



# CONCEJO MUNICIPAL

## ACTA N°87 SESION ORDINARIA

En Villa Alegre, a 23 de abril de 2019, se reúne el **CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA ALEGRE**, bajo la presidencia de **Sr. Alcalde Don ARTURO PALMA VILCHES** y como secretario, la **SECRETARIO(S) INGENIERO CONSTRUCTOR** doña **CLAUDIA VERONICA BERRIOS NILO**.

### 1. ASISTENTES

#### 1.1 CONCEJALES:

Doña **MARIA INGNACIA GONZALEZ TORRES**, Don **JUAN SALGADO GARRIDO**, Don **RICARDO LIZAMA SOTO**, Don **ANDRES SAEZ CASTRO**, Don **MANUEL MUÑOZ BASTIAS**, **DON JUSTO REBOLLEDO ARAYA**.

#### 1.2 FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

Administrador Municipal Sr. Arturo Briso, Jefe de Administración y Finanzas(s) Sr. Justo Castro, Encargado de Informática Sr. Cristian Mena, Director de Control Sr. Jorge Campos Flores, Director de SECPLAN SR. Alfredo Espinoza Plaza de los Reyes, Asesor Jurídico, Encargada de Seguridad Pública del Municipio Srta. Consuelo Garrido. Director Comunal de Salud, Juan Amigo, Encargada de compras públicas del Departamento de Salud Angélica Barrueto y Funcionario del Departamento de Salud David Gonzalez

#### 1.3 OTROS ASITENTES:

Mayor de Carabineros de San Javier Sr. Fernando Venegas Chacón,  
Veterinaria Ana Rebolledo

## **2.- TABLA:**

- 2.1 Actualización de Organigrama Interno Municipal - Reglamento Interno Organizativo.
- 2.2 Solicitud de Presupuesto para la celebración mes de mayo - Día de la Madre y Día del Trabajador.
- 2.3 Ordenanza Tenencia Responsable de mascotas
- 2.4 Dotación Vehicular y Estadística delictual situacional de la Comuna
- 2.5 Presentación Bases Administrativas Especiales Convenio prestaciones Oftalmología y Otorrinolaringología para el CESFAM Convenio Resolutividad en APS.
- 2.6 Asignaciones Municipales por funciones ART. 45 Departamento de Salud.
- 2.7 Presentación Proyecto PMU "Reparación baches y eventos casco urbano Villa Alegre"
- 2.8 Proposición nombres de personas a destacar en el Desfile y Sesión Solemne Aniversario de la Comuna.
- 2.9 Correspondencia

El Sr. Alcalde abre la sesión a las 15.05hr. **"EN NOMBRE DE DIOS Y LA PATRIA"**

### **DESARROLLO DE LA TABLA**

#### **2.1 Actualización de Organigrama Interno Municipal - Reglamento Interno Organizativo:**

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** Presenta el tema y le da la palabra al Sr. Arturo Briso, Administrador Municipal.

**Administrador Arturo Briso:** Saluda al honorable Concejo Municipal, comenta que desde su llegada han estado trabajando en cómo ir preparando el tema de la organización interna, para avanzar de una manera más segura, concreta y colaborativa en equipo de trabajo con todo el personal. Lo que se busca es acercar el desempeño de todas las unidades del municipio, y también reconocer las necesidades de la comunidad. El sistema organizativo interno debe responder a eso. Se parte de la base que el Organigrama actual presenta una última actualización en el año 2016, presentación que ya cumplió su

finalidad y el hoy en día nos exige tener un Organigrama más dinámico, mas interactivo. Si un tercero nos quiere ver desde afuera, lo primero que hace es entrar en la página y ver la información que tenemos disponible. Ahí identificamos esta brecha que identificamos al comienzo. Así que nos pusimos de cabeza, en equipo, a trabajar en la actualización de los instrumentos. Lo que estamos solicitando es una actualización de la realizad organizativa que tenemos en este momento, no se está solicitando recursos para hacerlo, porque ya está hecho con recursos propios y con nuestra propia gente. El equipo que ha trabajado en este organigrama son encargado de informática, comunicaciones, asesor legal, Directiva ASEMUCH. Se envió el documento a los señores Concejales, la actualización del "**Reglamento Organizativo y Funcionamiento Interno Municipal**", documento que consta de cuarenta páginas y toma como base todo lo que teníamos anteriormente, más las debidas actualizaciones de los últimos tres años. Lo que queremos mostrar en esta oportunidad es el nuevo organigrama que va en la página de la Municipalidad, en una modalidad, mas interactiva que permitirá informa un poco más.

En esta actualización se agregan todas las unidades mínimas establecidas por la ley 20.742, Ley que modifíco la Ley 18.695 Orgánica de Constitución de Municipalidades y que actualmente ya están operativas la Unidad de Control Interno y la Administración Municipal.

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** indica que está conforme con su fotografía y pide tomar otra.

Los concejales hacen bromas sobre las fotografías, generando un momento de risas.

*El Administrador Municipal Sr. Arturo Briso expone - **ANEXO 1-** y explica el Organigrama Municipal, como estará expuesto en la página web y como se relaciona con el Reglamento Interno actualizado, ante en Honorable Concejo Municipal, indicando que sin duda servirá para mejorar la coordinación interna.*

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** indica que la foto de los Concejales debiera ser una más formal foto formal.

*Se conversa sobre la formalidad de la foto de los concejales.*

**Concejal Justo Rebolledo**: comenta que hace tiempo venían solicitando que se hiciera este trabajo, ya que en la página no aparece absolutamente nada. No hay mayor información. Es necesario que tenga seguimiento con un encargado.

**Administrador Arturo Briso**: indica que Sergio, está constantemente entregando información en la página y que por supuesto él también estará vigilante junto con Cristian Mena como informático.

**Concejal Justo Rebolledo**: solicita también espera que se incorpore al Juez de Policía Local.

**Administrador Arturo Briso**: solicita a se le muestre al Concejal la información del JPL.

**Alcalde Arturo Palma Vilches**: Felicita al grupo de trabajo liderado por el Administrador y otorga la palabra para los comentarios previos a la votación.

**Concejala María I González**: felicita por el trabajo realizado, comenta que es un gran avance el poner al día ya que la gente necesita informarse y solicita que se le entregue la información en forma impresa.

**Concejal Ricardo Lizama**: indica que no ha podido terminar de leer el reglamento, solicita una prórroga para poder estudiarlo de mejor manera y aprobarlo con conocimiento de causa.

**Concejala María I González**: dice que no está de acuerdo con la prórroga ya que refleja lo que se está llevando a cabo.

**Concejal Ricardo Lizama**: insiste en la prórroga para un mejor estudio.

*Se hace hincapié, que la información fue entregada en forma oportuna a todos los concejales.*

La suscrita hace mención, en su rol asesor, que Reglamento anterior es del año 2000 y a petición de unas observaciones que hizo Contraloría en el año 2016, respecto de otro tema, el reglamento escriturado el 2000 se aprueba el año 2016. En esta ocasión este Reglamento lo que hace es solo actualizar no hay creación de cargos, es solo una orden del texto y actualización de las funciones que se realizan a partir de la modificación de la ley 20.742.

**Concejal Andrés Sáez:** indica que le parece bien. A su vez, recuerda que hace un tiempo atrás, él manifestó que ingresaba a las páginas de otros Municipios y aparecía toda la información, e incluso la de todos los concejales. Es un buen avance mejora la imagen del Municipio.

Aprovecha la instancia, de manifestar que la Central Telefónica es otra entrada al Municipio y que también hay que resolver respecto de, por ejemplo: cuando la encargada está entregando alguna información el primer piso o el horario de colación. Uno llama y nadie contesta. reclama que el municipio no puede quedar desconectado porque la niña fue almorzar. Es un detalle que parece insignificante, pero es importante para la gente que está llamando. Respecto al Reglamento no tiene problema en aprobarlo, menciona que no lo alcanzó a leer si es lo mismo no tiene problema en aprobarlo.

**Administrador Arturo Briso:** indica que no podemos hacer nada que no esté indicado en la ley. Muestra cómo se podrá acceder a través del organigrama, al reglamento e incluso a la misma ley orgánica.

**Concejal Ricardo Lizama:** insiste en más tiempo para revisar y cotejar con la ley 20.742.

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** solicita que los concejales decidan sobre otorgar más tiempo. Hasta la próxima sesión de concejo.

*Los concejales no se manifiestan sobre la prórroga.*

**Concejal Justo Rebolledo:** se ha hecho un buen trabajo, si algo no corresponde se puede bajar de la página, es partidario que sea publicado, ha visto como se está trabajando y esmerando.

**Concejal Juan Salgado**: sugiere que en el día de la Cuenta Pública sacar la foto a los señores Concejales.

**Votación sobre Actualización de Reglamento Organizativo Interno y la Estructura de Organización del Municipio:**

Concejala María I. González	Aprueba
Concejal Ricardo Lizama	Se abstiene, por no tener el tiempo de analizar en forma seria y responsable.
Concejal Andrés Sáez	Aprueba
Concejal Juan Salgado	Aprueba
Concejal Justo Rebolledo	Aprueba

**Acuerdo**: "Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar la Actualización Reglamento Organizativo Interno y la Estructura de Organización del Municipio, por 4 votos a favor de los Concejales señores/as, María Ignacia González, Andrés Sáez, Juan Salgado y Justo Rebolledo; y 1 abstención del Concejal Ricardo Lizama. Se deja Constancia que el Concejal Manuel Muñoz, no estaba en la sala a la hora de la votación".

