

**ACTA DE LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA
DE CONCEJO MUNICIPAL
01 DE DICIEMBRE DEL 2015**

A un día del mes de diciembre del año 2015, siendo las 09:20 horas, el señor Presidente del Concejo Municipal Don Luis Antonio Berwart Araya, da inicio a la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del año 2015. Actúa como Ministro de Fe el Secretario Municipal el Sr. Jorge Morales Ibarra.

Asisten los Sres. Concejales:

Don Pablo Silva Pérez
Don Mario González Maturana
Don Gabriel Bilbao Salinas
Don Carlos Urzúa Morales
Don Felipe Rivadeneira Troncoso

La Tabla a tratar es la siguiente:

- **LECTURA DE ACTAS**
 - Acta de la Trigésima Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 10 de noviembre de 2015.
 - Acta de la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 19 de noviembre de 2015.
- **CORRESPONDENCIA RECIBIDA**
- **CORRESPONDENCIA DESPACHADA**
- **CUENTA COMISIONES**
- **CUENTA SR. PRESIDENTE DEL CONCEJO**
- **TEMAS:**
 - Autorización Avenimientos y Convenios.
 - Patentes de Alcohol.
 - Reglamento Interno y Organigrama Municipal.
 - Asistencia Director de Obras Municipales y Secplac. Tema: Pavimentación calle Maipú.
 - Asistencia Jefe de Rentas y Patentes. Tema: Patentes Impagas.
 - Ley 20.159.-, Adecuación Docente.
 - Asignación Desempeño Colectivo. Colegios: Isabel La Católica, Heriberto Soto, Eduardo Charme y Olegario Lazo.
- **INCIDENTES**

LECTURA DE ACTAS

Trigésima Segunda Sesión Ordinaria, del 10 de noviembre de 2015.

El señor Presidente del Concejo Municipal cede la palabra a quienes tengan correcciones que efectuar a esta Acta.

El Concejal señor Pablo Silva Pérez indica que en página 9 en su intervención de Incidentes solicita lo siguiente:

DONDE DICE: *“Le preocupa el no pago de honorarios a personal de salud y profesores rurales”*.

DEBE DECIR: *“Le preocupa el no pago de honorarios a personal de salud y el sueldo a profesores rurales”*.

Sin que algún otro Concejal haga uso de la palabra y realicen observaciones al Acta, se aprueba por unanimidad el acta correspondiente a la Trigésima Segunda Sesión Ordinaria, del 10 de noviembre de 2015.

Trigésima Tercera Sesión Ordinaria, del 19 de noviembre de 2015.

El señor Presidente del Concejo Municipal cede la palabra a quienes tengan correcciones que efectuar a esta Acta.

Sin que algún Concejal haga uso de la palabra y realicen observaciones al Acta, se aprueba por unanimidad el acta correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria, del 10 de noviembre de 2015.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

ORD. DAF. N° 171 de fecha 03 de noviembre de 2015

A : SEÑOR ALCALDE DE LA COMUNA Y HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

MAT. : EN ATENCIÓN A SOLICITUD REALIZADA POR EL CONCEJAL SR. PABLO SILVA PÉREZ, EN QUE SOLICITA DETALLE MENSUALES DE PASIVOS ACUMULADOS HASTA EL MES DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, CON DESGLOSE DE CUENTAS POR PAGAR DE LA MUNICIPALIDAD Y CORPORACIÓN MUNICIPAL.

- SE ADJUNTA CD CON PASIVOS ACUMULADOS AÑO 2015

- RENDICIONES ÁREA SALUD 2015, CORPORACIÓN MUNICIPAL

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

COPIA OFICIO ALCALDÍA N° 1122 de fecha 16 de noviembre de 2015

A : SEÑOR PABLO BRAVO CRUZ, ADMINISTRADOR MUNICIPAL

MAT. : EN ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS EN 30° SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2015, EL ALCALDE SOLICITA LAS SIGUIENTES GESTIONES:

- SE INSISTE EN SOLUCIONAR PROBLEMA GENERADO EN AVDA. LOS PALACIOS, YA QUE LAS TAPAS DE ALCANTARILLADO SE ENCUENTRAN SOBRESALIENDO.
 - SE REQUIERE QUE SE APORTE CON 100 MEDALLAS PARA CORRIDA VI-DA, COMO INCENTIVO PARA LOS PARTICIPANTES.
- (SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)**

COPIA OFICIO ALCALDÍA N° 1172 de fecha 24 de noviembre de 2015

A : SEÑOR JORGE MORALES IBARRA, SECRETARIO MUNICIPAL

MAT. : EN ATENCIÓN A SOLICITUDES ORD. N° 45 de fecha 19 de noviembre de 2015, PROV. 5153 Y 8560 DE FECHAS 28.07.15 Y 23.11.15

- SE INFORMA LO SIGUIENTE:
- PROV. 5153 INSTALACIÓN DE REDUCTOR DE VELOCIDAD CALLEJÓN LOS BURROS, DERIVADA A GABINETE, TERRITORIALES Y TRÁNSITO CON FECHA 04/08/2015
- PROV. 8560, EXPONE PROBLEMÁTICA POR FALTA DE LOMO DE TORO, SOLUCIÓN A LA INSTALACIÓN DE BARRERA QUE PROVOCÓ INUNDACIÓN, COMPROMISO TALLER RECREATIVO DEPORTIVO, FUE DERIVADA A GABINETE, CON FECHA 23.11.2015.

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

COPIA OFICIO ALCALDÍA N° 1158 de fecha 23 de noviembre de 2015

A : SEÑOR JORGE MORALES IBARRA, SECRETARIO MUNICIPAL EN ATENCIÓN A SOLICITUDES PROV. 8003, 8004, 8005, 8006, 8007, CARTAS RECEPCIONADAS CON FECHA 03 DE NOVIEMBRE DE 2015

- SE INFORMA LO SIGUIENTE:
- PROV. 8003, CAMBIO DE TUBO Y REPARACIÓN PUENTE COMPROMETIDO CON LA LOCALIDAD DE ROMA, FUE DERIVADA A OPERACIONES, CON FECHA 05/11/2015 A ESPERA DE INFORME.
- PROV. 8004, SOLICITUD ESTADO PAGO PATENTE SEÑOR SERGIO ANDRÉS GONZÁLEZ DUARTE, FUE DERIVADA A DEPTO. DE RENTAS Y PATENTES, CON FECHA 05/11/2015, PARA ENTREGAR INFORMACIÓN.
- PROV. 8005, SOLICITA INFORMES TRIMESTRALES 2015, SE INSTRUYE A ADMINISTRADOR MUNICIPAL GESTIONAR.
- PROV. 8006, SOLICITA INFORME SOBRE DETALLE MENSUAL DE PASIVOS ACUMULADOS, CON DESGLOSE DE CUENTAS POR PAGAR DE MUNICIPALIDAD Y CORPORACIÓN, FUE ENVIADO A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA DAR RESPUESTA DENTRO DE LOS PLAZOS.
- PROV. 8007, SOLICITUD DE REGISTRO HISTÓRICO ACTUALIZADO Y ESTADO DE PAGO DE LA TOTALIDAD DE PATENTES MUNICIPALES DE LA COMUNA, FUE DERIVADA A RENTAS.

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

PROV. N° 8565 de COMITÉ DE MEJORAMIENTO POBLACIÓN SAN FERNANDO de fecha 12 de noviembre de 2015

DE : SEÑOR LEONARDO GAJARDO VALENZUELA, ENCARGADO OFICINA DE COBRANZAS Y RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS
A : SEÑOR ALCALDE DE LA COMUNA Y HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
MAT. : PETICIONES DE VECINOS DEL SECTOR QUE SE INDICAN.
 (SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

ORD. N° 016 de fecha 27 de noviembre de 2015

A : SEÑOR ALCALDE DE LA COMUNA Y HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
MAT. : ADJUNTA RESUMEN DE DOS AVENIMIENTOS:
 - INMOBILIARIA COVADONGA LTDA.
 - SOCIEDAD INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA EL ROBLE LTDA.
 (SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

PROV. N°8283 GRUPO ACACIOS, DE SR. FRANCISCO DONOSO TAGLE, ARQUITECTO de fecha 11 de noviembre de 2015

A : SEÑOR ALCALDE DE LA COMUNA Y HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
MAT. : SOLICITA DESIGNACIÓN DE NOMBRES DE 10 PASAJES DE LOS COMPLEJOS HABITACIONALES LOS ARREGLADORES ETAPAS I Y II DE LA COMUNA DE SAN FERNANDO
 (SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

PROV. N° 8456 DE CORPORACIÓN MUNICIPAL de fecha 16 de noviembre de 2015

A : SEÑOR ALCALDE DE LA COMUNA Y HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
MAT. : RESP. A ORD. N° 1104 DE FECHA 10/11/2015
 - LA INFORMACIÓN DEL PROCESO Y RESULTADO DE LA LEY N° 20.858 (LEY DEL ALIVIO), SE COMUNICÓ MEDIANTE OF. N° 203 DE FECHA 30/10/2015 A JEFE DE ÁREA SALUD DE ESTA CORPORACIÓN.
 - RESPECTO AL PAGO DE ARANCELES A UNIVERSIDADES POR CURSOS DE CAPACITACIÓN, LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, SEÑALAR QUE ESTAMOS BUSCANDO LAS INSTANCIAS PARA GENERAR CONVENIOS DE PAGO CON LAS DISTINTAS ENTIDADES DE CAPACITACIÓN INVOLUCRADAS.
 (SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

COPIA OFICIO ALCALDÍA N° 1179 de fecha 27 de noviembre de 2015

A : SEÑOR GONZALO GACITÚA VILLAGRA, COMISARIO DE CARABINEROS DE SAN FERNANDO
MAT. : EN ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS EN 31° Y 32° SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL, EL ALCALDE SOLICITA LAS SIGUIENTES GESTIONES:
 -SOLICITA BRINDAR MAYOR SEGURIDAD A LA COMUNIDAD SAN FERNANDINA, TENIENDO EN CUENTA EL ALTO NIVEL DE DELINCUENCIA ACTUAL.
 (SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

COPIA OFICIO A ALCALDÍA N° 1180 de fecha 27 de noviembre de 2015

A : SEÑOR PABLO BRAVO CRUZ, ADMINISTRADOR MUNICIPAL

MAT. : EN ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS EN 31° Y 32° SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL, EL ALCALDE SOLICITA LAS SIGUIENTES GESTIONES:

- CONSIDERAR EN EL PRESUPUESTO ACTUAL LA IDEA DEL ALCALDE DANIEL JADUE, EN CUANTO A LA FARMACIA POPULAR Y NO GASTAR TANTO DINERO EN FIESTAS DE CELEBRACIONES Y OTROS.
- QUE SE VEA LA POSIBILIDAD DE COMPRAR UN TERRENO Y CONSTRUIR UNA VEGA PARA INSTALAR LA FERIA LIBRE.
- SE REQUIERE SABER EN QUE ETAPA SE ENCUENTRA EL EMPASTADO DE LA CANCHA DE PUENTE NEGRO.
- SE MENCIONA PREOCUPACIÓN POR LA MANERA EN QUE SE HAN DESVINCULADO LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO, COMO ES EL CASO DE LA SRTA. MAGALY GATICA PASCUAL Y DE LA SRTA. NATALY JIMÉNEZ, ENCARGADA DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR.
- SE REITERA EL COMPROMISO QUE SE HICIERA DESDE LA ADMINISTRACIÓN, CON LA VIOLINISTA, SRTA. DENIS BRAVO CANALES, QUE CONSISTE EN LA COMPRA DE UN VIOLÍN, POR UN MONTO DE \$ 3.000.000.-
- SE SOLICITA QUE SE ARRIENDE UN CAMIÓN PLUMA, PARA QUE SE REPONGAN LAS LUMINARIAS EN VARIOS SECTORES DE LA COMUNA, ESPECIALMENTE EN AGUA BUENA, UNO DE LOS SECTORES MÁS AFECTADOS.
- SE MENCIONA LA PREOCUPACIÓN POR COBROS DE DERECHOS, POR LOS NUEVOS NICHOS RESTARIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL Y QUE AÚN NO SE PUEDEN OCUPAR, YA QUE NO SEA REALIZADO LA ENTREGA DE ÉSTOS.
- SE SOLICITA EL COMPROMISO DE LA COMUNA, ENCABEZADA POR EL ALCALDE Y LOS CONCEJALES PARA QUE MANIFIESTEN CON ARGUMENTOS, EL PORQUÉ LA CASA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL DEBERÍA INSTALARSE EN SAN FERNANDO.

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

COPIA OFICIO A ALCALDÍA N° 1181 de fecha 27 de noviembre de 2015

A : GABINETE SR. ALCALDE

MAT. : EN ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS EN 31° Y 32° SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL, EL ALCALDE SOLICITA LAS SIGUIENTES GESTIONES:

- QUE SE INSISTA EN CONSEGUIR UNA MAYOR FRECUENCIA PARA EL TREN SANTIAGO-SAN FERNANDO
- QUE EL SR. ALCALDE RECIBA AL CLUB DEPORTIVO DE PUENTE NEGRO, CON EL FIN DE TRATAR EL TEMA DE INTERVENCIÓN QUE SE REALIZARÁ EN LA CANCHA DEL SECTOR.
- SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE FERIA LIBRE CON PLANO Y EXPOSICIÓN INCLUIDA PARA EL PRÓXIMO CONCEJO MUNICIPAL Y LISTADO DE DEUDA DE LOS PUESTOS.
- SOLICITA LA ENTREGA DE LISTADO DE POSTULANTES PARA OBTENER PATENTE DE FERIA LIBRE.

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

COPIA OFICIO A ALCALDÍA N° 1183 de fecha 27 de noviembre de 2015

A : SEÑORITA CECILIA CUMICAN MARTINEZ, ENCARGADA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

MAT. : EN ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS EN 31° Y 32° SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL, EL ALCALDE SOLICITA LAS SIGUIENTES GESTIONES:

- SE SUGIERE QUE SE ENVÍE CARTA DE AGRADECIMIENTOS A LA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE PATRIMONIOS, POR HABER ELEGIDO A SAN FERNANDO COMO SEDE DE ESTE ENCUENTRO.
- QUE SE AGRADEZCA POR ESCRITO A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES, QUE PARTICIPARON Y APOYARON EL ENCUENTRO DE PATRIMONIO.
- QUE SE ENVÍE SALUDOS AL CUERPO DE BOMBEROS Y CON ESPECIAL ATENCIÓN A LA PRIMERA COMPAÑÍA, POR SU ANIVERSARIO.

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

COPIA OFICIO A ALCALDÍA N° 1184 de fecha 27 de noviembre de 2015

A : SEÑOR MÁXIMO HADLER CARRASCO, DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

MAT. : EN ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS EN 31° Y 32° SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL, EL ALCALDE SOLICITA LAS SIGUIENTES GESTIONES:

- QUE EN SEMÁFORO UBICADO EN LA ENTRADA A SAN FERNANDO CON CRUCE LA TROYA, SE COLOQUE UN DISCO "NO VIRAR" IZQUIERDA VINIENDO DESDE EL NORTE A LA TROYA U OTRO LUGAR.

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

COPIA OFICIO A ALCALDÍA N° 1185 de fecha 27 de noviembre de 2015

A : SEÑOR FERNANDO VERGARA RIVEROS, ENCARGADO UNIDAD DE OPERACIONES

MAT. : EN ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS EN 31° Y 32° SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL, EL ALCALDE SOLICITA LAS SIGUIENTES GESTIONES:

- INFORMAR A EMPRESA STARCO, QUE LOS CAMIONES RECOLECTORES DE BASURA, INSISTEN EN BOTAR BASURA EN EL CRUCE DE TALCAREHUE CON ROMA.
- SE INSISTE EN QUE SE REALICEN REPARACIONES, CON TIEMPO, EN BALNEARIO DE PUENTE NEGRO.

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

COPIA OFICIO A ALCALDÍA N° 1187 de fecha 27 de noviembre de 2015

A : SEÑOR HERNÁN CARRILLO RÍOS, SECPLAC

MAT. : EN ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS EN 31° Y 32° SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL, EL ALCALDE SOLICITA LAS SIGUIENTES GESTIONES:

- QUE SE REALICE PROYECTO DE CIERRE PERIMETRAL PARA EL PARQUE ABEL BOUCHON
- SE HACE UN LLAMADO A LOS FUNCIONARIOS Y AL CONCEJO MUNICIPAL, A REALIZAR UN PRESUPUESTO AUSTERO, PARA QUE NO REPITA LO DE ESTE AÑO.

