

A C T A N° 089

SESIÓN ORDINARIA

CONCEJO MUNICIPAL DE MULCHÉN

En Mulchén, República de Chile, a 12 de Diciembre de 2014, siendo las 09.30 horas, se llevó a efecto en la Sala de Sesiones Alfredo Kuncar Uhlmann, la Sesión Ordinaria N° 089, del Concejo Municipal de Mulchén, bajo la presidencia del señor Alcalde titular, don Jorge Rivas Figueroa y se contó con la asistencia de los señores Concejales:

Concejal	Sr. José Luis Ulloa Morgenstern
Concejal	Sra. Ivonne Poblete Bascur
Concejal	Sra. Mónica Colin Aravena
Concejal	Sr. Guillermo Brevis Pereira
Concejal	Sra. Luz González Contreras
Concejal	Sr. Pedro Amigo González

De la misma forma, como Ministro de Fé actuó el señor Secretario Municipal, don Samuel Saavedra Burgos.

Además, estuvo presente en la sesión la señora Directora de Administración y Finanzas, doña Fany Manríquez Daza

El Temario a tratar es el siguiente:

- 1.- Aprobación Actas Concejo Municipal N°s 076, 077, 078, 079, 080 y 081 de fecha 12, 24, 30 de septiembre y 03, 15 y 27 de octubre de 2014, respectivamente
- 2.- Aprobación Modificaciones Presupuestarias:
 - Departamento de Educación Municipal (ORD: N° 1210 de fecha 09 de Diciembre 2014)
 - Presupuesto Municipal (ORD. N° 319 de fecha 10 de Diciembre 2014)
- 3.- Elección ciudadano Distinguido de la Comuna
- 4.- Cambio de Destino Subvenciones
 - Club Adulto Mayor Mirador de Bío Bío.
 - Club Adulto Mayor El Porvenir de Tierras Libres
- 5.- Ampliación de Destino Subvención
 - Club Deportivo Andinismo
- 6.- Aprobación Contratos a Honorarios
 - Ingeniero Medio Ambiental o Profesional a fin
 - Asesor Jurídico
 - Abogado Asesor

 - Periodista o Publicista o Profesional a fin
 - Profesional Comunicador Audiovisual o Diseñador Gráfico
 - Encargado de Cultura
 - Encargado de Turismo

- Apoyo Técnico y Administrativo Oficina Relaciones Públicas

- Constructor Civil o Arquitecto o Profesional a fin
- Ingeniero Constructor
- Ingeniero Eléctrico
- Profesional Asistente Social
- Técnico en Construcción
- Apoyo Administrativo

7.- Aprobación Presupuesto Municipal, año 2015

Primer Punto de la Tabla

- **Aprobación Actas Concejo Municipal N°s 076, 077, 078, 079, 080 y 081 de fecha 12, 24, 30 de septiembre y 03, 15 y 27 de octubre de 2014, respectivamente**

ACUERDO N° 650

El Honorable Concejo Municipal, acuerda, por unanimidad, incluido el voto del señor Alcalde, dar su aprobación a las Actas N°s 076, 077, 078, 079, 080 y 081 de fecha 12, 24, 30 de septiembre y 03, 15 y 27 de octubre de 2014, respectivamente

Segundo Punto de la Tabla

Aprobación Modificaciones Presupuestarias:

- Departamento de Educación Municipal

El señor Alcalde, señala traer a consideración de los señores Concejales, una modificación presupuestaria por una Estimación de Mayores Ingresos y por un Traspaso de Fondos, en la suma de M\$ 397.500, con la finalidad de la incorporación de mayores ingresos por concepto de subvención de Escolaridad, considerando el reajuste del 6% en el mes de diciembre y las respectivas reliquidaciones de subvenciones tales como PIE, SEP., además de la incorporación de bonos y aguinaldos, otorgado por la ley de reajuste año 2014, Ley N° 20.799

Solicitado un pronunciamiento a la proposición precedente, la Concejala, señora Ivonne Poblete, expresa que dicha modificación no cumple con el plazo legal, por lo que propone que sea abordada en la próxima sesión del Concejo Municipal.

Los señores Concejales adoptan el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 651.-

El Concejo Municipal, acordó, por unanimidad, que la modificación presupuestaria del Departamento de Educación Municipal, quede pendiente hasta la próxima sesión del Concejo Municipal, por no cumplir con el plazo legal.

- Presupuesto Municipal

El señor Alcalde, señala traer a consideración de los señores Concejales, una modificación presupuestaria por un Traspaso de Fondos, en la suma de M\$ 1.970, destinado para dar financiamiento a las nuevas necesidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Solicitado un pronunciamiento a la solicitud precedente, los señores Concejales adoptan el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 652.-

El Honorable Concejo Municipal, acordó, por unanimidad, incluido el voto del señor Alcalde, dar su aprobación a la siguiente modificación presupuestaria, del Presupuesto Municipal, año 2014, por un Traspaso de Fondos, como a continuación se indica:

Sub	Item	Asig	Sub Asig	GASTOS	Aumento MS
22	07	002		<u>Bienes y Servicios de Consumo</u>	<u>1.970</u>
				<u>Publicidad y Difusión</u>	<u>1.970</u>
				Servicios de Publicidad	1.970
				Total Aumento	1.970
Sub	Item	Asig	Sub Asig	GASTOS	Disminución MS
21	04	004		<u>Gastos en Personal</u>	<u>160</u>
				<u>Otros Gastos en Personal</u>	<u>160</u>
				Prestación Servicio Comunitario	160
22	02	002		<u>Bienes y Servicios de Consumo</u>	<u>1.060</u>
				<u>Textiles, Vestuario y Calzado</u>	<u>260</u>
				Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	260
	08	007		<u>Servicios Generales</u>	<u>800</u>
		011		Pasajes, Fletes y Bodegajes	100
				Servicios de Producciones y Desarrollo de Eventos	700
24	01	008		<u>Transferencias Corrientes</u>	<u>750</u>
				<u>Al Sector Privado</u>	<u>750</u>
				Premios y Otros	750
				Total Disminución	1.970

Tercer Punto de la Tabla

- Elección ciudadano Distinguido de la Comuna

El señor Alcalde, señala que como tradicionalmente el municipio viene reconociendo llámese a una persona o institución con ocasión del aniversario de la comuna de Mulchén, por lo que solicita de parte de los señores Concejales proponer nombres de personas o institución

Después de un amplio intercambio de opiniones, donde se consideraron varios nombres de personas destacadas de la comuna, los señores Concejales adoptan el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 653.-

El Honorable Concejo Municipal, acordó, por mayoría (vota en contrario la Concejala, señora Ivonne Poblete Bascur), incluido el voto del señor Alcalde, dar su aprobación para que la Municipalidad proceda a testimoniar el público reconocimiento a la señora Nolfra Vallejos Cifuentes, por sus 53 años dedicada a la labor educacional y al señor Marco Lincoñir Jara por su esmerada labor con los jóvenes en el ámbito deportivo.

Cuarto Punto de la Tabla

Cambio de Destino Subvenciones

- Club Adulto Mayor Mirador de Bío Bío.

