

**CONCEJO MUNICIPAL**

**013º SESIÓN ORDINARIA**

Con fecha, 02 de abril de 2013 y siendo las 10:15 horas, se reúne el Concejo Municipal de Quilleco en Sesión Ordinaria con la asistencia de los Concejales Sra. Pamela Vial Vega y los Sres. Juan Carlos Villanueva Cabas, Manuel González Abuter, Carlos Muñoz Sepúlveda, Cardenio Valenzuela Padilla y Sergio Espinoza Almendras. Preside la reunión el Alcalde titular Don Rodrigo Tapia Avello y actúa como Secretario Don Luis Aldo Cid Anguita.

A la hora indicada, el Sr. Alcalde abre la sesión en el nombre de Dios y la Comunidad, de inmediato presenta la siguiente tabla:

**MATERIAS A TRATAR:**

**TABLA:**

1. LECTURA Y APROBACIÓN ACTA  
SESIÓN Nº 010
2. CORRESPONDENCIA
3. INFORME DEL ALCALDE
4. INFORME DE COMISIONES
5. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
6. ESTADO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO ÁREA EDUCACIÓN MUNICIPAL  
PARTICIPA DIRECTOR COMUNAL DE EDUCACIÓN SR. MARCELO ALBORNOZ MEDEL
7. CONTROL USO VEHICULOS MUNICIPALES  
PARTICIPA ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS  
SR. LINCOYÁN ORELLANA LOBOS.
8. MODIFICACIÓN REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL.
9. VARIOS

El **Sr. Alcalde** pone en discusión el Acta de la Sesión Ordinaria Nº 010 de fecha 05 MAR 2013, la cual es aprobada sin observaciones.

**2.- CORRESPONDENCIA**

El Secretario procede a leer lo siguiente:

**a) Correspondencia recibida**

**a.1)** Carta de la Junta de Vecinos Villa Las Flores mediante la cual se solicita en comodato el espacio deportivo que está en la Villa: Cancha y Sede Social , ya que de esa forma podrán realizar de manera más tranquila actividades y a la vez cuidar mejor el recinto.

También solicitan que el alumbrado que se instaló a la entrada de la Villa sea activado lo antes posible ya que es demasiado necesario.

**a.2)** Invitación de la Directora del Liceo Isabel Riquelme, Rupertina Urrutia, a participar de la Cuenta Pública año 2012 en donde se informará de la gestión realizada por el establecimiento durante dicho periodo. Esta se llevará a cabo el día Martes 2 de abril de 2013 a las 16:00 horas, en el Auditorio del Liceo.



**b) Correspondencia despachada**

No hay.

**3.- INFORME DEL ALCALDE**

El Sr. Alcalde informa al Concejo lo siguiente:

- a) Con fecha 30 de marzo se firmó convenio reparación alumbrado público con la empresa COOPELAN, comuna de Quilleco, al cual da lectura. Los trabajos serán sin costo de mano de obra para la Municipalidad, sólo cancelará el costo de todos los materiales, los que serán proporcionados por la empresa eléctrica COOPELAN y facturados a la Municipalidad en forma mensual, también entregará un resumen mensual de los trabajos ejecutados, materiales empleados y números de servicios en los cuales se efectuarán los cobros respectivos, los materiales que sean retirados y que estén en mal estado serán devueltos a la Municipalidad. El costo a cancelar por la Municipalidad será hasta un valor de un millón quinientos mil pesos anual, si el monto es sobrepasado antes del periodo de un año, se deberá firmar un anexo al presente convenio. El convenio tendrá una duración de un año a partir del 01 abril del 2103, hasta el 31 de marzo del 2014.  
Este es un convenio que le conviene a la Municipalidad y es lo que no se ha podido conseguir con la empresa FRONTEL.
- b) Procede a dar lectura al Decreto Municipal N° 050, el cual Instruye Investigación Sumaria a Directivos y Admirativos encargados de realizar compra de máquina pozos profundos de fecha 28 de marzo del 2013. *Vistos: El informe de la Comisión de Administración y Finanzas presentado en Sesión Ordinaria de Concejo N° 012 del Concejo Municipal con fecha 19 de marzo del 2013, en la cual se recomienda efectuar una investigación sumaria. TENIENDO PRESENTE: a) Los Artículos 124º, 125º y 126º de la ley 18.883 sobre estatuto administrativo para Funcionarios Municipales; y b) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones. DECRETO 1.- INSTRÚYASE la correspondiente Investigación Sumaria, a objeto de determinar responsabilidades de Directivos y Administrativos encargados de ejecutar el proceso de compra de máquina perforadora de pozos profundos, proceso que fuera anulado por anomalías de procedimiento. 2.- DESÍGNASE investigador a don Sergio Troncoso Parra, Juez de Policía Local, grado 8º. ANOTE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE*  
Con eso se va a hacer llegar toda la documentación soportante para que don Sergio Troncoso proceda a trabajar.
- c) Procede a dar lectura al Ord. N° 34 de DIDECO, donde da a conocer programas culturales y recreativos. *De Víctor Quintana. DIDECO, A Rodrigo Tapia Avello, ALCALDE. 1.- Mediante el presente junto con saludarlo informo a Ud., estado de actividades: Día de la Mujer, Festival Canteras, Festival de Villa Mercedes, consignadas por nuestra DIDECO para ser ejecutadas durante el año en curso. 2.-En el caso de la actividad Día de la Mujer, se tomó la decisión dado el presupuesto estipulado de setecientos mil pesos, de fusionar la presente y su presupuesto con la actividad del Día de la Madre, cuyo presupuesto es setecientos mil pesos, puesto que apunta a mismo grupo atareo y se puede optar a una actividad recreativa de mayor aspecto artístico cultural dado el aumento del presupuesto. Persiguiendo como fin último entregar un espectáculo de mayor calidad a las asistentes, dicha actividad se realizará en el mes de mayo en el marco del Día de la Madre. 3.- En lo que comprende al festival Canteras, Villa Mercedes respectivamente se realizó parte de la difusión y programación de la actividad, pero se decidió suspender la actividad dadas las condiciones climáticas adversas (lluvias informadas por el portal web de consulta continúa por la unidad de comunicaciones de nuestro municipio) dada esta condición no se podría realizar el montaje de iluminación, amplificación, pantalla LED por las condiciones de humedad y lluvia, actualmente se está planificando realizar la actividad dentro del marco de festivales de invierno, pero con otra logística, apuntando a la adaptación de los equipos técnicos para los recintos techados y cerrados con los que se cuentan, para los meses de Junio y Julio del presente año. Cabe mencionar que se informó oportunamente por los medios de difusión de la suspensión de las actividades por condiciones climáticas adversas. Sin otro particular saluda atentamente a Ud., Víctor Quintana Fuentes.*  
Se entrega copia del documento a cada Concejal.
- d) Informa que el año pasado se solicitaron cotizaciones y pronunciamiento de Forestal CELCO respecto de dos terrenos de propiedad de CELCO, para ve la posibilidad de venta hacia el Municipio, uno que tiene que ver con el proyecto del Programa Mejoramiento Sanitario de



Villa Mercedes, para el tratamiento de aguas servidas y el otro terreno que se solicitó también, fue para un grupo habitacional que se formó el año pasado en Canteras, alrededor de ciento cincuenta beneficiarios y en Canteras no hay terrenos aledaños para poder construir, a excepción que CELCO pudiera responder favorablemente.

Una de las notas dice: *Estimado señor por medio de la presente informamos a Ud., que Forestal Cholguán S.A. manifiesta su intención de venta de un retazo de una superficie aproximada de 0,9 hectáreas del predio Canteras Forestal La Manga a La Ilustre Municipalidad de Quilleco para efectos de la construcción de planta de Tratamiento de Aguas Servidas en la comunidad de Villa Mercedes a un valor unitario de diez millones de pesos por hectárea. En estos momentos Forestal Cholguán S.A. está realizando los trámites necesarios para completar dicha venta. Sin otro particular saluda atentamente a Ud. Jorge Cerón R. Gerente.*

Recuerda que el año 2010 se compró dos terrenos para el tratamiento de aguas servidas de Canteras con un costo de veintiún millones de pesos, 2,73 Hectáreas a la misma empresa Forestal.

La otra nota dice Estimado Señor: *por la presente informamos a Ud., que Forestal Cholguán S.A. manifiesta su intención de venta de un retazo de una superficie aproximada de 2,5 hectáreas del predio de Canteras Forestal La Manga a la Ilustre Municipalidad de Quilleco para efectos de la construcción de viviendas en la comunidad de Canteras a un valor unitario de diez millones de pesos por hectárea. En estos momentos Forestal Cholguán S.A. está realizando los trámites necesarios para concretar dicha venta.*

El proceso que corresponde ahora con este documento, como Municipalidad se va a solicitar esos recursos, a través de Acciones Concurrentes a la SUBDERE, para poder hacer la compra, porque no se cuenta con recursos propios para hacerlo, pero sí la SUBDERE está asignando recursos a los Municipios para poder comprar terrenos para vivienda.

**Sra. Pamela**, consulta, ¿el municipio compra cualquier terreno que tenga emplazado? ¿Qué pasa con los pinos?, ¿los botan primero?

**Sr. Alcalde**, responde que venden los terrenos limpios.

- e) Ante la inquietud que mostró don Cardenio y posteriormente don Manuel González, más que inquietud, donde desean de que estás sesiones sean transmitidas por el canal local, se está solicitando cotización para saber el valor, porque tiene un costo que no es menor.
- f) Con fecha 26 de marzo llegó un correo de la Sra. Geannette Salinas a Rodrigo Tapia, donde reenvía un e-mail del Consejo de la Cultura, dando aviso que está listo el cheque del proyecto de la biblioteca, uno de los requisitos dice que si no lo puede retirar el Alcalde puede ser un tercero con un poder. Durante la semana se va retirar el cheque por dieciocho millones de pesos para comenzar la construcción de la sala audiovisual, proyecto postulado por la Biblioteca, a través del programa Servicio País Cultura, donde el Municipio también tiene un compromiso de cinco millones de pesos de aporte a ese proyecto. Se debe recordar que el proyecto tiene duración para su construcción hasta el mes de diciembre del 2014.

**Sra. Pamela**, consulta si será licitado o se hará a través de trato directo.

**Sr. Alcalde**, responde que todo se licita.

- g) En la nota de Villa Las Flores hay una parte que hará referencia en el informe del Alcalde. Se comunicó con don Heber Reyes, de la empresa FRONTEL, le informó que en la primera quincena de abril, estarán hechas las conexiones de las cuatro luminarias que se instalaron en el verano en la intersección camino Antuco hacia Villa Las Flores.
- h) Finalmente, informa que el día sábado recién pasado, se reunió en sesión extraordinaria el Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil de Quilleco, para dar cumplimiento a la ley sobre la Cuenta Pública 2012, el Alcalde debe exponer la cuenta para el pronunciamiento de dicho Consejo. Se va incluir un documento que va ir impreso en la Cuenta Pública que se va llevar a cabo el día 26 de abril.
- i) **Sr. Secretario Municipal**, como parte del informe del **Sr. Alcalde** hace entrega de la siguiente documentación que fuera solicitada en sesión anterior.
  - Informe del DIDECO sobre programas culturales y recreación.
  - Informe de control de Bitácora de los vehículos durante el fin de semana 2, 3, 9, 10, 16, 17, 23 y 24 de marzo de 2013.
  - Informe de control de Bitácora de los vehículos durante el fin de semana 29 y 30 de marzo de 2013.



**4.- INFORME DE COMISIONES**

No hay.

**5.- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

**5.1.-** El Sr. Alcalde, hace entrega de la Modificación Presupuestaria Municipal N° 9 que complementa proyecto de Saneamiento Sanitario Integral El Aromo y que será sometida a aprobación en la próxima sesión.