**2.2 Solicitud de Presupuesto para la celebración mes de mayo Día de la Madre y Día del Trabajador:**

**Alcalde Arturo Palma Vilches**: presenta el tema y le da la palabra a Justo Castro como Jefe de Finanzas(s).

**Jefe de Administración y Finanzas(s) Justo Castro**: Saluda al concejo y expone sobre la necesidad de contar con presupuesto para tres actividades de mes aniversario que están programadas:

Día internacional del trabajo, Publicación Suplemento Especial de Promoción aniversario y cuenta pública y celebración día de la madre.  
-ANEXO 2-

**Administrador Arturo Briso**: Complementa sobre el animador propuesto para el día del trabajador, a quien deja su nombre en reserva para

la debida sorpresa, sin embargo, indica que es un animador propuesto por algunos funcionarios. Complementa la presentación, indicando lo relevante que es ensamblar con todo el proceso re organizativo, de cambio y mejoras que estamos buscando. Indica que hay momentos para celebrar y el día del trabajo es uno de ellos, donde también permitirá entregar junto con el Alcalde los mensajes motivacionales para hacer mejoras más notables para el mejor desempeño del personal municipal. Por ello me parece relevante impulsarlo, tiene un costo, sin embargo, los beneficios serán mayores.

**Jefe de Administración y Finanzas(s) Justo Castro:** sigue repasando las actividades propuestas. **Anexo 2.**

*Los concejales hacen preguntas sobre la manicure exprés y su significado. La suscrita explica el concepto.*

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** enfatiza en que para el día de la mujer se realizó y les gusto.

**Concejala María I. González:** pregunta para quien va dirigido el desayuno y si es una actividad aparte.

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** aclara las dos actividades. Una es para la comunidad, el día sábado y la otras es el día viernes para las funcionarias municipales.

**Concejala María I. González:** comenta que no está de acuerdo con que se les celebre el día del trabajador y además el día de la madre a los funcionarios.

**Concejal Ricardo Lizama:** comenta que un almuerzo para 100 personas le parece extremadamente bajo, sugiere hacer una fiesta o un show, pero entregar un almuerzo para 100 personas que no se sabe para quiénes son, podría ser discriminatorio.. dirigiéndose al Alcalde. Complementa indicando que se celebrara el día del trabajo, por tanto, no estaría dispuesto a hacer un almuerzo. La manicure exprés... haciendo un silencio, reanudando, indica que no sabe cómo se podrá justificar ante la contraloría general de la república.

**Administrador Arturo Briso:** aclara sobre las actividades y para quien será dirigido. Enfatiza sobre el día del trabajador y que se requiere explicitar más que aquí hay un trabajo que se aspira a que se mejore. No es solo una celebración, sino que es para sentar las bases que, desde aquí en adelante, se requiere seguir avanzando en el mejoramiento del desempeño. Comentan sobre el costo de la actividad, enfatizando que se efectuara fuera del horario de trabajo.

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** menciona que la celebración del día del trabajo es para todo el personal de planta, contrata, honorarios, todos prestan un servicio.

**Concejala María I. González:** concuerda plenamente con celebrar el día del trabajador a los funcionarios, como un reconocimiento a la labor, sin embargo, no está de acuerdo en celebrarle el día de la madre a las funcionarias, aun cuando enfatiza que ella es madre considera que es demasiado. Indica que está de acuerdo en celebrar el día de la madre a todas las mujeres de la comuna, como se ha hecho siempre. Hace sugerencias sobre en qué lugar efectuar la celebración y reitera que solo a las funcionarias no está de acuerdo. En relación con los ejemplares que se van a distribuir, indica que no podría aprobarlo, a su parecer, primero, tiene que conocer la cuenta pública, conocer los que se va a imprimir en dicho suplemento o sin revisar, no.

**Concejal Ricardo Lizama:** Indica que, si se pensó en contratar un administrador municipal que iba a ser, para que los concejales aprobaran este tipo de actividades, entonces establece que se está herrando el camino. Indica que no puede ser, dirigiéndose al Alcalde, que se considere estas actividades, como almuerzos para 100 personas, días de la madre, con recursos públicos. Es decir, para atender las necesidades básicas de una comuna. Considera que hay que replantearse sobre estas actividades. Si Ud. pide la celebración para el día del trabajo en toda la comuna, yo se los prueba porque ira en beneficio de la comunidad, pero estos recursos, así solicitados son discutibles por la contraloría y no estaría dispuesto a aprobarlos.

**Alcalde Arturo Palma Vilches**: indica que, para simplificar, propone quitar del contenido de los ejemplares, la cuenta pública, y agrega que el sentido debe ser para promover el mes aniversario.

**Concejal Andrés Sáez**: indica que considera que es bien antipopular decir que no la hagan. Agrega que hubiese preferido hacerlo para la comunidad, no específicamente para los funcionarios.

**Alcalde Arturo Palma Vilches**: infiere, indicando que entonces ambas actividades debieran ser para la comunidad.

**Concejal Andrés Sáez**: recuerda que recientemente se les hizo un desayuno para el día de la mujer a las funcionarias. Respecto de los ejemplares, indica que no está para nada de acuerdo. Si es para promocionar el mes de la comuna, recuerda que recientemente la Sra. Viviana presento unos dípticos que informan sobre el tema. Hay que repartirlos y hacerlos llegar a la gente. Muchas veces están en los escritorios de las oficinas, para que la gente los retire de ahí, pero eso no ocurre. Propone difundirlos en las redes sociales y la radio. Establecido que existen otros medios para difundir.

**Alcalde Arturo Palma Vilches**: insiste que del contenido se elimina la cuenta pública. Enfatiza que es bueno que debemos ampliar el horizonte y darnos a conocer a nivel regional.

**Concejal Andrés Sáez**: indica que él lo ha propuesto, en otras ocasiones. Sin embargo, el anterior encardado de comunicaciones Roberto Barreto, enfatizo en su oportunidad que "a nadie le interesa lo que hacemos nosotros"

**Concejal Ricardo Lizama**: irrumpe diciendo que para ello se llama a un punto de prensa y con ello nos ahorramos \$2.500.000 pesos.

**Alcalde Arturo Palma Vilches**: vuelve a reiterar que no se va a difundir la cuenta pública. Indica estar de acuerdo difundir también en los medios de comunicaciones.

El concejal Sáez, Lizama y el Alcalde, debaten sobre como difundir y promover la comuna.

**Concejal Juan Salgado:** irrumpe indicando que no está de acuerdo con la manicure exprés ni con los ejemplares, piensa que esa plata se debe dejar para un bien comunal, sin embargo, está de acuerdo que se les haga una cena a los funcionarios de la Municipalidad, como celebración del día del trabajo. Cada empresa vera como lo celebra, da ejemplos de su empresa.

**Concejal Justo Rebolledo:** indica que no entiende porque después se dice que en Villa Alegre no se hace nada, que no nos damos a conocer. Acá se utilizan los recursos que se cuentan. Es bueno utilizar las redes sociales, pero también hay mucha gente que no las utiliza las redes sociales. Agrega, que debemos salir, buscar diversidad. Indica que él soñaba, cuando el Alcalde puso a alguien a cargo de la publicidad, que iban a traer los medios, que íbamos a hacer algo un poco simpático, entregar comentarios, invitar a los periodistas...nunca se ha hecho nada. Entonces, hoy en día que estamos aprendiendo más de las redes sociales, debemos usar las herramientas necesarias. Indica que no está en desacuerdo con la celebración del día del trabajador. Da un ejemplo de trabajo en equipo con la empresa STARCO. También, agrega que hay muchos que se merecen el homenaje, pero también hay otros que se desvían un poco. Agrega que quien está organizando las actividades debería haber efectuado la presentación.

**Concejal Ricardo Lizama:** enfatiza que los concejales no están en contra de los funcionarios municipales, en lo absoluto. Sin embargo, dice que la municipalidad no es una empresa, por tanto, no pueden operar como la empresa. Nosotros, indica, somos una corporación de derecho público, y solo podemos hacer lo que indica la Ley. La iniciativa que se plantea es de carácter privado.

*Se genera un debate entre el Concejal Lizama y el Alcalde.*

*La suscrita sugiere se le dé la palabra al Asesor Jurídico, Abogado Rodrigo Cansino, para que asesore legalmente al Concejo, respecto de esta materia. Y solicita que cuando los concejales indiquen que lo propuesto es ilegal, indicar cuál sería esa ilegalidad para dejarla registrada en el acta. También, enfatiza lo indicado por Justo Castro*

respecto de que hace 40 años que no se ha hecho nada para el día del trabajador, como integrante de la ASEMUCH, cree que es un reconocimiento a nuestro trabajo, e independiente el tipo de organización, debemos caminar todos por un objetivo común, obtener un compromiso de trabajo corporativo. Finalmente, agrega que quizás se debió establecer en la propuesta lo que es para la comunidad y lo que es para los funcionarios.

**Asesor Jurídico Rodrigo Cancino:** efectivamente comparte con el Concejal Lizama que esto no es una empresa. También coincide con el concejal Lizama que en el derecho público se puede hacer solo lo que la ley permite, entonces, dejar en claro que nos regimos por una ley de presupuesto, subtítulo 22 subtítulo 12, permite el gasto de representación, por tanto, solicita que cuando se dé a conocer estas actividades, el Departamento de Finanzas debe indicar a los señores concejales si estos gastos están enmarcados dentro de la ley.

