. Autorizar omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes otras circunstancias debidamente calificadas en conformidad a lo establecido en el artículo 8º de la Ley Nº 18.695.
14. Aprobar la solicitud del alcalde para convocar a plebiscito comunal
15. Aceptar la renuncia a los cargos de alcalde y concejales, cuando quienes lo desempeñen invoquen motivos justificados
16. Aprobar la creación y la participación municipal, en corporaciones, fundaciones, sin fines de lucro, destinadas a la promoción y difusión de la cultura y el arte. Asimismo le corresponderá aprobar los convenios para constituir asociaciones con una o más municipalidades.
17. Calificar las empresas constituidas en la comuna que tengan derecho a participar en el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, en razón a su relevancia económica y social.
18. Citar a las personas naturales o jurídicas que reuniendo los requisitos no hayan hecho uso de su derecho a participar en el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
19. Declarar vacante los cargos en el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, y llamar a nueva inscripción en un año, en los casos en que no sea aplicable la disposición del número anterior o las personas citadas no concurrieron a las asambleas que fueron invitadas.
20. Velar permanentemente por la carrera funcionaria y el cabal cumplimiento de sus normas, adoptando las medidas necesarias con ese fin, entre ellas referidas a financiar actividades de capacitación, en concordancia con la política de recursos humanos de la municipalidad.
21. Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal, cuando este lo solicite.
22. Acordar la remoción del administrador municipal, para lo cual no requiere expresar causas o motivos que lo justifiquen.
23. Rebajar el valor mínimo para la enajenación de bienes inmuebles.
24. Examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos e introducir las modificaciones correctivas que le proponga el alcalde cuando ello procediere.
25. Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes nacionales de uso público que administra la municipalidad, previo informe del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, así como respecto de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal.
26. Fijar el día y hora de las Sesiones Ordinarias, las que no podrán ser inferiores a tres al mes, según lo establece el artículo 84 de la Ley 18.695.
27. Aprobar los medios de apoyo a usar durante el período respectivo, debiendo el acuerdo adoptado, formar parte del reglamento interno.

### C FISCALIZADORAS

* 1. En el ejercicio de sus facultades de control corresponderá al Concejo:
     1. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal.
     2. Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan.
     3. Con el acuerdo de, al menos, un tercio de sus miembros, citar a cualquier director municipal para que asista a sesiones del Concejo con el objeto de formularle preguntas y requerir información en relación con materias propias de su dirección. La citación, deberá indicar sobre qué materia se requiere información y el día y hora en que el director municipal debe asistir a la sesión(es) del Concejo. Tal citación la notificará personalmente al director en cuestión, el secretario municipal con una antelación de a lo menos 7 días hábiles.
     4. Velar que el presupuesto indique los ingresos estimados y los montos suficientes para atender los gastos previstos.
     5. Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.
     6. Solicitar informes a entidades que reciban aportes municipales.
     7. Fiscalizar las unidades y servicios municipales.
     8. Recibir anualmente la cuenta pública de la gestión del alcalde, sobre la marcha de la municipalidad, balance de la ejecución presupuestaria y estado de situación financiera y pronunciarse sobre ella.
     9. Examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos.
     10. Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, los actos u omisiones y resoluciones del alcalde que infrinjan las leyes y reglamentos.
     11. Tomar conocimiento, adoptando acuerdos que se estimen pertinentes de los informes que entregue a su conocimiento la Contraloría General de la República, cuando aparezca comprometida en ellas la responsabilidad del alcalde.
     12. Denunciar a los Tribunales de Justicia los hechos constitutivos de delito en que incurriese el alcalde.
     13. Tomar conocimiento y pronunciarse sobre las cuentas que semestralmente deben presentar a la municipalidad las Corporaciones y Fundaciones con participación municipal respecto de sus actividades y del uso de sus recursos.
     14. Tomar conocimiento mensualmente de la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas en la municipalidad, así como también de las respectivas respuestas entregadas por la municipalidad, que se realicen en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

## D ASESORÍAS

* 1. El Concejo deberá emitir opinión en todas aquellas materias en que sea consultado por el alcalde y, específicamente, respecto a la designación de delegados de éste y del alcalde subrogante, cuando la primera autoridad comunal estime nombrar a un funcionario en el orden jerárquico distinto dentro del Municipio.

## E ABSTENCIONES

* 1. La abstención debe considerarse como la ausencia de manifestaciones de voluntad en relación a la decisión que se somete a consideración, por lo que deberá dejar constancia expresa de los motivos que justifican su abstención; solo se aplicará en los siguientes casos:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

La actuación de autoridades y los funcionarios de la Administración en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

En los casos previstos en los incisos precedentes podrá promoverse inhabilitación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La inhabilitación se planteará ante la misma autoridad o funcionario afectado, por escrito, en el que se expresará la causa, o causas, en que se funda.

* 1. Si los votos favorables no suman la mitad más uno del total de votos y existe alguna abstención, no es posible sumarla al voto de la mayoría simple para lograr así la mayoría absoluta, por lo que se entiende que en este caso no existe pronunciamiento del concejo.