- QUE SE CONSTRUYAN CICLOVÍAS EN TODOS LOS SECTORES RURALES Y NO TAN SÓLO EN PUENTE NEGRO.
 - QUE SE CONSIDERE EL USO DE FONDOS DE MONTICELLO, EN LA REPARACIÓN DE PAVIMENTOS EN EL CAMINO A LA TROYA.
 - SE MENCIONA PREOCUPACIÓN POR LA PARALIZACIÓN DE OBRAS EN EL LICEO COMERCIAL, POR NO PAGO AL CONTRATISTA.
- (SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)**

COPIA OFICIO A ALCALDÍA N° 1188 de fecha 27 de noviembre de 2015

A : SEÑOR LEONEL LITTIN LUENGO, SECRETARIO GENERAL CORPORACIÓN MUNICIPAL

MAT. : EN ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS EN 31° Y 32° SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL, EL ALCALDE SOLICITA LAS SIGUIENTES GESTIONES:

- QUE EL PADEM Y EL INFORME DE SALUD SEAN ENTREGADOS EN PLANILLA EXCEL Y QUE TAMBIÉN SE INFORME LOS GASTOS DEL AÑO 2015
- SE HACE NOTAR LA PREOCUPACIÓN POR EL NO PAGO DE HONORARIOS A PERSONAL DE SALUD Y PROFESORES RURALES.

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

COPIA OFICIO A ALCALDÍA N° 1189 de fecha 27 de noviembre de 2015

A : SEÑOR SERGIO ROLDÁN SAEZ, PROFESIONAL CORPORACIÓN MUNICIPAL

MAT. : EN ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS EN 31° Y 32° SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL, EL ALCALDE SOLICITA LAS SIGUIENTES GESTIONES:

- ANTECEDENTES COMPROMETIDOS POR ESSBIO, RESPECTO AL ALCANTARILLADO DE PUENTE NEGRO.

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

CORRESPONDENCIA DESPACHADA

ORD. COMUN N° 47 DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2015

A : SR. ALCALDE DE LA COMUNA Y HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

MAT. : INFORMA QUE EN LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2015 DE CONCEJO MUNICIPAL, LOS SRES. CONCEJALES EFECTUARON SOLICITUDES A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES QUE SE ADJUNTAN.

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

CUENTA COMISIONES

* El señor Presidente cede la palabra al Concejal señor Felipe Rivadeneira Troncoso Presidente de la Comisión de Régimen Interno, Social y Discapacidad para que proceda a leer el Acta correspondiente a esa Comisión.

ACTA REUNIÓN COMISIÓN DE REGIMEN INTERNO SOCIAL Y DISCAPACIDAD NOVIEMBRE 19 DE 2015 SALÓN CONCEJO MUNICIPAL

En San Fernando, a 19 días del mes de noviembre de 2015, siendo las 16:45 horas., se realiza Comisión de Planificación, Proyecto y Presupuesto. Preside la reunión el Concejal Sr. Felipe Rivadeneira Troncoso, asisten los integrantes de la comisión, Concejales señores, Carlos Urzúa Morales, Karol Muñoz Pérez y Pablo Silva Pérez. Así mismo concurre el Concejal señor Gabriel Bilbao Salinas.

Asisten además el Asesor Jurídico Roberto Naranjo Sanhueza y el Secretario Municipal Seños Jorge Morales Ibarra.

TEMA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y ORGANIGRAMA MUNICIPAL

El señor Presidente de la Comisión menciona que este tema ya había sido puesto en tabla de Comisión pero no se había analizado ya que el Organigrama no estaba legible, indica que ahora se entregó el organigrama, por lo cual habría que tratar el tema.

A continuación cede la palabra al señor Roberto Naranjo para que explique el tema.

El señor Naranjo indica que efectivamente desde el día 29 de octubre en que se entregó a la comisión ambos documentos para su análisis y posterior aprobación si procediese, y no se había analizado ya que el documento no era legible y lo que se perseguía era poder subir ambos documentos a la página web municipal antes del 30 de octubre para dar cumplimiento a las disposiciones de la transparencia activa.

A continuación el señor Naranjo da a conocer el reglamento de organización interna y el organigrama municipal, el que había sido enviado con anterioridad al Concejo.

Una vez analizado dichos documentos realizados las consultas por los concejales y atendidas estas por el señor Naranjo, la comisión acuerda proponer al concejo la aprobación de ambos documentos de acuerdo al siguiente texto:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y ORGANIGRAMA MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO

TITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- Mediante el presente Reglamento se fija la estructura y organización interna de la MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO, así como los objetivos, las responsabilidades y las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.

Las funciones señaladas en el presente Reglamento, se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia.

La Municipalidad, es una corporación autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural, y está constituida por el Alcalde y por el Concejo, el que se regirá, por su propio Reglamento de funcionamiento.

TITULO II

DEL ALCALDE

ARTÍCULO 2.- EL ALCALDE es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Como máxima autoridad tiene, entre otras, las siguientes atribuciones.

- a) Las exclusivas señaladas en el artículo 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Las señaladas en el artículo 65 del texto legal señalado en el punto anterior.
- c) Dar cuenta pública al Concejo a más tardar en el mes de abril de cada año de la gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad de acuerdo a lo indicado en el artículo 67 del texto legal señalado en el punto a) anterior.
- d) Administrar en forma eficiente los recursos y patrimonio municipal
- e) Promover el desarrollo económico, social, cultural y territorial, escuchando la voluntad de los vecinos y creando los mecanismos para que estos puedan contar con un canal expedito para hacer llegar sus inquietudes y sugerencias.
- f) Establecer la organización interna municipal y proponer al Concejo la aprobación el Reglamento que lo regula.
- g) Presidir la Corporación Municipal.

TITULO III

DEL CONCEJO

ARTÍCULO 3.- EL CONCEJO es un órgano de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El Secretario Municipal, o quien lo subroge, desempeñara las funciones de Secretario del Concejo. El Concejo determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno. El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento que señala el artículo 79 y siguientes de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO IV

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 4.- En la organización interna de la Municipalidad se han distinguido las siguientes unidades, que se estructuran con el fin de posibilitar la ejecución responsable del rol que a cada una le toca asumir en el desempeño de la actividad municipal:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GABINETE DE ALCALDIA

RELACIONES PÚBLICAS

SECRETARIA MUNICIPAL

ASESORIA JURÍDICA

CONTROL INTERNO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FISCALIZACIÓN

TRÁNSITO

ASEO Y ORNATO

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

CONCEJO MUNICIPALES

COSOC

ARTÍCULO 5.- Las unidades de que dispondrá la Municipalidad se denominaran Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas.

TITULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 6 - La ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL estará a cargo del Administrador Municipal, quien será el colaborador directo del Alcalde, en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señala el presente Reglamento y las que le delegue el Alcalde.

Será su responsabilidad el funcionamiento armónico de las unidades municipales para el cumplimiento de las metas propuestas, y tendrá, además, las siguientes funciones y/o atribuciones específicas:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- b) Ejercer control periódico de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas.
- c) Efectuar el seguimiento del plan anual de acción municipal.
- d) Coordinar con las unidades correspondientes la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y la formulación de políticas de gestión interna.
- e) Fomentar la participación del personal municipal en ideas y proyectos de interés comunal.
- f) Las demás que le asigne el Alcalde siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

TITULO VI

DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)

ARTÍCULO 7.- La SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN) desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudio y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales, y en tal carácter le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal y de sus modificaciones.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) 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.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

- h) Integrar el Sistema Nacional de Planificación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 19 del Decreto Ley N° 573, de 1974.
- i) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan Regional de Desarrollo.
- j) Asistir al Alcalde y al Concejo en la suscripción de convenios con los sectores público y privado para financiar y/o ejecutar obras en beneficio comunal.
- k) Asesorar al Alcalde en relación al destino de los inmuebles municipales y bienes nacionales de uso público, proponiendo el otorgamiento de permisos precarios y/o concesiones, y preparando las bases técnicas para su licitación, cuando proceda.
- l) Hacer la evaluación de proyectos de inversión, proponer la contratación, coordinar y controlar la realización de estudios previos a la ejecución de proyectos de inversión.
- m) Formular los programas y proyectos regionales y sectoriales de inversión en el territorio comunal, ingresarlos al sistema nacional de estadísticas básicas de inversión, preparar y presentar la postulación de su financiamiento a través de los presupuestos regionales y sectoriales, y hacer el seguimiento de dichas postulaciones.
- n) Pronunciarse respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos vinculados con la comuna.
- ñ) Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N° 20.285.
- o) Informar semestralmente la ejecución presupuestaria así como elaborar herramientas de planificación comunal como Pladeco y presupuesto anual
- p) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

ARTÍCULO 8.- De la Secretaría Comunal de Planificación dependerán la Secretaría, el Asesor Urbanístico, la Unidad de Licitaciones y Propuestas, la Unidad de Infraestructura Básica, la Unidad de Infraestructura Mayor, la Unidad de Gestión Ambiental y Fomento Productivo.

ARTÍCULO 9.- La Secretaría de la Secretaría Comunal de Planificación tiene como función coordinar las labores que desarrolla el Departamento.

ARTÍCULO 10.- El Asesor Urbanista adscrito a esta Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Proponer las expropiaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Regulador en relación a los espacios de uso público y áreas de equipamiento.
- e) Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con los espacios de uso público y áreas de equipamiento.

- f) Informar acerca de los límites urbanos, el uso del suelo, la renovación urbana y las zonas de construcción obligatorias.
- g) Estudiar los planos seccionales relacionados con los trazados viales, remodelaciones y ordenamientos de espacios públicos.
- h) Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N° 20.285.
- i) Otras que le encomiende el Alcalde, la Administración Municipal o la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 11.- La UNIDAD DE LICITACIONES Y PROPUESTAS MUNICIPALES tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Revisar los proyectos de bases de licitación denominados LE (entre 100 y 999 UTM) y LP (superior a 1000 UTM) de todas las unidades municipales, incluida la Dirección de Servicios Traspasados.
- b) Analizar alternativas de mejoras a las bases de licitación, propendiendo a que se defina con absoluta claridad y acorde con los intereses municipales: el objeto de la licitación, plazos y modalidad de ella; los requerimientos a solicitar; las pautas de evaluación; la definición de las formalidades de la presentación de ofertas; como se ejercerá el control sobre los servicios solicitados; formas de pago, entre otras.
- c) Generar un modelo de bases de licitación estándar a ser utilizado por las unidades municipales, debiendo incorporar en él toda aquella información nueva que sea solicitada, por el portal mercado público, por otros organismos del sector público y/o por la propia ley.
- d) Validar las bases de licitación a subir al portal mercado público por medio de timbrar cada una de las páginas de la respectiva licitación.
- e) Revisar todas las aclaraciones y respuestas a las consultas formuladas por los oferentes en un proceso licitatorio, debiendo prever que las respuestas sean congruentes con las bases mismas de licitación, que el tenor de las aclaraciones y respuestas efectivamente permitan una mayor claridad sobre los aspectos consultados. Estas, una vez que hayan sido revisadas por las unidades respectivas, deberán ser timbradas para su publicación y posteriormente debidamente decretadas.
- f) Participar, a requerimiento de la unidad responsable, como miembro de la comisión de evaluación de licitaciones denominadas LP y LE.
- g) Emisión de las Órdenes de Compra para contrataciones iguales o mayores 100 UTM.
- h) Elaboración de los actos administrativos relacionados en los procesos de compra iguales o mayores a 100 UTM.
- i) Apoyar la elaboración y/o revisión de las actas de evaluación formuladas por la comisión evaluadora designada para tal efecto, de contrataciones que superen las 100 UTM
- j) Otras que le encomiende el Alcalde, la Administración Municipal o la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 12.- La Unidad de Infraestructura Básica tiene por función la elaboración y postulación de proyectos Fondo Regionales de Inversión Local (FRIL) y Programas de Mejoramiento Urbano (PMU), además de proyectos de pavimentación participativa.-

ARTÍCULO 13.- La Unidad de Infraestructura Básica tiene las siguientes secciones: Sección de Pavimento Participativo y PMU-FRIL.

ARTÍCULO 14.- La Unidad de Infraestructura Mayor tiene por función la elaboración y postulación de proyectos Fondo Regionales de Inversión Local (FRIL) y Programas de Mejoramiento Urbano (PMU), además de proyectos de pavimentación participativa; y tiene las secciones FNDR y Saneamiento Sanitario.

ARTÍCULO 15.- La **Unidad de Gestión Ambiental** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Trabajar junto a la Dirección de Obras y orientarla en temas medio ambientales y en la Fiscalización de obras en relación al cumplimiento de la normativa medio ambiental que rige la visación.
- b) Colaborar con el Comité Técnico Medio Ambiental Municipal en la evaluación de estudios de impacto ambiental y declaración de impacto ambiental solicitado al municipio por el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA), en relación a los proyectos emplazados en la comuna, susceptibles de causar deterioro ambiental.
- c) Ejercer como contraparte municipal en temas ambientales en proyectos turísticos y de desarrollo en las áreas naturales de la comuna.
- d) Atender a las resoluciones del Ministerio de Medio Ambiente, en proyectos de declaración de impacto ambiental o estudios de impacto ambiental a desarrollarse en la comuna, en coordinación con otras Direcciones o Departamentos Municipales.
- e) Desarrollo de proyectos y propuestas de carácter ambiental.
- f) Búsqueda y postulación a fondos concursables para ser orientados a proyectos medioambientales.
- g) Desarrollo de estudios y programas relacionados con la eficiencia energética.
- h) Fiscalización ambiental en conformidad a normas vigentes sobre la materia.
- i) Desarrollo y puesta en marcha de programas de protección de la naturaleza.
- j) Realizar talleres de educación medio ambiental en establecimientos educacionales y en organizaciones de la comunidad.
- k) Promover y realizar visitas guiadas a zonas de interés y valor ecológico.
- l) Coordinación con el Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educacionales, otorgado por el Ministerio de Medio Ambiente.
- m) Fiscalización de los Puntos Limpios de la comuna.
- n) Realizar estudios y propuestas para el manejo integral de residuos comunales.
- o) Ejecutar programas y actividades que promuevan la recuperación del medio ambiente, a través de operativos en que participe la comunidad.
- p) Formación de Alianzas estratégicas con organismos y empresas.
- q) Creación de herramientas e instrumentos de planificación y ordenanzas locales relativas a la temática ambiental y/o modificación de éstos y aquellas ya existentes.
- r) Otras que le encomiende el Alcalde, el Administrador Municipal o el Director de la unidad.

ARTÍCULO 16.- Fomento Productivo está encargado de articular y gestionar respuestas a través de programas de desarrollo, fomento, empleabilidad, capacitación, emprendimiento y fortalecimiento empresarial. Dentro de sus funciones está:

- a) Articular y gestionar programas de desarrollo y fomento empleabilidad, capacitación, emprendimiento y fortalecimiento empresarial a los usuarios urbanos y rurales de la Comuna de San Fernando.
- b) Fomentar la creatividad, innovación y emprendimiento a nivel de toda la comunidad para lograr ingresos en forma sustentable.
- c) Generar redes de contacto entre inversionistas, emprendedores e instituciones afines para la generación de nuevos negocios.
- d) Asesorar a las personas respecto de las opciones o posibilidades laborales de su Comuna, acercándolos a las ofertas de empleo. Además, facilitar el acceso a curso de capacitación gratuita y a realizar los procesos de certificación para obtener los beneficios del Fondo de Cesantía.
- e) Promover la información, capacitación y desarrollo de recursos humanos y fortalecer el emprendimiento y la microempresa comunal, entregándoles oportunidades de desarrollo y de competitividad, mediante la postulación y formulación a los distintos instrumentos públicos y privados.
- f) Fomentar y promover la producción silvoagropecuaria mediante la articulación de convenios con INDAP a través de sus programas PRODESA Y PDTI y de las distintas vías de cooperación y articulación con instituciones como CONAF, SAG, CONAMA Y CONADI, entre otras.
- g) Las demás funciones que le encomiende la jefatura de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco normativo correspondiente.

TITULO VII

DEL GABINETE DE LA ALCALDÍA

ARTÍCULO 17.- EL GABINETE DE ALCALDÍA tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Programar y coordinar las actividades y la agenda del Alcalde.
- b) Otorgar audiencias, concertar y coordinar entrevistas y reuniones
- c) Requerir de las demás unidades municipales la información que sea pertinente en asuntos que sean sometidos a la consideración de la Alcaldía.
- d) Llevar a cabo todas aquellas actividades que el Alcalde le encomiende.
- e) Coordinar con el Administrador Municipal las reuniones internas de las demás unidades municipales
- f) Mantener y/o preparar el material necesario para facilitar la gestión del Alcalde.
- g) Recibir y derivar la correspondencia a las distintas unidades municipales.
- h) Despachar los documentos que requieran de la firma y/o visto bueno del Alcalde.
- i) Mantener contacto permanente con los Concejales en todas aquellas materias de su competencia.
- j) Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N° 20.285.

- k) Las demás materias que le encomiende el Alcalde.

TITULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS:

ARTÍCULO 8.- RELACIONES PÚBLICAS tiene como función mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés, informando al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna. Deberá asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y otras actividades protocolares, programando y apoyando el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.-

Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Colaborar directamente con la Alcaldía y las unidades municipales en materias de su Competencia.
- b) Dirigir las actividades protocolares del Municipio y organizar los eventos que él realice.
- c) Llevar el control de las invitaciones al Alcalde, contestándolas adecuada y oportunamente.
- d) Asesorar al Alcalde en materia de políticas comunicacionales.
- e) Desarrollar mecanismos y acciones de difusión de la labor municipal, proyectando la imagen de la Municipalidad en los medios de comunicación.
- f) Gestionar la presencia del Alcalde y otras autoridades municipales cuando sea oportuno y responder ante los requerimientos de los medios de comunicación.
- g) Preparar comunicados y conferencias de prensa.
- h) Mantener una base de datos con la información referente a las obras, actividades y beneficios que otorga el municipio, así también de las entrevistas y noticias relacionadas con la Alcaldía, el municipio y la comuna en general.
- i) Elaborar medios de comunicación propios dirigidos hacia la comunidad y a las unidades internas del municipio.
- j) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación a fin de difundir y destacar las actividades desarrolladas por el municipio.
- k) Informar a las unidades municipales, sobre los temas de su área que aparezcan en los medios de comunicación y requerir de ellos la información necesaria a fin de responder las cartas u otros requerimientos.
- l) Publicar en medios de comunicación los llamados a propuestas públicas, licitaciones y otros a solicitud de las demás unidades municipales, de conformidad a la normativa que regula la materia.
- m) Mantener al día en la página web de la municipalidad la información exigida en el inciso segundo artículo 98 de la Ley N° 18.695 y N° 20.285, y toda aquella requerida por las unidades municipales.

ARTÍCULO 19.- Relaciones públicas tendrá a su cargo una Secretaría que estará a cargo de la coordinación de las actividades de dicha repartición.

TITULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

ARTICULO 20.- La DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, tiene como función prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, mantendrá al día los títulos de los bienes municipales y tendrá además las siguientes funciones específicas:

- a) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad.
- b) Informar en derecho al Concejo, o a cualquier Concejal, a través del Alcalde, sobre asuntos legales respecto de los cuales estimen necesario su pronunciamiento y que sean materia de su competencia.
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas Direcciones Municipales le planteen sobre las materias de su competencia, manteniendo un archivo actualizado.
- d) Colaborar en la defensa de los intereses municipales, cuando el Alcalde en casos calificados encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo.
- e) Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- f) Redactar y revisar los contratos y convenios que suscriba el municipio.
- g) Mantener informados en forma permanente al Alcalde, al Concejo, y a todas las unidades sobre las reformas legales, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia, en materias que les atañen, con sus comentarios y orientaciones generales, formando un índice con materias legales, sin perjuicio de la obligación que corresponde a cada Dirección en esta materia.
- h) Supervisar las investigaciones y sumarios administrativos.
- i) Apoyar a las unidades municipales en la elaboración de los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios y contratos.
- j) Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N° 20.285.
- k) Recibir las solicitudes de información correspondiente a la transparencia pasiva, esto es, atención del público que acuda solicitando información, ingreso de formularios de solicitud, así como la entrega inmediata de la información existente en la Web y archivo de estándares en forma impresa, teniendo en cuenta los medios disponibles.
- l) Derivar dentro del plazo de 48 horas hábiles, las solicitudes de información a las distintas unidades, para que estas elaboren las respuestas.
- m) Despachar las respuestas dentro de los plazos que la ley establece, debidamente suscritas por la unidad responsable.
- n) Otras que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le delegue o encomiende.

ARTÍCULO 21.- De la Dirección de Asesoría Jurídica dependen la Oficina de Secretaría, Oficina de Transparencia, Oficina de Ley de Lobby y la oficina municipal de Sernac.

ARTÍCULO 22.- LA SECRETARÍA tendrá por objeto coordinar las actividades que se desarrollan en su departamento.

ARTÍCULO 23.- La OFICINA DE TRANSPARENCIA es la encargada de velar por el cumplimiento de la Ley 20.285 en cuanto a su modalidad activa como de acceso a la información, manteniendo el portal de transparencia municipal debidamente actualizado con la información exigida por la ley.

ARTÍCULO 24.- La OFICINA DE LEY DE LOBBY tiene por objeto velar por el cumplimiento de la Ley 20.730 en cuanto a mantener actualizadas las agendas de los sujetos pasivos de Lobby, llevar el registro de lobbistas o gestores de intereses particulares y, en general dar cumplimiento a todas las exigencias de la ley.

ARTÍCULO 25.- La OFICINA DE SERNAC tiene por objeto recibir los reclamos propios de los vecinos, gestionarlos y entregar una respuesta oportuna a las inquietudes de los consumidores.

TITULO X

DEL DEPARTAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.- El Departamento Secretaría Municipal tendrá por función dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo, debiendo desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, recibiendo, manteniendo y tramitando, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.

ARTÍCULO 27.- Del Departamento de Secretaría Municipal dependen la Oficina de Partes, la OIRS y Mayordomía.

ARTÍCULO 28.- La Oficina de Partes, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Numerar, fechar y distribuir copias digitales de los Decretos Municipales.
- b) Mantener un registro correlativo de los Decretos Municipales; e instrucciones, y llevar archivos físicos y digitales de los mismos.
- c) Numerar, fechar y distribuir copias digitales de los Ordinarios Alcaldicios.
- d) Mantener un registro correlativo de los Ordinarios Alcaldicios y llevar archivos físicos y digitales de los mismos.
- e) Mantener un archivo especial con las instrucciones y observaciones que emita la Contraloría General de la República en forma específica o genérica, acerca de los actos administrativos municipales.
- f) Mantener a disposición del público los documentos mencionados en el inciso segundo del artículo 98 de la Ley N° 18.695 y los señalados en la Ley N° 20.285.
- g) Recepcionar, ingresar y distribuir a través de sistemas digitales la correspondencia dirigida al Alcalde y a las direcciones municipales en general.

ARTÍCULO 29.- La OIRS tiene por función garantizar el derecho de los ciudadanos a informarse, sugerir, reclamar y/o felicitar, acerca de las diversas materias en salud, retroalimentando la gestión de las reparticiones públicas. Es el espacio eficiente de atención a las personas, que favorezca la interacción con la administración, que garantice su derecho a informarse, sugerir, consultar, reclamar o felicitar, para contribuir a lograr una atención oportuna, de calidad, excelencia y sin discriminación.

ARTÍCULO 30.- La OFICINA DE MAYORDOMÍA tiene por función garantizar en forma permanente el orden, aseo y seguridad de las dependencias del municipio y de aquellos lugares en que eventualmente se haga extensivo el servicio municipal, como así mismo, servir de apoyo a la gestión administrativa interna.

ARTÍCULO 31.- De la Oficina de Mayordomía dependen Portería y Edificio y Central Telefónica.

TITULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 32.- La DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- 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; asimismo deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en Servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel puede requerir en virtud lo señalado en la Ley N° 18.695.
- f) Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno.
- g) Representar al Concejo el déficit que advierta en la ejecución presupuestaria.
- h) Supervisar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles de la municipalidad que efectúan las demás unidades.
- i) Revisar la legalidad de los decretos de pagos, por montos superiores a 50 UTM y sus correspondientes imputaciones presupuestarias.
- j) Fiscalizar la correcta rendición de los fondos que la municipalidad entregue a instituciones privadas, por concepto de aportes, subvenciones u otro título, de acuerdo a la ley.
- k) Auditar los informes y estados financieros que la municipalidad presente a los directores y organismos externos.
- l) Controlar desde el punto de vista contable, legal y presupuestario, los ingresos y egresos y la gestión financiera de la municipalidad, establecimientos y servicios municipales.
- m) Efectuar auditorías a todas las unidades municipales y aquellas relacionadas con los servicios traspasados, que incluye conciliaciones bancarias, rendiciones de cuentas, arquezos de caja y de especies valoradas, informando al Alcalde de su resultado.

- n) Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- ñ) Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa emanada de la Contraloría General de la República de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- o) Revisar la legalidad de los decretos Alcaldicios.
- p) Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria.
- q) Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N° 20.285.
- r) Velar, principalmente, por la eficiente, eficaz uso de los recursos públicos.-
- s) Las demás funciones que le asigne la Ley N° 18.695.

ARTÍCULO 33.- De la Dirección de Control Interno dependen Secretaría, Unidad de Auditorías y Contratos y Unidad de Control y Ejecución Presupuestaria.

ARTÍCULO 34.- La Secretaría tiene por objeto coordinar las labores propias de la Dirección.

ARTÍCULO 35.- La Unidad de Auditorías y Contratos tiene por función: realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación. Realizar el análisis jurídico de los actos y contratos que suscribe la administración y que lo obliguen financieramente con terceros.-

ARTÍCULO 36.- La Unidad de Control y Ejecución Presupuestaria tiene por objeto: controlar la ejecución financiera y del presupuesto de la Municipalidad

TITULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 37.- La DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO), tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, capacitación, promoción del empleo y turismo.
- d) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la Comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo Municipal.
- e) Capacitar en lo concerniente a los planes sociales del Gobierno a los dirigentes comunitarios y al personal municipal.
- f) Implementar y mantener un sistema para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que requieran la entrega de elementos materiales.
- g) Detectar los problemas que afecten al territorio, la población de la comuna y la salud en general, (ambiental, humana o animal), proponiendo programas y acciones para prevenir, detectar y tratar problemas sanitarios de acuerdo con los organismos que corresponda y coordinar con otras

unidades la ejecución de acciones que tengan relación con la salud pública y la protección del medio ambiente.

- h) Coordinar con los servicios públicos y/o privados, el desarrollo de planes y proyectos sociales.
- i) Implementar sistemas de información y administración de albergues en caso de emergencia comunal, para lo cual actuará coordinadamente con la Unidad de Emergencia.
- j) Visar y tramitar los pagos por la ayuda material que se otorgue, los cursos y por otras actividades comunitarias que se impartan.
- k) Asesorar al Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas para los sectores de mayor pobreza en la comuna.
- l) Coordinar las relaciones de los Jardines Infantiles de la comuna con el municipio.
- m) Implementar y mantener un sistema de difusión y comunicación de la gestión de Dideco hacia la comunidad, específicamente hacia las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- n) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal, teniendo como marco de referencia los programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de estos, tales como organización de la comunidad, asistencia social, acción social, capacitación y otros.
- ñ) Promover y facilitar las instancias para una mejor integración y colaboración entre los distintos sectores de la comuna.
- o) Analizar y priorizar la programación de subvenciones, cuando el Alcalde o el Concejo lo solicitare.
- p) Llevar un registro de las personas jurídicas que reciban subvenciones y aportes del municipio.
- q) Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N° 20.285.
- r) Las demás que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 38.- De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerán los departamentos de Secretaría, Social, de Organizaciones Comunitarias, de Asesores Territoriales, Departamento de Cultura, Oficina del Deporte y OMIL.

ARTÍCULO 39.- LA SECRETARÍA de la Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Llevar la organización general de la Dirección de Desarrollo Social.
- b) Coordinar las actividades de los distintos departamentos y oficinas dependientes de DIDECO

ARTÍCULO 40.- EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar la creación y el funcionamiento de las organizaciones comunitarias que operan en la comuna, conforme a la normativa vigente.
- b) Asesorar a las organizaciones de la comuna en la obtención de la personalidad jurídica y en las materias legales pertinentes a las organizaciones.

- c) Mantener un proceso permanente de actualización de las juntas de vecinos y otras organizaciones.
- d) Supervisar el uso de las sedes comunitarias entregadas en comodato de administración municipal.
- e) Fomentar programas de capacitación y recreación en las organizaciones comunitarias, impulsando una eficiente dinámica organizacional.
- f) Fomentar la participación, elaboración y desarrollo de proyectos que permitan acceder a las organizaciones a fondos concursables, tanto de la municipalidad como de otras entidades.
- g) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario, el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 41.- El DEPARTAMENTO SOCIAL tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Difundir los programas y políticas, tanto comunales como gubernamentales, para acceder a los beneficios del sistema de Protección Social.
- b) Difundir los programas y políticas, tanto comunales como gubernamentales, para acceder a los subsidios para la vivienda.
- c) Administrar subsidios y programas de la red de protección social.
- d) Desarrollar actividades que complementen la atención social.
- e) Atender y otorgar ayuda inmediata en situaciones de emergencia.
- f) Coordinar y mejorar la relación con las demás instancias, que otorgan apoyo a la comunidad, para lograr una mayor eficacia.
- g) Mejorar y facilitar la relación con dirigentes vecinales como aporte mutuo al trabajo con las familias necesitadas.
- h) Efectuar el seguimiento de los casos sociales que ameriten atención más compleja, derivándolos a las distintas redes al interior de la comuna o fuera de ella.
- i) Diagnosticar el problema de las viviendas sociales de la comuna.
- j) Focalizar la entrega de los distintos subsidios públicos de carácter social, habitacional y tramitar su obtención.
- k) Inscribir y seleccionar a los postulantes para la asignación de viviendas en programas especiales.
- l) Coordinar y tramitar la postulación a los subsidios habitacionales.
- m) Actualizar el ahorro y antecedentes para la postulación a vivienda.
- n) Asesorar y orientar a los Comités de Vivienda de la comuna en su organización interna y en el proceso de postulación a la Vivienda.
- ñ) Capacitar a la comunidad en relación con el mejoramiento de las condiciones habitacionales.
- o) Planificar, fomentar y apoyar en coordinación con Secplan, las distintas iniciativas de los asentamientos precarios (campamentos) existentes.

p) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario, el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 42.- Del Departamento Social dependerán la Oficina de la Mujer, los Programas sociales, la Unidad de Asistencia Social, Becas y Ficha de Protección social.

ARTÍCULO 43.- La OFICINA DE LA MUJER tiene como misión trabajar con la población femenina, en distintas iniciativas que se desarrollan al interior de la comuna, contribuyendo en la calidad de vida de las mujeres, desde la habilitación laboral, el desarrollo personal y el fomento de la participación activa, la cohesión, el arraigo territorial y comunal.

ARTÍCULO 44.- La OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES tendrán como función administrar y velar por la ejecución de aquellos programas sociales con los cuales la Municipalidad mantiene convenios vigentes y o se incorporen en el futuro y que cuenten con financiamiento parcial para su implementación.

ARTÍCULO 45.- La Oficina de Programas Sociales coordinará los siguientes programas: Jóvenes, Adulto Mayor, Ético Familiar, Vínculo, Viviendas Tuteladas, OPD, Seguridad Pública, Quiero mi Barrio, Mujeres Jefas de Hogar, Mujer y sociedad.

ARTÍCULO 46.- La UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL tendrá por función la atención a familias o personas que presenten alguna emergencia o problema social urgente de solucionar y que tiene relación con salud, apoyo funerario, requerimiento de mediaguas, ropa de cama y enseres, debido a incendios, lanzamientos judiciales, inundaciones, terremotos u otros casos similares de fuerza mayor, como también, entrega de canastas familiares, apoyo por deudas en consumos básicos, material de construcción, apoyo escolar y económico al estudiante de enseñanza superior que presenten deudas de arancel.

ARTÍCULO 47.- La UNIDAD DE BECAS tendrá por objeto asesorar en el trámite para la postulación de jóvenes a beneficios de becas sociales.

ARTÍCULO 48.- La FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL tendrá por objeto velar por la eficiencia del sistema y la adecuada aplicación de la ficha vigente a los usuarios solicitantes, ejecutar en forma directa o indirecta programas de encuestas masivas, previo convenio municipal con MIDEPLAN y entregar certificados de la ficha vigente a los demandantes del sistema para postulaciones a subsidios o apoyos estatales.

ARTÍCULO 49.- El DEPARTAMENTO DE ASESORES TERRITORIALES tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar y/o colaborar en la formulación de los planes, programas, proyectos y estudios sociales requeridos por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Apoyar la implementación de los proyectos aprobados y colaborar con su evaluación.
- c) Realizar los estudios necesarios para disponer de estadísticas básicas y de información a nivel comunal que sirvan de antecedente para la orientación de las políticas de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- d) Asesorar al Municipio en la ordenación urbana comunal, el desarrollo urbano o rural, condiciones ambientales, transporte o turismo a objeto de mejorar el entorno de vida y de trabajo, desarrollar servicios de infraestructura y mejorar el entorno natural.

ARTÍCULO 50.- El DEPARTAMENTO DE CULTURA tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Promover el desarrollo de la cultura a nivel comunal a través de la creación de políticas adecuadas que puedan ser implementadas.
- b) Realizar actividades culturales, tales como exposiciones, conciertos, bibliotecas móviles, etc. que permitan difundir la cultura a nivel comunal.
- c) Organizar, en general todas las actividades vinculada a la cultura que sean necesarias para cumplir con esa finalidad.