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** sugiere cerrar el tema y propone sacar de los gastos, la publicación del suplemento y lo relacionado con la cuenta pública por un equivalente a \$2.500.000. Pero si plantea todo lo demás que corresponde, que lo merece la comunidad y los funcionarios, que votemos sobre eso.

*Se discuten las posturas de cada concejal, manteniendo los puntos de vistas comentados recedentemente, para facilitar la votación el Alcalde propone dos opciones como sigue.*

**Votación: La votación se efectúa sobre dos propuestas:**

**Opción 1:** Propuesta presentada por Justo Castro, excluyendo los 1.000 ejemplares.

**Opción 2:** Propuesta presentada por Justo Castro, excluyendo los 1.000 ejemplares y el desayuno día de la madre para las funcionarias municipales.

Concejala María I. González

Aprueba opción 2

Concejal Ricardo Lizama

No aprueba está

en desacuerdo con las 2 opciones y menciona que lo presentará en Contraloría.

Concejal Andrés Sáez

Aprueba opción 2

Concejal Manuel Muñoz

Aprueba opción 2

Concejal Juan Salgado

Aprueba opción 2

Concejal Justo Rebolledo

Aprueba opción 1

Durante la votación se genera un debate entre el Concejal Rebolledo y el Concejal Lizama, increpándole el primero que monta un espectáculo para después no hacer nada, proponiendo en su discurso que las sesiones de concejo debieran ser transmitidas en vivo. Interviene el Alcalde intentando poner orden, ante las interrupciones del concejal Lizama.

**Acuerdo:** "Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar la celebración del día del Trabajador el día 3 de mayo de 2019 y la celebración del día de la madre el día 11 de mayo de 2019, excluyendo el desayuno para la funcionaria municipal, por 4 votos a favor de los Concejales señores/as, María Ignacia González, Andrés Sáez, Juan Salgado y Manuel Muñoz; y 1 voto en contra del Concejal Ricardo Lizama. Se deja constancia que solo el Concejal Rebolledo vota a favor de la opción 1."

Se retira de la sala el Jefe de Finanzas Municipales(s) Justo Castro.

### **2.3 Ordenanza Tenencia Responsable de Mascotas y Animales:**

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** presenta el tema y otorga la palabra al Abogado Rodrigo Cancino.

**Asesor Jurídico Rodrigo Cansino:** Saluda a los concejales e indica que respecto de la reciente Ley 21.020 sobre tenencia responsable de mascotas y animales, la cual tiene por objeto regular las obligaciones y los derechos de las personas que tienen animales y mascotas. También para regular la salubridad pública, la salud de los animales y regular los daños que las personas que tienen mascotas y causan daño a la propiedad y a terceros. El artículo séptimo de la misma Ley obliga a la municipalidad a dictar la Ordenanza en conformidad al artículo cuarto de la Ley y cumpliendo con los objetivos del artículo cinco del mismo cuerpo legal.

A continuación, presenta a la Veterinaria Ana Rebolledo, quien expone y explica los alcances de la Ordenanza. **Anexo 3.**

Previo a ello, el abogado deja en claro que se detendrá en las sanciones, ya que son una de las pocas comunas que está sancionando en conformidad a la Ley 21.020 y no en conformidad a la Ley Orgánica

Constitucional de Municipalidades, respecto de la Ley 19.880, la que indica, en el artículo 14, señala que toda ordenanza que se emane del municipio puede tener una sanción de hasta 5UTM, pero por ser esta ley especial y conversado con el JPL, se ajusta derecho a derecho tener en las sanciones de 1 a 30UTM y de 1 a 50 UTM dependiendo de la infracción.

**Veterinaria Ana Karen Rebolledo:** saluda al honorable Concejo Municipal y expone sobre la Ordenanza Tenencia Responsable de Mascotas y animales de compañía. La ordenanza se basa en la educación en la tenencia responsable de mascotas y el control en la regulación canina y felina de la Comuna de Villa Alegre. Se adjunta **Anexo 3**.

**Concejal Juan Salgado:** interviene y hace una mención sobre un perrito bien manso que está frente de su casa supuestamente mordió a un niño. La señora hizo la denuncia, entonces al señor le pasaron una multa.

**Veterinaria Ana Rebolledo:** comenta que no es llegar y poner la denuncia, ya que, si el dueño cumple responsablemente con la tenencia de su mascota, estaría al día con la actividad sanitaria. Para hacer una denuncia debe medios de prueba como, fotos, videos para que carabineros tome la denuncia.

*Se comenta sobre las razas de perros. Sobre los más peligrosos. La veterinaria explica sobre cuáles son las razas potencialmente peligrosas.*

**Concejal Justo Rebolledo:** cuando a un perro lo tienen encerrado, amarrado, ladra en la noche y no deja dormir a los vecinos. Pregunta si se puede hacer denuncia por ello.

**Veterinaria Ana Rebolledo:** si el animal está amarrado o hay ruidos molestos es un maltrato animal, sobre todo en casas pequeñas, tienen que tener un espacio adecuado en donde el perro pueda moverse.

*Aclara dudas de los concejales respecto de cómo deben los dueños pasear a sus mascotas y como deben tenerlos en los hogares, siendo muy específica sobre las razas potencialmente peligrosas. Sobre los*

seguros y cursos que deben hacer antes de tener un perro de raza potencialmente peligrosa.

...Continúa con la presentación.

**Concejala María I. González:** consulta como cada Municipalidad debe tener un Inspector Municipal de Mascotas quien lo podrá realizar en la Municipalidad.

**Veterinaria Ana Rebolledo:** da como sugerencia que el Departamento de Aseo y Ornato podría colaborar y fiscalizar.

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** indica que se le podría asignar esa función al Inspector de Aseo y Ornato. De todas formas, indica que en la readequación de Planta se pretende crear el cargo de Director de Medio Ambiente quien asumirá y abarcará estos temas. Indica que los recursos son pocos y la planta se ampliara mínimamente.

*La veterinaria, responde preguntas sobre el Chip y de las placas. Da ejemplo de un caso que gracias al chip se pudo identificar al dueño.*

#### **Votación sobre la Ordenanza Tenencia Responsable de Mascotas y Animales**

Concejala María I. González	Aprueba
Concejal Andrés Sáez	Aprueba
Concejal Manuel Muñoz	Aprueba
Concejal Juan Salgado	Aprueba
Concejal Justo Rebolledo	Aprueba

Se deja constancia que el Concejal Ricardo Lizama no estaba en el momento de la votación en la sala de Concejo Municipal. El concejal se retira sin aviso desde las 14:40 y se reincorpora a las 17:00.

**Acuerdo:** "Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar la Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales, por 5 votos a favor de los Concejales señores/as, María Ignacia González, Andrés Sáez, Juan Salgado, Manuel Muñoz y Justo Rebolledo. Se deja constancia el Concejal Ricardo Lizama no se encontraba en sala al momento de la votación."

## 2.4 Dotación Vehicular y Estadística delictual situacional de la Comuna:

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** le da la bienvenida al Mayor de Carabineros de la quinta comisaría de San Javier, Fernando Venegas Chacón, que viene a exponer sobre la dotación de vehículos y estadística delictual situacional de la Comuna.

**Mayor de Carabineros de San Javier Sr. Fernando Venegas Chacón:** saluda al concejo y excusa al Capitán de Villa Alegre Sr. Walter Barramuño porque está de servicio en la noche. Indica que asiste al Concejo para solicitar la Cooperación de la Municipalidad para comprar un carro policial, la Comuna de Villa Alegre es una de las pocas que no tiene Inspector Municipal de seguridad ciudadana que pueda apoyar a carabinero. El carro de carabineros es uno de los que queda en pana una vez a la semana o cada quince días, ese vehículo no para en todo el año. Es el mismo carro para todos los requerimientos. Comenta que se han doblado las infracciones al tránsito agregando que en beneficio directo para las Municipalidades. Argumentando que han hecho un trabajo eficiente a lo que se refiere a seguridad vial, y por ello han bajado los índices delictuales con 12 carabineros y, un carro que no está en muy buenas condiciones. Por ello se está concurrendo al Municipio para solucionar el tema rápido porque si se ve por proyecto demora mucho. El valor aproximado de una patrulla es de \$30.000.000 un carro. Indica que tema de seguridad pública es muy importante, y es muy importante tener esa ayuda.

Entrega antecedentes y ejemplos de cómo se opera con la dotación actual y enfatiza en que, si se requiere atender más requerimientos, no es posible. Indica que en gobierno regional adquirirá 40 carros a la región y 120 motos y ninguna es para Villa Alegre. Llega 1 a San Javier. Por esta razón, se está acudiendo a los municipios, para resolver en forma más rápida.