**Titulo III**

# De la Presidencia del Concejo

* 1. Las sesiones serán presididas por el Alcalde, y en su ausencia, por el concejal presente que individualmente haya obtenido la más alta votación. Actuara como Secretario del Concejo, el Secretario Municipal o quien subrogue:
  2. Son atribuciones del Alcalde:
     1. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, suspender las sesiones, ponerles declarar la falta de quórum para llevarlas a efecto,
     2. Orientar, dirigir y clausurar los debates,
     3. Invitar a otras autoridades públicas, funcionarios o entidades privadas para que asistan y/o expongan en las deliberaciones de sus sesiones, comisiones de trabajo, Comités y Audiencias Públicas.
     4. Fijar puntos de tabla de las sesiones
     5. Solicitar la incorporación de puntos de sobre-tabla, conforme el articulo 14 de este Reglamento;
     6. Someter a votación todas las materias que requieran pronunciamiento del Concejo, y dar por finalizada las sesiones, al término de la hora máxima prevista para ello o en caso de faltar quórum necesario para sesionar o agotada la Tabla.
     7. Fijar puntos de tabla de sesiones;
     8. Citar a reuniones extraordinarias de propia iniciativa.

**Título IV**

# De los Concejales

* 1. Son atribuciones de los Concejales:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Solicitar agregar puntos de tabla, conforme el procedimiento del artículo 11 de este Reglamento;
3. Participar de los debates;
4. Emitir su voto de Aprobación o Rechazo respecto de los acuerdos que sean sometidos al Concejo;
5. Proponer al Concejo la postergación de una sesión ordinaria;
6. Requerir por escrito al Concejo, se remita la solicitud de información a organismo o funcionarios municipales;
7. Solicitar informe al Alcalde de todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la municipalidad, en la medida que ello no entorpezca la gestión municipal;
8. Realizar por escrito consultas o peticiones de informes a la unidad de control;
9. En general, ejercer las demás atribuciones que le asignen las leyes vigentes.

El Municipio está facultado para dotar al Concejo y a los Concejales de medios de apoyo útiles y apropiados para desarrollar debida y oportunamente las funciones y atribuciones que les corresponden, pudiendo disponer de recursos materiales y humanos necesarios de acuerdo a la disponibilidad financiera de la entidad edilicia.

* 1. Será deber de los Concejales:

1. Asistir puntualmente a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando sean debidamente citados.
2. Justificar, oportunamente y por escrito, sus ausencias a reuniones. Asimismo, se entenderá por justificación de inasistencia, certificad por licencia o certificado médico o fallecimiento de un familiar directo. Se presumirá injustificada una inasistencia si ella no se fundamentada por escrito en un plazo de dos días, invocando como causal caso fortuito o fuerza mayor.
3. Participar en los debates y en las votaciones que deban efectuarse, salvo en las que se encuentre inhabilitado legalmente para hacerlo, caso en el cual expresará la causal que lo afecta.
4. Solicitar los antecedentes necesarios para el adecuado análisis y resolución de los asuntos que le competan.
5. Requerir informes a las unidades municipales que corresponda o se cite a los funcionarios, cuando ello se estime necesario.
6. Poner en conocimiento del Concejo, en forma inmediata, las inhabilidades sobrevinientes que estime le puedan afectar para el desempeño de su cargo.
7. Requerir al Tribunal Electoral Regional, pronunciamiento respecto de las inhabilidades sobrevinientes que afectan al alcalde y concejales.
8. Aprobar el Presupuesto municipal Vigente antes del 15 de diciembre de cada año
9. Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Educativo municipal antes del 15 de noviembre de cada año.
   1. Los Concejales gozarán de los siguientes derechos:
10. Percibir mensualmente una dieta no imponible, pero tributable, la que fijará el Concejo anualmente de entre siete coma ocho (7,8) y quince coma seis (15,6) Unidades Tributarias Mensuales.
11. Los concejales tienen derecho a percibir dicha asignación mensual, por la asistencia a la totalidad de sesiones del concejo celebrada el respectivo mes, disminuyendo proporcionalmente según el número de inasistencias.
12. Percibir los medios de apoyo, útiles y apropiados, para desarrollar debida y oportunamente las funciones y atribuciones que la ley les confiere, según lo acordado en la primera sesión ordinaria del período. Los que consisten en:
    * + - Telefonía móvil ilimitada, con seguro contra robos.
        - Correo electrónico institucional, [inicial del nombre]+[apellido paterno]+[inicial apellido materno]@municatemu.cl
        - Oficina equipada para la atención de concejales y concejalas, a la comunidad.
        - Disponibilidad de movilización para realizar traslados de concejales y concejalas, a ceremonias públicas.
        - Seguro COVID-19, si corresponde.
        - Credenciales de identificación de las autoridades.
        - Tarjetas de presentación para cada concejal y concejala.
        - Dinero para movilización, estacionamientos y pasajes.
        - Garantizar la conectividad para reuniones por zoom.
        - Funcionario/a para la oficina de concejales y concejalas, para apoyar la gestión de los concejales y concejalas, agendar reuniones y mantener informado de las invitaciones y ceremonias que les sean notificadas.