<b>FUENTES</b>			<b>\$ 72.166.753.-</b>
<b>AUMENTO EN INGRESOS</b>			
<b>CUENTA</b>			<b>MONTO \$</b>
13-03-002-002-004	SANAMIENTO SANITARIO INTEGRAL "EL Aromo"		15.000.000.-
13-03-002-001-010	REPOSICIÓN CIERRE PERIMETRAL CEMENTERIO MUNICIPAL		26.437.117.-
13-03-002-001-011	REPOSICIÓN CIERRE PERIMETRAL ESTADIO MUNICIPAL		20.729.636.-
<b>TOTAL DISMINUCIÓN EN GASTOS</b>			<b>62.166.753.-</b>
<b>DISMINUCIÓN EN GASTOS</b>			
<b>CUENTA</b>			<b>MONTO \$</b>
31-01-002	CONSULTORIAS		10.000.000.-
<b>TOTAL DISMINUCIÓN EN GASTOS</b>			<b>10.000.000.-</b>
<b>USOS</b>			<b>\$ 72.166.753.-</b>
<b>AUMENTO EN GASTOS</b>			
<b>CUENTA</b>			<b>MONTO \$</b>
31-01-002	CONSULTORIAS		25.000.000.-
31-02-004	OBRAS CIVILES		26.437.117.-
31-02-004	OBRAS CIVILES		20.729.636.-
<b>TOTAL AUMENTO EN GASTOS</b>			<b>72.166.753.-</b>

**5.2.-** El Sr. Alcalde, hace entrega de la Modificación Presupuestaria Área Educación N° 5 que traspasa entre ítems de gastos y que será sometida a aprobación en la próxima sesión.

<b>FUENTES</b>			<b>\$ 22.500.000.-</b>
<b>DISMINUCIÓN EN GASTOS</b>			
<b>CUENTA</b>			<b>MONTO \$</b>
21-03-001	HONORARIO A SUMA ALZADA – PERSONAS NATURALES		3.000.000.-
22-04-011	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MANTENCIÓN Y REPARACIONES DE VEHÍCULOS		6.000.000.-
22-04-012	OTROS MATERIALE, REPUESTOS Y ÚTILES DIVERSOS		1.000.000.-
22-05-007	ACCESO A INTERNET		6.000.000.-
22-11-002	CURSOS DE CAPACITACIÓN		2.500.000.-
22-12-999	OTROS		1.500.000.-
22-12-999	OTROS		2.500.000.-
<b>TOTAL DISMINUCIÓN EN GASTOS</b>			<b>22.500.000.-</b>
<b>USOS</b>			<b>\$ 22.500.000.-</b>
<b>AUMENTO EN GASTOS</b>			
<b>CUENTA</b>			<b>MONTO \$</b>
22-06-001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICACIONES		7.500.000.-
22-09-002	ARRIENDO DE EDIFICIOS		5.000.000.-
29-03	VEHÍCULOS		10.000.000.-
<b>TOTAL AUMENTO EN GASTOS</b>			<b>22.500.000.-</b>



Terminada la presentación el Sr. Marcelo Albornoz, Director DAEM complementa diciendo que con esta modificación de pretende financiar reparaciones del Liceo C-80 y Escuela de Villa Mercedes, también se pretende financiar el arriendo algunas dependencias particulares para guardar material del Liceo C-78 mientras está en construcción estas son cuatro bodegas y el patio de juegos de los alumnos.

Por último menciona que con estos recursos se comprará una camioneta bencinera de bajo Costo para uso exclusivo del DAEM ya que ahora el DAEM depende de la disponibilidad de vehículos que exista en el Municipio.

**La proposición de comprar una camioneta es analizada de inmediato por el Concejo Municipal, al respecto se concluye que se estudie la posibilidad de asignar mayores recursos para adquirir una camioneta de mejor calidad.**

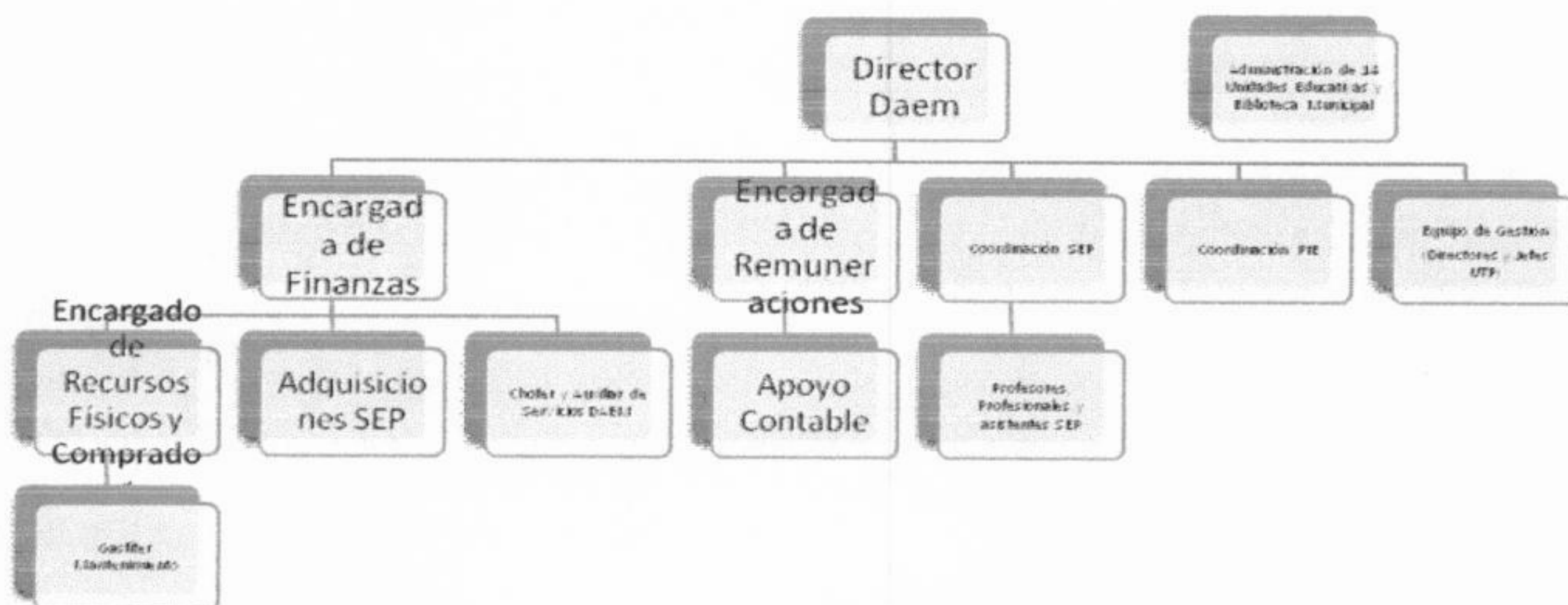
## 6.- ESTADO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO ÁREA EDUCACIÓN MUNICIPAL

El Sr. Alcalde ofrece de inmediato la palabra al Director DAEM Sr. Marcelo Albornoz.

El Sr. Albornoz hace la siguiente presentación del Departamento de Educación al Concejo Municipal de la Comuna de Quilleco:

Los antecedentes del Departamento de Educación que se expondrán a los miembros del Concejo Municipal y al señor Alcalde, tienen como objetivo entregar un panorama estadístico de los servicios que presta, de su situación financiera, de los programas que se han puesto en marcha y los desafíos que se avecinan.

### Organización del Departamento de Educación



Tendencia de la Matrícula Municipal de las catorce Unidades Educativas del Departamento de Educación de la Municipalidad de Quilleco, en:

- Educación Pre – Básica
- Educación Básica
- Educación Media

### Educación Pre – Básica

ESTABLECIMIENTOS	PRE BÁSICA			
	2010	2011	2012	2013
1.- LICEO C-78	41	39	55	38
2.- LICEO C-80	47	47	61	53
3.- ESCUELA E-996	33	35	47	46
<b>TOTALES</b>	<b>121</b>	<b>121</b>	<b>163</b>	<b>137</b>



## Educación Básica

BÁSICA				
ESTABLECIMIENTOS	2010	2011	2012	2013
1.- LICEO C-78	307	284	287	287
2.- LICEO C-80	220	222	220	241
3.- ESCUELA E-996	240	238	203	190
4.- ESCUELA F- 906	17	17	12	9
5.- ESCUELA G-989	4	4	4	3
6.- ESCUELA G-990	16	12	10	10
7.- ESCUELA G-991	10	10	7	5
8.- ESCUELA G-992	4	7	4	5
9.- ESCUELA G-995	5	6	8	7
10.- ESCUELA G-1000	10	8	7	7
11.- ESCUELA G-1003	10	13	14	10
12.- ESCUELA G-1006	3	2	3	4
13.- ESCUELA G-1007	45	41	38	46
14.- ESCUELA G-1008	9	7	8	8
<b>TOTALES</b>	<b>900</b>	<b>871</b>	<b>825</b>	<b>832</b>

## Educación Media

MEDIA				
ESTABLECIMIENTOS	2010	2011	2012	2013
1.- LICEO C-78	297	240	200	181
2.- LICEO C-80	222	147	113	119
<b>TOTALES</b>	<b>519</b>	<b>387</b>	<b>313</b>	<b>300</b>

## Matrícula Comunal

TOTAL				
ESTABLECIMIENTOS	2010	2011	2012	2013
1.- LICEO C-78	645	563	542	506
2.- LICEO C-80	489	416	394	413
3.- ESCUELA E-996	273	273	250	236
4.- ESCUELA F- 906	17	17	12	9
5.- ESCUELA G-989	4	4	4	3
6.- ESCUELA G-990	16	12	10	10
7.- ESCUELA G-991	10	10	7	5
8.- ESCUELA G-992	4	7	4	5
9.- ESCUELA G-995	5	6	8	7
10.- ESCUELA G-1000	10	8	7	7
11.- ESCUELA G-1003	10	13	14	10
12.- ESCUELA G-1006	3	2	3	4
13.- ESCUELA G-1007	45	41	38	46
14.- ESCUELA G-1008	9	7	8	8
<b>TOTALES</b>	<b>1.540</b>	<b>1.379</b>	<b>1.301</b>	<b>1.269</b>

## Evolución SIMCE 4º Básico

UNIDAD EDUCATIVA	4º BASICO							
	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN				MATEMÁTICA			
	2008	2009	2010	2011	2008	2009	2010	2011
Liceo Fco.Basconián Guerrero C-78	251	279	220	259	241	243	228	262
Liceo Isabel Riquelme C-80	258	257	234	267	244	232	251	233
Escuela Villa Mercedes E-996			236					

## Evolución SIMCE 8º Básico

UNIDAD EDUCATIVA	8º BASICO							
	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN				MATEMÁTICA			
	2008	2009	2010	2011	2008	2009	2010	2011
Liceo Fco.Basconián Guerrero C-78	216	234	255	228	216	238	244	246
Liceo Isabel Riquelme C-80	238	221	217	271	228	225	233	255
Escuela Villa Mercedes E-996	211	220	253	247	212	225	236	256



**Cobertura de Integración Escolar**

ESTABLECIMIENTO	2008	2009	2010	2011	2012	2013
LICEO FRANCISCO BASCUÑAN BUERRERO	17	33	50	41	101	80
LICEO ISABEL RIQUELME	42	40	45	51	60	65
ESCUELA VILLA MERCEDES	23	23	27	37	34	66
ESCUELA EL ESFUERZO						22
MICROCENTRO						24
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>96</b>	<b>122</b>	<b>129</b>	<b>195</b>	<b>257</b>

**Personal Comunal de Educación**

	2012	2013
Profesores de Planta	55	55
Profesores Contrata	18	17
Profesores SEP	6	3
Inspectores de Internado	10	9
Asistentes pre-básica	4	4
Inspectores de Patio	9	9
Asistentes Aula SEP	21	21
Auxiliares	12	12
Profesionales SEP	1	2
Profesionales PIE	3	3
Secretarias	4	4
Bibliotecas	3	3
Choferes	4	4

**Ingresos y Gastos**

CONCEPTO	MILES \$					
	AÑO 2007	AÑO 2008	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012
<b>INGRESOS</b>						
Subvenciones	1.111.551	1.158.030	1.189.218	1.250.787	1.321.385	1.483.105
Transferencias Municipales	139.000	157.300	139.830	70.381	200.000	120.000
Aportes para Programas	51.472	197.192	258.878	321.393	403.516	455.186
Anticipo Subv. para Indemnizaciones	0	47.815	14.410		96.407	20.000
Transferencias JUNJI	0	10.230	30.080	51.775	80.666	88.767
Otros Ingresos	44.965	80.410	67.428	37.675	83.779	99.795
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1.346.988</b>	<b>1.650.977</b>	<b>1.699.844</b>	<b>1.732.011</b>	<b>2.185.753</b>	<b>2.266.853</b>
<b>GASTOS</b>						
Gasto en Personal	1.133.041	1.182.444	1.374.833	1.423.267	1.491.442	1.587.567
Bienes y Servicios de Consumo	200.343	353.846	318.750	489.122	734.111	585.687
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>1.333.384</b>	<b>1.536.290</b>	<b>1.693.583</b>	<b>1.912.389</b>	<b>2.225.553</b>	<b>2.173.254</b>
	13.604	114.687	6.261	-180.378	-39.800	93.599

**Situación Área Rural**

Internado de Escuela Nuevo Amanecer: Sin alumnos(as)

Problemas de Abastecimiento de agua potable Escuela La Hoyada



### Situación Área Urbana.

**Liceo C-78:** Según antecedentes entregados por Constructora, las obras van según la planificación para dar cumplimiento a su entrega en enero de 2014

Traslado de Alumnos (as): Se está reforzando con apoyos de traslado de alumnos(as). Se deberá renovar un bus escolar durante el año 2013.