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** cree que lo que se está pidiendo es una necesidad, es conveniente para la comuna, para cumplir de mejor forma la labor, mayor frecuencia de ronda para la Comunidad. Indica, eso sí, que es complejo por el tema financiero. Eso no quiere decir

que no van hacer lo posible, como Concejo, cumplir el requerimiento. Pero sí van acceder a lo que se pueda, quizás un vehículo menor. Menciona que esta presenta la encargada de seguridad pública Srta. Consuelo Garrido, e indica que tiene reunión en estos días y reclama como se hacen leyes sin financiamiento para las municipalidades. Exclama, que no tiene como hacer frente a estas situaciones. Recuerda que se postularon dos proyectos a través del concejo de seguridad pública. El primero, un vehículo para inspector municipal y el segundo, luminaria fotovoltaica con luz ultravioleta. Ambos legibles, sin embargo, la reunión con el Intendente, Villa Alegre no se aprobó ninguno. Entonces se discrimina políticamente, expresa. Eso merma las ganas de seguir funcionando, sabiendo la importancia de lo que está pidiendo, pero, ¿cómo lo hacemos si el gobierno tiene mucho dinero, pero no invierte en la seguridad pública? Hace un análisis sobre los recursos del estado, entregando un ejemplo sobre el Litio y valora el esfuerzo del Mayor que ha expuesto.

*Mayor de Carabineros de San Javier Sr. Fernando Venegas Chacón, advierte las consecuencias que tiene no contar con más dotación.*

Ofrece la palabra al concejo.

**Concejala María I. González:** indica que es responsabilidad del concejo no hacer el suficiente lobby para que el gobierno regional les otorgue los recursos. Agrega, que él debiera ir con todos los concejales, acompañados de los concejeros regionales de cada partido, a hablar con el Intendente.

**Concejal Justo Rebolledo:** indica que han tenido problemas para postular a los proyectos porque no existen mayores datos que respalde que efectivamente se requieren. Recuerda las ocasiones en que han ido a solicitar recursos y concuerda con la concejala que deben ir todos y quizás pedir parte del recurso y el otro autorizarlo en el concejo, sugiere hacer convenio o de otra forma.

*El mayor argumenta de mejor manera y ofrece aportar con los índices. El administrador indica que debemos argumentar el crecimiento de manera novedosa, basada por ejemplo en los permisos de circulación*

y las patentes. Si lugar a dudas, indica, que hay que ver la forma más creativa para poder recoger ingresos para el municipio.

Se conversa sobre lo indicado por el mayor y el administrador.

**Se solicitará audiencia con el Intendente.**

**Concejal Ricardo Lizama:** indica que prefiere hacer un ajuste al presupuesto es viable conseguir presupuesto de ahí. Considera que, si se entregan recursos a otras actividades, él cree que estamos en condiciones de hacer un esfuerzo, modificar el presupuesto y entregar estos recursos que son tan necesarios a carabineros.

Se comenta sobre la solicitud de recursos. El concejal Salgado comenta casos generales y sugiere la reinversión de recursos que se recauden para esos efectos.

**Concejal Manuel Muñoz:** según las estadísticas, sugiere constituir una comisión en donde puedan ir los Concejales a Santiago y los puedan acompañar los Parlamentarios; Diputados y Senadores, para conseguir la compra de un par de vehículos policiales. También sugiere, que con algunos recursos mínimos nuestros, podamos invertir en algún carro. Menciona como ha crecido Villa Alegre, aumento del narcotráfico. También menciona el crecimiento de la población, ha llegado mucha gente de Santiago y de otros lugares, lo que permitirá aumentar de mejor manera la adquisición.

**Concejal Andrés Sáez:** sería muy importante hacer un esfuerzo para la compra de un carro, es muy necesario, podría comprarse a través de facilidades no sabe si se puede hacer eso, complementar con una mayor dotación de carabineros.

El mayor, comenta sobre un nuevo edificio de carabineros que se está construyendo y que espera que también este contemplada una mayor dotación, acorde con la edificación.

**Concejal Juan Salgado:** cree que va a llegar el día en donde se va a tener que elegir si hacer el show de la naranja o la seguridad ciudadana, porque la delincuencia nos va a sobrepasar, un carro es muy poco, está llegando gente de afuera que no es "de los trigos muy limpios".

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** responde que ninguna medida extrema es buena, hay que dar respuesta a lo que está pidiendo el Mayor. Una de las funciones propias de la Municipalidad es entregar recreación, no se puede restar una para entregar la otra, hay que ver como se entregan ambas.

**Concejal Justo Rebolledo:** agradece la visita y comenta que el Alcalde se ha comprometido, cuando se quiere se puede, todos queremos que renovemos.

**Concejal Ricardo Lizama:** pide la palabra para decir que, si no se puede un carro, podría ser dos camionetas chinas.

*El mayor, responde que el carro tiene ciertas características específicas que dichas camionetas no tienen. Da ejemplo de un carro marca Dodge que chocó y fue pérdida total.*

*Los concejales siguen comentando sobre la necesidad de adquirir el carro, entregando el apoyo al Alcalde para efectuar las modificaciones presupuestarias para resolver.*

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** comenta que SECPLAN deberá ver posibilidad de proyecto sobre un carro para carabineros.

**Concejala María I. González:** indica que se podría presentar un proyecto para la adquisición de un carro, ir a presionar a Santiago. Sin embargo, expone, que faltan fundamentos, porque las veces que se ha ido a Santiago al Ministerio de Defensa, el escenario es que Villa Alegre no tiene denuncias. Ha llegado gente de afuera, pero los problemas que ha tenido la comuna, es gente de Villa Alegre, todos los conocemos la situación. Apoya la idea de presentar un proyecto y solicita que se pida a Jefe de Finanzas un estudio, que evalúe de donde se puede sacar dinero, y dejar de distribuir dinero para otras cosas.

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** solicita al Administrador Municipal reunirse con el Mayor de Carabineros y el Jefe de Finanzas para ver de dónde se puede hacer un ajuste en el presupuesto para la compra

de un carro. Da las gracias al Mayor y lo felicita por su esfuerzo y compromiso.

*El Mayor de carabineros se retira de la sala.*

## **2.5 Presentación Bases Administrativas Especiales Convenio prestaciones Oftalmología y Otorrinolaringología para el CESFAM Convenio Resolutividad en APS:**

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** Le da la palabra a Don Juan Amigo, quien expondrá tres temas.

**Director de Salud Sr. Juan Amigo:** saluda al concejo e indica que se trata de la aprobación de la bases y licitación del convenio de resolutivita de los servicios de otorrino y oftalmología. Y también se hablará del convenio de imágenes diagnósticas. Menciona que son convenios complementarios, para las prestaciones que otorgamos dentro del departamento y que le corresponde a la cartera de APS, brindar. Son recursos adicionales, para satisfacer los requerimientos que tiene la población, en relación a estos servicios. Indica que, por los montos, solo uno de ellos debe ser aprobado por el concejo municipal.

Presenta a la Sra. Angélica Barrueto, En cargada de Compras públicas del Departamento de Salud, quien expondrá los contenidos de cada tema.

**Sra. Angélica Barreto:** Saluda al concejo y expone sobre los dos convenios. Indica el convenio de imágenes diagnostica, no necesita, la aprobación del concejo municipal, de todas maneras, se envió a todos los concejales, para que también estén en conocimiento de que se están ejecutando el convenio que es el más antiguo y las bases tienen por objeto resguardar los recursos y obtener el máximo de beneficios para los usuarios que estar inserto dentro de la gravedad y dentro de todos los requerimientos que tiene cada convenio. Como los antecedentes fueron enviados a los correos electrónicos de cada concejal, Anexos 4 y 5. Pregunta a los concejales, si lo revisaron para atender las preguntas.

(en el intertanto, el Concejal Lizama reclama ante la suscrita y justifica su ausencia en el desarrollo y votación de la Ordenanza sobre tenencia responsable de mascotas y animales expuesta previamente, no obstante, la suscrita no puede dar fe de donde acudió, solo establecer la audiencia, la cual quedo expresada anteriormente.

*El Alcalde pregunta a los concejales si existen preguntas.*

**Concejala María I. González:** indica que son programas que se hacen todos los años y no tiene mucho sentido que se lea nuevamente porque esto se lleva a cabo todos los años. Establece que, por su parte, no tiene problema en aprobar. Solo le preocupa que, ¿las imágenes que se tomen las están interpretando los médicos de turno?

*La Sta. Angélica responde que no, y que las imágenes acompañadas de un informe de radiólogo. Y explica que se para eso es el convenio, para cumplir desde la toma hasta al diagnóstico.*

*El Sr. Juan Amigo, indica que, con ese convenio, el Departamento de Salud apuesta que sea el último año que se licite, ya que recientemente converso con el Jefe de Gabinete del Ministro Huerta y él es quien está haciendo el nexo con la coordinadora nacional de hospital digital, para que cuando se opte por la compra del mamógrafo y ecógrafo, estos equipos estén en lectura con el hospital digital con el propósito de ser surtidores del servicio. Y eso será un beneficio tremendo. Hospital digital significa que tomamos el examen y ellos ofrecen que la lectura, por ejemplo, de la mamografía, la realice un especialista del Instituto del cáncer. Ya que es una plataforma que permite efectuarlo de esa forma. Conexión directa lo que permitirá captar a usuarios de San Javier y Yervas Buenas, disminuyendo los costos considerablemente para ellos lo que permitirá aumentar la cobertura para su población y a la vez fortalecer la red de salud.*

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** Pide que quede establecido en acta, que fue junto al concejo comunal de salud, el director comunal de salud, don Juan Amigo, y él a una entrevista con el Ministro de

Salud. En esa convocatoria fueron informados de todo lo que hoy en día sobre el Hospital Digital que va a atender todo el país. Agrega que debemos hacernos parte de eso. Reforzando lo indicado por el Director de Salud.