ARTÍCULO 51.- Del Departamento de Cultura dependen la Casa de la Cultura, la Biblioteca Municipal, Turismo y la casa Nincunlauta.

ARTÍCULO 52.- La OFICINA DEL DEPORTE tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Promover el desarrollo del deporte en la comuna a nivel masivo como también individual, proporcionando la infraestructura necesaria para la práctica del deporte en general.
- b) Apoyar a las asociaciones deportivas, ligas, clubes y deportistas en general para desarrollar en forma adecuada las prácticas deportivas.
- c) Tendrá a su cargo la administración de los recintos deportivos de la comuna.

ARTÍCULO 53.-La Oficina del Deporte administra el Gimnasio, Estadio, Medialuna y Polideportivo.

ARTÍCULO 54.- La OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL (OMIL) tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Informar, inscribir, gestionar y controlar las ofertas y demandas de empleos para aquellas personas que se encuentren cesantes, buscan trabajo por primera vez y/o desean cambiar de empleo, ofreciendo a los inscritos de diferentes ocupaciones u oficio a distintas empresas o empleadores que lo requieran mediante una intermediación laboral activa.
- b) Informar, inscribir, registrar y controlar a los beneficiarios del Subsidio de Cesantía y/o Seguro de Desempleo.
- c) Atender, informar y cumplir con la orientación laboral que el SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo) indique y el mercado laboral requiera.
- d) Contactar y visitar empresas, organismos y vecinos con el objeto de buscar fuentes laborales para los trabajadores de la comuna que lo requieran.
- e) Informar, inscribir, registrar y controlar las solicitudes y ofertas de capacitación en la comuna, según las profesiones, oficios y rubros.
- f) Contactar, visitar y obtener becas, uso de franquicias y otros aportes con SENCE, empresas, microempresarios (OTIC, OTEC) para entregar capacitación a los inscritos en la comuna.
- g) Mantener y coordinar contactos con los organismos de apoyo técnico y financiero para los vecinos de la comuna, que incentive la generación de micro empresas y donde efectivamente pudieran posteriormente vender sus productos.
- h) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario, el Alcalde o el Administrador Municipal.

TITULO XII**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ARTÍCULO 55.- La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS tiene por objeto asesorar al alcalde en materias presupuestarias, financieras y de recursos humanos tendiendo a maximizar la utilización de los recursos municipales y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 2. - Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
 3. - Visar los decretos de pago.
 4. - 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.
 5. - Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas contables respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
 - 6.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Proponer, en conjunto con SECPLA, las modificaciones, suplementos y movimientos de carácter presupuestarios, en conformidad a la ley y las instrucciones técnicas correspondientes.
- d) Proponer la colocación de fondos municipales en el mercado de capitales, cumpliendo con los procedimientos legales.
- e) Efectuar la imputación de los Egresos Municipales y emitir los informes de imputación que fuere necesario, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.
- f) Preparar las Bases de licitación en las materias inherentes a la Dirección, supervisando su cumplimiento.
- g) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes muebles que la municipalidad requiera para su funcionamiento, de acuerdo al sistema que determine la Ley y la Alcaldía.
- h) Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información en las materias de su competencia, con su correspondiente soporte computacional.
- i) Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N° 20.285.
- j) Las demás que las leyes, el Alcalde o el Administrador Municipal le asignen.

ARTÍCULO 56.- De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán los Departamentos de Secretaría, Contabilidad y Presupuesto, Informática, Rentas y Patentes, Tesorería, Convenio Servicio de Impuestos Internos y Personal.

ARTÍCULO 57.- La SECRETARÍA tendrá por objeto coordinar las labores de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 58.- El DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
- b) Supervisar el correcto registro de los ingresos de información financiera y dé instrucciones operacionales emanadas a los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y la Tesorería Municipal.
- c) Proponer proyectos de ordenanza de su competencia y aprobar el modo de cálculo que opera internamente en el sistema de informática y que determina los montos a cobrar.
- d) Establecer mecanismo de cruce de información interna y externa que permita detectar errores en los cobros emitidos, realizando informes.
- e) Preparar en conjunto con los Departamentos de Tesorería y Contabilidad y Presupuesto flujos de cajas de la Municipalidad y los Departamentos de Educación y Salud, con la periodicidad que se requiera.
- f) Confeccionar y mantener actualizados informes que reflejen la situación financiera del Municipio y que sirva como soporte para asesorar al Alcalde, Administrador Municipal y Director de Administración y Finanzas, para la toma de decisiones.
- g) Revisar y visar los decretos de pagos, otorgando conformidad.
- h) Colaborar en la preparación de los proyectos de modificaciones presupuestarias.
- i) Coordinar y controlar la gestión financiera, presupuestaria y contable de la Municipalidad y de los Departamentos de Educación y Salud.
- j) Las demás que el Director de Administración y Finanzas, el alcalde o el Administrador Municipal le asignen.
- k) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, y la de los Departamentos de Educación y Salud, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- l) Elaborar estados y/o informes presupuestarios y contables requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo, entidades o servicios públicos.
- m) Otorgar y mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias, en relación al presupuesto vigente y dar disponibilidades de las cuentas complementarias o en administración.
- n) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones presupuestarias, contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- ñ) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes que correspondan.
- o) Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga vigente la Municipalidad.
- p) Emitir los informes dispuestos en el art. 27 letras c), d) y e) de las Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 59.- EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA tiene por objeto mantener los sistemas informáticos y los equipos computacionales, colaborando a la optimización de los procedimientos administrativos con el apoyo del hardware y el software que sean necesarios.

ARTICULO 60.- EL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES , es una unidad que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene por objetivo la determinación de políticas, planes y programas tendientes a procurar la eficiente y eficaz recaudación de recursos relacionados con las patentes comerciales y derechos municipales de diversa índole, de acuerdo a la normativa legal; como asimismo, planificar y ejecutar la fiscalización externa del correcto cumplimiento, por parte de todos los habitantes de la comuna y de quienes a ella concurren, de las disposiciones legales, ordenanzas municipales y en general de cualquier normativa vigente.

El Departamento de Rentas y Patentes, deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar y proponer al Alcalde o al Administrador Municipal las políticas, planes y programas destinados a mejorar la gestión de la municipalidad específicamente en la vía pública;
- b) Planificar, dirigir y coordinar las acciones destinadas a optimizar la fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente, en especial las ordenanzas locales, por parte de la comunidad;
- c) Tramitación de las patentes comerciales y de alcoholes de la comuna.
- d) Proponer al Alcalde, cuando corresponda y de conformidad con la legislación vigente, las clausuras de establecimientos que funcionen con infracción a la normativa vigente.
- e) Proponer al Alcalde, cuando corresponda y de conformidad con la legislación vigente, la renovación de las patentes de alcohol para establecimientos comerciales de la comuna.
- f) Procesar la información que le remita el Servicio de Impuestos Internos anualmente en relación con actividades comerciales en la comuna.
- g) Informar a la autoridad respecto a aquellas materias relacionadas con el ordenamiento territorial.
- h) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

El Departamento de Rentas y Patentes tendrá bajo su dependencia las siguientes secciones:

- Cementerio
- Cobranzas
- Derechos de Aseo

ARTICULO 61.- LA SECCIÓN CEMENTERIO municipal deberá gestionar el pago de los derechos de sepultación, traslado, exhumaciones, reducciones, derechos de construcción y otros que sean necesarios para el cumplimiento de su función.

ARTÍCULO 62.- La SECCIÓN DE COBRANZAS tendrá a sus cargos el inicio de acciones judiciales y/o extrajudiciales destinados a obtener el pago de las obligaciones que los contribuyentes de la comuna, tengan en relación a derechos municipales que se encuentran en mora.

ARTÍCULO 63.- Los derechos de Aseo serán cobrados a los contribuyentes afectos a través de acciones extrajudiciales o judiciales, como también, cuando corresponda, velar por la celebración de convenios de pago.

ARTÍCULO 64.- EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL tendrá las siguientes funciones:

- a) Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la municipalidad.
- b) Supervisar y controlar el pago de todos los egresos municipales, así como de Salud y Educación.
- c) Supervisar y controlar el pago de las remuneraciones del personal y los correspondientes pagos previsionales.
- d) Confeccionar mensualmente nómina de deudores de convenios de pago vigentes.
- e) Dar aviso de vencimiento de las boletas de garantía a las unidades que corresponda, con la debida anticipación.
- f) Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración.
- g) Actuar como martillero público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- h) Celebrar convenios de pago, de acuerdo a la ordenanza municipal respectiva.
- i) Las demás funciones que el Alcalde o el Director de Administración y Finanzas le encomienden.

ARTÍCULO 65.- La sección CONVENIOS SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS tendrá dentro de sus funciones, actualizar el catastro físico y legal de bienes raíces de la comuna de San Fernando, para efectos de cálculo del avalúo fiscal; entregar los certificados de avalúo fiscal a los solicitantes y registrar toda modificación legal y física de las propiedades de la comuna de San Fernando.-

ARTÍCULO 66.- EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Implementar políticas de administración de recursos humanos y realizar procesos de inducción del personal municipal.
- b) Participar como Secretaria Técnica en el proceso de calificaciones del personal municipal.
- c) Supervisar y controlar anualmente la elaboración del escalafón de mérito del personal municipal.
- d) Asesorar al Alcalde en la fijación de políticas de capacitación y perfeccionamiento del personal.
- e) Velar que en el proyecto del presupuesto municipal estén asignados los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento del año próximo.
- f) Estudiar e informar al Alcalde sobre programas de capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, evaluando su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales y del plan de desarrollo estratégico de la Municipalidad.
- g) Definir pautas de evaluación y avisar los llamados a propuesta pública, privada o la solicitud de cotizaciones, para la realización de cursos de capacitación y perfeccionamiento y recomendar su adjudicación en base al informe elaborado por el Departamento de Personal.
- h) Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N° 20.285.
- i) Las demás que el Director de Administración y Finanzas, el Alcalde o el Administrador Municipal le asignen.

ARTICULO 67.- Dependerá del Departamento de Recursos Humanos, la Sección de Remuneraciones.-

ARTÍCULO 68.- La Sección de REMUNERACIONES tendrá como funciones específicas:

- a) Calcular, registrar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones del personal.
- b) Registrar contablemente por medio de un libro de remuneraciones las planillas de remuneraciones y descuentos.
- c) Controlar el presupuesto en materia de personal en coordinación con el Departamento de Finanzas.

TITULO XIII

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION.-

ARTÍCULO 69.- **EL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN** tiene por objeto velar por el cumplimiento de las Ordenanzas municipales, efectuando la fiscalización y denunciando las infracciones detectadas en conformidad a la ley. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar un plan general de inspecciones, tanto diurnas como nocturnas, en la comuna, en concordancia con los procesos que se desarrollan en las distintas unidades municipales, como permisos de circulación, concesiones, patentes comerciales, y otras según las necesidades del municipio.
- b) Planificar y ejecutar la fiscalización externa de la entidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- c) Mantener un catastro del comercio autorizado, de la publicidad, del mobiliario urbano, y en general de toda la información que se desarrolla en la vía pública, y que tiene directa o indirecta relación en la vida cotidiana de los vecinos de la comuna.
- d) Efectuar, en conjunto con Carabineros de Chile y otras entidades públicas, las inspecciones que sean necesarias a objeto de resguardar el cumplimiento de la Ley sobre impendíó y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- e) Llevar registro y estadística de los hechos relevantes que se detecten en la comuna.
- f) Controlar el funcionamiento del comercio y otras actividades que se efectúen en la vía pública, ferias y parques, plazas o bienes nacionales de uso público.
- g) Constatar en terreno e informar sobre reclamos de la comunidad a la autoridad competente, cuando corresponda.
- h) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, efectuando las denuncias al Juzgado de Policía Local, cuando corresponda.
- i) Cooperar con el Departamento de Patentes Comerciales para llevar a cabo la clausura de establecimientos comerciales en los casos que sea procedente de conformidad a la Ley.
- j) Fiscalizar el funcionamiento del comercio formal en coordinación con el Departamento de Patentes Comerciales.
- k) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito frente a eventos masivos que se lleven a cabo en la comuna, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

- l) Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal competente.
- m) Registrar e informar a las empresas de mantención y a la unidad municipal correspondiente, las fallas detectadas en luminarias públicas y semáforos existentes en la comuna.
- n) Apoyar en la fiscalización del cumplimiento de las ordenanzas municipales y contratos respectivos, en lo que diga relación con la ocupación y uso del espacio público, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Obras Municipales y otras Direcciones.
- o) Dar cumplimiento a inspecciones específicas que puedan requerir otras unidades municipales, contribuyentes o vecinos de la comuna.
- p) Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público de la comuna.
- q) Emitir informe respecto a contravenciones de normativa legal o reglamentaria municipal.
- r) Fiscalizar el cumplimiento de las concesiones y permisos precarios, en las materias que corresponda.

TITULO XIII

DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTÍCULO 70.- La DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO, tendrá como función velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas que regulan el tránsito y el transporte público; evaluar y proponer la solución apropiada y oportuna de los problemas viales de la comuna y proyectos para el mejoramiento del sistema de tránsito de la comuna. Será su responsabilidad el otorgamiento de los documentos inherentes a su materia, bajo la adecuada observancia de la normativa vigente, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos competentes de la Administración del Estado.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.290, de acuerdo a sus facultades, y de todas aquellas otras disposiciones, Reglamentos y Decretos que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias de Tránsito y Transporte Público.
- e) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales y otras Direcciones Municipales y /o entidades privadas que estén involucradas.
- f) Proponer al Alcalde, normas sobre el uso de espacios públicos en relación con situaciones tales como: detención de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal, comercio, eventos deportivos, culturales o de otra índole o cualquier otra actividad que afecte la circulación vehicular y peatonal.
- g) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas en materia de tránsito.

- i) Detectar y proponer las soluciones a los problemas de tránsito que se producen en la vía pública, desarrollando o contratando a través de licitaciones, los estudios y proyectos que se requieran para estos fines.
- j) Revisar todos los proyectos que involucren la vialidad y afecten tanto la circulación vehicular como peatonal.
- k) Participar en la evaluación ambiental de todo proyecto o actividad que se somete al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental de CONAMA.
- l) Revisar estudios de accesibilidad (Análisis Vial Básico) y estudios de impacto sobre el sistema de transporte urbano (EÍSTU) proponiendo las observaciones y/o medidas de mitigación al sistema de Ventanilla Única del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- m) Supervisión de la programación de semáforos, realizando sintonía fina y sincronización de los mismos.
- n) Estudiar y presentar a las autoridades correspondientes, los estudios relacionados con la locomoción colectiva a fin de autorizar modificaciones de recorridos dentro de la comuna.
- ñ) Otras que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 71.- De la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO dependerán la oficina de Secretaría, Oficina de Permisos y Licencias y Gabinete Sico Técnico.

ARTÍCULO 72.- La SECRETARÍA tendrá como función servir de apoyo a la organización de la Dirección de Tránsito, especialmente en lo que se refiere a la atención de los usuarios de licencias de conducir, especialmente en la toma de horas y exámenes.

ARTÍCULO 73.- La OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS tendrá las siguientes funciones: Tramitar las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.

ARTÍCULO 74.- La Oficina de Permisos y Licencias tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar, controlar, restringir o denegar las licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente, las que deben ser suscritas por el Director de Tránsito.
- b) Efectuar cambio de domicilio de las licencias de conducir, solicitando los antecedentes al municipio de origen.
- c) Solicitar Certificados de antecedentes al Registro Civil para calificar la idoneidad moral, de los postulantes de licencias de conducir.
- d) Evaluar a los postulantes de licencia de conducir, mediante exámenes medico teórico, práctico, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- e) Mantener el archivo de los antecedentes y registros de las licencias de conducir otorgadas y denegadas, de conformidad a lo establecido en el D.S. N° 170/1985 y sus modificaciones del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- f) Informar al Registro Nacional de Conductores, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y a la Policía de Investigaciones, sobre las licencias otorgadas, denegadas, de los controles efectuados y duplicados.
- g) Otorgar duplicados de licencias de conducir, de permisos de circulación, sellos verdes y otros acreditivos especiales.