De acuerdo a la disponibilidad financiera de la municipalidad, cada año, podrán capacitarse en materias relacionadas con la gestión municipal. Para esto el concejal/a, deberá emitir al alcalde una solicitud en la que deberá fundamentar de manera expresa las razones por las· cuales es necesario que determinado concejal asista al mismo en desmedro de otro edil o de funcionarios de una unidad municipal, como asimismo, señalar por qué es necesaria su asistencia y cómo esta se relaciona con la gestión municipal. El concejal/a que acuda a capacitación, deberá presentar un informe escrito al Concejo, que indique el gasto (pasajes, valor del curso y viáticos) al mismo tiempo un resumen de las materias tratadas en la jornada y su aplicación al ámbito de la municipalidad. (Dictamen 85.355, del 25 de noviembre de 2016)

* 1. Se requiere de la asistencia de a lo menos dos reuniones de comisión para compensar una sesión formal, entendiendo por ello ordinarias y extraordinarias, en el mes respectivo.
  2. Ningún concejal podrá tomar parte en la discusión y votación de asuntos en que a él o a sus parientes, hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, les afecte moral o pecuniariamente.

**Título V**

# Del Secretario Municipal

* 1. El secretario municipal o quien lo subrogue se desempeñará como secretario del Concejo.
  2. Son funciones del Secretario del Concejo:

1. Asistir a las sesiones del Concejo y actuar como Ministro de Fe de las actuaciones y acuerdos que adopte el Concejo. En el ejercicio de esta función antes de cada votación indicará, según la materia, el quórum requerido y certificará, una vez efectuada la votación.
2. Efectuar las citaciones a través de la notificación por correo electrónico institucional, las citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias, con la indicación de la materia a tratar en ella.
3. Transcribir y notificar los acuerdos adoptados por el Concejo a las autoridades, organizaciones, unidades municipales y personas naturales o jurídicas, según corresponda.
4. Levantar acta de cada sesión que celebre el Concejo, autentificarla e incorporarla al Libro de Actas que llevará al efecto;
5. Redactar y despachar las citaciones a funcionarios municipales y las invitaciones a personas ajenas al municipio que determine el Concejo.
6. Dar cuenta en las sesiones, que el tiempo de intervención está agotado, conforme a los plazos establecidos en este Reglamento;
7. Remitir a la Unidad de Comunicaciones internas, cuando el Concejo lo requiera, las actividades desarrolladas, las materias tratadas y los acuerdos adoptados en las respectivas sesiones;
8. Remitir copia de las actas de sesiones y acuerdos del Concejo, a la Unidad de Transparencia Municipal, para su publicación en el portal web institucional;
9. Remitir las solicitudes hacia las distintas unidades municipales a través del Gabinete del Alcalde, cuando el Concejo o los concejales requieran información;
10. Certificar la asistencia de los concejales a las sesiones de Concejo y de comisiones;
11. Dejar constancia en acta de las inasistencias injustificadas
12. Informar al Concejo de la inasistencia injustificada de un concejal a un 25% de las sesiones ordinarias a que se cite en un año calendario, en la primera sesión ordinaria a que haya lugar una vez alcanzado dicho porcentaje;
13. Llevar y mantener al día los Registros de Actas, de correspondencia y otros que determine el Concejo.
14. Recibir, registrar y archivar, según la documentación que reciba el Concejo, asimismo, deberá despachar toda la correspondencia que emane del Concejo.
15. Asesorar al Presidente del Concejo en la elaboración de las tablas de materias a tratar en las sesiones del Concejo.
16. Remitir a todos los concejales, según corresponda, la tabla conteniendo las materias que se tratarán
17. En general, dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo.

**Título VI**

# De la Tabla

* 1. Las tablas de las sesiones ordinarias deberá contener los siguientes puntos:
     1. Correspondencia Recibida
     2. Aprobación del Acta de la sesión anterior.
     3. Intervenciones ciudadanas
     4. Materias de Interés
     5. Puntos Varios o Incidencias
  2. Abierta la Sesión, por el presidente, esta se desarrollará de acuerdo al orden de la Tabla, correspondiendo solicitar objeciones al acta, considerándola ya analizada por los señores concejales.
  3. Las actas deberán contener, a lo menos, la nómina de concejales asistentes, la Tabla de la Sesión, un resumen de las opiniones expresadas y de los acuerdos adoptados, con la correspondiente votación de cada concejal, y sus fundamentos, salvo que se trate de votaciones secretas.
  4. El alcalde dirigirá los debates, concediendo la palabra a los concejales. Los temas se debatirán conforme al orden establecido en la tabla respectiva, salvo que el Concejo, por mayoría absoluta de los presentes, acuerden un orden diferente.
  5. Las materias incluidas en la Tabla de la sesiones ordinarias que no alcanzaren a tratarse, deberán ser analizadas y/o resuelta con preferencia a toda otra materia en la siguiente sesión ordinaria.
  6. Una vez aprobada el Acta, con Acuerdo del Concejo, tanto las Sesiones Ordinarias como Extraordinarias, éstas serán firmadas por el Señor Alcalde y posteriormente por el Secretario Municipal y distribuidas a los señores Concejales de conformidad a este Reglamento.
  7. Por resolución del Alcalde podrá retirarse una materia de la Tabla de sesión ordinaria, exceptuando aquellas requeridas incorporar por un concejal. En este caso, la materia siempre será tratada, sin perjuicio que para un análisis completo el Concejo pueda fijar otra sesión para abordar el asunto.
  8. El Presidente podrá alterar el orden de las materias consignadas en la Tabla, de conformidad a las prioridades que estime pertinentes.
  9. El Alcalde podrá agregar un punto de sobre tabla, durante el desarrollo de una sesión ordinaria, previo acuerdo del Concejo, exceptuando que se trate acerca de modificaciones presupuestarias.