El señor Secretario Municipal y del Concejo Municipal, dice traer a consideración de los señores Concejales una solicitud de la organización precedente, quien solicita un cambio de destino puntualmente para financiar viaje a las Termas del Avellano, sector Alto Bío-Bío: cancelación entrada al lugar y alimentación

Señala que el señor Director de Control, informa que la solicitud es precedente.

Solicitado un pronunciamiento a la solicitud precedente, los señores Concejales adoptan el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 654.-

El Ente Colegiado, acordó, por unanimidad, dar su aprobación para el cambio de destino de la subvención municipal que le fuera otorgada al Club Adulto Mayor Mirador de Bío-Bío, RUT N° 65.058.149-0, puntualmente para financiar viaje a las Termas del Avellano, sector Alto Bío-Bío: cancelación entrada al lugar y alimentación

- Club Adulto Mayor El Porvenir de Tierras Libres

También, dice traer a consideración de los señores Concejales una solicitud de la organización precedente, quien solicita un cambio de destino puntualmente para financiar viaje a las Termas de Lonquimay: cancelación entrada al lugar, locomoción y alimentación

Señala que el señor Director de Control, informa que la solicitud es procedente.

Solicitado un pronunciamiento a la solicitud precedente, los señores Concejales adoptan el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 655.-

El Concejo Municipal, acordó, por unanimidad, dar su aprobación para el cambio de destino de la subvención municipal que le fuera otorgada al Club Adulto Mayor El Porvenir de Tierras Libres, RUT N° 65.806.480-0, puntualmente para financiar viaje a las Termas de Lonquimay: cancelación entrada al lugar, locomoción y alimentación

Quinto Punto de la Tabla

Ampliación de Destino Subvención

- Club Deportivo Andinismo

También, dice traer a consideración de los señores Concejales una solicitud de la organización precedente, quien solicita una ampliación de destino puntualmente para financiar la adquisición de cascos de escalada, mosquetones y cordines

Señala que el señor Director de Control, informa que la solicitud es procedente.

Solicitado un pronunciamiento a la solicitud precedente, los señores Concejales adoptan el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 656.-

El Concejo Municipal, acordó, por unanimidad, dar su aprobación para la ampliación de destino de la subvención municipal que le fuera otorgada al Club Deportivo de Andinismo de Mulchén, RUT N° 65.240.950-4, puntualmente para financiar la adquisición de cascos de escalada, mosquetones y cordines

Sexto Punto de la Tabla

- Aprobación Contratos a Honorarios

El señor Alcalde, dice traer a consideración de los señores Concejales, los contratos a honorarios, año 2015, a los siguientes profesionales: Ingeniero Medio Ambiental o Profesional a fin, Asesor Jurídico, Abogado Asesor, Periodista o Publicista o Profesional a fin, Profesional Comunicador Audiovisual o Diseñador Gráfico, Encargado de Cultura, Encargado de Turismo, Apoyo Técnico y Administrativo Oficina Relaciones Públicas, Constructor Civil o Arquitecto o Profesional a fin, Ingeniero Constructor, Ingeniero Eléctrico, Profesional Asistente Social, Técnico en Construcción, Apoyo Administrativo, y, Apoyo Técnico en Informática

La Concejal, señora Ivonne Poblete, hace saber que en muchas ocasiones ha solicitado que la Dirección de Secplan, evacue un informe de la labor que ha realizado el profesional, Ingeniero Eléctrico.

El Concejal, señor Pedro Amigo, dice que las funciones de los profesionales sea abordado en una reunión de Comisión, donde sean invitados cada uno de ellos para que expliciten la labor realizada.

El Concejal, señor Guillermo Brevis, desea saber qué funciones cumpliría el profesional Abogado Asesor.

El señor Alcalde, informa que dicho profesional sería contratado por cuatro meses a lo menos, para que realice un catastro de los inmuebles municipales.

El Concejal, señor Guillermo Brevis, dice no estar de acuerdo con dicha contratación ya que dicho trabajo lo más bien lo podría llevar a cabo el señor Asesor Jurídico.

Al respecto, los señores Concejales, coinciden con lo expresado por el Concejal señor Brevis, por lo cual no aprueban dicha contratación.

Solicitado un pronunciamiento a la propuesta precedente, los señores Concejales, adoptan el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 657.-

El Honorable Concejo Municipal, acordó, por mayoría, (vota en contrario, la Concejal señora Ivonne Poblete Bascur) incluido el voto del señor Alcalde, dar su aprobación para que la Municipalidad contrate vía honorarios, durante los meses de Enero a Diciembre de 2015, a los siguientes profesionales, quienes cumplirán las funciones que se detallan:

ENCARGADO DE CULTURA

- a.- Proponer y ejecutar una estrategia municipal para el desarrollo artístico y cultural de la comuna de Mulchén, tanto para el sector urbano como el rural**
- b.- Fortalecer el circuito de producción, recepción y circulación de productos culturales mulcheninos, en lo que respecta a los distintos ámbitos del arte y la cultura**
- c.- Gestionar la realización de actividades artístico – culturales para los distintos sectores de la población mulchenina, incorporando aspectos relevantes de la identidad, el patrimonio y la historia local.**
- d.- Trabajar coordinadamente con otras unidades municipales, como la oficina de Turismo, Biblioteca Municipal, Departamento de Educación Municipal, etc., en el desarrollo de actividades que persigan mayor participación de la ciudadanía**
- e.- Realizar un catastro de organizaciones y agentes culturales de la comuna, tendiente a conformar un protocolo comunal de las artes y la cultura.**
- f.- Apoyar constantemente las labores de la Oficina de Relaciones Públicas, Cultura y Turismo**

PROFESIONAL PUBLICISTA O PERIODISTA

- a.- **Elaborar diversas estrategias de comunicación, para difundir nuestra comuna en turismo, cultura, deportes, entre otras, a través de diversos medios de comunicación**
- b.- **Planificar y estructurar el contenido informativo de las diferentes actividades e iniciativas de la Municipalidad de Mulchén, y la comuna, a través de notas de prensa o material audiovisual para los diversos medios de comunicación**
- c.- **Mantener los diferentes canales y medios de comunicación institucionales (Facebook, Twitter, Internet, prensa escrita, etc.)**
- d.- **Crear y redactar textos discursivos y/o programas para las diversas actividades planificadas por el municipio.**
- e.- **Promover y educar el uso de la nueva imagen corporativa de la Municipalidad de Mulchén.**
- f.- **Crear y generar relaciones de trabajo con los diversos medios de comunicación para promover la imagen de nuestra comuna**
- g.- **Planificar y organizar el protocolo de los actos públicos, ceremonias, eventos o reuniones que organice el municipio**
- h.- **Colaborar con las diversas instituciones en el asesoramiento de planificación de actividades públicas, protocolo y difusión**

PROFESIONAL COMUNICADOR AUDIOVISUAL O DISEÑADOR GRÁFICO

- a.- **Registrar en formato audiovisual, toda actividad realizada por la Municipalidad de Mulchén y/o que su jefatura estime conveniente que tengan por objetivo las funciones que encomiende la administración, de eventos, reuniones, charlas, notas periodísticas y otras.**
- b.- **Realizar la postproducción de videos, gráficas y fotografías para difusión de la imagen corporativa de la Municipalidad en redes sociales, televisión radio y prensa escrita.**
- c.- **Composición de gráficas animadas publicitarias para la difusión de la institución.**
- d.- **Crear, diseñar e imprimir afiches, dípticos, panfletos, pasacalles, pendones, logotipos, guías Turísticas, señaléticas, stickers, ropa institucional, diplomas, merchandising en general, Boletines informativos, etc.**
- g.- **Crear guiones literarios y técnicos para realizaciones de piezas audiovisuales previos Preproducción como, videos institucionales, spots publicitarios, documentales, Cortometrajes entre otros.**
- h.- **Colaborar y prestar apoyo en general, a todas las actividades e iniciativas de la municipalidad de Mulchén, que tengan el fin de contribuir al correcto funcionamiento de esta.**

APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEPTO. R.R.P.P.