- h) Remitir los informes técnico-médicos solicitados por el Juzgado de Policía Local.
- i) Remitir o solicitar mediante oficio, antecedentes de conductores a otras Direcciones de Tránsito.
- j) Remitir antecedentes de conductores al Instituto Médico Legal, originados por los rechazos médicos.
- k) Recibir o remitir informes de licencias retenidas en los tribunales de justicia del país, o su renovación cuando así lo soliciten dichas instituciones.
- l) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los servicios que entrega esta unidad municipal.
- m) Tramitar devoluciones de dineros percibidos cuando se deniega la licencia.
- n) Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N° 20.285.
- ñ) Otorgar permisos de circulación, duplicados, sellos verdes, de conformidad a la normativa vigente.
- o) Mantener un Registro Comunal de los permisos de circulación otorgados, debidamente actualizado.
- p) Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes a la municipalidad de origen sobre los permisos renovados en la Municipalidad de San Fernando.
- q) Aprobar y rechazar los traslados solicitados por otras municipalidades respecto de vehículos pertenecientes a nuestro Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- r) Mantener el archivo de los antecedentes y registro de los permisos de circulación otorgados.
- s) Tramitar solicitudes de permisos de circulación exentos (artículo 10, Letra c y artículo transitorio Ley N° 18.440).
- t) Mantener antecedentes estadísticos de Permisos de Circulación otorgados en la comuna durante el año.
- u) Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N° 20.285.
- v) Otras que le encomiende el Alcalde, Director de Tránsito o Administrador Municipal.

ARTÍCULO 75.- La OFICINA DE GABINETE SICOTÉCNICO tendrá las siguientes funciones:

- a. Otorgar y renovar las licencias de conducir, de acuerdo con la normativa vigente, según la realización de examen psicotécnico.
- b. Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos.
- c. Efectuar los controles de licencias de conducir.
- d. Entregar folletos para examen teórico.
- f. Efectuar examen psicotécnico, teórico y prácticos a los postulantes a conductores aficionados o profesionales.
- h. Tomar examen práctico cuando corresponda, a los solicitantes.
- i. Mantener en buen estado el instrumental médico del Gabinete Psicotécnico.

j. Otras labores que le asigne las leyes o su superior jerárquico.

k. Atender toda otra materia que derive el departamento de tránsito y transporte público.

TITULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

ARTICULO 76.- La DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO, tendrá como función, velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, el servicio extracción de basura y la conservación de las áreas verdes de uso público. Sera su responsabilidad el aseo de los espacios públicos y la conservación de las áreas verdes, así como el control y verificación de la correcta aplicación de los contratos de retiro de residuos y mantención de áreas verdes, y tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) Velar por el servicio de extracción de basura.
- c) Velar por las adecuadas condiciones sanitarias ambientales en la comuna.
- d) Controlar la construcción, conservación y administración de áreas verdes en la comuna.
- e) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la ordenanza respectiva.
- f) Elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, áreas verdes, control de plagas, succión de pozos negros y otros contratos atinentes a esta Dirección.
- g) Fiscalizar la construcción de las áreas verdes en bienes nacionales de uso público entregados en concesión a terceros.
- h) Estudiar y proponer campañas de difusión de prevención de riesgos y educación en materias de salud pública, en coordinación con los Servicios del Ministerio de Salud.
- i) Otras que le delegue o encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTICULO 77.- De la DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO dependerán la Secretaría, Oficina de Aseo y Ornato, Departamento de Operaciones, Unidad de alumbrado público y oficina de Áreas Verdes.

ARTÍCULO 78.- La SECRETARÍA de la dirección de aseo y ornato tendrá como función coordinar las labores de la Dirección de Aseo y Ornato.

ARTÍCULO 79.- La OFICINA DE ASEO Y ORNATO, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones por servicios de recolección de residuos.
- b) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, de acuerdo a la ordenanza respectiva, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local, cuando proceda.
- c) Supervisar el servicio de recolección y disposición en la estación de transferencia de la 'basura domiciliaria y comercial encomendado a terceros.
- d) Controlar y denunciar la existencia en la comuna de vertederos clandestinos de basura.

e) Otras que le encomiende el Director de Aseo y Ornato, el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 80.- EI DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar el funcionamiento de la comuna en cuanto a mantención del espacio público.
- b) Coordinación con las Direcciones encargadas por la LOC de Municipalidades, de servicios en espacios públicos, a objeto de poder optimizar los recursos municipales, así como la organización de actividades públicas de cualquier naturaleza, y fiscalizar sus implicancias en el espacio público.
- c) Impartir instrucciones de operación, ejecución y reparación, a los contratistas y empresas externas que tengan injerencia en la vía pública, en materias como: semáforos, pavimentación señalética, luminarias, aseo, áreas verdes, plazas, y parques.
- d) Coordinar con las Direcciones de Tránsito y Medio Ambiente, Aseo y Ornato, la gestión de los contratos referidos y la ejecución de proyectos viales.
- e) Coordinar y revisar conjuntamente con la Dirección de Tránsito, las funciones consignadas en el Artículo 70, letras f), g), i), j) y m) del presente Reglamento.
- f) Coordinar y revisar conjuntamente con la Dirección de Medio ambiente, Aseo y Ornato, las funciones consignadas en el Artículo 75, letras a), b), c) y d) del presente Reglamento.
- g) Colaborar en la fiscalización de la ejecución de los contratos municipales, que tengan injerencia en las vías y espacios públicos de la comuna; tales como los señalados en la letra precedente.
- h) Proponer la aplicación de sanciones, en los contratos referidos en la letra c), de este artículo, cuando contractualmente resulte procedente, previo informe favorable de la Dirección Jurídica.
- i) Proponer al Administrador Municipal, los casos en que procede poner término anticipado a los contratos referidos en la letra c) precedente, previo informe de la unidad técnica responsable y de la Dirección Jurídica.
- j) Velar por el cumplimiento de los permisos otorgados a empresas que realizan o cutan obras en la vía pública, sean de servicios y/o particulares, tanto en cuanto a sus los estados de ejecución de las mismas y situación posterior a ellas.
- k) Gestionar las contrataciones que sean necesarias para la ejecución de los planes y proyectos de su área, en conformidad a los procedimientos establecidos por la Ley.
- l) Analizar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías o tecnologías no implementadas en la gestión municipal y que mejoren el nivel de servicios externo operacional a favor de la comunidad.
- m) Implementación de nuevos servicios Municipales en los departamentos que beneficien el funcionamiento interno como también los servicios a la comunidad.
- n) Compatibilizar técnicamente los planes y programas que se efectúan en el área.
- ñ) Coordinar las labores de la Oficina de Emergencia, para lo cual podrá:
 - Coordinar e implementar todas aquellas acciones destinadas a atender las situaciones de calamidad o emergencia pública que ocurra en el territorio comunal.

- Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad, para enfrentar situaciones de emergencia.

- o) Coordinación con entidades relacionadas con la Municipalidad, que realicen actividades en la comuna.
- p) Asesorar al Alcalde en materias propias de su Dirección.

ARTÍCULO 81.- Del DEPARTAMENTO DE OPERACIONES dependerán la unidad de Vehículos y Maquinarias, Unidad de Servicios Generales y Bodega.

ARTÍCULO 82.- La Unidad de VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS es la encargada de la realización de las mantenciones a los vehículos municipales con la finalidad de mantener una flota operativa y en óptimas condiciones de seguridad para movilizar a los funcionarios municipales.

ARTÍCULO 83.- La Unidad de Vehículos y Maquinarias tendrá como función específica:

- a) Velar por el buen funcionamiento y mantención de los vehículos municipales.
- b) Mantener en óptimas condiciones los elementos y maquinarias municipales.
- c) Dar cuenta por escrito del consumo de materiales y combustible.
- D) Supervisar el uso de vehículos y maquinarias municipales.

ARTÍCULO 84.- La Unidad de Vehículos y Maquinarias tendrá a su cargo la Unidad de Corrales Municipales.

ARTÍCULO 85.- Los CORRALES MUNICIPALES tienen como función principal recepcionar los vehículos que han sido sacados de circulación por la autoridad policial o por medio de resoluciones judiciales.

ARTÍCULO 86.- La Unidad de SERVICIOS GENERALES tiene por objetivo prestar en tiempo y forma el apoyo material a las diferentes unidades municipales y a la comunidad en relación a la movilización, eventos especiales, mantención y servicios menores.

ARTÍCULO 87.- Tendrá las siguientes funciones, entre otras:

- a) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios audiovisuales de la Municipalidad.
- b) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales y técnicos para actuar eficiente y oportunamente, en situaciones como reparaciones, eventos y servicios menores.
- c) Controlar la seguridad destinada a prevenir riesgos y contingencias a que se pudieran ver expuestas la infraestructura, recursos materiales y funcionarios municipales.
- d) Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de ceremonias y eventos especiales que se desarrollen en el Municipio, o externamente bajo el patrocinio de éste.
- e) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo de las dependencias municipales.
- f) Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas municipales a través de servicios básicos de carpintería, electricidad, gasfitería y otros.
- g) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

ARTÍCULO 88.- La Unidad de BODEGA es la encargada de guardar los implementos, insumos para el funcionamiento municipal y sus departamentos.

ARTÍCULO 89.- La Unidad de Bodega tendrá como función principal llevar un inventario de todos los materiales e insumos destinados al cumplimiento de la labor municipal.

ARTÍCULO 90.- La Unidad de Bodega tendrá a su cargo la sección Bodega de materiales y Bodega Estadio.

ARTÍCULO 91.- La Unidad de ALUMBRADO PÚBLICO deberá velar por el buen funcionamiento del alumbrado público municipal urbano y rural, debiendo revisar periódicamente el correcto funcionamiento y reponer oportunamente los que se encuentren en mal funcionamiento. Asimismo, conservar, mantener y efectuarlas reparaciones menores de las instalaciones de alumbrado público en los bienes nacionales y recintos municipales.

ARTÍCULO 92.- LA OFICINA DE ÁREAS VERDES, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza relativa a ornato y áreas verdes, denunciando las infracciones al Juzgado de Local, cuando proceda.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes, relativos a la mantención de áreas verdes, plantación, extracción, desinfección, riego, podas de árboles, control de plagas, e inspeccionar los contratos de ejecución de áreas verdes, equipamiento, instalaciones de riego y alumbrado, y estableciendo en este último caso la debida coordinación con la Dirección de Obras de Municipales cuando corresponda la recepción de área verdes con alumbrado público.
- c) Impulsar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con la protección, conservación y buen manejo del patrimonio arbóreo comunal.
- d) Disponer e indicar la necesidad de llevar a efecto los planes de control de plagas necesarios para mantener la sanidad vegetal y ambiental de áreas verdes.
- e) Otras que le encomiende el Director de Aseo y Ornato, el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 93.- La Oficina de Áreas Verdes tendrá a su cargo la Unidad Parque Abel Bouchón.

TITULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 94.- Las funciones de la DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, se encuentran establecidas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones y definidas por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y son las siguientes:

- 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 predios urbanos y urbano-rurales.
 - 2.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - 3.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - 5.-- Recibirse de las obras 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 edificación realizadas en la comuna.
- f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- g) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- h) Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N° 20.285. En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización de la
- i) Las demás funciones que le asigne la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 95.- De la Dirección de Obras Municipales dependerán la Secretaría, la Unidad de Catastro y de Informaciones previas y Unidad de ejecución de Proyectos.

ARTÍCULO 96.- La SECRETARÍA de la Dirección de Obras municipales tendrá como función coordinar las labores que desarrolla la Dirección de Obras.-

ARTÍCULO 97.- La Unidad de CATASTRO E INFORMACIONES PREVIAS tendrá la función específica de confeccionar y mantener actualizado el catastro de construcciones y urbanización.

ARTÍCULO 98.- Tendrá como funciones específicas las de:

- a) Emitir todas las certificaciones que se le requieran referidas a temas específicos cuya fuente de información sea el catastro de la Dirección de Obras Municipales.
- b) Proporcionar a todas las unidades la información técnica sobre el Catastro Comunal.

ARTÍCULO 99.- De la Unidad de Catastro e Informaciones previas depende la sección de Plataforma Cediz (Certificado Digital de Zonificación).

ARTÍCULO 100.- La UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar permisos de ocupación de espacio público.
- b) Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos de las propuestas públicas y privadas.
- c) Realizar la inspección técnica de obras (ITO) de los contratos de construcción, Municipal.
- d) Apoyar técnicamente a los demás departamentos de la Dirección de Obras.
- e) Fiscalizar que las obras de construcción desarrolladas en el territorio comunal, se ajusten a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- f) Recibir, fiscalizar y dar respuesta a reclamos de la comunidad referidos al cumplimiento de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones en propiedades de la comuna.
- g) Gestionar inhabilidades, demoliciones y paralizaciones de obras.
- h) Aprobar planos de copropiedad inmobiliaria (Condominio Tipo A).

- i) Generar los Certificados que declaran a los condominios tipo A y B, como acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria (Ley N° 19.537).
- j) Aprobar Resoluciones modificatorias de proyectos de edificación.
- k) Otorgar recepciones definitivas parciales y totales a las edificaciones.
- l) Otorgar permiso y recepción a elementos publicitarios.
- m) Fiscalizar que la instalación de antenas de telecomunicaciones en la comuna se ajuste a lo dispuesto en el art 5.1.2 punto 7 de la O.G.U.C.
- n) Fiscalizar los sitios eriazos, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 2.5.1 de la O.G.U.C y art. 30 de la Ordenanza del PRC.
- ñ) Emitir informes de Uso de Suelo de propiedades, en conformidad al Art. 58° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- o) Emitir Certificados de vivienda social, en conformidad al Art. 6.1.2 de la O.G.U.C.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras, el Alcalde o el Administrador Municipal.

TITULO XV

DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 101.- EL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL, en cuanto a su organización y atribuciones se regirá por las normas de la Ley N° 15.231, y sus modificaciones posteriores.

TITULO FINAL

ARTÍCULO 102.- El presente texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad, comenzará a regir desde que sea publicado en la página web de la Municipalidad de San Fernando.-

La Comisión acuerda que una vez aprobado en Concejo y aprobado por decreto Municipal, estos documentos sean socializados en los distintos Departamentos del Municipio, para que los funcionarios puedan analizarlos y hacer sus observaciones para así poder modificarlos.

Sin otro tema que tratar, el Presidente de la Comisión da por terminada la sesión, siendo las 17:55 horas.

FELIPE RIVADENEIRA TRONCOSO
PRESIDENTE COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO
SOCIAL Y DISCAPACIDAD

* El señor Presidente cede la palabra al Concejal señor Carlos Urzúa Morales Presidente de la Comisión de Planificación, Proyecto y Presupuesto para que dé lectura al Acta de dicha Comisión.

ACTA REUNIÓN
COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTO Y PRESUPUESTO
NOVIEMBRE 19 DE 2015
SALÓN CONCEJO MUNICIPAL

En San Fernando, a 19 días del mes de noviembre de 2015, siendo las 15:35 hrs., se realiza Comisión de Planificación, Proyecto y Presupuesto. Preside la reunión el Concejal Sr. Carlos Urzúa Morales, asisten los integrantes de la comisión, Concejales señores, Karol Muñoz Pérez, Gabriel Bilbao Salinas y Felipe Rivadeneira Troncoso. Así mismo concurre el concejal señor Pablo Silva Pérez.

Asisten además el Profesional de Dirección de Administración y Finanzas Carlos Toro Meléndez y el Secretario Municipal Jorge Morales Ibarra.

TEMA

- PATENTES DE ALCOHOL
- AVENIMIENTOS

PATENTES DE ALCOHOL

El señor Presidente indica que se ha recibido el ordinario N° 213 de fecha 11.11.2015 del Departamento de Rentas y Patentes en donde se envía las siguientes solicitudes de patentes de alcoholes:

Transferencia y traslado de patente de Minimercado

De propiedad de Don Marcelo Salinas, ubicada en Pedro Gilbert N° 013-B A Don Abraham del Carmen Bravo Jaña ubicada en Villa España, Calle Sevilla N° 048 San Fernando.

Dicha Patente, cuenta con toda su documentación al día entre ellos:

- Informe Favorable N° 464, de fecha 11-09-2015, de la dirección de obras municipales
- Certificado Junta de Vecinos (no existe)
- Declaración Jurada
- Certificado de antecedentes
- Inicio de actividades SAG
- Escrituras Propiedad
- Solicitud Cambio de Giro
- Inicio de Actividades
- Cedula de Identidad

- Certificado N° 0461 de la oficina de Acción Sanitaria

Una vez analizada dicha patente, la Comisión acuerda proponer al Concejo su aprobación.

Patente de Alcohol, Distribuidor de Vinos y Licores S/A a Nombre de Paraíso Del Sur, Exportadora S/A para ser trabajada en Reserva 9 Sector Block 3 Chorrillos (Frente Casa Silva)

Dicha Patente, cuenta con toda su documentación al día entre ellos:

- Informe favorable N° 548 de la Dirección de Obras Municipales, de fecha 23-10-2015
- Autorización uso de domicilio
- Rol único tributario
- Certificado de antecedentes
- Declaración jurada de la ley de Alcoholes
- Fotocopia cedula de identidad representante legal
- Certificado de junta de vecinos
- Construcción sociedad
- Publicación diario oficial
- Inscripción registro de comercio
- Exacto constitución
- Inicio de actividades
- Inicio actividades SAG

Una vez analizada dicha patente, la Comisión acuerda proponer al Concejo su aprobación.