**Título VII**

# De las Sesiones

* 1. Las sesiones ordinarias y extraordinarias requerirán de la presencia de la mayoría de los concejales en ejercicio, salvo la sesión de instalación cuyo quórum será de la mayoría absoluta de sus integrantes electos.
  2. Las sesiones ordinarias se efectuarán en los días hábiles y hora que se haya acordado en la Sesión de Instalación, y solo podrán efectuarse en oportunidades y horarios distintos si la mayoría de los concejales en ejercicio lo autoriza en la sala legalmente constituida.
  3. El Concejo sesionará ordinariamente, a lo menos, tres veces al mes, los tres primeros miércoles de cada mes a las 17:00 horas en el Salón de Reuniones de la Municipalidad, En caso que uno de los días resulte feriado, la sesión ordinaria se trasladará al miércoles de la semana siguiente. Considerando la situación de crisis sanitaria, las sesiones se realizarán de manera presencial, cuando la comuna en el plan paso a paso se encuentre en fase 2 en adelante.
  4. Las sesiones serán públicas y transmitidas por *streaming* u otro canal de transmisión con el que se cuente, salvo que, por dos tercios de los concejales presentes en la sala, legalmente constituida, acuerde sesión secreta. Se tomará registro escrito por el Secretario Municipal, quien posteriormente dispondrá sea publicado en el portal de transparencia municipal. Los asistentes a la sesión del Concejo no podrán hacer uso de teléfonos móviles ni de dispositivos que pudieren perturbar el tranquilo desarrollo de una sesión. El público deberá mantener el debido silencio mientras se desarrollan las exposiciones de los asuntos de la tabla y se voten los acuerdos.
  5. Será obligación del Presidente del Concejo propender a que la sesión se desarrolle en orden.
  6. Sesionará **extraordinariamente** cuando el Alcalde así lo disponga, o lo requiera un tercio de los Concejales en ejercicio, situación que deberá certificar el Secretario Municipal, quien deberá citar a los integrantes del Concejo por correo electrónico institucional, con la debida antelación, debiendo indicarse en la convocatoria las materias a tratar en ellas, el día y hora de la sesión. Salvo casos urgentes deberá mediar 24 horas, entre la solicitud de sesión extraordinaria y la fecha y hora de su realización. No obstante siempre deberá existir un plazo mínimo de cinco días para las citaciones a sesión en que se provea el cargo vacante de alcalde.
  7. Para los efectos de **sesiones ordinarias,** con, a lo menos, dos días de antelación a las fechas de realización fijadas por el Concejo. Se despachará a los concejales la Tabla y todos los antecedentes necesarios para el debido y oportuno conocimiento de las materias a tratar, conforme a dicha tabla, la que podrá ser despachada al correo electrónico institucional de los integrantes del cuerpo colegiado.
  8. Las sesiones se realizarán en el Salón de Reuniones de la Municipalidad, ubicada en Borjas García Huidobro 025, Catemu, el que deberá reunir las condiciones para el adecuado trabajo del Concejo. Asimismo, el Concejo podrá acordar sesionar en otro lugar, en la modalidad de audiencia pública o sesión legalmente constituida, o vía plataforma de videoconferencias. Una de las tres sesiones ordinarias del mes podrá realizarse en un lugar distinto, debiendo publicitarse oportunamente a las vecinas y vecinos de la comuna. Siempre que las condiciones sanitarias permitan la presencialidad de los participantes, cuando la comuna se encuentre en fase 2, o superior, del plan paso a paso del Ministerio de Salud.
  9. Las sesiones tendrán una duración máxima de dos horas, la que comenzará a las 17:00 horas; la discusión de varios o Incidencias, teniendo, cada concejal(a), cinco minutos para exponer sus materias. En consecuencia la Sesión no podrá extenderse de las 19:00 horas; salvo que, a solicitud del presidente, supere el horario establecido, por acuerdo de la mayoría de los concejales presentes por el tiempo que en cada oportunidad sea necesario.
  10. Los Concejales deberán entregar las materias expuestas en Varios, en documento escrito, remitido al correo electrónico del secretario municipal, a más tardar, al siguiente día hábil de la respectiva sesión ordinaria.