**Concejal Justo Rebolledo:** agrega que le faltó nombrar al Diputado Jaime Naranjo.

*El Alcalde aclara que si bien es cierto el Diputado concilió la audiencia, fue el concejo del desarrollo de comunal, quien finalmente la consiguió.*

*Continúa, el concejal rebolledo, agregando a que falta muy poco para conseguir el Hospital Digital como categoría 4. Comenta sobre lo mismo. El Alcalde refuerza la idea.*

*El Director de Salud, complementa con otras prestaciones que se conseguirían con el proyecto, como el acceso igualitario y disminuir las listas de espera. Para ello se requiere modernizar la plataforma.*

*El Alcalde indica que entonces no habría problemas con las bases.*

*La suscrita aclara que la aprobación es referente a la licitación y no a las bases, la cuales se deberán elaborar con el equipo técnico correspondiente.*

**Votación sobre Licitación de convenio de prestaciones Oftalmológicas y Otorrinolaringologías para CESFAM Jorge del Campo Amaro de la Comuna de Villa Alegre.**

Concejala María I. González	Aprueba
Concejal Ricardo Lizama	Aprueba
Concejal Andrés Sáez	Aprueba
Concejal Manuel Muñoz	Aprueba
Concejal Juan Salgado	Aprueba
Concejal Justo Rebolledo	Aprueba

**Acuerdo:** "Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar Licitación de convenio de prestaciones Oftalmológicas y Otorrinolaringologías para CESFAM Jorge del Campo Amaro de la Comuna de Villa Alegre, por unanimidad de los Concejales señores/as, María Ignacia González, Ricardo Lizama, Andrés Sáez, Juan Salgado, Manuel Muñoz y Justo Rebolledo."

## **2.6 Asignaciones Municipales por funciones ART. 45 Departamento de Salud:**

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** otorga la palabra a Don David González, funcionario del Departamento de Salud quien expone sobre el tema a tratar.

**Sr. David González:** Saluda al concejo municipal y expone Anexo 6. Lee cada una de las asignaciones municipales por función.

*Antes de terminar con la lectura del Sr. González, la Concejala María I. González, interrumpe e indica que la vez anterior solicitó e insistió mucho en que fuera en porcentaje, para todos de acuerdo al nivel de la categoría, entonces, le llama la atención que no se esté dando el porcentaje. Y la otra consulta es, que existen tres personas que no hacen turnos rotativos, los tens, refiriéndose a la Srta. Rocío Mercado, Pedro Palma y Javiera Peña Valdés, quienes tiene turno de diario no más. Solicita que se le aclare sobre el turno. El Director de Salud Juan Amigo, responde sobre su naturaleza flotante. Se genera una conversación para la aclaración. El Director de Salud se refiere sobre la natural volante del cargo y donde se desempeñan y sus asignaciones. Los concejales preguntan sobre el aumento respecto del año anterior. El Sr. David González que, al primer trimestre aproximadamente de \$1.500.000 y explica que la diferencia radica en los médicos, ya que el primer trimestre se contaba con 6 médicos de 44 horas y 1 medico de 22 horas. Desde abril hay dotación completa de 8 médicos.*

**Concejala María I. González:** indica, que no tendría ningún problema en aprobar, pero solo por tres meses ya que está solicitando, nuevamente, que se llame lo antes posible lo antes posible a concurso al Director de CESFAM.

La suscrita, en su función de Secretario Municipal(s), solicita se le aclare si todos han recibido la información previamente y con el informe Financiero que se requiere para estos efectos. Todos indican que sí fue entregada oportunamente la información.

**Concejal Ricardo Lizama:** indica que sería conveniente tener un documento de la unidad de control, en el sentido que indique, que sí se ajusta desde el punto de vista financiero. Reclama que no comprende por qué no se les remite ningún informe desde esa unidad.

El Alcalde, pregunta al Director de Salud si esta información fue enviada al Director de Control. Él responde que sí.

La concejala María I. González, indica que hasta antes de ayer, no la conocía.

El Sr. David González, establece que todas las asignaciones están dentro del presupuesto que el concejo aprobó previamente. También asegura que el Administrador está en conocimiento junto con Control indica. Cabe señalar, que dicha información no pudo ser validada ya que el Administrador se había retirado de la sala a las 17:50pm.

El Alcalde valida lo afirmado por el funcionario y ante la insistencia de contar con la presencia del Director de Control, el Alcalde pide que sea llamado para reincorporarse ya que se había retirado de la sala, terminada la votación de actualización del reglamento Organizativo Municipal.

Mientras se espera la llegada del Director de Control, los concejales conversan sobre el plazo de aprobación de las asignaciones.

Se incorpora el Director de Control, a quien el Alcalde le pregunta si ha recibido la información de las asignaciones del artículo 45. Él, responde, categóricamente que NO.

Se produce una discrepancia entre los funcionarios de salud y el Director de Control, sobre la efectividad de entrega de la información. El Director de Control, aclara que el concejo aprueba subtítulos de presupuesto y no situaciones específicas como este tema. Se discute sobre el tema.

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** indica que, debido a las circunstancias, la votación se postergara para el próximo concejo municipal. Agregando que, si el Director de Control aprueba, Él

propone que se aprueben los recursos para todo el año y no para 3 meses.

**Concejal Justo Rebolledo:** indica que le parece extraño que, un funcionario afirme que sí envió la información, es raro que el Director de Control diga que no la recibió. Está bien, que debamos resguardarnos, pero no podemos quedarnos así sin saber que está pasando.

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** insiste en postergar la votación, no obstante, coincide con lo expresado por el concejal Rebolledo.

**Director de Control:** indica que la información debe ser entregada por oficio y no por correo electrónico.

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** indica que debe ser por oficio y correo. Por lo mismo la votación se correrá, no obstante, asegura que se pagará retroactivo. Para ello el Director de Control deberá hacer un informe al 7 de mayo.

**Concejal Manuel Muñoz:** comenta sobre la buena atención en el SAR, a propósito de una arritmia que sufrió la semana pasada, haciendo comparación entre la atención en Santiago con la de la comuna.

El Alcalde agradece la participación de los funcionarios de salud, quienes se despiden y se retiran de la sala.

*Previo a seguir con la tabla, el Director de Control, autorizado por el Alcalde, plantea el siguiente tema: "las metas del año 2018, se les envió a Uds. por correo electrónico, lo mismo que la ejecución presupuestaria a marzo del 2019, entonces hoy día, ya se les entrego con 5 días de anticipación, pero hoy se les debe entregar el documento por escrito, para que Uds. lo analicen en la próxima sesión... sometan a votación, si aprueban o no aprueban el PMG, las metas de gestión y si tienen alguna duda del presupuesto trimestral, también lo conversamos para el día 7", El Alcalde le indica que reparta el documento, para el pronunciamiento del concejo siguiente. El Director de Control, reparte un documento. La suscrita le pregunta, al Director de Control, si lo que reparte es un oficio,*

él responde, que es el oficio N°28 de la Dirección de Control, sobre balance de ejecución presupuestaria. La suscrita, le pregunta si va todo en un mismo oficio, él responde que sí, luego indica que no e indica que son cosas distintas. La suscrita insiste en saber si es un oficio conductor por ambos temas o es un oficio por cada tema. Él responde, que este oficio es relacionado con las metas, explica que el balance de ejecución presupuestaria es una materia distinta, va sin oficio por correo electrónico. Por tanto, la suscrita, le señala que la información debe ser enviado vía oficio, respetando el mismo criterio del tema tratado precedentemente. Por tanto, la suscrita deja constancia que el Director de Control en una actuación media confusa NO acredita la entrega del Balance de ejecución presupuestaria primer trimestre del año 2019. Situación que quedo explícitamente grabada en el audio aproximadamente a las 18:15pm.

## **2.7 Presentación Proyecto PMU "Reparación baches y eventos casco urbano Villa Alegre":**

**Alcalde Arturo Palma Vilches:** saluda a Director de SECPLAN y le da la palabra para que exponga el tema.

**Arquitecto, Alfredo Espinoza:** Saluda al Concejo e indica que son dos proyectos. Uno es para someterlo a aprobación por la letra j artículo 65 de la ley 18.695, y la Ley 20.033 que aprueba para llamar a la licitación pública. Proyecto "MEJORAMIENTO DE VEREDA ENTORNO PLAZA DE ARMAS VILLA ALEGRE" por un monto de \$58.750.746 pesos. El proyecto consiste en la instalación de baldosas. El otro proyecto proyectos es "REPARACION BACHES Y ENENTOS CASCO URBANO DE VILLA ALEGRE", dinero que ya están en arcas fiscales, por un monto aproximado de 17 millones que son dineros.

Los concejales comentan junto con Alfredo, sobre los proyectos y lugares que requieren reparación. Comentan sobre los sectores y la conservación de vías urbanas.

La suscrita comenta sobre proyecto reparación de baches del a comuna con el fondo nuevo de financiamiento de la línea PMU.

Se comta sobre estos proyectos y sus diferencias.

Alfredo responde pregunta sobre los proyectos y sus alcances.

Votación sobre Licitación de "MEJORAMIENTO DE VEREDA ENTORNO PLAZA DE ARMAS VILLA ALEGRE" por un monto de \$58.750.746 pesos.