Transferencia y Traslado de Patente de Cabaret y Salón de Baile A nombre de Víctor Hugo Palma Torres ubicada en Avenida Bernardo O'Higgins N° 731 A Sociedad Comercial y de Servicios Puente Negro Limitada ubicada en Calle España N° 882 San Fernando.

Dicha Patente, cuenta con toda su documentación al día entre ellos:

- Informe favorable N° 557 de fecha 28-10-2015, de Dirección de Obras Municipales
- Resolución sanitaria exenta N° 0462, de la Secretaria Regional Ministerial de la Región de O'Higgins
- Certificado de antecedentes
- Certificado junta de vecino
- Declaración jurada, Art. N° 4 Ley de Alcoholes
- Inicio de actividades SAG
- Construcción Sociedad
- Publicación diario oficial
- Extracto de construcción

- Copia vigente Registro de comercio
- Colilla Rut Provisoria
- Fotocopia cedula de identidad representante legal
- Inicio de actividades en SII
- Contrato de arrendamiento

Una vez analizada dicha patente, la Comisión acuerda proponer al Concejo su aprobación.

AVENIMIENTOS

El señor Presidente indica que se ha recibido el ordinario N° 010 de fecha 10.11.2015 del Encargado de Unidad de Cobranzas y Recaudación de Impuestos en donde se adjunta resumen de los siguientes tres avenimientos para su aprobación.

Inversiones E Inmobiliarias Sierras de Bellavista

RUT	96591580-K					
NOMBRE	INVERSIONES E INMOBILIARIA SIERRAS DE BELLAVISTA					
DIRECCIÓN PARTICULAR	FUNDO SIERRAS DE BELLAVISTA S/N					
CAUSA	C-1322-2015					
	Tribunal: 2° Civil de San Fernando					
RESUMEN	Periodo	Tipo Patente	Total Mto Demanda			
	1993-1 al 2015-2	comercial	\$ 159.154.265			
	Periodo no prescrito	Tipo Patente	Valor Patente	IPC	Multa	Total
	2013-1	COMERCIAL- FUERA DE ROL	\$ 182.258	\$ 20.960	\$ 100.593	\$ 303.811
	2013-2	COMERCIAL- FUERA DE ROL	\$ 512.327	\$ 57.893	\$ 230.939	\$ 801.159
	2014-1	COMERCIAL- FUERA DE ROL	\$ 523.598	\$ 46.600	\$ 179.612	\$ 749.810
	2014-2	COMERCIAL- FUERA DE ROL	\$ 576.888	\$ 32.306	\$ 137.069	\$ 746.263
	2015-1	COMERCIAL- FUERA DE ROL	\$ 591.310	\$ 17.739	\$ 82.222	\$ 691.271
	2015-2	COMERCIAL- FUERA DE ROL	\$ 631.183	\$ 10.099	\$ 28.858	\$ 670.140
	SUBTOTAL		\$ 3.017.564	\$ 185.597	\$ 759.293	\$ 3.962.454
DETALLE DE PAGO AVENIMIENTO		FORMA DE PAGO		0	20/11/2015	\$ 3.962.454

Maderas Salineros SPA

RUT	76042979-1					
NOMBRE	: MADERAS SALINEROS SPA					
DIRECCIÓN PARTICULAR	CENTENARIO N° 490					
CAUSA	C-1330-2015					
	Tribunal: 2° Civil de San Fernando					
RESUMEN	Periodo	Tipo Patente	Total Mto Demanda			
	2008-2 al 2015-2	comercial	\$ 74.108.771			
	Periodo no prescrito	Tipo Patente	Valor Patente	IPC	Multa	Total
	2013-1	COMERCIAL-FUERA DEROL	\$ 924.472	\$ 111.863	\$ 528.531	\$ 1.564.866
	2013-2	COMERCIAL-FUERA DEROL	\$ 1.134.869	\$ 135.048	\$ 533.364	\$ 1.803.282
	2014-1	COMERCIAL-FUERA DEROL	\$ 1.159.722	\$ 110.173	\$ 419.066	\$ 1.688.961
	2014-2	COMERCIAL-FUERA DEROL	\$ 1.349.160	\$ 83.648	\$ 343.875	\$ 1.776.683
	2015-1	COMERCIAL-FUERA DEROL	\$ 1.382.403	\$ 48.386	\$ 214.619	\$ 1.645.408
	2015-2	COMERCIAL-FUERA DEROL	\$ 1.693.528	\$ 35.564	\$ 103.745	\$ 1.832.837
		SUBTOTAL	\$ 7.644.154	\$ 524.682	\$ 2.143.200	\$ 10.312.036

DETALLE DE PAGO AVENIMIENTO	FORMA DE PAGO	0	20/11/2015	\$ 3.480.980
		1	02/12/2015	\$ 1.160.327
		2	01/01/2016	\$ 1.160.327
		3	01/02/2016	\$ 1.160.327
		4	01/03/2016	\$ 3.350.075

Mario Cádiz y Compañía Limitada

RUT	: 076020861-2					
NOMBRE	MARIO CADIZ Y COMPAÑIA LIMITADA					
DIRECCIÓN PARTICULAR	BERNARDO OHIGGINS N° 37					
CAUSA	c-684-2015					
	Tribunal: 2° Civil de San Fernando					
RESUMEN	Periodo	Tipo Patente	Total Mto Demanda			
	1-2008 AL 1-2015	COMERCIAL	\$ 9.699.664			
	Periodo no prescrito	Tipo Patente	Valor Patente	IPC	Multa	Total
	2013-1	COMERCIAL-FUERA DEROL	263.005	31.824	150.363	445.192
	2013-2	COMERCIAL-FUERA DEROL	318.591	37.912	149.731	506.234
	2014-1	COMERCIAL-FUERA DEROL	325.485	30.921	117.614	474.020
	2014-2	COMERCIAL-FUERA DEROL	407.453	25.262	103.852	536.567
	2015-1	COMERCIAL-FUERA DEROL	417.152	14.601	64.763	496.516
	2015-2	COMERCIAL-FUERA DEROL	738.478	15.508	45.239	799.225
		SUBTOTAL	\$ 2.470.164	\$ 156.028	\$ 681.582	\$ 3.257.754

DETALLE DE PAGO AVENIMIENTO	FORMA DE PAGO	ABONO	20/11/2015	651.551
		1	20/12/2015	236.928
		2	19/01/2016	236.928
		3	18/02/2016	236.928
		4	19/03/2016	236.928
		5	18/04/2016	236.928
		6	18/05/2016	236.928
		7	17/06/2016	236.928
		8	17/07/2016	236.928
		9	16/08/2016	236.928
		10	15/09/2016	236.928
	11	15/10/2016	236.923	

Una vez analizados los avenimientos la Comisión acuerda proponer al Concejo su aprobación.

Sin otro tema que tratar, el Presidente de la Comisión da por terminada la sesión, siendo las 16:30 horas.

CARLOS URZÚA MORALES
CONCEJAL
PRESIDENTE COMISIÓN DE
PLANIFICACIÓN, PROYECTO Y PRESUPUESTO

CUENTA SR. PRESIDENTE

El señor Presidente informa que el día 24 de noviembre sostuvo reunión con la Directora de Sernam, analizando Programas de 4 a 7, Participación y Ciudadanía, entre otros. Agrega que la Directora manifestó satisfacción por el desarrollo de estos Programas ya que San Fernando se encuentra dentro de los 3 mejores de la Región. Informa que se aprovechó la ocasión para solicitar mayores recursos para desarrollar estos Programas.

El señor Presidente señala que el día jueves 26 de noviembre se dio inicio a la Inauguración de la Expocol 2015, la que contó con un show de artistas locales. Agrega que entre los exponentes se contó con la participación del Regimiento N° 19 Colchagua, PDI y Municipalidad con sus distintos servicios. Indica que lo más satisfactorio fue que se conformó un ambiente familiar en el que tanto padres como los hijos pudieron presenciar un show de magia y de motocross. Informa que para el próximo año se quiere contar con la realización del Rodeo ya que se espera que el arreglo de la Medialuna se encuentre finalizado.

El señor Presidente informa que el día sábado 28 de diciembre de 2015, se efectuó la Inauguración de la Planta de Agua Potable Rural en el sector Las Peñas. Ceremonia que contó con la participación de autoridades locales, regionales y vecinos. Agrega que son 250 familias las beneficiadas con este avance.

El señor Presidente indica que desde hoy se comienza a inscribir en diferentes sectores de la Comuna para esterilizaciones caninas y felinas. Agrega que son 100 los cupos y las inscripciones se han efectuado por medio de la Secretaría Comunal de Planificación, Área de Medioambiente y en las Sedes Sociales.

El Concejal señor Gabriel Bilbao Salinas interviene para manifestar su preocupación frente a la falta de organización de la Expocol, muy desordenada y muy pocos expositores. Manifiesta además su preocupación sobre el cierre de calles cuando hay alguna actividad que se supone que es masiva, pero no vale la pena cerrar la calle cuando sólo asistentes 20 ó 30 personas. Consulta si el terreno donde se realizó la Expocol se encuentra en condiciones para instalar allí la Feria Navideña.

El Concejal señor Pablo Silva interviene para agregar que considera muy poca formalidad en las invitaciones y en la entrega de ellas para algunas actividades importantes.

- **TEMAS:**

➤ **AUTORIZACIÓN AVENIMIENTOS Y CONVENIOS**

El señor Presidente cede la palabra al Concejal señor Carlos Urzúa Morales Presidente de la Comisión de Planificación, Proyecto y Presupuesto para que informe al respecto.

El señor Carlos Urzúa indica que estos Avenimientos que llegaron por Ordinario N° 010 de fecha 10 de noviembre de 2015 y se trataron en Comisión de Planificación, Proyecto y Presupuesto del día 19 de noviembre de 2015. En donde la Comisión acordó proponer al Concejo su aprobación.

El señor Presidente del Concejo somete a votación del Concejo Municipal los siguientes Avenimientos y Convenios:

“Inversiones e Inmobiliaria Sierras de Bellavista” por un monto de \$3.962.454.- (tres millones novecientos sesenta y dos mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos) pagados de la siguiente manera:

- \$3.962.454.- mediante documento bancario el día 20 de noviembre de 2015.-

“Maderas Salineros SPA” por un monto de \$10.312.036.- (diez millones trescientos doce mil treinta y seis pesos) pagados de la siguiente manera:

- \$3.480.980.- mediante documento bancario el día 20 de noviembre de 2015.-
- 03 cuotas de \$1.160.237.- iguales y sucesivas con fechas 02.12.2015, 01.01.2016 y 01.02.2016.-
- 01 cuota de \$3.350.075.- con fecha 01.03.2015.-

“Mario Cádiz y Compañía Limitada” por un monto de \$3.257.754.- (tres millones doscientos cincuenta y siete mil setecientos cincuenta y cuatro pesos) pagados de la siguiente manera:

- \$651.551.- mediante documento bancario el día 20 de noviembre de 2015.
- 11 cuotas de \$236.925.- con fechas 20.12.2015, 19.01.2016, 18.02.2016, 19.03.2016, 18.04.2016, 18.05.2016, 17.06.2016, 17.07.2016, 16.08.2016, 15.09.2016 y 15.10.2016.-

CONCEJAL PABLO SILVA PÉREZ, Aprueba

CONCEJAL MARIO GONZÁLEZ MATURANA, Aprueba

CONCEJAL GABRIEL BILBAO SALINAS, Aprueba

CONCEJAL CARLOS URZÚA MORALES, Aprueba

CONCEJAL FELIPE RIVADENEIRA TRONCOSO, Aprueba

EL SEÑOR PRESIDENTE, Aprueba

En consecuencia se aprueba por unanimidad, los Avenimientos y Convenios detallados precedentemente con las Empresas y detalles señalados anteriormente.

Además el señor Presidente de la Comisión de Planificación, Proyecto y Presupuesto indica que por oficio N° 016 de la Oficina de Cobranzas y Recaudación de Impuestos de fecha 27 de noviembre de 2015 , llegaron dos Avenimientos, lo que significa recursos frescos para el Municipio, por lo cual solicita que se vean directamente en Concejo sin pasar por Comisión.

El señor Presidente del Concejo somete a votación del Concejo Municipal los siguientes Avenimientos y Convenios:

“Inmobiliaria Covadonga Ltda.” por un monto de \$7.493.163.- (siete millones cuatrocientos noventa y tres mil ciento sesenta y tres pesos) pagados de la siguiente manera:

- \$3.746.582.- mediante documento bancario el día 09 de diciembre de 2015.-
- 04 cuotas de \$749.316.- iguales y sucesivas con fechas 09.01.2016, 10.02.2016, 10.03.2016 y 10.04.2016.-
- 01 cuota de \$479.317.- con fecha 10.05.2016.-

“Sociedad Inmobiliaria y Constructora El Roble Limitada” por un monto de \$9.017.480.- (nueve millones diecisiete mil cuatrocientos ochenta pesos) pagados de la siguiente manera:

- \$2.705.244.- mediante documento bancario el día 09 de diciembre de 2015.-
- 07 cuotas de \$901.748.- iguales y sucesivas con fechas 09.01.2016, 10.02.2016, 10.03.2016, 10.04.2016, 10.05.2016, 10.06.2016 y 10.07.2016.-

CONCEJAL PABLO SILVA PÉREZ, Aprueba

CONCEJAL MARIO GONZÁLEZ MATURANA, Aprueba

CONCEJAL GABRIEL BILBAO SALINAS, Aprueba

CONCEJAL CARLOS URZÚA MORALES, Aprueba

CONCEJAL FELIPE RIVADENEIRA TRONCOSO, Aprueba

EL SEÑOR PRESIDENTE, Aprueba

En consecuencia se aprueba por unanimidad, los Avenimientos y Convenios detallados precedentemente con las Empresas y detalles señalados anteriormente.

➤ **PATENTES DE ALCOHOL**

El señor Presidente cede la palabra al Concejal señor Carlos Urzúa Morales Presidente de la Comisión de Planificación, Proyecto y Presupuesto para que informe al respecto.

El señor Carlos Urzúa indica que estas Patentes se trataron en Comisión de Planificación, Proyecto y Presupuesto del día 19 de noviembre de 2015. En donde la Comisión acordó proponer al Concejo su aprobación.

*El señor Presidente somete a votación del Concejo Municipal la **Transferencia y Traslado de Patente de Minimercado**, de propiedad de Marcelo Salinas a nombre de Abraham Bravo Jaña, desde Pedro Gisbert N° 013- B a Villa España calle Sevilla N° 048, de esta Comuna.

CONCEJAL PABLO SILVA PÉREZ, Aprueba

CONCEJAL MARIO GONZÁLEZ MATURANA, Aprueba

CONCEJAL GABRIEL BILBAO SALINAS, Aprueba

CONCEJAL CARLOS URZÚA MORALES, Aprueba

CONCEJAL FELIPE RIVADENEIRA TRONCOSO, Aprueba

EL SEÑOR PRESIDENTE, Aprueba

En consecuencia se aprueba por unanimidad, la Transferencia y Traslado de Patente de Minimercado, de propiedad de Marcelo Salinas a nombre de Abraham Bravo Jaña, desde Pedro Gisbert N° 013- B a Villa España calle Sevilla N° 048, de esta Comuna.

*El señor Presidente somete a votación del Concejo Municipal la **Patente de Distribuidora de Vinos y Licores**, a nombre de Paraíso del Sur, Exportadora S.A., ubicada en Reserva 9 Sector Block 3 Chorrillos (frente Casa Silva), de esta Comuna.

CONCEJAL PABLO SILVA PÉREZ, Aprueba

CONCEJAL MARIO GONZÁLEZ MATURANA, Aprueba

CONCEJAL GABRIEL BILBAO SALINAS, Aprueba

CONCEJAL CARLOS URZÚA MORALES, Aprueba

CONCEJAL FELIPE RIVADENEIRA TRONCOSO, Aprueba

EL SEÑOR PRESIDENTE, Aprueba

En consecuencia se aprueba por unanimidad, la Patente de Distribuidora de Vinos y Licores, a nombre de Paraíso del Sur, Exportadora S.A., ubicada en Reserva 9 Sector Block 3 Chorrillos (frente Casa Silva), de esta Comuna.

*El señor Presidente somete a votación del Concejo Municipal la **Transferencia y Traslado de Patente de Cabaret y Salón de Baile**, de propiedad de Víctor Hugo Palma Torres a nombre de Sociedad Comercial y de Servicios Puente Negro Limitada, desde Avenida Bernardo O'Higgins N° 731 a calle España N° 882, de esta Comuna.