Las respuestas a las solicitudes presentadas por los Concejales, serán respondidas en la primera sesión del mes siguiente.

**Título VIII**

# Del Quórum para Sesionar y Adoptar Acuerdos

* 1. El quórum para sesionar será de la Mayoría Absoluta de los integrantes del Cuerpo Colegiado, vale decir: cuatro concejales. El alcalde no será considerado para el cálculo del quórum exigido para que el Concejo pueda sesionar, pero sí en aquel requerido para adoptar acuerdos.

A la hora designada para abrir la sesión, el Secretario Municipal comprobará la asistencia de los Concejales y si transcurrido 15 minutos no hubiere quórum, el Presidente declarará la falta de quórum y se tendrá la sesión por no realizada. Secretario del Concejo dejará constancia en acta que levantará al efecto, de la imposibilidad de celebrar la sesión por falta de quórum, indicando, además, la nómina de los Concejales citados, de los asistentes y ausentes, y las correspondientes justificaciones de estos últimos si se hubieren presentado.

* 1. Si la reunión suspendida fuera ordinaria los concejales asistentes quedarán citados, sin nuevo trámite, para el día siguiente a la misma hora, debiéndose comunicar este hecho a los ausentes. Las sesiones extraordinarias requerirán de una nueva citación.
  2. En ausencia del alcalde las sesiones serán presididas por el concejal presente que haya obtenido mayor votación ciudadana en la elección municipal respectiva y conforme a lo dictaminado, en su oportunidad, por el Tribunal Electoral Regional, salvo cuando se verifique lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 107 de la Ley.
  3. El quórum para adoptar acuerdos, como regla general, será la mayoría absoluta de los integrantes del Concejo reunidos en sala legalmente constituida (tres de cinco, cuatro de seis, cuatro de siete)
  4. Los acuerdos y resoluciones vinculantes del Concejo solo pueden adoptarse en presencia del secretario municipal, en su calidad de Ministro de Fe.
  5. Adoptado un acuerdo o rechazada una proposición, estos no podrán ser revisados, si no en virtud de nuevos antecedentes que no se hubiere invocado o de los que no se hubiere tenido conocimiento al tiempo en que se adoptó el acuerdo.

La revisión deberá ser solicitada, a lo menos, por un tercio de los concejales en ejercicio y acordada por la mayoría absoluta de los miembros del concejo. La materia acordada revisar, será incluida en la tabla de la sesión siguiente o sesión extraordinaria para este efecto, dependiendo de la trascendencia o urgencia de la materia a reconsiderar.

## A DE LOS EMPATES

* 1. En caso de empate en la aprobación de una materia o la adopción de un acuerdo que no requiera de un quórum especial, en ese caso se dará por rechazada la proposición respectiva, de inmediato se procederá a una segunda votación. De persistir el empate se citará a una nueva sesión en la que se tratará el único tema no resuelto por falta de la mayoría exigida. La que deberá celebrarse antes de tres días desde ocurrido el empate. Los concejales presentes se entenderán notificados de la citación a la nueva sesión, debiendo el Secretario del Concejo comunicar de inmediato a los concejales ausentes la realización de dicha sesión y sus causas. En esta nueva sesión se someterá a votación la materia en cuestión y de existir nuevamente empate, dirimirá voto del alcalde.

## B VOTACIONES

* 1. Las votaciones, salvo acuerdo en contrario adoptado por un tercio de los concejales presentes, será de viva voz, indicando su aprobación o rechazo a la materia sometida.

No obstante serán siempre secretas las siguientes votaciones:

* + - * Elección de alcalde suplente
      * Acuerdos referidos a actos del alcalde o miembros del Concejo que pudieren estimarse ilegales
      * Aceptación de la renuncia del alcalde y concejales
      * Elección de concejal, cuando procediere.

**Título IX**

# De las formalidades de las Sesiones

* 1. Habiéndose constituido legalmente el Concejo para sesionar, se procederá del siguiente modo:

1. El Presidente someterá a la aprobación del Concejo el acta de la o las sesiones anteriores. Si mereciere reparos, se dejará constancia de las rectificaciones que se acordaren; si no fuere observada, el acta se tendrá por aprobada.
2. Enseguida el Presidente podrá dar la palabra al público asistente, no pudiendo superar de 3 intervinientes en cada Sesión de Concejo. Dichos intervinientes deberán inscribirse de lunes a viernes en horario de oficina, en la Secretaría Municipal, de los temas que deseen exponer, para lo cual cada interviniente dispondrá de 2 minutos para hacerlo. De no existir ningún interviniente inscrito, el Alcalde podrá ofrecer la palabra a los asistentes en dicha sesión, para que hagan uso de ese beneficio.
3. La Secretaría Municipal, comunicará con anticipación a cada interviniente el día y la hora de la sesión en la cual podrá exponer lo indicado previamente.
4. Enseguida se tratarán los temas de la Tabla. Respecto de cada asunto se procederá a entregar los antecedentes necesarios a los miembros del Concejo, por el Alcalde o el funcionario municipal que corresponda; luego se dará la palabra a los miembros del Concejo – en orden de mayor votación individual obtenida en los sufragios populares- quienes podrán efectuar consultas y exponer sus puntos de vista; y finalmente se llevará a cabo la votación, si correspondiere. Los concejales podrán hacer uso de la palabra por un máximo de 2 minutos para referirse a un mismo punto de Tabla, sin perjuicio de lo que pueda disponer el Concejo.
5. Mientras tengan la palabra, los concejales no podrán ser interrumpidos, salvo la facultad del Presidente para llamar al orden o para exigir el cumplimiento de una disposición reglamentaria.
6. Abordados los puntos de Tabla, se dará lugar a la Cuenta de los Concejales, los cuales tendrán un máximo de 5 minutos pare exponer sus temas, salvo acuerdo en contrario de la sala. Posteriormente, se abordará la cuenta del Alcalde. En los asuntos que requieran respuesta de unidades municipales, el Secretario Municipal tomará nota e informará al Alcalde, para que este ordene la elaboración de lo que corresponda.
7. El orden para votar los puntos de Tabla, será según el orden de votación obtenida en los respectivos sufragios populares, de mayor votación individual obtenida. Para emitir su opinión o intervenir en cualquier asunto, el Presidente concederá la palabra en el orden que lo hayan solicitado
8. Las materias incluidas en la Tabla que no alcanzaren a tramitarse, deberán ser analizadas y/o resueltas con preferencia a toda otra materia en la siguiente sesión ordinaria.
9. Los concejales deberán participar durante toda la sesión del concejo, sin poder ausentarse en ningún momento de ella.
10. Si en el transcurso de una sesión se retirase uno o más concejales, quedando la sesión con un quórum inferior al dispuesto por la Ley, ésta se tendrá por no realizada, y los acuerdos alcanzados durante su desarrollo no surtirán efectos.

**Título X**

**De las Obligaciones de otros asistentes a la Sesión**.

* 1. Quienes expongan al Concejo Municipal, ya sea de algún punto de la tabla o en ejercicio del derecho de usar la palabra de acuerdo al artículo precedente, deberán hacerlo de un modo formal y respetuoso.
  2. La exposición al Concejo sobre un tema extenso y/o complejo por parte de un funcionario municipal, deberá respaldarse con material de apoyo.

**Título XI**

# De los Acuerdos del Concejo

* 1. Cerrado el debate, a requerimiento del Presidente, el Secretario dará lectura a la proposición de Acuerdo o hará una relación verbal del mismo. Se podrá prescindir de la lectura o relación mencionada, siempre que el Presidente, de común acuerdo con el Concejo, así lo determine.
  2. En las votaciones, a requerimiento del Secretario, los asistentes expresarán su voluntad diciendo a viva voz “APRUEBO” o “RECHAZO”. No estará permitido en la etapa de votación, emitir comentarios, fundamentos o juicios, hacer agregados ni condicionamientos al Acuerdo.
  3. El deber de emitir un pronunciamiento favorable o adverso solo será excusable en caso de asistir algún motivo o causa de inhabilidad o abstención, el que deberá ser debidamente expuesto, dejando constancia de ello en el acta respectiva.
  4. Los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes a la sesión respectiva, salvo las siguientes materias que requieren el quórum que se indica:
     + - 1. Para determinar el carácter secreto de una sesión. En este caso se requerirá el voto favorable de los dos tercios de los presentes. (5 miembros)
         2. Designación de Alcalde Suplente. Cuando el Alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, se requerirá acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio, en sesión especialmente convocada al efecto.
         3. Remoción del Administrador Municipal, para lo que se requerirá de los dos tercios de los miembros en ejercicio. (4 concejales)
         4. Aceptación de la renuncia del Alcalde en los casos que se requiera, debiendo acordarse por dos tercios de los miembros en ejercicio. (5 miembros)
         5. La provisión del cargo de Concejal en los casos que contempla el artículo 78 de la LOC de Municipalidades, requerirá la mayoría absoluta de los miembros en ejercicio.
         6. Para determinar anualmente la asignación mensual a que tienen derecho los concejales se requieren los dos tercios de los miembros. (5 miembros)
         7. Para autorizar al Alcalde a celebrar contratos por más de 500 UTM, se requiere de mayoría absoluta de los miembros presentes y en aquellas que excedan el período alcaldicio, será necesario un quórum de dos tercios de los miembros. (5 miembros)
         8. Para modificar el Reglamento del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, dos tercios de los miembros, previo informe de ese órgano. (5 miembros)
         9. Otras materias que se establezcan en la LOC de Municipalidades.
  5. Los acuerdos serán redactados por el Secretario Municipal, quien los suscribirá. Ellos se cumplirán de inmediato sin esperar la aprobación del Acta~~.~~
  6. En el texto del acuerdo se consignará la materia y forma de votación de cada integrante del cuerpo colegiado, así como el quorum de aprobación, tales como: unanimidad, dos tercios o mayoría.