- a.- Prestar apoyo a todas las actividades en las cuales sea necesario la participación del Departamento de Relaciones Públicas.**
- b.- Colaborar con el correcto funcionamiento y utilización de los Recursos de la Casa de la cultura, tales como: luces, amplificación, equipos de impresión, equipos audiovisuales e instalaciones en general.**
- c.- Apoyar y contribuir al Desarrollo de las diversas actividades institucionales y de Organizaciones externas al municipio que solicitan apoyo a esta institución.**
- d.- Cuidar y velar por el correcto funcionamiento de las dependencias a cargo del Departamento de cultura.**
- e.- Colaborar en las diferentes acciones de difusión, perifoneo y locución de las diferentes iniciativas de la Municipalidad y de las organizaciones que la administración estime conveniente.**

ABOGADO ASESOR JURÍDICO

- a.- Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal, y a requerimientos de aquel, iniciar y asumir la defensa en los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.**
- b.- Informar en derecho de todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.**
- c.- Orientar periódicamente respecto a las normas legales pertinentes.**
- d.- Asesorar las investigaciones y sumarios administrativos que se decreten en la Municipalidad y sus Servicios Traspasados.**
- e.- Redactar convenios, contratos y ordenanzas.**
- f.- Mantener archivos de las Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y Contratos firmados por la Municipalidad.**
- g.- Actualizar los Convenios y Contratos.**
- h.- Tramitar la cobranza administrativa y judicial de los impuestos, derechos de concesión, arriendo, impuestos territoriales cuando proceda, y otros**
- i.- Realizar las gestiones necesarias para la expropiación de bienes inmuebles**
- j.- Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne.**

INGENIERO MEDIO AMBIENTAL

- a.- Asesorar al Municipio en todas las materias ambientales comunales.**
- b.- Actuar como secretaria técnica del comité ambiental municipal, CAM.**

- c.- Conducir y apoyar, en conjunto con el comité ambiental comunal, CAC, el desarrollo, implementación y/o rediseño de la estrategia comunal ambiental.**
- d.- Asesorar y coordinar con las direcciones y/o departamentos y Servicios Públicos, todas aquellas materias ambientales vinculadas con la Gestión Ambiental Local y su estrategia ambiental.**
- e.- Desarrollar e implementar un programa de difusión ambiental.**
- f.- Desarrollar mecanismos de prevención de riesgos medioambientales, en coordinación con otros organismos atinentes en el tema.**
- g.- Fiscalizar o desarrollar acciones de control territorial sobre el estado del medio ambiente construido, social y natural.**
- h.- Realizar estudios y emitir opinión técnica en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental, plan regulador, estudios de impacto ambiental y declaraciones ambientales a desarrollarse en la comuna.**
- i.- Desarrollar programas y actividades de fomento del medioambiente en el sector privado, organizaciones comunitarias, deportivas y culturales.**
- j.- Absolver y/o conducir consultas, reclamos, denuncias en materia ambiental provenientes de la comunidad.**

TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN

- a.- Elaboración de los proyectos técnicos (realizar los planos correspondientes con todas las descripciones que correspondan, especificaciones técnicas y presupuesto necesario para conseguir la aprobación por parte de los postulantes en Serviu y en todos los organismos pertinentes).**
- b.- Asesorar en la selección del terreno en los que sea posible construir complejos habitacionales y generar planos que correspondan para lograr el desarrollo de los proyectos.**
- c.- Participar en reuniones con personas o Comités de Viviendas, resolver sus inquietudes y dejar medios de verificaciones de las reuniones concretadas, con fechas claras para dar respuesta a las consultas efectuadas por los postulantes.**
- d.- Colaborar en la confección del Plan de Habitación Social y la posterior asesoría a los beneficiarios.**
- e.- Levantamiento de viviendas sociales no regularizadas**
- f.- Realizar planos, especificaciones técnicas y presupuestos de para los posibles complejos habitacionales, considerando la normativa y reglamentos existentes**
- g.- Apoyar a la Unidad de Secplan, en diseños que se le soliciten y que vaya en directo beneficio de los habitantes de la comuna**
- h.- Deberá realizar todas las funciones que su jefe superior considere necesarias y vayan en directa relación con su formación profesional**

INGENIERO CONSTRUCTOR

- a.- **Elaboración de los proyectos técnicos (realizar las especificaciones técnicas y presupuesto necesario para conseguir la aprobación por parte de los postulantes en Serviu y en todos los organismos pertinentes)**
- b.- **Asesorar en la selección del terreno en los que sea posible construir complejos habitacionales y desarrollar las medidas de éstos, dibujar y generar planos que correspondan, conseguir los permisos de edificación, gestionar los permisos sanitarios u otros necesarios para lograr concretar los proyectos habitacionales**
- c.- **Participar en reuniones con personas o Comités de Viviendas, resolver sus inquietudes y dejar medios de verificaciones de las reuniones concretadas, con fechas claras para dar respuesta a las consultas efectuadas por los postulantes.**
- d.- **Colaborar en la confección del Plan de Habitación Social y la posterior asesoría a los beneficiarios.**
- e.- **Levantamiento de viviendas sociales no regularizadas**
- f.- **Realizar presupuesto y términos de referencias para los posibles complejos habitacionales, considerando la normativa y reglamentos existentes**
- g.- **Cumplir el rol de ITO (s) de la Egis Municipal**
- h.- **Apoyar a la Unidad de Secplan, en diseños que se le soliciten y que vaya en directo beneficio de los habitantes de la comuna**
- i.- **Deberá realizar todas las funciones que su jefe superior considere necesarias y vayan en directa relación con su formación profesional.**

ASESORÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

- a.- **Captación de demanda habitacional de la población de la comuna en su área urbana y rural**
- b.- **Asesoría Social en las Organizaciones Comunitarias**
- c.- **Participar en reuniones con personas o Comités de Viviendas, resolver sus inquietudes y dejar medios de verificaciones de las reuniones concretadas, con fechas claras para dar respuesta a las consultas efectuadas por los postulantes.**
- d.- **Colaborar en la confección del Plan de Habitación Social y la posterior asesoría a los beneficiarios.**
- e.- **Apoyar la erradicación de líneas de campamento**
- f.- **Postular proyectos de colectores solares para habitantes de la comuna**
- g.- **Mantener carpetas, bases y archivos administrativos, en los programas que le designen, por las diferentes instituciones de financiamiento**
- h.- **Deberá realizar todas las funciones que su jefe superior considere necesarias y vayan en directa relación con su formación profesional**

CONSTRUCTOR CIVIL, ARQUITECTO O PROFESIONAL AFÍN.