CONCEJAL PABLO SILVA PÉREZ, Aprueba

CONCEJAL MARIO GONZÁLEZ MATURANA, Aprueba

CONCEJAL GABRIEL BILBAO SALINAS, Aprueba

CONCEJAL CARLOS URZÚA MORALES, Aprueba

CONCEJAL FELIPE RIVADENEIRA TRONCOSO, Aprueba

EL SEÑOR PRESIDENTE, Aprueba

En consecuencia se aprueba por unanimidad, la **Transferencia de Patente de Cabaret y Salón de Baile**, de propiedad de Víctor Hugo Palma Torres a nombre de Sociedad Comercial y de Servicios Puente Negro Limitada, desde Avenida Bernardo O'Higgins N° 731 a calle España N° 882, de esta Comuna.

➤ **REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA MUNICIPAL.**

El señor Presidente cede la palabra al Concejal señor Felipe Rivadeneira Troncoso Presidente de la Comisión de Régimen Interno, Social y Discapacidad para que informe al respecto.

El señor Felipe Rivadeneira indica que el Reglamento Interno y el Organigrama Municipal se trataron en Comisión de Régimen Interno, Social y Discapacidad del día 19 de noviembre de 2015. En donde la Comisión acordó proponer al Concejo su aprobación.

El señor Presidente somete a votación del Concejo Municipal el Reglamento Interno y Organigrama Municipal inserto en el Acta de la Comisión de Régimen Interno, Social y Discapacidad, que forma parte de esta Acta.

CONCEJAL PABLO SILVA PÉREZ, Aprueba

CONCEJAL MARIO GONZÁLEZ MATURANA, Aprueba

CONCEJAL GABRIEL BILBAO SALINAS, Aprueba

CONCEJAL CARLOS URZÚA MORALES, Aprueba

CONCEJAL FELIPE RIVADENEIRA TRONCOSO, Aprueba

EL SEÑOR PRESIDENTE, Aprueba

En consecuencia se aprueba por unanimidad, el Reglamento Interno y Organigrama Municipal inserto en el Acta de la Comisión de Régimen Interno, Social y Discapacidad, que forman parte de la presente Acta de esta sesión de Concejo Municipal.

➤ **ASISTENCIA DEL DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES Y SECPLAN.**

El señor Presidente señala que se encuentran presentes el señor Alejandro Sánchez Pérez Director de Obras Municipales y el señor Hernán Carrillo Ríos Secplan, quienes fueron citados por el Concejo Municipal para efectuar algunas consultas referentes a la Pavimentación de la calle Maipú.

El Concejal señor Pablo Silva informa que a petición del Concejal señor Mario González es que fue citado el Secplan y el Dom, y en la que él también apoyó la moción debido a algunos reclamos de los vecinos con respecto a la Pavimentación de la Calle Maipú, en donde hay una acequia que atraviesa esta calle y no se consideró una obra de arte, por este motivo la obra aún no se entrega estando ya terminada.

El señor Carrillo interviene para informar sobre el trabajo previo a la pavimentación, como se hizo el Proyecto. Agrega que este Proyecto fue presentado en el año 2012 como una parte de una postulación FDNR Los Palacios – Maipú, cuyo RS se obtuvo en el año 2013. El Proyecto de Ingeniería indica que ese atravesado se mantiene no hay intervención en esa obra de arte. Por tanto el Proyecto nunca contempló intervenir esa obra de arte. Informa que en reuniones realizadas con los canalistas, con quien ya se está trabajando en conjunto para la solución del asunto, se determinó que el deterioro del atravesado fue reciente, por tanto la Empresa al momento de ejecutar la obra encontró algunos problemas, sobre este tema comentará el Director de Obras Municipales. Agrega que en conversaciones con canalistas estos autorizaron el corte de agua durante un lapso de tiempo y con la Empresa que está interviniendo se hará una ingeniería pequeña solicitada por Serviu y luego se ejecutará la obra.

El Concejal señor Pablo Silva interviene para manifestar su molestia frente al Ingeniero poco profesional en no percatarse que había una obra de arte en que a corto plazo podría provocar un problema.

El Concejal señor Carlos Urzúa señala que le llama la atención que se haya contratado un Ingeniero del Serviu y que lo realizara el Serviu, pero en un Proyecto de esta envergadura un Ingeniero no puede equivocarse en no colocar en el Proyecto una obra de arte donde va a significar recursos el solucionar el problema, por último manifiesta que debería de consultarse al Director de Obras ya que él conoce los barrios y los lugares. Agrega que es el mismo Serviu el que rechaza la obra siendo que el mismo Ingeniero del Serviu fue el que se equivocó.

El señor Carrillo indica que el Ingeniero no es del Serviu, sino que el Serviu exige que sean contratados Ingenieros del registro de consultores. En

relación a los Proyectos se comparten con la Dirección de Obras, pero hay algunas situaciones que se producen en obra. Agrega que el costo de la intervención no está claro pero lo dirá la misma Empresa considerando que sólo será en un cajón de hormigón o 3 tubos con una losa.

El Concejal señor Mario González interviene señalando que si es un Proyecto año 2012 hay que prever los posibles problemas, ya que la idea era que este Proyecto terminara y se empezara con Manso de Velasco, de manera de descongestionar Manso de Velasco. Agrega que el Director de Obras siendo Ito debiera revisar el Proyecto y no sólo la obra cuando ya está terminada. Solicita que se dé una explicación de por qué la mayoría de los Proyectos de esta Administración requieren más plazos, o requieren modificaciones o requieren más plata. Agrega que esta intervención de la Calle Maipú no costará menos de 30 millones porque es una vía estructurante y no significa hacer un cajón o poner 3 tubos, ya que pasarán por allí camiones y locomoción colectiva por años.

El Director de Obras Alejandro Sánchez informa que los Municipios son esclavos de las Empresas Eléctricas, Essbio, Serviu porque ellos son juez y parte de todo lo que se hace en la franja de su responsabilidad, cambiando todos los días de Inspectores Técnicos y con distintas opiniones. Explica una serie de irregularidades de construcciones que han existido en San Fernando. Por último agrega que este atravesado de agua no va a ser barato ni caro sino que tendrá el costo que deba ser. En cuanto a la revisión de los Proyectos comenta que como Director de Obras revisa los Proyectos Municipales pero todo lo que es Ministerio de Transporte y Proyectos Sectoriales no llegan a la DOM.

El señor Presidente agradece la asistencia del Secplan y del Dom y de haber dado respuesta a las inquietudes de los señores Concejales.

➤ **ASISTENCIA JEFE DE RENTAS**

El señor Presidente informa que se encuentra presente el señor Julio Mora Mora Jefe de Rentas y Patentes citado por los señores Concejales.

El Concejal señor González indica que el señor Mora fue citado por aseveración realizada por el Concejal Silva de que había Patentes impagas del comercio detallista y además por las Patentes de la Feria Libre.

El señor Mora indica que el Municipio hasta la fecha ha tenido una gran cantidad de patentes impagas, con el tiempo se ha contraído una morosidad en las patentes comerciales, estadísticamente existen patentes en ejercicio con

morosidad y patentes que con el tiempo han dejado de existir y otras que en el Rol arrastran una morosidad. Señala que para esto la Municipalidad ha creado una Oficina de Cobranzas donde se verifica, constata, soluciona o rebaja esta morosidad en el rol. En atención a la Feria Libre la Oficina de Rentas sólo está abocada al otorgamiento de patentes y verificar que estas se paguen, Rentas no ha tenido como misión el cambio de la feria libre como tampoco verificar la ubicación y estructuración de esta.

El Concejal señor Silva interviene para manifestar la preocupación por una denuncia anónima sobre un negocio que estaría funcionando sin patente y se les habría cursado infracciones y que estas no han llegado al Juzgado de Policía Local. Agrega que según lo averiguado en la Oficina de Rentas efectivamente ese rol no aparece con Patente y se encuentra funcionando, producto de esto se solicitó el histórico y hay profesionales, comerciantes e industriales que también deben patentes, los que menos deben es desde el año 2010, por tanto se está haciendo costumbre en San Fernando de no cancelar patentes. Agrega que dentro de una información solicitada por uno de los Concejales se percató que había un Decreto por Contratación de una persona durante todo el año 2015 cuya función era encargarse de esta situación de deudas de patentes y el costo por esta función no es menor, por tanto solicita un informe de todo lo que ha realizado este año. Consulta si la Unidad de Cobranzas está coordinada con la Oficina de Rentas y Patentes.

El señor Mora indica que el Director de Administración y Finanzas tiene todo el sistema computacional para efecto de las cobranzas y de ahí se coordina esta acción de rebaja de ese rol con Cobranzas y la Oficina de Rentas recibe a los contribuyentes quienes ya han sido notificados, para realizar los giros pertinentes. Agrega que al realizar un catastro, que podría realizarse por medio de Fiscalizadores especializados se visitaría el negocio y al constatar que el negocio ya no existe, hay que levantar un acta y después de 5 años con esa acta se puede eliminar la patente del rol.

El Concejal González consulta por la recepción de las solicitudes de Patentes de Termas del Flaco.

El señor Mora señala que se han recibido algunas solicitudes temporales de los alrededores a la ciudad pero no de las Termas del Flaco.

El señor Presidente agradece la presencia del señor Mora y su disposición por responder las consultas de los señores Concejales.

➤ **ANTICIPO DE SUBVENCIÓN PARA RETIRO DE 25 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

El señor Presidente cede la palabra al señor Secretario General de la Corporación Municipal don Leonel Littin Luengo para que informe al respecto.

El señor Littin señala que se encuentra presente el señor Víctor Calquín Encargado de Personal de la Corporación Municipal quien informará al respecto.

El señor Calquín indica que de acuerdo a la aplicación de la Ley 20.159 Permite efectuar Anticipos de Subvenciones Estatales para fines Educativos, en casos que indica. Se está pidiendo la aprobación para solicitar un anticipo de subvención, con el objeto de realizar un ajuste de dotación de 25 asistentes de la educación en edad avanzada, mujeres de más de 65 años y hombres de más de 70 años como promedio, la mayoría de ellos se encuentran con licencia y otros llanamente no trabajan, y hoy existe la posibilidad de acuerdo a esta Ley de desvincularlos con la indemnización que les corresponde de acuerdo a sus años de servicio.

A continuación da a conocer el listado de los Asistentes de la Educación en esta situación.

FICHA DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUBVENCIÓN DE ESCOLARIDAD

INDICA FUNCIONARIOS A INDEMNIZAR POR APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY Nº 20.159

Identificación Establecimiento			Identificación del Personal						
R.B.D.	dv	Nombre	R.U.N.	dv	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Edad	Total Indemnización
2.460	0	ESCUELA MARIA LUISA BOUCHON	4.922.643	8	AGUILAR	VALENZUELA	MARIA ANGELICA	70	7.790.024
2.447	3	LICEO NEANDRO SCHILLING	5.043.592	K	AVILA	AVILA	SONIA ANGELICA	78	10.175.671
2.458	9	ESCUELA JORGE MUÑOZ SILVA	5.593.666	8	BUSTAMANTE	MORALES	JUVENAL	79	6.232.072
2.444	9	INSTITUTO COMERCIAL ALBERTO V.	4.820.695	6	CACERES	MANRIQUEZ	JUAN RAMON	74	7.320.775
2.447	3	LICEO NEANDRO SCHILLING	5.212.012	8	CACERES	RUZ	OSCAR ENRIQUE	71	8.832.010
2.460	0	ESCUELA MARIA LUISA BOUCHON	5.565.562	6	DONOSO	RUZ	GEORGINA EUGENIA	65	7.790.046
2.448	1	LICEO EDUARDO CHARME	4.350.336	7	FAUNDEZ	SANCHEZ	ROMULO NILS	79	3.156.237
2.463	5	COLEGIO HERMANO FDO. DE LA FUENTE	6.074.871	3	FUENZALIDA	VILLENA	LUCIA EUGENIA	73	8.502.978
2.463	5	COLEGIO HERMANO FDO. DE LA FUENTE	4.667.821	4	GAJARDO	MARDONES	DIGNA DEL CARMEN	74	7.657.969
2.448	1	LICEO EDUARDO CHARME	6.031.218	4	GONZALEZ	CORNEJO	NORA DEL CARMEN	64	7.927.282
2.448	1	LICEO EDUARDO CHARME	6.515.027	1	LOEIZA	CORREA	RAQUEL DEL CARMEN	65	3.465.456
2.459	7	COLEGIO GIUSEPPE BORTOLUZZI	4.472.067	1	MENESES	LOBOS	MANUEL JESUS	76	7.130.409
2.448	1	LICEO EDUARDO CHARME	7.461.061	7	MORA	CORDOVA	MARTA ERNESTINA	63	8.236.844
2.472	4	ESCUELA ANTONIO LARA MEDINA	5.158.826	6	MUÑOZ	GOMEZ	RAMON	71	4.792.821
2.448	1	LICEO EDUARDO CHARME	6.661.448	4	MUÑOZ	GONZALEZ	LIDIA BERNARDITA	63	6.956.422

2.461	9	COLEGIO VILLA CENTINELA	6.078.851	0	NAVARRETE	CALDERON	ALICIA DE LAS MERCEDES	69	6.960.987
2.463	5	COLEGIO HERMANO FDO. DE LA FUENTE	4.864.633	6	ORTEGA	HUERTA	LUIS ALBERTO	71	6.782.908
2.458	9	ESCUELA JORGE MUÑOZ SILVA	6.566.654	5	RAMIREZ	HAYDEN	MONICA DE LOURDES	68	7.283.232
2.448	1	LICEO EDUARDO CHARME	5.845.585	7	REYES	GAETE	JAVIERA DE LAS M.	67	7.147.668
2.448	1	LICEO EDUARDO CHARME	4.736.537	6	REYES	GAETE	MARIA EUGENIA	68	7.382.045
2.456	2	ESCUELA OLEGARIO LAZO BAEZA	5.482.036	4	ROBLEDO	GUAJARDO	MARIA TERESA	68	7.606.401
11.286	0	LICEO HERIBERTO SOTO SOTO	5.588.677	6	ROMO	FREDES	ROSA EUGENIA M.	71	10.439.264
2.448	1	LICEO EDUARDO CHARME	6.218.799	9	SAAVEDRA	BRIONES	INES DEL CARMEN	66	7.235.492
2.448	1	LICEO EDUARDO CHARME	6.279.365	1	SILVA	PEÑALOZA	MARIA MAGDALENA	68	7.831.109
2.460	0	ESCUELA MARIA LUISA BOUCHON	5.295.871	7	TAPIA	QUEZADA	JUAN HERNAN	70	5.959.393
						Número de Asistentes Educación:		25	180.595.515

Luego los señores Concejales realizan consultas que son atendidas tanto por el señor Calquín como por el señor Littin.

A continuación el señor Presidente somete a votación del Concejo Municipal la solicitud de un Anticipo de Subvención por un monto de \$180.595.515.- para ajuste de dotación de 25 Asistentes de la Educación, de acuerdo a detalle precedente.

CONCEJAL PABLO SILVA PÉREZ, Aprueba

CONCEJAL MARIO GONZÁLEZ MATURANA, Aprueba

CONCEJAL GABRIEL BILBAO SALINAS, Aprueba

CONCEJAL CARLOS URZÚA MORALES, Aprueba

CONCEJAL FELIPE RIVADENEIRA TRONCOSO, Aprueba

EL SEÑOR PRESIDENTE, Aprueba

En consecuencia se aprueba por unanimidad, la solicitud de un Anticipo de Subvención por un monto de \$180.595.515.- para ajuste de dotación de 25 Asistentes de la Educación, de acuerdo a detalle anteriormente señalado.

➤ **LEY 1993 OTORGA UN MEJORAMIENTO ESPECIAL A LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN QUE INDICA**

El señor Leonel Littin señala que por acto administrativo el Concejo debe conocer sobre el Convenio que suscribirá el sostenedor del Establecimiento Educacional para la postulación a la Asignación de Desempeño Colectivo (ADECO), Ley N° 19.933.- incentivo que promueve la mejora

continúa de las prácticas de gestión de los equipos directivos y técnico pedagógicos, para el mejoramiento de los aprendizajes de sus estudiantes. Agrega que esta Asignación es para los Establecimientos con matrícula mayor a 250 alumnos y postulan solamente los Docentes Directivos y Docentes Técnicos (UTP), los cuales constituyen un equipo de trabajo para fijar metas anuales que tienen que ver con mejorar su nivel educativo, por ejemplo: resultados SIMCE, PSU.