Adquisición de camioneta para el DAEM, es una necesidad imperiosa – urgente.

Evaluación Docente 2012.

2	Destacados
17	Competentes
1	Básico

Terminada la intervención del Sr. Albornoz el Sr. Alcalde ofrece la palabra.

**Sra. Pamela Vial**, a ella le interesa conocer el Plan de Mejora Educativo y la nómina de personal contratado por la SEP.

**Sr. Albornoz**, se compromete a entregar la nómina del personal el día de mañana al correo electrónico. Y propone enviar la información a todos los Concejales.

Agrega que los Planes de Mejora se tendrían que entregar los del año 2012 porque los del año 2013 aún no están terminados. Además, es un documento muy extenso, también se le sugiere lo haga llegar vía correo electrónico.

Posteriormente hace el siguiente alcance: a nivel comunal, sin la intención de querer dejar de lado a los profesores más antiguos o con más experiencia, pero ha dado buenos resultados contratar a profesores que están recién egresados, por dos razones, porque los déficit que se tienen hasta el año pasado, si se observan los traspasos era más de doscientos millones de pesos, y este año no sabe cuántos millones irán haber de traspaso, por lo tanto, contratar a una persona recién egresada significa menos gastos. Hay varios hijos de personas de Quilleco que están terminando de estudiar y la idea es darle la prioridad, están egresando de muy buenas universidades, la idea es traer savia nueva a los establecimientos.

**Sr. González**, consulta sobre la primera parte de la exposición, ¿Qué importancia le da a la relación asistencialismo con rendimiento y matrícula? Porque hay apoderados que son susceptibles de cautivar, por la vía del asistencialismo una opinión que no comparte, porque con una cajita de alimento matricula a su hijo en otra escuela, en consecuencia que la variable debería ser el rendimiento. Se debiera exhibir en la entrada de cada establecimiento el resultado del SIMCE, para ver si conviene o no trasladar a su hijo, por ejemplo de Canteras al CEALA. Muchas veces se escucha que desde Canteras enviaban a los alumnos al CEALA por una cuestión de disciplina, de valores, en el fondo por una cuestión de cultura. También sugiere que las escuelas estén más tiempo abiertas, como por ejemplo los días sábados para realizar actividades de recreación o extraescolares y que ojalá tengan coincidencia con las de verano.

**Sr. Muñoz**, hace mención sobre el objetivo de la Ley SEP y explica que es para que no exista una variación dentro del alumno vulnerable y el alumno que estudia en un colegio particular pagado eso es más menos lo que se quiere. Cree que con los recursos SEP se hacen muchas cosas y a lo mejor para que se mantenga la matrícula dentro de la comuna, en la escuela municipal o particular, todos tiene derecho a educarse, son alumnos de la comuna y tienen el mismo derecho, a las escuelas municipales le llega mucho más recursos que a las escuelas particulares. Se podría quizás enganchar con la ayuda de la compra de las poleras por ejemplo, hay un gran porcentaje de apoderados que no cuenta con los recursos como para comprar los uniformes o los útiles escolares y el colegio de alguna forma los tiene que ayudar. El Director del Establecimiento se la tiene que jugar por sus alumnos y preocuparse para que su matrícula se mantenga. Él ya lleva años trabajando en la comuna en el área educación así es que conoce bastante y se da cuenta que las bajas de matrícula también influye en que vengan de otras comunas a captar alumnos, pero su pregunta es ¿qué hace el director para mantener su matrícula?, nada, porque se va con vacaciones y vuelve en marzo y durante ese tiempo vienen de otros lados y captan los alumnos. Él personalmente se preocupa de informar a sus apoderados en el mes de diciembre que en el mes de marzo los alumnos tendrán útiles, etc. es una forma de motivarlos a estudiar. Y cuando llegue marzo ya va a saber que no tendrá que comprar cuadernos.

**Sr. Espinoza**, en el Concejo siempre ha echado de menos el compromiso del Departamento de Educación en la parte extraescolar, lamentablemente el Sr. Albornoz tiene muy poca trayectoria dentro del sistema, insiste en que ha sido un total abandono el sistema extraescolar del establecimiento, así es como lo ve él y lo percibe la comunidad y se van los niños a otros colegios por el gancho de otras escuelas, porque está clatro a los alumnos no les interesa estudiar, es una obligación y a los papás les interesa mucho que tengan una mejor calidad para que puedan ingresar a una universidad. La parte extraescolar es fundamental, al niño que le gusta el deporte quisiera entrar al colegio que tenga una buena infraestructura y los mejores talleres, la parte artística también es fundamental, acá hay personas que por inercia y porque les gusta a pesar de las dificultades hacen cosas, pero no existe esa iniciativa de generar actividades, la comuna tiene





infraestructura que cualquier establecimiento quisiera tener, se ha tenido una cancha botada por años, con llave nadie puede usarla, porque no sabe qué pasa con la cancha que tiene el liceo, lo de extraescolar es lo peor que se ha tenido, si se hace una encuesta todo el mundo lo va a decir.

**Sr. Albornoz**, responde a don Manuel diciendo que tiene toda la razón en lo que ha dicho, Canteras tiene una buena práctica donde se les puede decir a los otros directores que llegó una persona nueva, que se tiene como Departamento de Educación y en este caso el Sr. Alcalde tiene las herramientas para poder apretarlo. Antiguamente el Director era inamovible, hiciera el trabajo o no seguía igual, ahora no es así, hay herramientas, un convenio firmado y el que no lo cumple va depender del Alcalde si lo quiere dejar o no, pero lo más factible es que no, pero cree que no hay que aceptar que las cosas no se cumplan.

En relación a lo de extraescolar, habló con la persona y le dijo textualmente: "si de aquí a dos meses la cosa no funciona Ud. no sigue como extraescolar", porque en Villa Mercedes hay una Monitora Deportiva SEP, que es profesora, en el Liceo Isabel Riquelme hay un preparador físico, y en Quilleco se tiene a la monitora deportiva. Entonces le dio veinte días al coordinador para que organizara todo el plan de trabajo de esas tres personas y lo pusiera en marcha a contar del día 15 de abril, si desde aquí a esa fecha no lo hace, se le quitan esas horas y se le dan a otra persona. Le dijo que no se quería participar solamente en campeonato de cueca, la idea es participar en campeonatos de Fútbol, Básquetbol, Vóleybol, Atletismo, se debe renovar todo, además se cuenta con los recursos para hacerlo.

Paralelo a eso llegó una persona a la Municipalidad que está postulando para a una cancha empastada detrás del Liceo Francisco Bascuñán.

**Sr. Espinoza**, hace el alcance que es un proyecto mini estadio que se postuló el año 2011, en su momento no pudo ser.

**Sr. Albornoz**, dice que ahora se está concretando porque fueron a conversar con él para firmar la documentación.

**Sra. Pamela Vial**, pide la palabra para referirse a lo que comentaba don Carlos Muñoz sobre el enganche con la matrícula, en colegios de Los Ángeles se trabaja mucho con la SEP y la implementación de los buzos deportivos para los niños, para que vayan a los colegios y le ayuda muchísimo y lo que dice el Sr. Espinoza lo relacionado con los talleres, eso es algo muy importante, ella personalmente tuvo la experiencia que su hijo menor que tiene nueve años, estuvo en un taller de piano y hoy en día toca con pauta y todo lo demás. Está de acuerdo con lo que se ha dicho, que es importante conquistar a los niños con lo que les gusta, y los apoderados también deben estar involucrados. Es una escuela Municipal de Los Ángeles, y en ella se involucran talleres con recursos SEP para los talleres de los alumnos como folclore, deporte, música, artes y para los apoderados para que acompañe en el aprendizaje a los niños. Eso es lo que falta en la comuna, porque no ha sabido que los apoderados participen en talleres con recursos SEP, porque para eso están, cree que falta focalizar un poco más esos recursos, que sean destinados un poco más a la integración en la ayuda educacional de los alumnos, que es donde va enfocado el tema.

Consulta ¿quién es la persona que está encargada de extraescolar?

**Sr. Albornoz**, responde que es don Rosendo Gutiérrez

**Sra. Pamela Vial**, cree que ahí se va a tener que tomar cartas en el asunto.

**Sr. Muñoz**, pide la palabra para decir que el día de ayer el profesor Rosendo Gutiérrez estaba trabajando fuertemente en el tema, porque tuvo su visita y andaba con un programa muy bueno, le dejó las bases para que las analizara, la sede va ser Villa Mercedes.

**Sra. Pamela Vial**, sugiere buscar una persona externa que no tenga tanta recarga de trabajo. Se comenta en forma general la situación del profesor.

**Sr. Villanueva**, en atención a lo mencionado por don Marcelo sobre los apoderados que estarían gestionando un movimiento para el día 08 en Canteras, le anticipa a don Marcelo que no pasará nada. Lo afirma porque ha estado en reuniones con los apoderados y con los alumnos, ellos tiene algunas peticiones al Municipio y al Departamento de Educación en particular a la Directora, anticipa algunas situaciones que están denunciando. Con fecha 12 de diciembre del 2012 el Centro de Padres y Apoderados, concita en acta que en el verano del 2013, se retomarían los trabajos en los baños, goteras y pintura del establecimiento las cuales serían gestionadas personalmente por el Sr. Alcalde, lo que a la fecha no ha sido concretado. Con fecha 23 de junio del 2011, en reunión de Centro de Padres el Sr. Alcalde se comprometió a dar soluciones concretas respecto a las condiciones insalubres, plagas de murciélagos y palomas diciéndoles que se licitaría una empresa externa para solucionar esos problemas y a la fecha no se ha cumplido, llegando al punto de clausurar una sala de clases. También denuncian la mala mantención de los baños de pre-kínder y kínder, los artefactos se encuentran sueltos y un baño está clausurado hace años, la sala de kínder presenta manchas de hongos por goteras, las que están provocando enfermedades hacia los alumnos y a las parvularias. Con fecha 27 de agosto de 2012, bajo acta del Centro de Padres, el Sr. Alcalde se compromete a dar un informe respecto al manejo de los recursos SEP, antes del 28 de septiembre del 2012.



**Sr. Albornoz**, responde en relación a la rendición SEP, el año pasado el Sr. Leiva hizo la rendición, está obligado por ley a rendir la cuenta pública, la cual se hace a fin de año. Lo que tiene entendido que todo lo que se gastó ya se rindió mediante la cuenta pública, tanto en Canteras como Villa Mercedes y Quilleco. Este año corresponde rendir, por ley en los meses de octubre–noviembre del 2013.