Concejala María I. González	Aprueba
Concejal Ricardo Lizama	Aprueba
Concejal Andrés Sáez	Aprueba
Concejal Manuel Muñoz	Aprueba
Concejal Juan Salgado	Aprueba
Concejal Justo Rebolledo	Aprueba

**Acuerdo:** "Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar Licitación de proyecto "MEJORAMIENTO DE VEREDA ENTORNO PLAZA DE ARMAS VILLA ALEGRE" por un monto de \$58.750.746 pesos. por unanimidad de los Concejales señores/as, María Ignacia González, Ricardo Lizama, Andrés Sáez, Juan Salgado, Manuel Muñoz y Justo Rebolledo."

**2.8 Proposición nombres de personas a destacar en el Desfile y Sesión Solemne Aniversario de la Comuna:**

Los concejales conversa sobre los nombres que pondrán, comentando historias de ellas. El concejo acuerda proponer los siguientes nombres:

- Patricia Bustamante
- Osvaldo Palma
- Mauricio Moya
- Patricio Ortega
- Renata Asenjo
- María Susana Salgado

**2.9 Correspondencia:**


- La suscrita da lectura a Oficio N°18 del director de Control de fecha 27 de marzo de 2019, que se adjunta la presente acta.

Los concejales solicitan copia del oficio. Se solicita que se envíe copia a Jurídico para remitir informe respectivo o verbal y se le cita a concejo.


- La suscrita da lectura a N°29 de la Brigada de intervención criminal de San Javier de fecha 25 de marzo de 2019. Comentan brevemente. Los Concejales solicitan copia.

**Se programan las próximas sesiones de concejo para los días 7, 14 y 28 de mayo.**

**Alcalde:** Se levanta la sesión siendo las 18:53horas



**Claudia Berrios Nilo**  
**Ingeniero Constructor**  
**Secretario Municipal (S)**  
**Ilustre Municipalidad de Villa Alegre**



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

### DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

#### TITULO I

##### CONSIDERACIONES GENERALES

**ARTICULO 1:** El presente Reglamento establece la estructura y organización interna de la Municipalidad de Villa Alegre, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas. Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones municipales establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Villa Alegre se conformará de los órganos y unidades municipales referidos en el presente Reglamento. 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.

#### TITULO II

##### AUTORIDADES MUNICIPALES

##### DEL ALCALDE

**ARTÍCULO 2:** El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad, y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior, así como la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 56 y siguientes de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De la Alcaldía pertenecerá Transparencia Municipal, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de Transparencia de la página web de Villa Alegre.

b) Gestionar la pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas.

c) Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia fijadas para cada unidad municipal, así como su debida actualización.

d) Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.

### **DEL CONCEJO**

**ARTÍCULO 3:** El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones dadas por ley. Está integrado por ocho Concejales, elegidos en votación directa de conformidad a la ley. Es presidido por el Alcalde y en su ausencia por el Concejil presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional. El Secretario Municipal, o

quien lo subrogue, desempeñará las funciones de Secretario del Concejo. El Concejo determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno. El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento señalados en el artículo 71 y siguientes de la ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### TITULO III

#### De la Estructura, Organizacional y Funcionamiento de la Unidades Municipales.

**ARTÍCULO 4:** La Municipalidad dispondrá de las siguientes unidades, que se denominarán direcciones, departamentos, secciones u oficinas, asimismo dispondrá de personal encargado que se ocuparan de las siguientes funciones:

- Administración Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Organizaciones Comunitarias.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección De Control Interno.
- Asesoría Jurídica.
- Dirección Obras Municipales.
- Dirección de Tránsito y Transporte Publico.
- Departamento de Aseo y Ornato.
- Departamento de Educación.
- Departamento de Salud.
- Juzgado de Policía Local
- Encargada de transparencia

Pertenecen a la Municipalidad, además, del Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan

principalmente en la ley N° 15.231, y sus respectivas modificaciones.

### **DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 5:** El Administrador Municipal tiene como objetivo desempeñar un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la Municipalidad.

**ARTÍCULO 6:** El administrador municipal en el ejercicio de su cargo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- b) Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas.
- c) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- d) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.
- e) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de instructivos, informativos y reuniones de trabajo.
- f) Establecer una constante comunicación con el personal municipal manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos, para captar su interés y compromiso.
- g) Estimular el espíritu de superación e interés del personal.

h) Fomentar la participación en ideas y proyectos de interés comunal en el personal municipal.

i) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.

j) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.

k) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.

**ARTÍCULO 7:** Del Administrador Municipal dependerá el Departamento de Aseo y Ornato; la Oficina de Cultura, Turismo, Deporte y Recreación; Informática; Movilización y la Oficina Agrícola

**ARTÍCULO 8:** Al Departamento de Aseo y Ornato le corresponden las siguientes funciones:

a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.

c) la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.

d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de asco domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva

e) Elaboración de bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo de las áreas verdes de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la Comuna.

f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente

**Artículo 9:** Asimismo a dicho departamento le corresponde los siguientes objetivos y funciones específicas:

a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.

b) Supervisar el servicio de recolección y la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, del servicio licitado a terceros

c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros

d) En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.

e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.

f) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la Comuna en conjunto con otras unidades municipales.

g) Estudiar y proponer proyectos de áreas verdes de la Comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.

h) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.

i) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

j) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.

k) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.

l) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente

**ARTÍCULO 10:** A la oficina de Cultura, Turismo, Deporte y Recreación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Fomentar el conocimiento cultural en nuestros niños, jóvenes y adultos.
- b) Organizar y promover concursos, talleres y encuentros en el área: artísticas, literarias, plásticas, etc.
- c) Montar y presentar exposiciones artísticas y artesanales que sean de interés para la Municipalidad.
- d) Entregar un espacio a los jóvenes que se interesen por la música, el baile y la pintura.
- e) Entregar a nuestros Adultos Mayores, actividades de tipo cultural.
- f) Postular a los diferentes concursos o proyectos que ofrezcan a nivel Regional y Nacional el Fondo del Libro y la lectura y FONDART (Fondo de las Artes y la Cultura).
- g) Tomar contacto con Inversionistas, Centros Culturales. Departamento de Cultura de la SEREMI de Educación y otra con el objeto de fomentar la cultura en nuestra Comuna.
- h) Fomentar el deporte y la recreación.
- i) Postular anualmente a proyectos deportivos en la comuna.
- j) Programar actividades de verano, en los diferentes Recintos deportivos del Municipio.
- k) Entregar apoyo administrativo y técnico a los diferentes clubes y grupos deportivos que existen en la Comuna.
- l) Coordinar todas las acciones de apoyo que determine el Sr. Alcalde referido a deporte, recreación y cultura.
- m) Cumplir con otras funciones acordes que la Jefatura el encomiende.

**ARTÍCULO 11:** A Informática le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizada la página web.
- b) Resolver los problemas de red de los equipos municipales.
- c) Instalar los puntos de red donde sean requeridos.
- d) Cumplir con otras funciones acordes que la Jefatura el encomiende.

**ARTÍCULO 12:** A Movilización le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el catastro de los vehículos municipales, con sus Pólizas de Seguro al iba y demás documentos anexos.
- b) Velar porque cada uno de los vehículos municipales se encuentre en buen estado de funcionamiento con sus respectivas bitácoras en virtud de lo cual deberá consignar, en la bitácora, una revisión mensual de cada vehículo.
- c) Programar la distribución y coordinar las necesidades de movilización en el Municipio.
- d) Deberá supervisar que, cada Conductor tenga su Licencia de conducir al día y de la Clase correspondiente.
- e) Dentro de las obligaciones de seguridad de cada vehículo se deberá considerar la adecuada mantención de los extintores, debiendo extender esta supervisión y mantenimiento a todos los extintores de los edificios municipales, incluido Salud y Educación.

**ARTÍCULO 13:** A Oficina Agrícola le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar los planes y programas que los organismos del agro efectúen en la Comuna.
- b) Coordinar los planes de asistencia técnica que se efectúen en el área agrícola de la Comuna.

- c) Coordinar la acción de los asociados de canales y regantes, en lo que incidan en la gestión municipal.
- d) Coordinar la mantención de la red vial de la Comuna, en lo atinente a Vialidad.
- e) Coordinar los planes de desarrollo agrícola que impulse el Municipio.
- f) Colaborar con el Alcalde y el Concejo, en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de producciones productivas en la Comuna.
- g) Mantener el control del estado sanitario de los naranjos en las avenidas y poblaciones de la Comuna.
- h) Cumplir con otras funciones acordes que la Jefatura el encomiende.

### **DE LA SECRETARIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 14:** La Secretaría Municipal tiene como objetivo dar el apoyo administrativo necesario para el formal y cabal cumplimiento de las actividades municipales.

**ARTÍCULO 15:** La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, debiendo:

1. Efectuar las citaciones al Concejo cuando sea requerido.

2. Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, conforme a los temas fijados en la Tabla de Sesiones.

3. Elaborar las Actas del Concejo, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.

b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

c) Cumplir con las funciones que le asigna la ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y, asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan.

d) Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.

e) Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias a los interesados afectados, cuando corresponda.

f) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.

g) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.

h) Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.