**Título XII**

**De las Actas de Sesión.**

* 1. El acta de cada sesión constituye la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una reunión del Concejo, cualquiera sea su naturaleza. Se elaborará por el Secretario Municipal, estableciendo día, hora y lugar de la sesión, indicando si es ordinaria o extraordinaria, y el número correlativo de la misma; se señalará el nombre de quien preside la sesión y del secretario municipal; la nómina por orden de votos obtenidos en la respectiva elección de concejales asistentes; la nómina de los funcionarios municipales y otros invitados que hayan asistido a la reunión; la aprobación del o de las actas anteriores y las observaciones, si las hubo; los asuntos que se hayan discutido, con indicación de lo expuesto, analizado y/o debatido; los acuerdos adoptados sobre cada una de las materias tratadas; las votaciones efectuadas y la forma en que votaron los concejales; las recomendaciones formuladas por el Concejo; los informes solicitados por el Concejo y los concejales; las exposiciones o requerimientos del público asistente; y la hora de término de la sesión.
  2. El acta se consignará por estricto orden de fecha, en archivo oficial o Libro de Actas del Concejo respectivo, el cual se mantendrá bajo la custodia del Secretario Municipal.
  3. El acta correspondiente a cada sesión, debidamente aprobada por el Concejo Municipal, será firmada por el Alcalde y el Secretario Municipal y distribuida a los Señores Concejales de conformidad a este Reglamento. En caso de no conformidad el acta se rechaza y se presentará corregida para su aprobación en la sesión siguiente.

Si el Acta tiene objeciones, estas serán corregidas, dejando constancia del hecho en la sesión.

En aquellas sesiones a la que no asista el presidente, el Acta será firmada por el concejal que haya presidido la sesión.

* 1. Para efectos de lograr la adecuada publicidad, el sitio web municipal tendrá un botón que conducirá directamente a la página en que estén alojados los Acuerdos de Concejo y las actas respectivas.

**Título XIII**

# De las Audiencias Públicas

* 1. El Concejo definirá el último miércoles de cada mes, para recibir en Audiencia Pública, a las personas naturales o jurídicas, que los soliciten por escrito al Concejo, indicando las materias a tratar y la identificación de la(s) persona(s) que intervendrán en la sesión, según lo dispuesto en la Ordenanza de Participación Ciudadana.

**Título XIV**

# Otras Disposiciones

* 1. Para los efectos de lo establecido en los artículos precedentes el Concejo deberá efectuar todas las sesiones extraordinarias que se requieran, a solicitud del alcalde o por un tercio de los concejales en ejercicio.
  2. Los concejales que rechacen las rectificaciones propuestas por el alcalde con el fin de corregir posibles déficit presupuestarios serán solidariamente responsables por la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivo.
  3. El Concejo tomará conocimiento de las opiniones que sobre materias de interés local le remita el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
  4. El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Mayoría Absoluta de los concejales en ejercicio. Sus modificaciones también requerirán ese quórum para ser aceptadas e incorporadas.
  5. En los actos públicos, en los que participen los integrantes del Concejo, deberá apegarse estrictamente a las normas de protocolo.

**Título XV**

# De las Sanciones

* 1. Los concejales que falten a lo establecido en el presente reglamento interno de sala, le serán aplicable la responsabilidad administrativa, civil y penal, según corresponda.
  2. Los concejales deben estar presente durante todo el desarrollo de la sesión, llegar puntualmente y retirarse sólo a su término, caso contrario quedará ausente del registro, con la consiguiente pérdida del derecho proporcional a percibir la asignación mensual, de no cumplir el mínimo de sesiones establecidas en este reglamento (Dictamen 28.572/1995)

**Título XVI**

# De las Comisiones de Trabajo

* 1. El Concejo podrá constituir comisiones de trabajo para desarrollar sus funciones, cuando la naturaleza de la materia así lo requiera. Las Comisiones podrán ser de carácter permanente o *ad hoc.*

El Concejo podrá acordar que un asunto que requiera de su pronunciamiento sea estudiado e informado previamente por alguna Comisión. Asimismo, el Concejo podrá fijar plazos para que las Comisiones emitan sus informes, el que deberá ser entregado al Alcalde para agregarlo en la Tabla de la sesión siguiente del Concejo.