**Sr. Villanueva**, continúa, dice que el documento se refiere a la no renovación de contrato de las asistentes de sala, profesor de matemática y educación diferencial, quienes presentaban buenas evaluaciones, experiencia y buenos resultados académicos con los alumnos, consta en la reunión de personal SEP que sean recontratados, cumpliendo con ello, siendo contratado personal que se desconoce sus antecedentes laborales y profesionales. Se denuncia también que se han percatado de acoso laboral en contra del personal del liceo, trabajando en un ambiente no grato, con presión psicológica, reduciendo los horarios de trabajo, restringiéndoles los accesos a sus oficinas y dándoles sus funciones específicas. Eso es lo que están denunciando.

**Sr. Alcalde**, responde sobre lo último señalado, sabe a qué personas se refiere y nombra a don Pedro Arias, que sostuvo una reunión muy ácida en su curso donde trató muy mal a la profesora a los apoderados, se refirió a que la profesora era familiar del Alcalde, que no tenía título y una serie de cosas. Posteriormente don Pedro Arias fue citado por la directora, con presencia del psicólogo del establecimiento, también está don Cristian Hermosilla su señora y otros. Sobre el acoso laboral por parte del personal se refiere principalmente a la señora de don Pedro Arias, ella desde un principio fue contratada con 22 horas, en su contrato original, cuando llegaron los recursos SEP el año 2008, 2009, cree que el año 2010, en ese entonces don Juan Manuel Opazo Villegas, solicita en ese entonces, cuando el jefe DAEM era don Iván Leiva Contreras, extensión de 22 horas a la señora Karol para trabajos en UTP, como secretaria. Como llegó la nueva Directora y empezó a ordenar el trabajo, como bien dice don Marcelo se firmó un convenio de desempeño y el que no lo cumple se tiene que ir, la ley faculta a la directora para que haga los despidos de trabajo. (Sr. Alcalde propone que para la próxima sesión de Concejo esté presente la directora del liceo Isabel Riquelme), ella en su plan de trabajo se percató de dos cosas, primero que las 22 horas de extensión horaria que se le asignaron a la Sra. Karol era para que le hiciera las guías didácticas de trabajo, las imprimiera y las entregara a los profesores, ese es un trabajo del profesor, y cuando la Directora determina que no necesita una persona con 22 horas, y con esos recursos determina contratar más profesionales, que en este caso es un psicólogo y una orientadora. Ese es la explicación del porqué del cierto malestar que existe. En cuanto a la restricción del acceso a la oficina, se va a volver a tocar ese tema, se refiere a don Jaime Quilodrán, el no entregó la oficina de Inspector General y la Sra. Rupertina tuvo que habilitar otra que está en la entrada secretaría. Don Jaime no tiene ninguna función, está en la planta docente, pero no tiene ninguna función hasta que la Contraloría se pronuncie, si no tiene asignada una función no puede realizar nada, lo que él hace es abrir la oficina (que ya no es su oficina), se entrevista con apoderados, se reúne con el personal del liceo. Sería distinto que él tuviera una función y no se le dejara cumplirla. Cree que se debe tener paciencia y esperar el pronunciamiento de la Contraloría Nacional ya que la Regional no se pronunció, y si la nueva ley está sobre la anterior habría que hacer lo que dice la ley 20.585, que se reubica (pero no hay más cargos sólo son dos) o habría que indemnizarlo. Ahora si la Contraloría dice que su cargo ganado el año 1996 sigue vigente se le va a delegar alguna función y se le entregará las herramientas para que él trabaje.

Sobre los contratos de las profesoras, se refiere al profesor de matemática, lleva 17 años a contrata y cada vez hay menos matrículas, llegó el momento en que había que llamar el Concurso al Director de Villa Mercedes y el Director, don Iván Aguirre Pietra, tenía asiento en Canteras, terminó sus cinco años de director y tiene que volver a Canteras como profesor y es titular, está haciendo clases y al parecer está postulando al concurso también.

Se tiene el caso de don Juan Manuel Opazo, exjefe de UTP, como la directora no lo considera, porque la ley la faculta, tuvo que volver a las aulas, ahí se tiene dos profesores más, por lo tanto, don Juan Manuel Opazo, quedó sin curso, los que están a contrata no pueden seguir, el profesor de matemática ha estado 17 años a contrata, sabe que en cualquier momento iba a quedar sin trabajo y todos los años era su preocupación y a cualquiera le puede pasar, lo de él es un tema muy claro. Y lo de la educación diferencial lo informó al Concejo y se está a la espera de la superintendencia de educación no castigue con el gran error que ocurrió en la Escuela Villa Mercedes, donde hubo que devolver seis millones de pesos por un procedimiento que no se hizo y las dos personas mencionadas, don Julio César Vásquez, coordinador comunal de Integración es responsable de eso, pero el Municipio, por esa irresponsabilidad de controlar cada uno de los programas de los establecimientos, hay una falta, que es comprobable, que no se hizo bien. Eso las personas que lideran el reclamo desconocen lo sucedido, y consulta ¿porqué no vinieron a conversar con él? Porque están dolidos, porque al Sr. Arias no se le renovó el contrato en el mes de diciembre, de guardia de seguridad y por las bajas de horas de su señora, pero hay una explicación lógica.

Sobre el acta del 27.08.2012 del informe anual, de recursos SEP, fue su compromiso, pero el Alcalde no es quien da la cuenta pública, sino que el Director y al parecer don Eduardo Vielma no lo había hecho y fue su compromiso que este año se iba a hacer.

Lo de 29 de junio del 2011, plaga de palomas y ratones, se licitó y se contrató una empresa de Santiago, puso unas rejillas, se trató de eliminar las palomas, fue sólo por un tiempo porque después volvieron. Ese trabajo se hizo.



Sobre lo último del acta del 12. 12. 2012, es lo que se está haciendo hoy, se pasa una modificación presupuestaria para los recursos, porque cuesta cuatro millones de pesos reparar completa la techumbre, porque se gotea.

No sabía que habría alguna movilización, pero cree que no va pasar nada, tiene todas las cosas claras y los argumentos necesarios ante la comunidad, pero no los ha querido dar, pero lo que está haciendo es clarificar a la comunidad, las personas que lideran el reclamo desconocen eso.

Le gustaría que se hiciera una reunión con los apoderados, para aclarar todas las dudas que tengan, además sugiere que se invite a la Directora del liceo Isabel Riquelme de Canteras para que esté presente en la próxima sesión de Concejo y se le puedan hacer todas las consultas al respecto.

**Sr. Valenzuela**, cree que los liderazgos de repente no son compatibles con la realidad, él vive en Canteras y hay cosas de las cuales no tiene idea, como por ejemplo lo que dice el Concejal Juan Carlos Villanueva, tampoco tiene hijos estudiando en Canteras. Hay cosas en el debate en la cual se está viendo siempre a la persona más importante del liceo que es el apoderado concurrente, al que coopera y el otro está mirando en forma tan negativa, hay que hacerles ver que lo que piensan no es todo malo, porque en el fondo si las circunstancias son así, como comunidad tiene mucho que perder ahí en el liceo, porque generalmente después trasciende, cree que hay cosas muy importantes y se suma a que le gustaría ver a la Directora en una sesión de Concejo, porque hay cosas que son importantes que en el trasfondo trascienden. En cuanto a lo que dice la carta en cuanto a infraestructura hace tiempo que el liceo no está en condiciones, por lo que cree que se deben enfocar, a parte de la solución que se pueda dar, también ver los cambios, es cosa de verlos externamente y también participar, es por lo que se suma a la sugerencia del Director del DAEM respecto a la integración entre el docente y la comunidad porque lo que hace muchos años que se está sufriendo en Canteras es que el docente se baja del bus hace su clase y se va. No conocen la comunidad.

**Se aprueba la moción de invitar la Directora del Liceo Isabel Riquelme Sra. Rupertina Urrutia, a una futura sesión de Concejo municipal.**

**Sr. Muñoz**, cree que la Directora está pagando una base que no le corresponde, en varias reuniones ha escuchado que se despidió gente, hoy vio la estadística que entregó don Marcelo, en el Plan de Mejora se debería tener en los cuatro años resultados positivos, se tenía 21 asistentes de aula, por lo que en el SIMCE debería haber subido en forma sustancial y ve que los resultados siguen siendo los mismos, él es de la idea que si se contrata gente se quiere resultados, de lo contrario no sirve. Hay profesores, que no conoce, que tiene extensión de carga horaria, por SEP, ellos tienen que estar de acuerdo y a sabiendas que en cualquier momento se les va a terminar porque es algo adicional, y deben dar gracias que se le están dando más horitas, no es algo de por vida.

**Sr. Alcalde**, hay profesores titulares que por contrato tiene 30 horas y por extensión ocho horas más, va a llegar un momento que quizás se tenga que prescindir de esas ocho horas de algún profesor y quedará con sus horas de contrato de planta.

**Sr. Muñoz**, continúa diciendo que está de acuerdo con que como profesor se debe tener cariño al trabajo.

**Sr. Albornoz**, informa que a contar del año 2013 el jefe de UTP no contará con Secretaria exclusiva, porque en los colegios existen dos secretarías y considera innecesario tener una exclusiva para UTP.

Informa además que los colegios de microcentro están produciendo un gasto que a futuro van a llevar a tener perdidas, como es el caso de la escuela Las Arenas G-995, tiene siete alumnos, lo que genera aproximadamente \$ 450.000.- de subvención y significa un gasto de \$ 1.600.000.- mensuales. En ese sector existe también la escuela de Río Pardo, cree que el Municipio debería considerar y dejar unos de los dos funcionando. Porque si se comenzó un una cantidad de déficit de cien millones y ya van doscientos veinte millones, lo que quiere decir que en cinco años más se va a llegar a unos trescientos cincuenta. Recalca que por atender un par de niños saldría más económico trasladarlos al liceo nuevo que va a tener la comuna, se podrían trasladar en un bus a todos esos niños de Río Pardo y Las Arenas y los trescientos y tantos millones de pesos se podrían invertir en otras cosas. Los colegios urbanos se están financiando con la subvención, pero todos los colegios a excepción a los que tienen piso rural como La Hoyada, Casa de Tablas y Blanca Estrella que con el dinero que les llega alcanza a pagar el sueldo y la luz, el resto genera puro déficit. Por ejemplo Cañicura, G-990, tiene diez alumnos, cinco de los cuales están internados, para ese colegio se debe tener un profesor, un inspector (que es la esposa del director), más un auxiliar de servicio, más todo lo que tiene que ver con la alimentación, y lo del internado, lo que genera seiscientos y tantos mil pesos por una subvención de internado lo que genera un gasto por sobre los dos millones de pesos. Se revisaron cuatro colegios y se llega fácilmente a los noventa millones de pesos

**Sr. Alcalde**, dice que lo que ha planteado don Marcelo es algo que se debe evaluar con la comisión de educación cuando se elabore el PADEM, lo que si puede decir ante la comunidad y apoderados, el que se va ver perjudicado en la decisión que se tome, es el Alcalde, pero está disponible a asumir la responsabilidad,

pero sugiere hacer una buena evaluación, es un tema para que quede en la mesa y en próximas sesiones la comisión de educación trabaje el PADEM

Felicita a don Marcelo, por lo siguiente, se tuvo en la sesión pasada la presencia del Dr. Vejar, director interino de Salud, la misma situación en la que está don Marcelo, se felicitó el accionar en Salud, es por lo que hoy se ha notado un manejo en Educación, no se está atrasado en la entrega de información, en la rendición de programas, es por lo que lo felicita y eso indica que se puede esperar el pronunciamiento de la Contraloría respecto del nuevo Director de DAEMi, agradece la participación del don Marcelo Albornoz.