- a.- **Elaboración de los proyectos técnicos (diseñar los proyectos de arquitectura y conseguir la aprobación de las carpetas o expedientes ante los servicios competentes y el Serviu)**
- b.- **Asesorar en la selección de los terrenos en los que sea posible construir y desarrollar los planos arquitectónicos que correspondan, conseguir los permisos de edificación, gestionar los permisos sanitarios u otros necesarios para lograr concretar los proyectos habitacionales**
- c.- **Realizar las gestiones necesarias y que le permita su profesión, para realizar los cambios de usos de suelo, si corresponde a un terreno rural con la finalidad de dar uso habitacional**
- d.- **Participar en reuniones con personas o Comités de Viviendas, resolver sus inquietudes y dejar medios de verificaciones de éstas, con fechas claras y establecidas para dar respuesta a las consultas planteadas por los beneficiarios.**
- e.- **Colaborar en la confección del Plan de Habitación Social y la posterior asesoría a los beneficiarios.**
- f.- **Levantamiento de viviendas sociales no regularizadas**
- g.- **Diseñar posibles complejos habitacionales, considerando las normativas y reglamentos existentes**
- h.- **Cumplir el rol de ITO de la Egis Municipal**
- i.- **Apoyar a la unidad de Secplan, en diseños que se soliciten y que vayan en directo beneficio de los habitantes de la comuna**
- j.- **Deberá realizar todas las funciones que su jefe superior considere necesarias y vayan en directa relación con su formación profesional**

PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL

- a.- **Asesorar y gestionar con las organizaciones de la comunidad recursos de diversa índole orientados a implementar iniciativas y/o proyectos tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del sector rural y urbano.**
- b.- **Coordinar las acciones y estrategias tendientes a fortalecer el cumplimiento de la Ley 19.418 y de la Ley 20.500, con las organizaciones de la comunidad a fin de cautelar el fortalecimiento de las capacidades de sus líderes y dirigentes en la gestión de las demandas ciudadanas.**
- c.- **Apoyar la gestión de trámites ciudadanos vinculados a concursos públicos y privados que aseguren financiamiento de programas tendientes a resolver problemas sociales del área social, salud, educación, entre otros.**
- d.- **Generar mecanismos de asociatividad y de trabajo en red que permitan a las organizaciones de la comunidad compartir diversas experiencias vinculadas al desarrollo social de la comuna.**

- e.- Dar a conocer la oferta pública y privada de programas y/o proyectos que aseguren una adecuada postulación de las organizaciones sociales a diversos beneficios sociales.

ENCARGADO DE TURISMO

- a.- Promover y ejecutar una estrategia municipal para el desarrollo turístico de la comuna de Mulchén
- b.- Gestionar la realización de actividades turísticas que ponga en valor aspectos relevantes de la identidad, el patrimonio y la historia local
- c.- Trabajar coordinadamente con organizaciones públicas y privadas en el desarrollo de actividades que persigan un fortalecimiento de la oferta turística comunal
- d.- Generar instancias de promoción y difusión de la oferta turística comunal en medios regionales y nacionales
- e.- Apoyar constantemente las labores de la Oficina de Relaciones Públicas, Cultura y Turismo

PROFESIONAL INGENIERO ELÉCTRICO

- a.- Coordinación del proyecto de Electrificación Rural sector Bureo, de la comuna de Mulchén
- b.- Aprobación de factibilidades eléctricas para proyectos a realizar en la comuna
- c.- Realizar planos eléctricos de proyectos (Dideco, Cisne)
- d.- Realizar revisión de proyectos de electrificación rural de la comuna
- f.- Evaluar posibles iniciativas de proyectos, orientados a mejorar iluminación pública
- g.- Realizar apoyo técnico diferentes Departamentos (Informática, Dirección de Obras Municipales, Departamento de Educación Municipal)
- h.- Apoyar a familias sector Licura, para mejorar Sistema Eléctrico que poseen
- i.- Coordinador Alumbrado Público de la comuna

APOYO TÉCNICO EN INFORMÁTICA

- a.- Mantención, configuración y soporte de equipos computacionales de administración de datos, es decir, servidores de archivos y sistema financiero contable administrativos
- b.- Mantención, configuración y soporte de equipos de administración de redes de datos, firewall, switch. Router y routerboard, equipos de comunicación de redes informáticas y alámbricas

c.- **Sistematizar y configuración de sistemas: Operativo Windows para servidores y estaciones de trabajo, sistemas de gestión financiero contable y administrativos, motor de base de datos (SQL, Server, MySQL)**

d.- **Actualización de sistemas informáticos, software, equipos y hardware**

Séptimo Punto de la Tabla

- Aprobación Presupuesto Municipal, año 2015

El señor Alcalde, informa que se encuentra presente en la sesión, la señora Directora de la Dirección de Administración y Finanzas, quien trae a consideración de los señores Concejales, para su aprobación, el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Presupuesto Municipal, año 2015

Cedida la palabra a la citada funcionaria, ésta, señala que el presupuesto municipal, año 2015, fue entregado a los señores Concejales los primeros días del mes de octubre recién pasado, de acuerdo a normativa, además, habría sido analizado en reunión de Comisión de Finanzas, con la presencia de casi todos los señores Concejales.

Precisa haber sido analizado todos los ingresos, ítem por ítem, como también, de la misma forma los gastos, aclarando las dudas que fueron consultadas en esa oportunidad.

Señala que a raíz de la exposición, no sabría si habrá o no surgido algunas dudas sobre el presupuesto.

El señor Alcalde, señala que sobre el tenor, ofrece la palabra a los señores Concejales.

La Concejala, señora Ivonne Poblete, dice no estar de acuerdo con el presupuesto para el año 2015, porque se habría quedado que no se rebajaría la partida de la Dirección de Tránsito, porque se tiene un compromiso con un contratista, y observa que éste ha sido rebajado en una gran cantidad.

El Concejala, señor José Luis Ulloa, desea saber por qué el Ítem – Señaléticas de Tránsito – tiene un presupuesto asignado de M\$ 18.000, cuando en la reunión de Comisión de Finanzas se quedó que sería la suma de M\$ 35.000, como para tener presupuesto para cancelar al contratista, por lo que solicita se aumente a M\$ 40.000 en dicha partida.

La señora Directora de Administración y Finanzas, señala que solamente sería una estimación, de acuerdo a lo gastado este año, pero, si hubiera un gasto mayor, éste se aumentaría para así cumplir con los compromisos.

La Concejala, señora Ivonne Poblete, desea que el señor Asesor Jurídico exponga sobre la Ordenanza de Tenencia responsable de Mascotas.

El Concejala, señor Guillermo Brevis, solicita que el presupuesto asignado a Señaléticas de Tránsito sea por el monto de M\$ 35.000, para lo cual sugiere que el Ítem - Actividades Culturales -, sea rebajado y que dichos recursos sean incluidos en el presupuesto de Tránsito como también en el presupuesto del Programa de Medio Ambiente.

Las consultas e inquietudes por parte de los señores Concejales, fueron aclaradas por la señora Directora de Administración y Finanzas.