**ARTÍCULO 16:** De la Secretaría Municipal, dependerá la oficina de Partes y la Central Telefónica.

**ARTÍCULO 17:** Corresponderá a la Oficina de Partes, las siguientes funciones:

a) Clasificar y registrar toda la documentación que ingresa al Municipio a través de Oficina de Partes y distribuirla en forma rápida y expedita a la Unidad de destino.

b) Mantener registro y archivo de los Ordinarios Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.

- c) Mantener registro y archivo numerado y correlativo de los Decretos Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- d) Mantener registro de Reglamentos y Ordenanzas Municipales, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- e) Mantener registro y archivo de los Oficios provenientes de la Contraloría General de la República, que ingresan al Municipio a través de la Oficina de Partes.
- f) Distribuir copias de Ordinarios y Decretos Alcaldicios, Reglamentos y Ordenanzas a quienes corresponda.
- g) Recepcionar, revisar, clasificar y despachar a través de correo externo toda la documentación que sale del Municipio.
- h) Coordinar y enviar periódicamente Transparencia Municipal los Decretos Alcaldicios tramitados, con la finalidad que sean publicados en la Página Web del Municipio.

**ARTÍCULO 18:** Corresponderá a la Central Telefónica, las siguientes funciones:

- a) Atención permanente y cuidado de la central telefónica y telecomunicaciones municipal;
- b) Comunicar y recepcionar llamados telefónicos radio y fax entre el personal municipal y el medio externo;
- c) Llevar el control de las llamadas particulares que realice el personal municipal;
- d) Las demás funciones que señale la ley o su jefe directo le encomiende.

**DE LA DIRECCION DE SECRETARIA COMUNAL DE**  
**PLANIFICACION**

**ARTÍCULO 19:** La Secretaria Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

**ARTÍCULO 20:** La antedicha dirección tendrá 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 de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;

c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, al 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, y

g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

**ARTÍCULO 21:** De la Secretaría Comunal de planificación, dependerá la Unidad de Proyectos.

**ARTÍCULO 22:** a la Unidad de Proyectos de proyectos le corresponde efectuar todos los trámites administrativos para la postulación de los proyectos a fondos del estado.

### **DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 23:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objeto asesorar al Alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo comunitario.

**ARTÍCULO 24:** Tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover u efectiva participación en el municipio,
- b) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- c) Proponer y ejecutar cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con capacitación laboral y promoción del empleo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia y bienestar social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

- f) Dar cumplimiento a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- g) Participar según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre bienestar social que desarrollan otras entidades públicas y privadas de la Comuna.
- h) Colaborar en el desarrollo de actividades de orden general del Municipio o de otras entidades públicas o privadas, ya sean estos de orden cívico, culturales u otros, planeados anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- i) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- j) Detectar y evaluar aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción, a través de la formulación de políticas sociales.
- k) Mantener informado de la realidad social de la Comuna y a su vez informar de ésta al Alcalde, Concejo y organismos relacionados con esta materia.
- l) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le señale.

### **DE LA DIRECCION DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**ARTÍCULO 25:** Dirección de Organizaciones Comunitarias le corresponde prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitaria, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.

**ARTÍCULO 26:** Tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programa y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la Comuna.
- c) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad y otras entidades públicas y privadas, planeadas o que surjan de manera imprevista y que digan relación con organizaciones de la comunidad.
- d) Asesorar al Alcalde y al Concejo y demás organizaciones que corresponda, en materia de organizaciones comunitarias.
- e) Medir la eficiencia del personal a su cargo.
- f) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad organizada y encauzar su satisfacción o solución.
- g) Mantenerse informado de la realidad de las organizaciones comunitarias e informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los Organismos relacionados con esta.
- h) Prestar asistencia social en los casos que sea menester.
- i) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias y territoriales.
- j) Proponer planes de capacitación para dirigentes vecinales respecto de materias propias de su accionar y de aquellos que digan relación con los planes sociales.
- k) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- l) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes vecinales y pobladores de cada Unidad Vecinal.
- m) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen

de ella.

- n) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales
- o) Asesorar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- p) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformar en motores de su propio desarrollo y de la Comuna.
- q) Dirigir el Comité Comunal de Emergencia.
- r) Promover y organizar capacitación a las organizaciones comunitaria sobre emergencia y protección civil.
- s) Mantener y administrar una bodega de alimentos que permitan atender las emergencias
- t) Colaborar con el alcalde y el concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas de la Comuna.
- u) Promover las capacidades de la comunidad local para lograr su desarrollo» económico y social.
- v) Trabajar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- w) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le señalen.

### **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Artículo 27:** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales.

**Artículo 28:** Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Visar decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

**Artículo 29:** Al Departamento de finanzas le corresponden los siguientes objetivos:

- a) Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- c) Asesorar al Alcalde en la colaboración del Presupuesto Municipal, con la colaboración de otros Departamentos Municipales.
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- f) Administrar el presupuesto municipal.
- g) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.

- h) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- i) Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- j) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal
- k) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- l) Emitir órdenes de compra.
- m) Efectuar los pagos municipales y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- n) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja.
- o) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- p) Otras Funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- q) Remuneraciones:
  1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
  2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atraso, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
  3. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
  4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a caja de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Caja de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.

5. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

6. Efectuar en coordinación con la sección de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

j) Recursos Humanos:

1. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

2. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.

3. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.

4. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.

5. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.

6. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.

7. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.

8. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

9. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.

10. Programar y apoyar los procesos para promover los cargos vacantes.

11. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal de acuerdo al reglamento respectivo.

12. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

13. Implantar y fiscalizar los sistemas para el control del cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

k) Contabilidad: Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.

1. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieren.

2. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorización y depreciaciones del mismo.

3. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

4. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.

5. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
6. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los finidos mensuales.
7. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias.
8. Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
9. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines especificados.
10. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con Finanzas Municipales para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
11. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contrataría General de la República.

**Artículo 30:** De la Dirección de Administración y Finanzas dependerá las unidades de: Adquisiciones, Tesorería e Inventario y Bodega.

**Artículo 31:** a la unidad de Adquisiciones le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.

- c) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- e) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- f) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- g) Mantener archivos actualizados de orden de compra facturas, propuestas y otros documentos afines.
- h) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- i) Mantener registro de existencia de insumos en bodega.
- j) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal abastecimiento de las dependencias municipales
- k) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 34:** a la unidad de Tesorería le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo, los fondos recaudados.
- c) Manejo administrativo de todas las cuentas corrientes municipales.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- e) Recibir y conservar en custodia toda clase de instrumentos en garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
- f) Custodiar las especies valoradas y demás valores Municipales.

- g) Informar el movimiento financiero de los recursos externos percibidos por el Municipio de las unidades municipales que solicitaron recursos a instituciones u organismos externos para programas, proyectos, obras o fines específicos.
- h) Mantener un archivo con documentación que respalde los ingresos y egresos del movimiento de fondos, además de las cartolas bancarias y certificados de saldos de todas las cuentas corrientes.
- i) Informar periódicamente a la dirección de control de los fondos entregados a funcionario con rendiciones de cuentas pendientes.
- j) Efectuar el pago y enterar los fondos destinados al fondo común municipal en Tesorería General de la República. Enviar los informes mensuales al SINIM, SUBDERE y a la Unidad de Control Municipal.
- k) Efectuar administrativamente convenios de pagos por deudas morosas suscritas entre deudores y el Municipio.
- l) Cargos y percepción de Giros de Ingresos de multas de Juzgados de pagos anticipados según ley.
- m) Cumplir con otras funciones acordes que la Jefatura le encomiende

**Artículo 35:** a la unidad de Inventario y Bodega le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección

- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarias para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- i) Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate
- j) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinadas.
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- l) Mantener, permanentemente el día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- m) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan lijado para los diversos materiales.
- n) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- o) Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
- p) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las maquinas.

q) Le corresponderá también a la Dirección de administración y finanzas administrar y operar bodega general de la Municipalidad, dependencia que en su funcionamiento, deberá ejecutar las siguientes acciones:

r) Llevar actualizada las cartolas de registro de los bienes bajo su custodia, con las correspondientes altas y bajas.

s) Controlar adecuadamente, la conservación y mantención de especies que ingresen en bodega.

### **DIRECCIÓN DE CONTROL**

**Artículo 36:** La dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

a) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

b) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación

c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando lo estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo efecto 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 representando los eventuales déficit que advierta en el presupuesto municipal; 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 desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común

Municipal, de los pasivos contingentes derivados, entre otras causas de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. 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 auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. f) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.

f) Realizar las funciones que solicite directamente el Alcalde.

### **DE LA ASESORIA JURIDICA**

**Artículo 37:** Corresponde Al Asesor Jurídico como funciones generales:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- b) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- c) Prestar Asesoría Jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- d) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- e) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

- f) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales, ello en el caso de ser solicitado por el alcalde.
- g) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- h) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- i) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- j) Efectuar la cobranza judicial de todo tipo de derechos que se adeuden al Municipio.
- k) Realizar las gestiones jurídicas expropiaciones de bienes inmuebles.
- l) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.**

**Artículo 38:** La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a cargo las siguientes funciones:

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 construcción.