## 7.- CONTROL USO VEHICULOS MUNICIPALES

**Sr. Alcalde**, solicita la presencia de don Lincoyán Orellana, manifiesta al respecto que su participación estaba pendiente desde antes de su salida de vacaciones, por lo que el Concejo acordó convocarlo para hacer las consultas y aclarar dudas respecto del uso de vehículos municipales. Con don Lincoyán Orellana sostuvo una reunión tal como lo había dicho, pensaba hacerlo con el Administrador Municipal, pero está haciendo uso de sus vacaciones y está complicado de salud. El reglamento lo tienen los señores Concejales, más que nada son muchas dudas que ellos tienen en relación a la información que don Lincoyán entrega. Se le ofrece la palabra.

**Sr. Orellana**, se pone a disposición para que le hagan las consultas y dudas que el Concejo tenga, él está llano a responder.

Se ofrece la palabra

**Sr. Valenzuela**, pide la palabra, diciendo que fue una de las personas que criticó la información que se solicitaba respecto al control de los vehículos. En este momento no posee los informes anteriores, pero el informe que le entregaron se ve algo más mejorado respecto a los anteriores. De las cosas por las cuales se comenzó a preocupar fue el hecho de haber visto algunas anotaciones en el control donde decía, por ejemplo, que un chofer volvió a las 20:00 horas, en consecuencia que por información recibida había regresado a las 18:00 horas, es lo que le preocupó y quería saber que fue lo que pasó en esas cuatro horas, en términos de vehículo y monetario, como también en los aspectos de seguridad, porque se supone que dentro de esas cuatro horas que no están informadas puede haber un accidente.

**Sr. Orellana**, consulta si fue un día en que trasladó a un grupo de Taekwondo. Esa situación la informó posteriormente, como fue una actividad de verano, cuando volvió mandó al chofer a buscar gente al balneario de Rucue, el funcionario continuó trabajando, el error fue no haberlo informado, ese fue el motivo que en el informe figura la llegada del bus más tarde.

**Sr. Valenzuela**, hace mención también respecto a la información, en ocasiones aparecería un solo vehículo que se movía en un solo día, lo que merecía duda que los otros vehículos no se movilizaran.

**Sr. Orellana**, responde que siempre se movilizan varios vehículos los fines de semana y es informado, como también hay fines de semana que no se moviliza ninguno, todo es informado.

**Sra. Pamela Vial**, indica que tuvo una conversación con don Lincoyán donde le manifestó varias inquietudes y dentro de todo lo que conversaron, o le quedó clara la respuesta sobre el Reglamento de Uso de los Vehículos, ella estuvo haciendo un cálculo de los recorridos que hacen los vehículos, le llamó mucho la atención dentro de lo que pudo revisar fue un día que hubo un funeral de un apoderado de Villa Mercedes que tenía recorrido como 141 km. y el mismo bus había hecho el día sábado un recorrido de 121 km. a Polcura y se compara con el viaje al Cementerio hay mucha diferencia, es por eso que insiste en que los respaldos son muy importante para saber cuánto es el recorrido que hace cada vehículo.

**Sr. Orellana**, responde que eso es copia fiel de la bitácora de los conductores y el respaldo para él, porque ellos son los que informan sus recorridos. Puede que en el informe haya algún error

**Sra. Pamela Vial**, insiste en que don Lincoyán lleve un control exhaustivo, que cuando un vehículo salga le tome el kilometraje y haga lo mismo cuando llegue y lo registre en su libro.

**Sr. Orellana**, responde el motivo por el cual no lo hace, él no es solamente coordinador de movilización, hace muchas cosas más, cuando destina los vehículos del día él sale a terreno, y no puede estar cuando llega el vehículo.

**Sra. Pamela Vial**, insiste en consultar que cuando está en la oficina ¿se da el tiempo en cotejar esa información?



**Sr. Orellana**, responde negativamente. Lo que si hace es calcular y llamar a los conductores cuando los manda a un lugar cercano y demoran mucho es porque algo está pasando.

**Sra. Pamela Vial**, de acuerdo a lo que conversó con don Lincoyán durante la semana y dentro de todas las cosas que sacaron a luces fue el tema que en alguna oportunidad se sugirió el uso de los GPS. Cree que como Concejo, ya que supuestamente van a llegar vehículos nuevos, sería bueno empezar a implementar ese sistema o considerarlo para el próximo año y así evitar que la comunidad les enrostre y les siga criticando al Concejo, sobre el mal uso de los vehículos municipales. Porque eso es lo que les dice la gente, que los funcionarios usan mal los vehículos, que salen y llegan a la hora que quieren y es lo que se percibe, no es algo que suceda ahora eso ha sido siempre, cree que tiene la herramienta para que el próximo año se consideren esos GPS, y otra cosa para facilitar el trabajo fue la idea de don Lincoyán de instalar una cámara donde pueda estar viendo el patio del Municipio para ver la disponibilidad de vehículo que tiene, para que pueda realizar una mejor distribución de los vehículos. Lo otro que ha pensado ella es que su oficina tenga un acceso hacia el patio, como una ventanita para mirar hacia el patio.

**Sr. Alcalde**, dice que ya se había planteado hacer una puerta de acceso hacia el patio, lo que no tiene gran costo porque se puede hacer.

**Sr. Orellana**, hace mención que tiene una cotización por la compra de ocho cámaras, el que tiene un costo de \$ 1.200.000.-, no solamente para tener acceso al patio sino que para todo el municipio, varias veces han quebrado vidrios y no se sabe quien lo hizo. Tiene un margen de grabación de dos meses, también si el Concejo o el Alcalde quiere tener acceso a ver las ocho partes del municipio se puede ver a través de internet teniendo una clave. En cuanto al GPS que decía la Sra. Pamela para saber donde se encuentra cada vehículo, porque hay conductores que se los llevan sus casas, él ha conversado con ellos, pero más allá no se puede hacer, se entrega el cometido y el conductor sale del Municipio no se sabe que es lo que pasa.

**Sra. Pamela Vial**, dentro de todas las críticas que se le han hecho a la gestión que realiza don Lincoyán, está también el apoyo del Concejo para que se pueda llegar a trabajar mejor.

**Sr. Orellana**, agradece, además como se conversaba hace unos días atrás la Municipalidad de Quilleco es la que tiene el parque de vehículos más viejos, un vehículo fiscal tiene una vida útil de diez años y generalmente a los cinco años los cambian, porque si se pide un informe a finanzas se puede ver cuánto se ha gastado en reparación de vehículos.

**Sr. Alcalde**, dice que con GPS, o con cámara la comunidad va hacer llegar igual sus reclamos, van a ver vehículos los fines de semana, a las doce de la noche, a él personalmente no le llegan los reclamos, ojalá le llegaran porque él pide nombre y apellido, cree que lo que se debe hacer en el Concejo es que se diga con nombre y apellido, así él solicita una investigación respecto del uso del vehículo que se vio a tal hora, fecha y lugar, si está con cometido se deriva a don Lincoyán y él hará llegar la documentación soportante, porque de lo contrario se va a implementar ese tipo de tecnología y la gente igual va hacer llegar las inquietudes, pero si no se toman las medidas va a seguir igual, con la información se puede llegar a saber que vehículo está haciendo buen uso.

**Sra. Pamela Vial**, dice haberle preguntado a don Lincoyán por don Claudio porque lo vio conduciendo un vehículo, por lo que se imagina que tiene licencia para conducir y transportar pasajeros, y también consulta si ¿tiene póliza para eso?

**Sr. Alcalde**, responde que la póliza está en trámite pero está facultado para conducir.

**Sr. Espinoza**, pide la palabra, se refiere a los informes, porque carecen de lo que siempre se ha preguntado, en el Concejo anterior era lo mismo, lo que pide es que exista una columna que indique el detalle del cometido, para el Concejo no se le clarifica que por ejemplo el minibús hizo el recorrido Quilleco-Huepil, pero no dice qué andaba haciendo. Lo correcto sería que diga que se traslado a un club deportivo. Actualmente el Concejo queda ausente de la explicación, y si la gente dice que vio un bus en tal parte y es día festivo por ejemplo, sólo se sabe que salió de Quilleco a otro lugar y que manejó tal persona, pero no hay ningún otro antecedente. Insiste en que el cometido diga a que va el grupo que se traslada, con el fin que si hay un comentario quede ahí, porque ellos pueden frenar el cometido.

**Sr. Orellana**, responde que lo que él entrega es todo lo que se le pidió.

**Sr. Alcalde**, sugiere se le ponga al cometido el motivo del viaje, ejemplo que diga "Reunión extraordinaria Junta de Vecinos"

**Sr. Espinoza**, comenta en relación a los GPS cree que más que un gasto sería una inversión, porque le facilitaría mucho el trabajo a todos, porque hay GPS que mide el lugar donde está y el combustible y donde carga y descarga, es muy práctico porque si hubiera duda que hay fuga de combustible y se sabe que el vehículo va de Quilleco a Los Ángeles y se detuvo en tal parte y ahí el GPS marca que bajó 20 litros el vehículo. Cree que es algo a estudiar no a largo plazo.



**Sr. Orellana**, cree que el GPS es importante pero también lo son las cámaras, a él le ha tocado concurrir al Municipio durante este fin de semana a entregar combustible, es molesto para él porque lo ven entrar en un vehículo, incluso ha llamado al Alcalde para que autorice a un funcionario para que lo acompañe, porque es mal visto.

**Sr. Villanueva**, pide la palabra, en primer lugar critica que en la tabla que se les envió, no consta la presencia del Sr. Orellana, en la presente reunión, por lo tanto no trajo la información que se venía cuestionando en todas las sesiones anteriores, en segundo lugar en el Concejo del Martes 19 de febrero, se acordó que el Sr. Orellana viniera a informar lo que está haciendo en este momento, además critica la falta de disposición de parte del Sr. Orellana para asistir al Concejo siguiente como se había acordado, si bien es cierto ya había solicitado sus vacaciones, pero es por una cuestión de disposición del funcionamiento del Municipio y del Concejo en que considera que pudo haber sido más flexible y haber dado una manito y haber entregado la información con anterioridad. También se cuestionó de manera reiterada de la información que no hizo llegar sino que la envió don Luis Cid, en que la mitad de los vehículos están sin revisión técnica, por lo menos en ese momento, lo otro que se estaba criticando es la falta de contenido en los informes respecto al que se entregó recién, indica dentro de los ítem el combustible, de un total de 18 sólo en uno se señala cuantos litros se ocuparon, esa falta de información se la endosa a los choferes, sin embargo es él la persona que está responsable de ello, además el Sr. Orellana señaló en el mismo Concejo, al comienzo, que se le había olvidado informar la situación del bus que había ido desde Canteras hacia Laja y después había ido a Rucue. Coincide con el Alcalde en que nada sirve que se cuente con cámaras o GPS si después se va olvidar informar.

**Sr. Orellana**, se dirige al Sr. Villanueva y le dice a ¿Ud. nunca se ha olvidado de algo?

**Sr. Villanueva**, responde que procura que en su trabajo no.

**Sr. Orellana**, dice que también procura que no se le olviden, pero esta vez se le olvidó.

**Sr. González**, interviene diciendo que es inaceptable que un funcionario que está en tela de juicio por la comunidad, y él lo pone en tela de juicio y contrariar a una persona que por lo demás tiene representación de la comunidad por Ley y tiene respaldo popular, el Concejal Villanueva es una autoridad. También le dice al Sr. Orellana que va a cumplir treinta años de servicio y le consulta si tiene claro que si es un apersona cuestionada por la comunidad y por el Concejo es por lo que encuentra una insolencia que le responda a su colega Concejal de esa manera, es un descaro que quien está en tela de juicio se presente y responda así. Es cuánto va decir al respecto, pero solicita que se le entregue al Sr. Orellana los reglamentos para que sepa cómo funciona el asunto y sepa cómo son ellos normados por la Contraloría. Se dirige al Sr. Alcalde diciéndole que lo pueden echar el día de mañana, precisamente por el mal uso de los vehículos municipales, más que por que robaron o pillaron a una persona con las manos en la maza, además es algo que se arrastra que cuando aún no era funcionario de Estado, incluso antes cuando prestaba esos buses de acercamiento a Quilleco que es un mal acostumbamiento a la comunidad; se muere un cristiano y tiene que salir un bus de educación que está para otros fines, y con recursos municipales, le dice que va a tener que parar ese asunto, los buses municipales, y menos de educación no pueden estar en un cortejo fúnebre o en eventos deportivos, porque es cuestión de mirar el paisaje de la provincia el fin de semana, no hay ningún vehículo municipal que ande circulando, pero los de Quilleco si, encuentra que es loable que de repente se acompañe a la delegación que hace cueca, pero es una costumbre de todos los fines de semana, insiste en que se queda con lo que dijo al principio, sanciona la manera que el Sr. Orellana le responde a su colega.