El señor Alcalde solicita un pronunciamiento a la proposición precedente, la Concejal, señora Ivonne Poblete, dice que su voto es negativo.

Al respecto, los señores Concejales, adoptan el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 658.-

El Concejo Municipal, acordó, por mayoría (vota en contrario, la Concejal, señora Ivonne Poblete), incluido el voto del señor Alcalde, dar su aprobación al Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos, año 2015, del Presupuesto Municipal, como a continuación se indica:

INGRESOS

Sub	Item	Asig,	Sub-Asig,	INGRESOS	Monto MS
03				<u>Tributos sobre el Uso de Bienes y la Realización de Actividades</u>	<u>1.032.755</u>
	01	001		<u>Patentes y Tasa por Derechos</u>	<u>325.978</u>
			001	Patentes Municipales	0
			002	De Beneficio Municipal	182.829
			002	De Beneficio Fondo Común Municipal	0
		002		Derechos de Aseo	32.662
			001	En Impuesto Territorial	6.135
			002	En Patentes Municipales	18.000
			003	Cobro Directo	8.527
		003		Otros Derechos	0
			001	Urbanización y Construcción	10.000
			002	Permisos Provisorios	10.000
			003	Propaganda	6.357
			004	Transferencia de Vehículos	18.540
			999	Otros	25.000
		004		Derechos de Explotación	0
			001	Concesiones	7.927
		999		Otras	1
	02	001		<u>Permisos y Licencias</u>	<u>385.920</u>
			001	Permisos de Circulación	324.450
			001	De Beneficio Municipal	121.669
			002	De Beneficio Fondo Común Municipal	202.781
		002		Licencias de Conducir y Similares	51.500
		999		Otros	9.970
	03			<u>Participación en Impuesto Territorial – Art. 37 DL 3063/1979</u>	<u>320.857</u>
	99			<u>Otros Tributos</u>	<u>0</u>
05				<u>Transferencias Corrientes</u>	<u>19.545</u>
	01			<u>Del Sector Privado</u>	-
	03	002		<u>De Otras Entidades Públicas</u>	<u>0</u>
			001	De la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo	-
			001	Fortalecimiento de la Gestión Municipal	-
			002	Compensación por Viviendas Sociales	-
			999	Otras Transferencias Corrientes de la Subdere	-

		007	Del Tesoro Público	-
		001	Patentes Acuicolas	-
		004	Bonificación Adicional Ley N° 20.387	-
		999	Otras Transferencias Corrientes del Tesoro Público	19.545
06			<u>Rentas a la Propiedad</u>	<u>0</u>
	01		<u>Arriendo de Activos No Financieros</u>	-
	02		<u>Dividendos</u>	-
	03		<u>Intereses</u>	-
	99		<u>Otras Rentas de la Propiedad</u>	-
07			<u>Ingresos de Operación</u>	<u>0</u>
	01		<u>Venta de Bienes</u>	-
	02		<u>Venta de Servicios</u>	-
08			<u>Otros Ingresos Corrientes</u>	<u>2.273.053</u>
	01		<u>Recuperación y Reembolsos por Licencias Médicas</u>	<u>25.000</u>
		001	Reembolso Art. 4° Ley N° 19.345 y Ley N° 19.117, Art. Único	-
		002	Recuperaciones Art. 12 Ley 18.196 y Ley N° 19.117, Art. Único	25.000
	02		<u>Multas y Sanciones Pecuniarias</u>	<u>112.500</u>
		001	Multas - De Beneficio Municipal	80.000
		002	Multas Art. 14, Ley 18.685 - De Beneficio Fondo Común Municipal	7.500
		003	Multas Ley de Alcoholes - De Beneficio Municipal	6.000
		004	Multas Ley de Alcoholes - De Beneficio Servicio de Salud	1.000
		005	Reg..de Multas de Tránsito No Pagadas - De Beneficio Municipal	4.000
		006	Reg. de Multas de Tránsito No Pagadas - De Beneficio Otras Municipalidades	0
		007	Multas Juzgado de Policía Local - De Beneficio Otras Municipalidades	7.000
		008	Intereses	-
	03		<u>Participación del Fondo Común Municipal, Art. 38° DL 3063/79</u>	<u>2.121.452</u>
		001	Participación Anual	1
		003	Aportes Extraordinarios	-
	04		<u>Fondos de Terceros</u>	<u>601</u>
		001	Arancel al Registro de Multas de Tránsito No Pagadas	600
		999	Otros Fondos de Terceros	1
	99		<u>Otros</u>	<u>13.500</u>
		001	Devoluciones y Reintegros no Provenientes de Impuestos	12.000
		999	Otros	1.500
10			<u>Venta de Activos No Financieros</u>	<u>6</u>
	02		<u>Edificios</u>	<u>1</u>
	03		<u>Vehículos</u>	<u>1</u>
	04		<u>Mobiliario y Otros</u>	<u>1</u>
	05		<u>Máquinas y Equipos</u>	<u>1</u>
	06		<u>Equipos Informáticos</u>	<u>1</u>

	99			<u>Otros Activos No Financieros</u>	1
11					4
	01			<u>Venta de Activos Financieros</u>	3
		001		<u>Venta o Rescate de Títulos y Valores</u>	1
		003		Depósitos a Plazo	1
		999		Cuotas de Fondos Mutuos	1
				Otros	1
	99			<u>Otros Activos Financieros</u>	1
12					12.001
	06			<u>Recuperación de Préstamos</u>	1
	10			<u>Por Anticipos a Contratistas</u>	12.000
		001		<u>Ingresos por Percibir</u>	12.000
		002		Cipa Años Anteriores	0
			001	PC Años Anteriores	0
			002	De Beneficio Municipal	0
		003		Al Fondo Común Municipal	0
		004		PC Años Anteriores	0
				De Beneficio Municipal	0
13					11.005
	01			<u>Transferencias para Gastos de Capital</u>	2
		001		<u>Del Sector Privado</u>	1
		999		De la Comunidad – Programa Pavimentos Participativos	1
				Otras	1
	03				11.003
		002		<u>De Otras Entidades Públicas</u>	3
			001	De la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo	1
			002	Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal	1
			999	Programa Mejoramiento de Barrios	1
				Otras Transferencias por Gastos de Capital de la Subdere	1
		005			11.000
			001	Del Tesoro Público	11.000
			002	Patentes Mineras Ley N° 19.143	-
			999	Casinos de Juegos Ley N° 19.995	-
				Otras Transferencias por Gastos de Capital del Tesoro Público	-
15					866.439
				<u>Saldo Inicial de Caja</u>	4.202.807
				Total Ingresos	

GASTOS

Sub	Item	Asig,	Sub-Asig,	GASTOS	Monto MS
21				Gastos en Personal	1.509.649
	01			Personal de Planta	983.245
	02			Personal a Contrata	192.559
	03			Otras Remuneraciones	95.403
	04			Otros Gastos en Personal	238.442
22				Bienes y Servicios de Consumo	1.627.752
	01			Alimentos y Bebidas	54.934
	02			Textiles, Vestuarios y Calzados	29.084