3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el numeral anterior

4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

c) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;

d) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;

e) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia

f) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

g) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.

h) Elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales, incluyendo el proceso de licitación y administración del contrato.

i) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

- j) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- k) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la Comuna.
- l) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
- m) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la Comuna.
- n) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos
- o) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras
- p) Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna.
- q) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la Comuna.
- r) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza hoteles, restaurantes, etc.

s) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

t) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.

u) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes

v) Mantener el archivo de la documentación de su dirección.

w) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.**

**Artículo 39:** Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte público tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

a) Otorgar y renovar, restringir o denegar licencias de conducir vehículos motorizados y no motorizados de acuerdo a la normativa vigente.

b) Otorgar y renovar Permisos de Circulación de vehículos de acuerdo a normativa vigente

c) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.

d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.

e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna

f) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

g) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores

h) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir, o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.

i) Mantener un registro de licencias de conducir otorgadas y denegadas

j) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores

k) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga (Certificados de No Trámite, Certificado de Características de Vehículos).

l) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.

m) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.

n) Emitir el giro del impuesto por permisos de circulación de los vehículos registrados.

o) Girar el impuesto por transferencia de vehículos

p) Empadronamiento de vehículos tracción humana y tracción animal.

q) Otorgar las Placas Patentes de los vehículos no motorizados (carros, remolques y acoplados).

r) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la Comuna.

s) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.

**Artículo 40:** Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

a) Cumplimiento de la Ley 3.063, Ley de Rentas Municipales, y aplicar la Ordenanza Municipal vigente.

b) Confeccionar el Rol de Patentes Municipales, Comerciales, Industriales Profesionales y de Alcoholes.

c) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.

d) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.

e) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.

f) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

g) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.

- h) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
- i) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- j) Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres, artesanales, circos, carreras a la chilena.
- k) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal
- l) Denunciar al Juzgado de Policía local respectivo las infracciones delectadas.
- m) Controlar el comercio clandestino en ferias libres o mercados.
- n) Atender denuncias en terreno,
- o) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- p) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura, dentro de sus facultades.
- q) Efectuar Ordenanzas Municipales para funcionamiento de ramadas del 18 de septiembre. Permisos del 1° de noviembre y bailes de fin de año Pascua y Año Nuevo.
- r) Velar por el buen funcionamiento de los Corrales Municipales respecto al resguardo de especies o animales que lleguen a este recinto.

**UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN**  
**Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 41:** La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal tiene las siguientes unidades con las funciones que se indican;

a) Departamento de Salud. Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones;

1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.

2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

3. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales entrega de las prestaciones que correspondan

4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.

5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

6. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas al área de Salud Primaria.

7. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

b) Departamento de Educación Municipal. Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos, de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal en conformidad con las disposiciones legales pertinentes
3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
6. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna
7. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
8. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas al área de Educación.
9. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

**Artículo 42:** Los Juzgados de Policía Local son tribunales cuyo objeto es administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en las leyes N° 15.231 y 18.287. Depende de la Municipalidad y de la Corte de Apelaciones de Talca.

El Juzgado de Policía Local conocerá de las materias que dispongan las leyes y las ordenanzas municipales, de conformidad a la normativa vigente. Se compone de un juez titular, de un secretario abogado y del personal subalterno.

### **ENCARGADA DE TRANSPARENCIA.**

**ARTÍCULO 43:** A la encargada de transparencia le corresponderá las siguientes funciones.

a) Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes de información ingresadas en soporte papel o a través de la plataforma web Portal Transparencia [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl).

b) Ingresar oportunamente a la plataforma web las solicitudes de acceso recibidas en soporte papel.

c) Verificar si las solicitudes cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la ley N° 20.285, para acogerla a trámite.

d) Si procede, preparar el oficio que se dirigirá al solicitante para que complete o subsane la petición, de acuerdo a los términos previstos en el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información.

e) Notificar a los terceros en conformidad a la ley, cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.

f) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.

g) Solicitar a las direcciones municipales, a través de la plataforma web, la información que se ha requerido entregar.

h) Solicitar informe al asesor jurídico cuando la información requerida tenga el carácter de sensible.

i) Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado N° 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento.

j) Preparar y notificar el decreto por medio del cual se deniega la información.

k) Custodiar los actos y documentos que se hayan calificados como reservados y llevar el archivo y el índice de actos reservados al que alude el art. 8 del reglamento de la ley 20.285.

l) Informar a los solicitantes los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.

m) Entregar la información y registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante. n) Mantener un registro de todas las acciones derivadas de las solicitudes de información a través de la plataforma [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl), de acuerdo con las instrucciones entregadas por el Consejo para la Transparencia.

o) Atención y orientación al público en materia de acceso a la información.

p) Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por sus superiores.

q) Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las disposiciones de Transparencia Activa establecidas en la Ley 20.285, su reglamento, las instrucciones y las disposiciones municipales sobre el particular.

r) Informar al Alcalde del cumplimiento de las direcciones y unidades municipales respecto a la información que ellas deben publicar

s) Administrar el sistema informático de Transparencia Activa, monitorear su correcta operación e informar al Departamento de Informática en caso de cualquier alteración; así como ser responsable de la creación, modificación y eliminación de usuarios.

t) Preparar informes y resúmenes al Concejo Municipal cuando este así lo requiera.

u) Informarse, transmitir y capacitar a los funcionarios y de las unidades municipales sobre los alcances para la Transparencia emita a través de sus Instrucciones Generales.

v) Preparar los informes y respuestas de los reclamos que pudieran generarse respecto a incumplimientos en la Transparencia Activa, entregar toda la información necesaria para la defensa que realizara al asesor jurídico.

w) Otras funciones que el Alcalde o Administrador Municipal puedan encomendarle respecto a Transparencia Activa y funciones que se le relacionen.

x) Acceder a la plataforma [www.declaracionjurada.cl](http://www.declaracionjurada.cl), a nombre de la Municipalidad de Villa Alegre, con el objeto de ingresar los perfiles de aquellos sujetos obligados a declarar en el Municipio de Vila Alegre, de conformidad con lo dispuesto en la ley 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses y su reglamento.

y) Revisar el estado de las declaraciones de los sujetos obligados a declarar, e informar al jefe de servicio sobre el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley

20.880, en relación con las obligaciones de declarar y actualizar declaración dentro de los plazos establecidos en la ley z) Crear los perfiles de los sujetos pasivos y asistentes técnicos y coordinar la mantención de la plataforma web.

z) Efectuar capacitaciones a los sujetos pasivos y asistentes técnicos para el buen uso de la plataforma.

aa) Informar dentro de los 5 días hábiles del mes, mediante ingreso de formulario web o carga masiva, el resumen de antecedentes en sujetos activos o lobbystas, viajes, audiencias y donativos en el portal [www.infolobby.cl](http://www.infolobby.cl).

bb) Publicar información municipal más solicitada a través de transparencia en el portal [www.datos.gob.cl](http://www.datos.gob.cl)

cc) Efectuar capacitaciones al personal municipal en el uso del Portal de Transparencia del Estado.

**ACTIVIDADES ANIVERSARIO DE LA COMUNA, DIA DEL TRABAJO Y DIA DE LA MADRE  
COMUNA DE VILLA ALEGRE 2019**

**DIA INTERNACIONAL DEL TRABAJO 03 DE MAYO DE 2019:**

LUGAR SEDE CLUB DEPORTIVO NARANJAL SIN COSTO		
CENA PARA 100 PERSONAS	14.280,- POR PERSONA	1.428.000
ANIMADOR		200.000
<b>TOTAL ACTIVIDAD</b>		<b>1.628.000</b>

**PUBLICACION SUPLEMENTO ESPECIAL DE PROMOCION ANIVERSARIO Y CUENTA PUBLICA  
23 DE MAYO DE 2019**

1000 EJEMPLARES DIARIO REGIONAL	2,500,000	1.000.000
CONTENIDO: IMÁGENES Y RESEÑA DE TODAS LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN PROGRAMA ANIVERSARIO DE LA COMUNA, DESFILE, SESION SOLEMNE, CHICHA CON NARANJA, LA BOITE, CUENTA PUBLICA, ACTIVIDADES MUSEO.		

**CELEBRACION DIA DE LA MADRE 11 DE MAYO DE 2019**

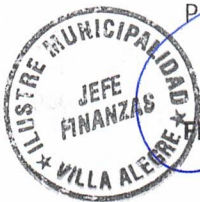
ACTUACION GRUPO LOS PECULIARES PLAZA DE ARMAS DE LA COMUNA O GIMNASIO MUNICIPAL EN CASO DE LLUVIA		600.000
OTRO GRUPO O SOLISTA POR DEFINIR		600.000
MANICURE EXPRESS PARA LAS MUJERES QUE ASISTEN 200 APROX.		600.000
DESAYUNO MADRES FUNCIONARIAS MUNICIPALIDAD V.ALEGRE		250.000
AMPLIFICACIONES E ILUMINACION		450.000
<b>TOTAL REQUERIDO</b>		<b>2.500.000</b>

**DISMINULLE ITEM DE GASTOS**

215,22,01,001 PARA PERSONAS		1.628.000
35 SALDO FINAL DE CAJA		3.500.000
		5.128.000

**AUMENTA ITEM DE GASTOS**

215,21,04,004	PRESTACION SERV. PROG. COMUNIT.	1.200.000
215,22,08,999	OTRAS	600.000
215,22,12,003	GASTOS DE REP. PROTOCOLO	1.928.000
215,22,09,005	ARRIENDO MAQ. Y EQUIPOS	400.000
215,22,17,002	PUBLICIDAD Y DIFUSION	1.000.000
		5.128.000



FINANZAS MUNICIPALES