**Sr. Orellana**, continúa respondiendo al Concejal Villanueva en cuanto a lo que decía sobre que no tenía disponibilidad, en sus vacaciones que son legales, no lo hizo pero que se diga que no tiene disponibilidad, cuando él una de las personas y funcionario que trabaja a veces los días sábado, incluso hasta días domingos, sin cobrar horas extras, lo que se puede corroborar en sus liquidaciones de sueldo, siempre está a disposición de la comunidad, a lo mejor no asistió, porque tenía que hacer cosas mucho más importantes, personales. Es por eso que el Sr. Alcalde le dijo que en el primer Concejo cuando estuviera de vuelta debía estar presente, a lo que respondió que no había ningún problema.

**Sr. Villanueva**, le recuerda que se le había solicitado que se presentara con el libro de registro de vehículos.

**Sr. Orellana**, responde que ese libro no lo tiene, lo que hace es revisar las bitácoras, firmarlas, verificar el kilometraje, en cuanto al error no sabe si se equivocó él o el conductor, pero le gustaría que le llevaran ese dato y lo relacionado con el bus que vieron en Villucura, porque no lo tiene registrado.

**Sr. Muñoz**, cree que el tema es largo, él desde que asumió el cargo de Concejal, siempre ha dicho que tiene muchas cosas que debe conocer, se especula mucho sobre los vehículos. Ha escuchado que sacan los vehículos, que van a comprar que los llevan para sus casas, etc. pero tampoco se puede creer en un cien



por ciento de lo que dice la gente, pero algo de cierto tiene que haber, la idea es remediar ahora esas situaciones.

**Sr. Alcalde**, agradece la presencia de don Lincoyán Orellana y que se hagan las mejoras que tiene que ir ocurriendo respecto del manejo de los vehículos, los próximos informes que sean con el cometido más claro. Insiste en lo que dijo al comienzo que si a los Concejales les llega alguna información que se la hagan llegar a él para hacer el seguimiento y buscar el respaldo si efectivamente fue cometido o simplemente no lo estaba, cree que es la única forma de detener eso de lo contrario van a seguir los rumores, la gente no se atreve a formalizarlo. Para finalizar dice que en cierta medida don Manuel puede tener razón que bajo esta administración y los cuatro años anteriores se fue muy permisivo de facilitar los medios de locomoción a la comunidad, como ejemplo pone a la Unión Comunal de Juntas de Vecinos cuando se reunía no llegaban todos los socios, por lo que se les facilitó movilización para que tuviera convocatoria esas reuniones. A los Adultos mayores también se les ha trasladado, Servicio Funerarios. Es algo que un Concejal el año 2009 también cuestionó la situación por lo que se consultó a la Contraloría y respondió que el uso sin que vaya en desmedro del funcionamiento, de educación en este caso, se puede hacer. También le llegan solicitudes de vecinas que tiene que trasladar leña, por ejemplo y no tiene como pagar, se le ayuda con el préstamo de un camión, se ve por la parte humana, muchas veces esa misma gente una vez que se ve servida cuestiona, porque en alguna otra oportunidad no se le pudo prestar. Cree se deben ir viendo las reales necesidades y dejará en espera lo que plantea don Manuel González.

**Sr. Villanueva**, dice que el dictamen que menciona el Alcalde habla que de manera excepcional.

**Sr. Alcalde**, responde que se somete a cualquier investigación.

**Sr. Espinoza**, opina que negar movilización para un funeral por ejemplo, no se debe ser tan tajante, porque la otra forma sería que el municipio contrate.

**Sra. Pamela Vial**, dice que eso se hacía antes, lo que pasa es que el Alcalde mal acostumbró, a la gente, porque se hizo costumbre para todos el bus.

**Sr. Alcalde**, un funeral es un asunto muy sensible.

**Sr. Espinoza**, no sabe si se va a tener la capacidad para decirle a la familia afectada, que no se puede prestar, porque no se tiene ninguna obligación de hacerlo.

**Sr. Alcalde**, hay que decirles que el Concejo ya no quiere prestar más. Hoy los buses LAG y Miguel Castro están cobrando \$ 70.000.- desde Villa Mercedes hasta el Cementerio, hay algunas familias que no tiene ese dinero, y quiere que sus familiares le acompañen al deudo y ¿cuánto le significa al Municipio en combustible? Unos ocho mil pesos. Ahora si se tuvieran recursos se podría arrendar y de hecho se hace cuando no se tiene la disponibilidad de bus, se le dice a la persona que contrate un bus, después traen el valor, se hace un informe social, se saca el cheque y se le cancela al transportista.

**Sr. Muñoz**, cree que más que un mal acostumbramiento es un beneficio como autoridad que se le puede dar a gente de su comuna. Lo que él haría sería comprar un bus exclusivamente para eso, para que no se ocupe el de educación.

**Sr. Alcalde**, da por concluida la discusión.

## 8.- MODIFICACIÓN REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

Se procede analizar el Reglamento de Organización Interna del Municipio, revisando su articulado, terminado el análisis el Sr. Alcalde somete a aprobación el referido documento.

El Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes acuerda el siguiente Texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Quilleco:

**Artículo 1º.-** APRUÉBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Quilleco, en reemplazo del aprobado con anterioridad mediante decreto alcaldicio Nº 1689 de fecha 05 de Diciembre de 2008.

### TITULO I

**Artículo 2º.-** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

**Artículo 3º.-** La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.



**Artículo 4º.-** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

## TITULO II DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 5º.-** La estructura de la Municipalidad de Quilleco, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

### DIRECCIONES:

- 1) Administración Municipal
- 2) Secretaría Municipal
- 3) Desarrollo Comunitario
- 4) Desarrollo Territorial
- 5) Administración y Finanzas
- 6) Control
- 7) Educación y Cultura
- 8) Salud y Medio Ambiente

Integra además la estructura Municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley Nº 15.231.

**Artículo 6º.-** Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

## TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Capítulo I Administración Municipal

**Artículo 7º.-** 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 las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo. Las funciones específicas de Administrador Municipal deberán ser asumidas por la dirección o jefatura que determine el Alcalde, estas serán las siguientes:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo;
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio;
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal;
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas;
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera;
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación;
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional;
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia;
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes, y;
- k) Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

### Capítulo II Secretaría Municipal

**Artículo 8º.-** La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes, Reclamos e Informaciones, Oficina Secretaría Administrativa del Concejo Municipal y Oficina de Apoyo Administrativo e Informático.

**Artículo 9º.-** La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, del Comité Técnico, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- d) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- e) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.





- f) Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 10°.-**

La **Oficina de Partes, Reclamos e Informaciones** depende directamente de la Secretaría Municipal y su función es:

- a) Atender a las personas que deseen contactarse con el Alcalde.
- b) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- c) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- d) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- e) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- f) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- g) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- h) Efectuar el manejo, control del franqueo de correspondencia y del fax.
- i) Remitir toda la documentación que sale a través de la Oficina de Partes a los distintos Organismos, Instituciones y usuarios de la Municipalidad, sea a través del sistema de Correos, como entrega personal por medio de Estafeta.
- j) Recoger las inquietudes, sugerencias o reclamos que la ciudadanía realice por medios físicos y canalizarlos a las unidades municipales para su respuesta.
- j) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- k) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- l) Mantener en forma permanente para consulta pública el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el Presupuesto Municipal, Reglamentos, Ordenanzas, Convenios, Cuentas Públicas, Registro Mensual de Gastos.
- m) Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 11°.-**

A la **Oficina Secretaría Administrativa del Concejo Municipal** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Confeccionar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, mantenerlas archivadas y registrar toda la correspondencia que sea dirigida al Concejo.
- b) Redactar y despachar todo tipo de Oficios y Citaciones.
- c) Comunicar o transcribir los acuerdos del Concejo a las unidades internas del Municipio o a quienes así se disponga.
- d) Atención de público en general para dar debida satisfacción a sus requerimientos y realizar las funciones que propendan al mejor manejo de Secretaría Municipal.
- e) Remitir las Actas del Concejo debidamente aprobadas para su publicación en la Página Web de la Municipalidad.
- f) Solicitar y obtener dentro de los plazos legales, de las Direcciones Municipales, los Informes requeridos por el Concejo.
- g) Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 12°.-**

A la **Oficina de Apoyo Administrativo y Transparencia Municipal** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Organizar y dirigir el Protocolo en los Eventos y Ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
- b) Mantener actualizada la lista de Protocolo de autoridades a nivel Comunal, Regional y Nacional.
- c) Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere.
- d) Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda, además de otros saludos protocolares.
- e) Mantener publicada en la página Web a disposición permanente de las personas información referente a la organización, personal, funcionamiento y servicios que presta la Municipalidad de Quilleco.
- f) Publicar en página web información que mensualmente le será enviada por cada una de las unidades del Municipio, de acuerdo a las exigencias estipuladas en el reglamento correspondiente.
- g) Proporcionar, publicar y difundir información sobre las principales actividades, presupuestos y políticas de la Municipalidad de Quilleco.
- h) Recoger las inquietudes, sugerencias o reclamos que la ciudadanía realice por medios virtuales y canalizarlos a las unidades municipales para su respuesta.
- i) Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

**Capítulo III**  
**Dirección de Desarrollo Comunitario**

**Artículo 13°**

A la **Dirección de Desarrollo Comunitario** le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

**Artículo 14°**

Para el cumplimiento de las funciones generales, la **Dirección de Desarrollo Comunitario** estará compuesta por un **Departamento Social**, a su vez dividido en dos **secciones**, las cuales trabajarán de manera coordinada: **Sección Protección Social y Sección Desarrollo Comunal**, además contará con una **Oficina de Secretaria Administrativa**.



**Artículo 13º**

El **Departamento Social** tendrá como objetivos generales el contribuir a la atención de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan acceder a la oferta existente para cubrir dichas falencias; y promover acciones tendientes al desarrollo comunal. Para ambos objetivos se determinarán funciones a desarrollar por cada sección y oficina que lo conforman, las que deberán adecuarse al personal existente.

**Artículo 14º**

La **Sección Protección Social**, tiene por objetivo generar un acceso más justo a la red de beneficios sociales del Estado y de detectar a quienes viven situaciones de vulnerabilidad, recabando información pertinente para la aplicación de los programas de protección social, y para el cumplimiento de dicho objetivo se especifican las siguientes funciones:

a) **Subsidios y Pensiones**

- Administrar los Beneficios Sociales de cobertura nacional destinados a satisfacer la población de menores recursos.
- Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- Entregar una atención preferencial a los grupos más vulnerables de la comunidad.

b) **Estratificación Social**

- Administrar el sistema de Ficha Protección Social o el que lo sustituya.
- Coordinar con las secciones y oficinas que integran la Dirección de Desarrollo Comunitario, todas aquellas acciones que requieran la información otorgada por el instrumento de estratificación social vigente.
- Mantener un sistema de información dirigido a la comunidad respecto a los beneficios y servicios que otorga.

c) **Chile Solidario**

- Administrar los programas de cobertura nacional y local destinados a la superación de la pobreza.
- Coordinar con las diversas organizaciones y/o instituciones relacionadas con dichos programas, todas aquellas acciones que vayan su beneficio.

d) **Asistencia Social**

- Ejecutar acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos y en situación de vulnerabilidad, entendiéndose ésta como el riesgo de estar en situación de pobreza y abarca tanto a los hogares que actualmente están en ese estado como a los que pueden estarlo en el futuro.
- Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- Coordinar cuando sea necesario el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia cuando le sean solicitados.