	03		Combustibles y Lubricantes	99.280
	04		Materiales de Uso o Consumo	199.455
	05		Servicios Básicos	316.202
	06		Mantenimiento y Reparaciones	27.804
	07		Publicidad y Difusión	35.292
	08		Servicios Generales	690.980
	09		Arriendos	17.395
	10		Servicios Financieros y de Seguros	48.102
	11		Servicios Técnicos y Profesionales	64.901
	12		Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	44.503
23			Prestaciones de Seguridad Social	35.696
	01		Prestaciones Previsionales	1
	03		Prestaciones Sociales del Empleador	35.695
24			Transferencias Corrientes	555.178
	01		Al Sector Privado	314.157
		001	Fondos de Emergencia	-
		002	Educación - Personas Jurídicas Privadas, Art. 13,DFL 1,3063/80	1
		003	Salud - Personas Jurídicas Privadas, Art. 13,DFL 1,3063/80	1
		004	Organizaciones Comunitarias	60.000
		005	Otras Personas Jurídicas Privadas	1
		006	Voluntariado	-
		007	Asistencia Social a Personas Naturales	201.495
		008	Premios y Otros	52.658
		999	Otras Transferencias al Sector Privado	1
	03		A Otras Entidades Públicas	241.021
		001	A Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	1
		002	A Servicio de Salud - Multas Ley de Alcoholes	5.200
		001	Multa Ley de Alcoholes	5.200
		080	A las Asociaciones	12.500
		001	A Asociación Chilena de Municipalidades	8.000
		002	A Otras Asociaciones	4.500
		090	Al Fondo Común Municipal - Permisos de Circulación	202.781
		001	Aportes Año Vigente	202.781
		002	Aportes Otros Años	-
		003	Intereses y Reajustes Pagados	-
		092	Al Fondo Común Municipal - Multas Art. 14, N° 6, Ley N°	7.500
		001	18.695	7.500
		099	Art. 14, N° 6, Ley N° 18.695	8.900
		100	A Otras Entidades Públicas	4.000
		101	A Otras Municipalidades	138.624
		001	A Servicios Incorporados a su Gestión	1
		002	A Educación - Servicios Incorporados a su Gestión	136.624
		003	A Salud - Servicios Incorporados a su Gestión	1
			A Cementerio - Servicios Incorporados a su Gestión	1
25			Integros al Fisco	1
	01		Impuestos	1
26			Otros Gastos Corrientes	1.502
	01		Devoluciones	500
	02		Compensaciones por Daños a Terceros y/o a la Propiedad	1
	04		Aplicación Fondos a Terceros	1.001
29			Adquisición de Activos No Financieros	113.005
	01		Terrenos	1
	02		Edificios	1
	03		Vehículos	-
	04		Mobiliario y Otros	13.700
	05		Máquinas y Equipos	39.501
	06		Equipos Informáticos	36.100
	07		Programas Informáticos	12.001
	99		Otros Activos No Financieros	1
30				

	01		Adquisición de Activos Financieros	3
	02		Compra de Títulos y Valores	1
	99		Compra de Acciones y Participación de Capital	1
			Otros Activos Financieros	
31				246.007
	01		Iniciativas de Inversión	86.001
		001	Estudios Básicos	1
		002	Gastos Administrativos	86.000
			Consultorías	
	02			160.006
		001	Proyectos	1
		002	Gastos Administrativos	1
		003	Consultorías	-
		004	Terrenos	160.000
		005	Obras Civiles	1
		006	Equipamiento	1
		007	Equipos	1
		999	Vehículos	1
			Otros Gastos	
32				2
	06		Préstamos	1
	09		Por Anticipos a Contratistas	1
			Por Ventas a Plazo	
33				70.003
	01		Transferencias de Capital	-
			Al Sector Privado	
	03			70.003
		001	A Otras Entidades Públicas	70.002
		001	A los Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización	40.000
		002	Programa Pavimentos Participativos	1
		003	Programa Mejoramiento Condominios Sociales	30.000
		004	Programa Rehabilitación de Espacios Públicos	1
	099		Proyectos Urbanos	1
			A Otras Entidades Públicas	
34				44.006
	01		Servicio de la Deuda	2
	03		Amortización Deuda Interna	2
	05		Intereses Deuda Interna	2
	07		Otros Gastos Financieros Deuda Interna	44.000
			Deuda Flotante	
35				1
			Saldo Final de Caja	
			Total Gastos	4.202.807

- Aprobación Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal, año 2015

La señora Directora de Administración y Finanzas, señala que en el año 2002, con la implementación de la Ley N° 19.803, se inició el desarrollo de Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) en las Municipalidades, asociando el cumplimiento de objetivos de gestión a un incentivo de carácter monetario para los funcionarios.

Señala que la citada Ley establece que el cumplimiento de los objetivos de gestión comprometidos en un PMG anual, dará derecho a los funcionarios del servicio respectivo, en el año siguiente, a un incremento de sus remuneraciones y será de un 6% para aquellos objetivos de carácter institucional y de un 4% por aquellas tareas orientadas a objetivos colectivos o por áreas de trabajo, siempre que la institución haya alcanzado un grado igual o superior al 90%, incorporando además el 10% de Componente Base vigente a contar del presente año.

Para el año 2015, a través del Comité Técnico Municipal, se ha desarrollado un programa anual de mejoramiento de la gestión, orientado a la capacitación sobre materias que afectan el ejercicio de la función pública, como es la Ley de Transparencia y Ley de Procedimiento Administrativo, como así también, en la generación de actividades que permita mejorar el servicio de atención al usuario, a través de la información del quehacer de las diferentes unidades municipales, todos debidamente validados por las entidades involucradas.

Cabe Señalar, que el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal, constituye un esfuerzo de este municipio en fortalecer y consolidar un estilo de trabajo enfocado hacia la ciudadanía bajo un concepto dinámico e integrado en sus resultados para garantizar en definitiva, calidad en el servicio

Precisa que en relación a los objetivos por áreas de trabajo estos serán abordados mediante la realización de 9 proyectos específicos, que permitirán alcanzar las metas fijadas para el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal 2015.

Destaca que los objetivos principales del Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, son los siguientes:

- Dotar de conocimientos a los funcionarios municipales en legislación pública
- Comunicar los procesos administrativos internos a través de la información

Precisa que las Áreas de Intervención, son para verificar los logros alcanzados en los Objetivos Institucionales; como así también, las metas de desempeño colectivo, se emitirán juicios de evaluación por cada una de las áreas que a continuación se indican:

Proyectos a ejecutar:

A.- Orientado al Objetivo Institucional:

- a.- Capacitación en Ley de Transparencia y Procedimiento Administrativo

B.- Orientado a Objetivos Colectivos o por Áreas de Trabajo

1.- Difusión del Quehacer Municipal

Cada Unidad elaborara un folleto y/o díptico con la información atingente a su Unidad orientada a la difusión en materias de interés del usuario externo, con la finalidad de generar una orientación cuando el servicio municipal sea requerido

Enseguida, la señora Directora de Administración y Finanzas, explicita en forma in-extensa, las Metas tanto de Desempeño Institucional, como de Desempeño Colectivos o por Áreas de Trabajo, las cuales se transcriben a continuación

Meta de Desempeño Institucional

	Año	2015
	N° del Proyecto	1
	Costo Estimado	MS 10.000
	Prioridad	Alta
Nombre del Proyecto	CAPACITACION EN LEY DE TRANSPARENCIA Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	