El señor Littin informa que esta asignación se concederá anualmente en relación con el grado de cumplimiento de las metas anuales, fijadas para el equipo de trabajo de cada colegio mediante un convenio de desempeño colectivo suscrito durante el primer trimestre de cada año. Indica que el cumplimiento del convenio de desempeño colectivo, dará derecho al mejoramiento de su remuneración de un 20% ó 10% si el cumplimiento es igual o superior al 90% y 75% respectivamente. Esta asignación es pagada en marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

Finalmente el señor Littin indica que los Establecimientos Educativos que están postulando a esto son los siguientes:

1. Liceo Eduardo Charne
2. Liceo Heriberto Soto Soto
3. Colegio Isabel La Católica
4. Colegio Olegario Lazo Baeza

A continuación el señor Littin presenta los Proyectos de Asignación de Desempeño colectivo de los cuatro Colegios.

Asignación de Desempeño Colectivo

1. Datos del Establecimiento Educativo y del Equipo Suscriptor

RBD: 2448

Nombre Establecimiento: LICEO EDUARDO CHARME A 24

Región: VI : Lib. Gral. B. O'Higgins

DEPROV: COLCHAGUA

Dependencia: Corporación Municipal

Rut	Nombre	Apellidos	Cargo	Firma
8269375-0	Oscar Miguel	Muñoz Yáñez	Director(a)	

6767297-6	Carlos Segundo	Vargas Millán	Inspector(a) General
6321264-4	Enrique Antonio	Calquín Morales	Inspector(a) General
10294060-1	Sandra Ruth	Baeza Ramírez	Inspector(a) General
7258061-3	Rosa María	Santibáñez Montero	Jefe(a) de UTP
15698459-0	Cristian Mauricio	Díaz Correa	Orientador(a)
7551582-0	José Manuel	Torres Olguín	Coordinador Técnico Profesional

2. Fundamentación

Descripción Fundamentación:

El Liceo Eduardo Charne de San Fernando es una Institución con 110 años al servicio de la Educación Pública de la Comuna, que alberga a 340 alumnos(as) provenientes en su gran mayoría de sectores rurales y de un nivel socio económico bajo. Su IVE es de 87.5% y su matrícula, producto de los bajos resultados históricos en SIMCE y PSU a ido decreciendo progresivamente. El presente Convenio de Desempeño se establece a partir del Diagnóstico Institucional (2014-2015), como una necesidad urgente de mejorar la Gestión y los resultados y logros de aprendizaje de nuestros estudiantes, en las asignaturas de Lenguaje y Matemática, con el objeto de validar nuestra oferta y garantizar una Educación de Calidad a las familias que confían la Educación de sus hijos al Establecimiento.

3. Objetivo General

Descripción Objetivo:

Mejorar progresivamente el rendimiento en la asignatura y aumentar los resultados del SIMCE y PSU en Lenguaje y Matemática, a través de la implementación de un sistema de trabajo colaborativo de docentes y directivos que contemplara: actualización de contenidos, acompañamiento al aula, talleres de reforzamiento, adecuaciones curriculares y trabajo colaborativo entre la Coordinación del Programa de Integración Escolar y los docentes de las asignaturas a intervenir, para todos los alumnos que cursen de 1° a 4° año medio, durante los meses de Marzo a Noviembre durante los próximos 3 años, el cual será coordinado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico.

4. Metas Institucionales

Meta: 1	Área: Liderazgo	Ponderación: 20%
----------------	------------------------	----------------------------

Durante el año escolar, el Equipo Directivo implementará, estrategias de mejoramiento que permitan mejorar los resultados de las evaluaciones estandarizadas del PME en Comprensión Lectora y Resolución de Problemas.

Entre los meses de marzo y noviembre, el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico participará en jornadas de reflexión con

- 1- Registro de asistencia de a lo menos 3 talleres realizados durante el año. intercambio de experiencias metodológica comprometiéndose a todos los docentes para incorporar estas nuevas
- 2- Fotocopias del material utilizado en a lo menos 2 talleres (uno en cada semestre) metodologías al aula las que permitan fortalecer sus competencias profesionales y aprendizajes de los alumnos y alumnas
- 3- Calendarización y responsables de Talleres del año 2014 en las asignaturas de Lenguaje y Matemática.
- 4- Publicación en medio de prensa escrita que de cuenta del inicio de este ciclo de perfeccionamiento

Seguimiento y acompañamiento semestral al aula, con planificación respectiva y Pauta de Observación elaborada en base

- 1- Fotocopia acta de registro socialización y aceptación de parte de todos los docentes de Pautas de Observación del Marco para la Buena Enseñanza y cronogramas de visitas consensuado con todos los docentes del establecimiento. Clase y cronograma de visita al aula.
2. Fotocopia de Cronograma de Visitas
3. Fotocopias de Planificación de clases y Pauta de Observación de Clases de a lo menos 4 docentes (uno de cada nivel).
4. Fotocopia del registro de visitas de acompañamiento al aula en Libro de Clases de a lo menos 4 docentes (uno de cada nivel).

1. Datos del Establecimiento Educacional y del Equipo Suscriptor

RBD: 11286
Nombre Establecimiento: LICEO MUNICIPAL HERIBERTO SOTO SOTO C 39
Región: VI : Lib. Gral. B. O'Higgins
DEPROV: COLCHAGUA
Dependencia: Corporación Municipal

Rut	Nombre	Apellidos	Cargo	Firma
5785751-K	ALEJANDRO ANTONIO	FABRES URZUA	Director(a)	
5146496-6	OMAR HERNAN	BENAVIDES TOLEDO	Inspector(a) General	
6401307-6	LUIS EDUARDO	SANHUEZA CALQUIN	Inspector(a) General	
8633866-1	DANIEL ANTONIO	LIPPIANS VIVALLO	Inspector(a) General	
8726454-8	ERNESTO RODRIGO	MARQUEZ RIVERA	Jefe(a) de UTP	

2. Fundamentación

Descripción Fundamentación:

Diferentes actores del sistema educativo, muestran preocupación por las altas tasas de deserción y abandono escolar. Datos a nivel país muestran valores cercanos a 3% para cada uno de estos indicadores que por cierto son diferentes.

Nuestro establecimiento es precisamente un Centro que atiende a la población en situación de deserción, respecto de su ciclo educacional natural, por lo que estos conceptos nos parecen un problema que desde ya abordamos. Sin embargo, la tasa de abandono entendida como la proporción de estudiantes que se retiran luego de haber iniciado un período escolar, sin cursar el grado correspondiente; es un problema que intuitivamente consideramos, nos afecta en gran medida, pero que no hemos cuantificado debidamente.

La estimación de la tasa de abandono se realiza caso a caso, analizando la situación final de cada estudiante, tomando como referencia una fecha inicial. Embarazo, paternidad, problemas económicos, bajo rendimiento son algunas de las causas(Mideplan)

3. Objetivo General

Descripción Objetivo:

Durante el año escolar 2015 el equipo directivo se compromete a liderar un proceso de retención escolar de los estudiantes que presentan dificultades para asistir regularmente a clases, que obtienen bajas calificaciones o que tienen problemas de convivencia escolar, sociales o económicos que se traduzcan en potenciales causas de abandono, esto mediante un proceso de diagnóstico, seguimiento y apoyo permanente a estudiantes en dicha situación.

4. Metas Institucionales

Meta: 1 **Área: Resultado** **Ponderación: 40%**

Durante 2015, el equipo directivo lidera un proceso que permita establecer mecanismos de diagnóstico, seguimiento y evaluación, de los alumnos que conformen la matrícula al 30 de abril, procurando que al menos el 80% de ellos concluya su año escolar en el establecimiento y obtenga promoción.

Línea Base NO
 Indicadores Medios de Verificación

Al menos el 80% de la matrícula al 30 de abril mantiene su condición de alumno(a) del establecimiento al mes de Noviembre 1- • Informe estadístico elaborado por UTP: Situación final de alumnos que conforman la matrícula al 30 de abril, verificando y obtiene promoción. que al menos el 80% de ellos obtiene promoción

Meta: 2 **Área: Liderazgo** **Ponderación: 30%**

Mensualmente, a partir de abril y hasta septiembre, inspectoría informa listado de alumnos con problemas de asistencia, define criterios para considerar de entre ellos, los alumnos que están en situación de posible abandono y coordina procedimientos de evaluación y apoyo por equipo psicosocial.

Indicadores

Medios de Verificación

Existe un listado mensual, desde Mayo a Septiembre elaborado por inspectoría general, de alumnos que presentan 1- Listado de alumnos que se ausentan mes de Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre con indicación de criterios para dificultades de asistencia. Este listado incluye criterios para considerar de entre los alumnos que se ausentan, aquellos en situación de posible abandono. Este listado incluye criterios para considerar de entre ellos, alumnos en situación de posible abandono.

Meta: 3	Área: Gestión Curricular	Ponderación: 30%
----------------	---------------------------------	-------------------------

Directivos y personal del establecimiento reflexionan y evalúan periódicamente en forma sistemática y planificada el proceso de retención de alumnos y se capacitan en manejo de conflictos y mecanismos que favorecen la convivencia y evitan el abandono escolar.

1. Datos del Establecimiento Educacional y del Equipo Suscriptor

RBD: 2457
 Nombre Establecimiento: COLEGIO ISABEL LA CATOLICA D 418
 Región: VI : Lib. Gral. B. O'Higgins
 DEPROV: COLCHAGUA
 Dependencia: Corporación Municipal

Rut	Nombre	Apellidos	Cargo	Firma
7923393-5	Manuel Antonio	Guíñez Cisternas	Director(a)	
7239953-6	Patricio Aurelio	Yáñez Olavarría	Inspector(a) General	
8273174-1	MARIA ISABEL	SANCHEZ LETELIER	Inspector(a) General	
7163368-3	GLADYS BERTA	DONOSO VILLABLANCA	Jefe(a) de UTP	
9409279-5	MARIA EUGENIA	GAZZANO VEGA	Orientador(a)	

2. Fundamentación

Descripción Fundamentación:

El 3°C, se formó con alumnos de distintos Establecimientos (16 colegios, 94%), cuyo diagnóstico presentó un desnivel pedagógico evidente. Además el curso fue atendido en el Primer año desde su inicio por una docente, quien se retiró por problemas familiares (14-06-13); asistiéndolo un profesor suplente, mientras se nombraba un titular. La formación del Docente a cargo del curso fue inadecuada para la atención a la diversidad y alumnos con problemas de aprendizaje. Al término del año escolar 4 de 10 alumnos no lectores fueron reprobados. Asimismo, existió un bajo compromiso de los Padres y Apoderados lo que se reflejó en un alto % de inasistencia a clases (83%).
 a) Matrícula total del 1°C año 2013: 27 alumnos (17 Prioritarios, 5 alumnos Integrados: 4 transitorios y 1 permanente), de los cuales se retiraron 5; 4 repitientes y 18 promovidos. De éstos, 15 siguen en el Colegio. b) Actualmente el 3°C tiene 24 alumnos: 12 prioritarios, 4 PIE y 8 vulnerables

3. Objetivo General

Descripción Objetivo:

Mejorar los aprendizajes y las competencias emocionales de los alumnos(as), implementando un plan de intervención Pedagógica, en el curso 3°C de Educación General Básica del Colegio Isabel La Católica, el que presenta mayores dificultades en los resultados de Aprendizajes y alteraciones conductuales, para así nivelarlos respecto a los Programas de Estudio vigentes y potenciar el desarrollo de destrezas sociales.

4. Metas Institucionales

Meta: 1 **Área:** Resultado **Ponderación:** 40%

Aplicación y tabulación de pruebas (en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática) y cuestionarios (área social, emocional y conductual) al 100% de los alumnos del 3er año C, con la finalidad de manejar datos y fijar línea de base. Plazo: Marzo - Mayo. Línea Base NO
Indicadores Medios de Verificación

Aplicación de pruebas de Comprensión Lectora y producción de texto (CL - PT), Matemática: Benton y Luria y Cuestionario 1- - Prueba de Comprensión Lectora y producción de texto (CL - PT) y Benton y Luria. - Cuestionario en el área social, en el área social, emocional y conductual al 100% de los alumnos del 3er año C. Plazo: Marzo - Mayo. emocional y conductual

Tabulación del 100% de las pruebas de Comprensión Lectora y Gráficos de la tabulación del 100% de las Pruebas y Cuestionarios Producción de Textos, Matemática: Benton y Luria y Cuestionarios aplicados a los alumnos del 3er año C. área social, emocional y conductual. Plazo: Mayo

Meta: 2 **Área:** Liderazgo **Ponderación:** 60%

A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de intervención pedagógica, en el 3er año C, para establecer mecanismos de innovación que permita el mejoramiento de los aprendizajes con el fin de nivelarlos y afianzar las destrezas sociales. Plazo: Junio - Noviembre.

Indicadores Medios de Verificación

-Reuniones de trabajo programadas para elaborar el Plan de Intervención Pedagógica, donde participen: equipo Directivo y 1- - Elaborar Carta Gantt del Plan de Intervención Pedagógica. - Citaciones, registro de asistencia con firmas y actas de Técnico Pedagógico, Profesor Jefe, Profesores de asignaturas, Asistente de Aula, Profesora y Coordinadora de Integración. reuniones.

Plazo: Junio - Julio.

-Estado de avance de la elaboración del Plan de Intervención Pedagógica. Plazo: Agosto - Septiembre. 1- - Verificar el estado de avance de la Carta Gantt mediante un tic

-Plan de Intervención Pedagógica. Plazo: Diciembre. 1- - Documento escrito y presentación del Plan Intervención Pedagógica a representantes de la Comunidad Escolar.

1. Datos del Establecimiento Educacional y del Equipo Suscriptor

RBD: 2456
Nombre Establecimiento: COLEGIO OLEGARIO LAZO BAEZA D 408
Región: VI : Lib. Gral. B. O'Higgins
DEPROV: COLCHAGUA
Dependencia: Corporación Municipal

Rut	Nombre	Apellidos	Cargo	Firma
10975569-0039	Claudio	Montenegro Hormazabal	Director(a)	
6515683-0	Roberto Luis	Cordero Hernández	Inspector(a) General	

El señor Littin agrega que el Concejo Municipal de acuerdo a la Ley mencionada debe tomar conocimiento de este Convenio.

El señor Presidente agradece al señor Littin y al señor Calquín por la presentación y el Concejo en pleno da fe de haberse informado respecto del Convenio.

INCIDENTES

El Concejal señor Gabriel Bilbao: Solicita que se dé pronta respuesta a requerimientos de vecinos del sector Calle Negrete con Roble, quienes solicitan reponer bancas en la Plaza del lugar.

Requiere que no se realicen más cortes de Calles sin una buena organización de actividades.

Solicita que las carreras que se dicten en la futura Universidad de San Fernando que no se den en otra Sede.

Requiere que se cite al señor David Garrido Hevia Encargado de Deportes, con la finalidad de obtener información con respecto a Proyectos y actividades a futuro para el Deporte en San Fernando, apoya la moción los Concejales señores Pablo Silva Pérez, Mario González Maturana y Felipe Rivadeneira Troncoso.

El Concejal señor Felipe Rivadeneira: Requiere que se pase motoniveladora en el camino de bajada al Balneario de Puente Negro.

Solicita que se revise el funcionamiento de los semáforos de la ciudad.

Requiere que se arreglen los eventos existentes camino a Puente Negro.

Solicita la reposición de luminarias del Callejón Carrera de Puente Negro

Consulta que está realizando la Administración en apoyo a tantos Funcionarios Municipales con Licencia Médica, algunos de ellos con enfermedades graves.

Solicita que se realice una mesa de trabajo en conjunto Alcalde y Concejales para organizar el trabajo del próximo año.

El Concejal señor Pablo Silva: Solicita que se arregle la vereda o pavimento fuera del Banco de Chile, el que se encuentra en muy malas condiciones.

También solicita oficiar a MOP y EFE por situación sobre Proyecto bajo nivel de Manso de Velasco informada por el DOM.

El Concejal señor Mario González: Solicita que se arregle área verde que se encuentra en la Villa San Juan y se instalen los contenedores existentes pero guardados y se cree un punto limpio, ya que la sede Social fue quemada.

Requiere que se dé respuesta a solicitud de la Junta de Vecinos Las Rosas de Antivero quienes piden una intervención en los caminos del sector los que se encuentran en pésimas condiciones y peligro inminente para los automovilistas.

Solicita que el camión aljibe pase por el Callejón ubicado atrás de la casa de Jurassec, y así compactar el camino con el agua y evitar tanto polvo en suspensión.


Requiere saber en qué trámite va la investigación de lo acontecido en el Juzgado de Policía Local.

Sin otro tema que tratar, el señor Presidente cierra la sesión siendo las 12:10 horas.

Para conformidad firman,




LUIS ANTONIO BERWART ARAYA
ALCALDE
PRESIDENTE DE CONCEJO MUNICIPAL



JORGE MORALES IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL



I. MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
SAN FERNANDO



I. MUNICIPALIDAD
ALCALDE