**Artículo 15º**

La **Sección Desarrollo Comunal**, tendrá como objetivo promover todas aquellas acciones tendientes a mejorar y fomentar la participación de las personas y comunidad en su propio desarrollo, para el cumplimiento de dicho objetivo se especifican las siguientes funciones:

a) **Vivienda y Regularización de la Propiedad**

- Mantenerse informado sobre los programas de regularizaciones de terreno y políticas habitacionales vigentes.
- Informar periódicamente a la comunidad respecto a políticas y programas relacionadas con regularizaciones de terreno y vivienda.
- Prestar asesoría a la comunidad organizada, respecto a temas de vivienda y regularización de terreno

b) **Información Laboral (OMIL) y Fomento**

- Administrar, coordinar y/o ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal y/o fomento productivo.
- Entregar información a la comunidad respecto a los servicios de la oficina.
- Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra y/o capacitación.
- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- Coordinar en programas sociales la inclusión de actividades que promuevan las capacidades emprendedoras de la comunidad.
- Mantener información y registro de la realidad turística comunal y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna y promoción del mismo.
- Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
- Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.

c) **Organizaciones Comunitarias**

- Coordinar la asesoría de las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en programas y proyectos que promuevan el desarrollo Vecinal.



- Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, y a la vez mantener canales de comunicación permanentes.
- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- Promover y apoyar cuando corresponda acciones de salud pública en coordinación con la comunidad
- Promover y apoyar cuando corresponda acciones de protección al medio ambiente, en coordinación con la comunidad.

d) **Deportes, Recreación y Cultura**

- Mantener un registro actualizado de las organizaciones deportivas, recreativas y/o culturales existentes en la comuna.
- Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna cuando se requiera.
- Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- Promover, apoyar, y/o coordinar la realización de actividades y programas culturales y/o artísticos.

e) **Programas Sociales**

- Promover y desarrollar programas sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades, articulando acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en diversas áreas, considerando un enfoque de género.
- Promover y desarrollar programas sociales dirigidos a los adultos mayores y a sus necesidades, articulando acciones orientadas a mejorar su calidad de vida.
- Promover y desarrollar todos aquellos programas sociales destinados a atender a grupos vulnerables de la comuna.
- Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, educacionales, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.

**Artículo 16º.-**

La **Oficina de Secretaría Administrativa** es la unidad que tiene por objeto velar por el funcionamiento administrativo de la dirección y prestar apoyo a las actividades de la misma, las funciones que deberá cumplir esta oficina serán las siguientes:

- a) Atención de público en general para dar debida satisfacción a sus requerimientos de información sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- b) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección de Desarrollo Comunitario y ponerlos en conocimiento de la jefatura para su correcta y coordinada aplicación.
- c) Redactar y despachar todo tipo de documentos.
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Capítulo IV**  
**Dirección de Desarrollo Territorial**

**Artículo 17º.-**

La Dirección de Desarrollo Territorial, tiene como objetivo procurar el desarrollo y crecimiento armónico de la Comuna, estará compuesta por el **Departamento de Obras Municipales**, el **Departamento de Planificación** y la **Oficina de Secretaria Administrativa**.

**Artículo 18º.-**

El **Departamento de Obras Municipales**, tiene como objetivo procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecutan en el territorio comunal.

Las funciones que deberá cumplir este Departamento son:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - 1.- Dar aprobación a las subdivisiones de los predios urbanos y urbanos - rurales.
  - 2.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
  - 3.- Otorgar los permisos de edificación de las obras urbanización y construcción.
  - 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - 5.- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Ejecutar medidas relacionadas con vialidad urbana y rural.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionadas con las materias de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- i) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.



- j) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- k) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal, realizando programas de mantenimiento, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 19º -**

El **Departamento de Planificación** tiene como objetivo asesorar al Alcalde en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

Las funciones que deberá cumplir este Departamento son:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos desarrollo de la comuna;
- b) Apoyar técnicamente al Alcalde en la formulación y coordinación de las actividades del Municipio en lo que a planificación se refiere;
- c) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los programas y proyectos en relación con el Plan de Desarrollo Comunal.
- d) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizando los servicios del Estado en la comuna y además aquellos a definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo con aquellos del sector privado.
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la comuna.
- f) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- g) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- i) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- j) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- k) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
- l) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- m) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad y rural que corresponda.
- n) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondos Social, F.N.D.R. y otros.
- ñ) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 20º.-**

La oficina de Secretaría Administrativa es la unidad que tiene por objeto velar por el funcionamiento administrativo de la dirección y prestar apoyo a las actividades de la misma, y las funciones que deberá cumplir esta oficina serán las siguientes:

- a) Cumplir labores de carácter administrativos en la dirección.
- b) Llevar registros actualizado de todos los documentos que afecten a la Dirección de Desarrollo Territorial y ponerlos en conocimiento de la jefatura para su correcta y coordinada aplicación.
- c) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- d) Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por esta Dirección.
- e) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Capítulo V****Dirección de Administración y Finanzas****Artículo 21º.-**

Esta Dirección tiene por objeto optimizar de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención de las distintas dependencias y bienes municipales.

De la Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes Secciones y Oficinas:

- \* Sección Adquisiciones y Bienes
- \* Sección Tesorería
- \* Sección Contabilidad y Presupuesto
- \* Sección Recursos Humanos, Rentas y Patentes
- \* Sección Servicios Generales
- \* Oficina de Tránsito
- \* Oficina de Bodega
- \* Oficina Cementerio Municipal

**Artículo 22º.-**

La **Dirección de Administración y Finanzas** deberá cumplir las siguientes funciones generales:

- 1.- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, específicamente:
  - a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
  - b) Realizar una planificación de las necesidades de recurso humano;
  - c) Mantener al día la descripción de cargos, evaluación de los funcionarios del municipio y cumplir con las funciones de Secretaría de la Junta Calificadora
  - d) Organizar la contratación de personal, y;
  - e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a la misión y objetivo del Municipio y a los lineamientos generales entregados por el Alcalde, Concejo y las Unidades Municipales.
- 2.- Asesorar al Alcalde en materias financieras del Municipio, específicamente:



- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
  - b) Elaboración del Presupuesto anual de la municipalidad;
  - c) Visar los decretos de pagos;
  - d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
  - f) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
  - g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
  - h) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal;
  - i) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
- 3.- Asesorar al Alcalde en materias de rentas municipales, específicamente:
- a) Recibir el pago por los distintos fines municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
  - b) Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas;
  - c) Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales;
  - d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable;
  - e) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento;
  - f) Administrar los vehículos municipales;
  - g) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
  - h) Programar y organizar las labores de inspección aplicables a la industria, el comercio establecido y ambulante que opera dentro de los límites comunales,
- 4.- Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y los Servicios Incorporados a la Gestión.
- 5.- Mantener un registro mensual que estará disponible para conocimiento público sobre el desglose de los Gastos del Municipio.
- 6.- Ejercer como Secretaría Técnica del servicio de Bienestar del personal.
- 7) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 23º.-**

La **Sección de Adquisiciones y Bienes** dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la **Oficina de Bodega**.

Esta Sección tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo, y mantener debidamente inventariados los bienes municipales, llevando el registro de los bienes corporales en uso que corresponda.

La Sección de Adquisiciones y Bienes deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones y a las políticas e instrucciones impartidas por esa Dirección.
- b) Efectuar la coordinación necesaria, con las diferentes unidades municipales, para dar cumplimiento a la confección del Plan Anual de Compras Municipal, en la forma y oportunidad que lo exige el Sistema ChileCompra.
- c) Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención oportuna conforme a la urgencia de cada una de ellas;
- d) Llevar a cabo el proceso de adquisición mediante sistema ChileCompra de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Municipal.
- e) Emitir las órdenes de compra y expediente de pago correspondiente;
- f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, factura, presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
- g) Efectuar el control de kárdex de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho;
- h) Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones;
- i) Llevar registros contables de bienes corporales en uso que corresponda, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
- j) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios de los mismos;
- k) Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales;
- l) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario;
- m) Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio;
- n) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
- ñ) Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
- o) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- p) Definir sistemas de registros y control de inventarios;
- q) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico del libro;
- r) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 24º.-**

La **Sección de Tesorería** dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Tiene por objeto recaudar en forma eficiente los ingresos municipales, efectuar los pagos y custodiar los ingresos y la inversión de éstos en el mercado financiero, los fondos recibidos en administración y los valores y títulos del Municipio. Las funciones a cumplir por esta Sección son las siguientes:



- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos, al menos una vez por semana, en las cuentas corrientes bancarias municipales;
- b) Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la municipalidad;
- c) Custodiar y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos de los bienes raíces de la comuna;
- d) Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde;
- e) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias para los objetivos del municipio;
- f) Efectuar la rendición de cuentas de caja municipal mensual, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
- g) Celebrar convenios de pago con contribuyentes municipales, de acuerdo a las normas que establezca el Alcalde;
- h) Llevar la nómina de contribuyentes municipales (impuestos y derechos);
- i) Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales, que mediante decreto, disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas, atendida la naturaleza del egreso;
- j) Efectuar la compra y custodia de especies valoradas en la Casa de Moneda;
- k) Remitir diariamente a la Dirección de Finanzas un estado de movimiento de fondos;
- l) Confeccionar diariamente un informe de los ingresos y egresos distribuido de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
- ll) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, preparando la correspondiente rendición de cuentas;
- m) Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República;
- n) Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales o municipales;
- ñ) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a la Dirección;
- o) Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad;
- p) Recaudar fondos de terceros, producto de pagos en consignación, de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.;
- q) Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresan y salen de Tesorería;
- r) Extender certificados de pago, previa solicitud del contribuyente;
- s) Controlar mensualmente la fluctuación de deudores;
- t) vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad;
- u) Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales;
- v) Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes;
- w) Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo;
- x) Confeccionar la caja de ingresos diarios;
- y) Llevar el registro de control diario y mensual de los depósitos de fondos de terceros, y;
- z) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 25°.-**

La **Sección de Contabilidad y Presupuesto** dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad.

Las funciones a cumplir por esta Sección son las siguientes:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que imparta al respecto la Contraloría General de la República;
- b) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos; tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes;
- c) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal, ordenado mediante decreto alcaldicio, orden de compra o servicio, según corresponda;
- d) Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la municipalidad, proporcionando los informes y notas explicativas que se requieran;
- e) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad a las normas presupuestarias vigentes;
- f) Mantener actualizados el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- g) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
- h) Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias;
- i) Controlar la percepción de cualquier tipo de ingreso o egreso municipal;
- j) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros;
- k) Revisar rendiciones de cuentas por aportes municipales, subvenciones y cualquier fondo a rendir;
- l) Mantener registro actualizado de las subvenciones autorizadas indicando los montos;
- m) Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras, y;
- n) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 26°.-**

La **Sección de Recursos Humanos, Rentas y Patentes** dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la **Oficina de Tránsito**.

Esta Sección tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos de acuerdo a la normativa vigente y, proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer al Municipio. También le corresponde desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, asignación y utilización del Recurso Humano para una adecuada gestión municipal.

Las funciones a cumplir por esta Sección son las siguientes:

- a) Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la Municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación y evaluación;
- b) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- c) Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal.



- d) Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros;
- e) Efectuar el control de los reembolsos de las licencias médicas de Isapres o Fonasa, según corresponda;
- f) Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de carácter estatutario de los funcionarios,
- g) Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- h) Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal;
- i) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
- j) Mantener actualizado un registro de expedientes sociales y fichas individual del personal;
- k) Registrar las prestaciones otorgadas por el Comité de Bienestar.
- l) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna,
- m) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.
- n) Proporcionar la información de ingresos municipales y su actualización para la elaboración del presupuesto anual;
- ñ) Controlar el pago de patentes y permisos municipales de acuerdo con la normativa legal vigente;
- o) Confeccionar los comprobantes de ingresos municipales correspondientes a las patentes municipales y otros derechos o impuestos;
- p) Mantener actualizado un registro y archivo de las patentes municipales otorgadas;
- q) Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna
- r) Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de otorgamiento o caducidad según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes;
- s) Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes para determinar el monto del tributo municipal de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales y a la Ordenanza Municipal respectiva;
- t) Proponer al Alcalde los lugares de emplazamiento de ferias libres y mercados persas, y su reubicación en caso necesario;
- u) Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad en la comuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales;
- v) Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a las normas legales y reglamentarias y a las ordenanzas municipales, cuyo conocimiento corresponda a ese tribunal.
- w) Cumplir las demás funciones que le señale la ley o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 27°.-**

La **Sección Servicios Generales** que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la **Oficina de Cementerio**

Esta Sección tiene por objeto proveer de apoyo logístico a las diferentes unidades municipales y velar por el buen estado y mantenimiento de los bienes municipales.