Unidad Responsable	TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES
Objetivo Específico	- Dotar de conocimiento a los funcionarios, en materias de legislación pública, y que afecta en las obligaciones de los funcionarios municipales en lo referente al principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la administración del estado; como así también conocer las bases de los procedimientos administrativos que los rigen – Leyes 20.285 y 19.880 -.
Descripción	- La actividad en referencia se materializará mediante la realización de dos jornadas de capacitación fuera de la comuna a un número no inferior a 60 funcionarios en su totalidad y cuya organización estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Unidad de Personal, quien tendrá además la responsabilidad de determinar la fecha de su ejecución. Será responsabilidad de cada Director disponer el número de funcionarios que permita asegurar el cumplimiento de la meta propuesta en el Indicador de Gestión.
Beneficios del Proyecto	- Fortalecer los conocimientos de los funcionarios municipales, lo que permite realizar sus labores con mayores habilidades en la aplicación de los procedimientos administrativos, bajo el ámbito de sus responsabilidades laborales - Facilitar la integración de los funcionarios municipales, con los fines institucionales
Actividades	- Contratación de Entidad que cumpla con el perfil exigido - Ejecución de las Jornadas de Capacitación
Plazo de Ejecución	- 30 de Noviembre de 2015
Indicador de Gestión	- Las Jornadas de Capacitación realizadas, con el registro de asistencia de los participantes en ellas, que certifique la asistencia y temas tratados.
Meta de Indicador de Gestión	- Se entenderá como meta cumplida cuando la asistencia asegure la participación de a lo menos 50 funcionarios
Emisor de la información	Dirección de Administración y Finanzas

Metas de Desempeño Colectivos o por Áreas de Trabajo

	Año	2015
	N° del Proyecto	1
	Costo Estimado	MS 1.000.-
	Prioridad	Alta
Nombre del Proyecto	DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL	
Unidad Responsable	SECRETARÍA MUNICIPAL	
Objetivo específico	- Difundir a la comunidad las funciones que desarrolla, los servicios que presta y los programas que maneja la Secretaría Municipal con las oficinas y servicios que dependen de ella.	
Descripción	- Se generará un díptico que contendrá un resumen de la información que proporcione cada una de las oficinas o servicios dependientes incluyendo su ubicación en la ciudad.	

Beneficios del Proyecto	- La ciudadanía podrá conocer en detalle las distintas direcciones municipales, ésta en específico, de manera que se le faciliten los trámites que desea realizar.
Actividades	- Recopilación y resumen de información de las distintas oficinas - Diseño y confección del díptico - Distribución
Plazo de Ejecución	- 31 de diciembre de 2015
Indicador de Gestión	- Cantidad de Dípticos distribuidos
Meta de Indicador de Gestión	- 100 dípticos repartidos por cada uno de los 15 funcionarios de esta Unidad, lo que implica un total de 1500 dípticos, los que serán recepcionados por el público, con nombre, RUT y firma, lo que implicará un cumplimiento de un 100% de la meta
Emisor de la información	Secretaría Municipal

Año	2015
Nº del Proyecto	2
Costo Estimado	MS 1.000.-
Prioridad	Alta

Nombre del Proyecto	DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL QUEHACER MUNICIPAL
Unidad Responsable	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
Objetivo específico	- Difundir al contribuyente conocimientos de las políticas vigentes que se encuentran operando para la obtención de Licencias de Conducir y otorgamiento de Permisos de Circulación
Descripción	Informar a través de un Boletín Informativo, las diferentes opciones que se encuentran legalmente establecidas para la obtención de Licencia de Conducir y otorgamiento de Permisos de Circulación Vehicular
Beneficios del Proyecto	- El contribuyente se mantendrá informado de los aspectos legales que le ayudará a la obtención de su Licencia de Conducir y obtener su Permiso de Circulación
Actividades	- Confección de 1.000 Boletines Informativos
Plazo de Ejecución	- 31 de Diciembre de 2015
Indicador de Gestión	- Certificación a través de nómina con Nombre, Cédula de Identidad y Firma
Meta de Indicador de Gestión	- 100%= Entrega de 1.000 Boletines Informativos distribuidos a contribuyentes, Instituciones, Liceos, Juntas de Vecinos, etc.

Emisor de la información	Dirección de Tránsito y Transporte Público
--------------------------	--

Año	2015
Nº del Proyecto	3
Costo Estimado	MS 1.000.-
Prioridad	Alta

Nombre del Proyecto	DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL QUEHACER MUNICIPAL	
Unidad Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Objetivo específico	- Generar la emisión de un folleto impreso que haga referencia a las exigencias que la Ley y la Ordenanza Municipal contempla por Concesiones, Permisos, Servicios, Tramitación de Patentes Municipales, que permita al usuario y/o contribuyente disponer de la información necesaria para una mejor decisión en las actividades comerciales a emprender, contribuyendo con ello a mejorar la información relacionada con el quehacer municipal	
Descripción	- El folleto o díptico, será confeccionado identificando las funciones de cada sección de la Dirección DE administración y Finanzas, indicando los servicios vinculados a cada una de ellas, y las acciones necesarias para obtenerlo.	
Beneficios del Proyecto	- El usuario, dispondrá de una información actualizada y podrá conocer en detalle las distintas unidades de la Dirección de Administración y Finanzas, de manera que se le faciliten los trámites que desea realizar	
Actividades	- Confección de 1.000 Boletines Informativos	
Plazo de Ejecución	- 31 de diciembre de 2015	
Indicador de Gestión	- Certificación a través de nómina de los usuarios que recibieron el Folleto Informativo	
Meta de Indicador de Gestión	- Mil Boletines entregados al 31 de Diciembre de 2015	
Emisor de la información	Dirección de Administración y Finanzas	

Año	2015
Nº del Proyecto	4
Costo Estimado	MS 1.000.-
Prioridad	Alta

Nombre del Proyecto	ELABORACIÓN MATRIZ RIESGOS DEL MACROPROCESO FINANCIERO EN DE DABM	
Unidad Responsable	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	
Objetivo específico	- Determinar los procesos más riesgosos del tipo financiero a objeto de establecer puntos críticos en los cuales la labor de control interno deba ser priorizada.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Definir matriz de riesgos con los procesos más relevantes que conforman el macro proceso financiero
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Las matrices de riesgos son herramientas de control y de gestión, utilizadas para identificar procesos y el tipo de riesgos inherentes a estas actividades. Este instrumento permite evaluar la efectividad de la gestión y administración de estos riesgos que pudieran impactar los resultados y por ende el logro de los objetivos de un área de trabajo.
Beneficios del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier proceso administrativo esta expuesto a riesgos de diversa índole los cuales influyen de distinta forma en los resultados esperados. La capacidad de identificar estas probables eventualidades, su origen y posible impacto constituye una tarea difícil pero necesaria para el logro de los objetivos. En el caso de los Departamentos de Educación Municipal el desempeño administrativo – financiero conlleva riesgos relevantes cuyo impacto influiría en el logro de estos objetivos, como por ejemplo cumplimiento de la normativa legal, sujeción a los procedimientos o instructivos entregados desde el Mineduc, entre otros. - Estas herramientas facilitan el control de procesos y con ello se pretende mitigar aquellos riesgos críticos. Además se espera que su uso permita establecer medidas de control interno que mejoren los procedimientos administrativos en esa Unidad.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar matriz de riesgos del macro proceso financiero en el Departamento de Educación Municipal. - Entrega del producto e informe de resultados al señor Alcalde
Plazo de Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> - 31 de diciembre de 2015
Indicador de Gestión	Informe escrito con resultados de la labor efectuada
Meta de Indicador de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Informe entregado vía Oficio a señor Alcalde con copia al señor Director del Departamento de Educación Municipal, hasta el 31 de diciembre de 2015.
Emisor de la información	Dirección de Control Interno