* 1. Las Comisiones estarán integradas por al menos 3 concejales nombrados por el Concejo. Asimismo, por acuerdo de los concejales miembros de la Comisión respectiva, podrán estar integradas por funcionarios municipales, miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, representantes de otro servicios públicos, organismos comunitarios, personas naturales o personas jurídicas debidamente representadas.
  2. El Presidente de la respectiva Comisión, tendrá la facultad de citar a los integrantes de la misma, a las respectivas reuniones en los días y horas pactadas por cada una, así como de invitar a terceros a participar de la reunión.
  3. De no asistir los funcionarios municipales a la invitación de las comisiones, esta deberá informar por escrito de la situación al alcalde para que este, cite a los funcionarios a las reuniones de comisión donde se requiera su presencia.
  4. Cada Comisión al constituirse, nombrará de entre los concejales integrantes un Presidente y fijará el día y hora de sesión a lo menos una vez al mes, la que no podrá coincidir con una sesión de Concejo. Asimismo, se fijará modo de notificación, para el caso de sesiones extraordinarias que, en cualquier caso, deberán ser citadas con al menos 24 horas de antelación.
  5. Las sesiones de estas Comisiones tendrán hora de inicio y término dentro de la jornada ordinaria de trabajo del municipio con duración máxima de una hora y se celebrarán en el Edificio Municipal u otro lugar determinado por acuerdo de la Comisión. Para su funcionamiento, requerirán la presencia de al menos dos concejales.
  6. Las Comisiones designarán a un encargado de levantar acta de las sesiones, el que será firmado por todos los asistentes.
  7. Corresponderá que el funcionario municipal designado para cumplir labores de secretario(a) de las comisiones de Concejo, debe redactar las citaciones, invitaciones, remitir oficios y documentos que encomiende el presidente de cada comisión.
  8. Se crearán tantas comisiones como sea necesario, a ellas podrán asistir terceros, cuya opinión se considere relevante a juicio de los integrantes de la propia comisión. El alcalde y los demás concejales podrán asistir a las reuniones de comisión, teniendo derecho a voz pero no a voto.
  9. Corresponderá a las Comisiones:
  10. Solicitar y recopilar los antecedentes que contribuyan al estudio del asunto sometido a su conocimiento;

1. Recibir los informes de las unidades municipales competentes en la materia;
2. Levantar acta de lo realizado y redactar una propuesta de Acuerdo, conforme el mérito de los antecedentes;
3. Informar al Concejo Municipal; y
4. Las demás tareas que le encomiende el Concejo.
   1. El acta de lo obrado en las sesiones de la Comisión, los informes, las conclusiones y las propuestas de las Comisiones, y copia de todos los antecedentes tenidos a la vista, serán elevados a conocimiento del Concejo por intermedio del Presidente de la Comisión o de quien la Comisión designe.
   2. Los acuerdos de las Comisiones requerirán del voto de la mayoría de los concejales presentes en la sesión.
   3. Existirán de manera permanente las siguientes comisiones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMISION** | **DÍA**  **HORA** | | **CARGO** | | **NOMBRE** | |
| Educación y Cultura | |  | | Presidenta | | Jessica González Silva |
| Secretaria | | Belén Guerreño Zamora |
| Directora | | Claudia Villar Ahumada |
| Director | | Guillermo Vásquez Oliveros |
| Deporte y Recreación | |  | | Presidente | | Cesar Brito Zamora |
| Secretaria | | Belén Guerreño Zamora |
| Directora | | Claudia Villar Ahumada |
| Organizaciones Sociales | |  | | Presidenta | | Jessica González Silva |
| Secretaria | | Belén Guerreño Zamora |
| Director | | Cesar Brito Zamora |
| Desarrollo Económico Local | |  | | Presidente | | Claudio Núñez Cataldo |
| Secretario | | Guillermo Vásquez Oliveros |
| Directora | | Jessica González Silva |
| Salud | |  | | Presidenta | | Belén Guerreño Zamora |
| Secretario | | Cesar Brito Zamora |
| Directora | | Claudia Villar Ahumada |
| Equidad de Género, Mujer, Niños, Niñas e Inclusión LGTBI+ | |  | | Presidenta | | Claudia Villar Ahumada |
| Secretaria | | Belén Guerreño Zamora |
| Directora | | Jessica González Silva |
| Hídrica y Medio Ambiente | |  | | Presidente | | Guillermo Vásquez Oliveros |
| Secretaria | | Claudia Villar Ahumada |
| Directora | | Belén Guerreño Zamora |
| Directora | | Jessica González Silva |
| Director | | Cesar Brito Zamora |
| Director | | Claudio Núñez Cataldo |
| Patrimonio, Tradiciones y Pueblos Originarios | |  | | Presidenta | | Belén Guerreño Zamora |
| Secretaria | | Claudia Villar Ahumada |
| Directora | | Jessica González Silva |
| Turismo | |  | | Presidente | | Guillermo Vásquez Oliveros |
| Secretario | | Claudio Núñez Cataldo |
| Directora | | Belén Guerreño Zamora |
| Directora | | Jessica González Silva |
| Directora | | Claudia Villar Ahumada |
| Director | | Cesar Brito Zamora |
| Seguridad | |  | | Presidenta | | Jessica González Silva |
| Secretaria | | Claudia Villar Ahumada |
| Directora | | Belén Guerreño Zamora |

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

|  |  |
| --- | --- |
| **LEONARDO MARTINEZ ABARCA**  **Secretario Municipal** | **RODRIGO DÍAZ BRITO**  **Alcalde de Catemu** |

**DLR/LMA/MSO/HLM/lma**

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Administración Municipal
2. Gabinete
3. Desarrollo Comunitario
4. Jurídico
5. Control
6. Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación
7. Administración y Finanzas
8. Educación Municipal
9. Salud Municipal
10. Secretaría Municipal.
11. Archivo