Las funciones que deberá cumplir la sección Servicios Generales son las siguientes:

- a) Mantener el buen estado del edificio municipal y sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas;
- b) Velar por el mantenimiento del aseo de las dependencias municipales;
- c) Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal;
- d) Controlar y fiscalizar el correcto uso de los materiales de aseo y otros a su cargo;
- e) Velar por el perfecto estado de los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales;
- f) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal;
- g) Velar por la mantención del parque vehicular municipal, y;
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 28°.-**

La **Oficina de Bodega** depende directamente de la Sección Adquisiciones y Bienes tiene por objetivo la adecuada recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos para cada caso, sus funciones son:

- a) Efectuar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio,
- b) Mantener archivos actualizados de órdenes de compras, guías de entrega, solicitudes de pedido de materiales,
- c) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas,
- d) Mantener al día los registros de materiales de Bodega, controlando las entradas, salidas y los saldos;
- e) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en Bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales;
- f) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen, y,
- g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y enmarcadas dentro de la legislación vigente

**Artículo 29°.-**

La **Oficina de Tránsito** depende directamente de la Sección de Recursos Humanos, Rentas y Patentes y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de permisos de Circulación.
- d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- e) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- f) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- g) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- h) Cumplir las demás funciones que le señale la ley o el Alcalde.

**Artículo 30°.-**

La **Oficina Cementerio** depende directamente de la Sección de Servicios Generales tiene por funciones las siguientes:



- a) Administrar los recursos materiales necesarios para el normal funcionamiento del Cementerio
- b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud,
- c) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la autoridad superior.

**Capítulo VI**  
**Dirección de Control**

**Artículo 31°.-**

La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales vinculadas con el proceso de Control Interno, Asesoría Jurídica, Seguridad Ciudadana y Emergencias:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal;
- e) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente;
- f) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas;
- g) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular;
- h) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia;
- i) A requerimiento del Alcalde, contratar servicios externos para defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- j) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 32°.-**

La **Oficina de Revisión y Visto Bueno de Decretos de Pagos** depende directamente de la Dirección de Control y las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Visar decretos de pago emitidos de Finanzas Municipales y Servicios Incorporados a la gestión.
- b) Colaborar en las auditorías operativas que realice la Dirección.
- c) Revisar contratos, convenios, y otros antecedentes a petición de las diferentes Direcciones y del señor Alcalde
- d) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- e) Revisar las rendiciones de cuenta
- f) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad
- g) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales;
- h) Realizar labores administrativas y de secretaría que le encomiende su jefe directo.

**Capítulo VII**  
**Dirección de Educación Municipal**

**Artículo 33°.-**

La Dirección de Educación Municipal tendrá a su cargo las funciones específicas de Educación y Cultura que se indican a continuación:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad;
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
- d) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales;
- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales;
- f) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna;
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar;
- h) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna;
- i) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio;
- j) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares;
- k) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante;
- l) Organizar espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklóre nacional.
- m) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio;
- n) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad;
- ñ) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna;
- o) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible, y;
- p) Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL N° 1-3.063/80 de Interior.





**Capítulo VIII**  
**Dirección de Salud y Medio Ambiente**

**Artículo 34°.-**

La Dirección de Salud Municipal tiene por objetivo mejorar las condiciones de salud de las personas y familias que viven en la comuna de Quilleco, considerando sus potencialidades, mediante acciones de fomento, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, como componentes esenciales de la calidad de vida individual y colectiva.

La Dirección de Salud Municipal tendrá a su cargo las funciones específicas de Salud y Medio Ambiente que se indican a continuación:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas necesarias para la administración y el desarrollo de la Dirección Comunal de Salud Municipal;
- b) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Comunal de Salud Municipal y la Programación Anual del mismo, de acuerdo a las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, velando por su cumplimiento;
- c) Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación intra y extra municipal de modo de potenciar la participación e integración de diversos actores en el logro de los objetivos de la Dirección;
- d) Coordinar las acciones relacionadas con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra la Dirección, dentro de las normas vigentes;
- e) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Comunal Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- f) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la administración de los establecimientos de salud incorporados a la gestión Municipal;
- g) Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros dependientes de la Dirección Comunal de Salud Municipal;
- h) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios de salud y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- i) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los establecimientos de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios y postas a los cuales están adscritos;
- j) Proponer y ejecutar las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo presente las normas estatutarias que los rigen y los principios de administración de personal;
- k) Supervisar, controlar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los Establecimientos de Salud, dependientes de la Dirección Comunal de Salud Municipal;
- l) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal, y;
- m) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases del Medioambiente, y las demás que den competencia a la municipalidad, a este respecto.

**Capítulo IX**  
**De la Coordinación Administrativa Interna**  
**Comité Técnico Administrativo**

**Artículo 35°.-**

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Alcalde y formada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.
- f) Dar cuenta al alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

**Artículo 36°.-**

La organización, funcionamiento y procedimiento del Comité Técnico Administrativo deberá ser regulado mediante un reglamento dictado por el Alcalde y aprobado por el Concejo.

**Artículo 37°.-**

El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna de carácter transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

**Capítulo Final**

**Artículo 38°.-**

El presente reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de su dictación y sólo podrá modificarse por acuerdo del Concejo Municipal.

**Artículo 39°.-**

Déjese sin efecto el decreto N° 1.689 de fecha 05 de Diciembre de 2008.

**Acuerdo N° 057/2013**



## 9.- VARIOS

- a) **Sra. Pamela Vial**, En el uso del derecho que me confiere la letra h) del artículo 79 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, solicito informe al Concejal que suscribe y a este Concejo en materia referida a:
- Plan de Mejoramiento Educativo (SEP).-
  - Nómina de personal contratado y sus funciones.-
- b) **Sr. González**, en primer término, deseo hacer presente la importancia de que Puntos Varios se haga de manera directa para enriquecer la participación conjunta de Concejales, además, que permite darle otra dinámica al Concejo y no ser un mero "buzón".

Mi primera intervención dice relación con los proyectos relativos a **VIVIENDA**, concretamente las "soluciones habitacionales" Solicito del Alcalde pueda informar, a la brevedad, el actual estado de avance en qué debieran estar diferentes Comités Habitacionales, a modo de ejemplo: Quilleco Poniente, "El Castaño" de Canteras, Villa "Futuro" de Villa Mercedes y se habla igualmente de eventual Conjunto Habitacional en sector denominado "Cancha 2". Al respecto, solicito un Informe claro para saber si solo son intenciones, existen o no Comités debidamente institucionalizados, si están o no con asesoría del SERVIU en fin claridad y, también, conocer el planteamiento del Sr. Alcalde en materia de vivienda que es el anhelo de muchas familias de nuestra Comuna.

### **CULTURA**

En otro aspecto, Sr. Alcalde y estimados colegas concejales, es importante- desde mi punto de vista- que se aborde el Proyecto de Construcción de la Casa de O'Higgins de manera conjunta con el Instituto O'Higiniano, el Consejo de la Cultura y las Artes tal vez, el Ejército de Chile, la Sociedad Nacional de Agricultura y conformar un Comité Ejecutivo para agilizar la aprobación de recursos que permita concretar este Proyecto que haría justicia con el Padre de la Patria que como sabemos inicia su carrera político-militar estando en la Hacienda "Las Canteras" que excedía ampliamente el actual espacio del sector Canteras, tal como le conocemos hoy. Es más como sostengo que el directo favorecido con este Proyecto es la comuna, en cuanto lograría posicionarla en el circuito de atractivos culturales y turísticos vengo en proponer seamos nosotros y no otros los que se lideren la identidad O'Higiniana. A modo de ejemplo, por qué no conmemorar cada año "el mes de O'Higgins" con conferencias, exposiciones y que el día 20 de Agosto se decrete Embanderamiento de la comuna hasta el último rincón más oculto flamee nuestra bandera nacional en homenaje al prócer. Por qué no el Liceo "Isabel Riquelme" organice un Concurso Literario, Histórico y Plástico en torno a la figura histórica. Son ideas que no requieren grandes recursos financieros y que bien pueden tener importantes auspicios de la empresa privada y de otras instancias.

### **FUNCIONAMIENTO INTERNO**

Sr. Alcalde y estimados concejales. Formulo una pregunta ¿acaso existen algunos, quizás excepciones, de funcionarios municipales de su entorno y de directa confianza que no se someten a la institucionalidad? Pregunto esto por cuanto desde el Concejo anterior ya se arrastran situaciones irregulares y casi en el Código Penal de personas que burlan la Ley. El caso más conocido de aquel que usa una camioneta municipal para recorrer casi 500 kilómetros alterando la Bitácora y tapando el logo del Municipio. Eso incluso trascendió las fronteras de nuestra comuna y pese a investigación quedó en nada. En este mismo contexto, Sr. Alcalde en esta jornada quedó, otra vez, en evidencia lo que estoy planteando con la conducta irreverente, altanera, y desafiante del Sr. Lincoyán Orellana con el concejal Juan Carlos Villanueva. Sr. Alcalde le solicito a usted, por favor, instruya y usted sabrá cómo hacerlo respecto del fiel apego a las normas. Y que tampoco se quede "en el tintero" el planteamiento del Sr. Washington Rioseco quien también ha llegado al plano de cuestionar en reunión de Comisión de Finanzas su propio rol y sus atribuciones. Al menos yo seré intransigente ante el primer asomo de desorden administrativo-institucional como el señalado.

Usted Alcalde tiene prerrogativas y debe hacerlas cumplir cabalmente.

Debo, finalmente, que "sensu contrario" los Directores de Salud y Educación han realizado unas presentaciones que se ajustan plenamente al trabajo mancomunado con este organismo.

Sr. Alcalde existe una cuadrilla de personal para trabajos municipales de mantención de áreas verdes y múltiples labores asignadas para situaciones de emergencia y otros. Son una suerte de equipo que las hace toda, sin embargo, permítame indicarle que estas personas



carecen de ropa e indumentaria apropiada, carecen de guantes, de zapatos de seguridad, etc. Lo dejo planteado para que se rectifique a la brevedad, usted sabrá cómo hacerlo.

### **MEDIOAMBIENTE y SALUD**

La Villa Nuevo Amanecer conformada por 16 viviendas está aguantando, no sabemos hasta cuándo, el incesante pasar de vehículos a alta velocidad y me consta que hasta buses pasan con velocidad tal que levantan polvo que termina afectando a las familias en su salud, a las viviendas y los electrodomésticos que van a terminar inservibles. ¿No se podrá regular esto? De lo contrario, disponer de líquido "matapolvo". Regar, diariamente, dos veces, por lo menos. Señalizar para que conductores inconscientes disminuyan la velocidad. Pero algo se debe hacer, recordemos que es un derecho básico-constitucional de todo ciudadano de vivir en un medioambiente libre de contaminación. No seamos nosotros en incumplir con ese derecho.

...este es un resumen de diferentes aspectos faltando otros que por cuestión de tiempo y espacio abordaremos en próximas reuniones...

No habiendo más que tratar, se levanta la sesión a las 14:05 horas.

Próxima Reunión Ordinaria, 09 de abril de 2013, a las 10:00 horas



*[Handwritten signature]*  
LUIS ALDO CID ANGUITA  
SECRETARIO MUNICIPAL