Año	2015
N° del Proyecto	5
Costo Estimado	MS 1.000.-
Prioridad	Alta

Nombre del Proyecto	DIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL QUEHACER MUNICIPAL
Unidad Responsable	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
Objetivo específico	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de Información al público
Descripción	<p>Se contempla la entrega de trípticos con información sobre las funciones que cumple la Secretaría Comunal de Planificación, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Proyectos en Plan Comunal - Elaboración de Bases Especiales y técnicas de proyectos - Realización de trabajo en terreno tales como: arreglo de caminos vecinales rurales, construcción de puentes, confección de pozos. - Supervisión de Proyectos en terreno - Orientación, recepción y entrega de documentación necesaria a postulación de vivienda - Stand de Promoción

Beneficios del Proyecto	- Mejorar la orientación al público
Actividades	- Realizar la entrega de 5.000 trípticos a la comunidad
Plazo de Ejecución	- 31 de Diciembre de 2015
Indicador de Gestión	- Nómina debidamente firmada por la comunidad
Meta de Indicador de Gestión	- Realización antes del 31 de diciembre de 2015, en un 100%
Emisor de la información	Secretaría Comunal de Planificación

Año	2015
Nº del Proyecto	6
Costo Estimado	MS 1.000.-
Prioridad	Alta

Nombre del Proyecto	DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL QUEHACER MUNICIPAL
Unidad Responsable	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
Objetivo específico	- Difundir a la comunidad las funciones que desarrolla la Dirección de Desarrollo Comunitario, los diferentes Programas que ejecuta y los servicios que presta en beneficio de la comunidad.
Descripción	- Se generara un díptico que contendrá un resumen de la información que proporcione cada una de las oficinas o servicios dependientes incluyendo su ubicación en la ciudad.
Beneficios del Proyecto	- Que el personal de Dideco, cuente con servicios higiénicos diferenciados, permitiendo un uso expedito y adecuado a los requerimientos de la actual planta de funcionarios. - Mejorar las condiciones de los espacios físicos (Clima Laboral), donde realizan sus labores funcionarias el personal de Dideco. - Descongestionar el uso de los servicios higiénicos, por parte de los funcionarios de esta Dirección a otras reparticiones del municipio.
Actividades	- Recopilación y resumen de información de las distintas oficinas - Diseño y confección de díptico - Distribución
Plazo de Ejecución	- 31 de diciembre de 2015
Indicador de Gestión	- Cantidad de Dípticos distribuidos

Meta de Indicador de Gestión	- 2.000 dpticos repartidos entre los distintos programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario, los que serán recepcionados por el público, con nombre, RUT, y firma, lo que implicara un cumplimiento de un 100% de la meta.
Emisor de la información	Dirección de Desarrollo Comunitario

Año	2015
Nº del Proyecto	7
Costo Estimado	MS 1.000.-
Prioridad	Alta

Nombre del Proyecto	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
Unidad Responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
Objetivo específico	- Difundir trámites que se realizan en la Dirección de Obras Municipales, a los 3º y 4º Medios de los Liceos Municipales
Descripción	- Consiste en entregar 400 dpticos, que describen los trámites que realiza la Dirección de Obras Municipales en respuesta a las solicitudes de la comunidad, al alumnado de los liceos comunales
Beneficios del Proyecto	- Que los estudiantes difundan en sus hogares las labores y trámites que se realiza en la Dirección de Obras Municipales
Actividades	- Generar Dptico - Imprimir - Entregar al alumnado de Terceros y Cuartos Medios de Liceos Municipales
Plazo de Ejecución	- 31 de diciembre de 2015
Indicador de Gestión	- Entrega de Dpticos hasta mes de diciembre de 2015 90% - Entrega de Dpticos hasta mes de Junio de 2015 100%
Meta de Indicador de Gestión	- Lista de Cotejo de entrega firmada por Profesor Jefe de cada curso
Emisor de la información	Dirección de Obras Municipales

Año	2015
Nº del Proyecto	8
Costo Estimado	MS 1.000.-
Prioridad	Alta

Nombre del Proyecto	JUZGADO POLICIA LOCAL DE MULCHEN
Unidad Responsable	JUZGADO POLICIA LOCAL DE MULCHEN
Objetivo específico	- Mantener a los denunciados del Tribunal informados de las materias de conocimiento de los Juzgados de Policía Local de acuerdo a la normativa vigente, además de incorporar información turística de nuestra comuna.
Descripción	- Se darán a conocer las características y competencias de los Juzgados de Policía Local, establecidas en la Ley Nº 15.231, y leyes especiales que

	<p>someten el conocimiento de estos Tribunales. Tales y como por nombrar algunas: infracciones de los preceptos que reglamentan el transporte por calles, caminos, y tránsito público; infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos Municipales y Decretos de Alcaldía; de daños en choque o colisión por motivos de accidentes de tránsito, de las infracciones a la Ley de Urbanismo y Construcción; Decreto Ley N° 3063, de 1979, sobre Rentas Municipales, Ley N° 19.496, sobre Protección de los Consumidores; Ley sobre Copropiedad Inmobiliaria; Ley Orgánica sobre Votaciones Populares y Escrutinios; Ley del Trabajo y Cigarrillos; Ley de Bosques; Ley de Vigilantes Privados; Ley de Discriminación a Discapacitados, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se darán a conocer lugares de interés turístico de nuestra comuna, a través de imágenes para quien reciba esta información. - Se uniformaran a los funcionarios encargados de atender al público, realizar notificaciones, inspecciones personales con al menos una casaca de exclusividad del Tribunal, para dar mayor formalidad a quien entrega dicha información y ejecutar las diligencias ordenadas por Ley.
<p>Beneficios del Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Con la creación del Ministerio Público o Fiscalía, como comúnmente es conocida por la comunidad, se modificaron las competencias de este tribunal y que actualmente son sometidas a conocimientos de los Juzgados de Garantía, por esta razón los usuarios o denunciados que contravienen distintas leyes o reglamentos, desconocen las competencias de cada uno de estos Tribunales, a través de este proyecto se informará las materias más recurrentes que son de conocimiento de los Juzgados de Policía Local, además de incorporar sectores de relevancia turística de la comuna, para que los usuarios puedan conocer e informarse. A su vez, mediante la casaca permitirá reconocer a los usuarios a los funcionarios como parte de este tribunal, tanto en la atención a público, como las diligencias realizadas en terreno propias de la administración de justicia, dando una mejor atención al público, que nos visita cada día, teniendo en consideración que un gran porcentaje de estos provienen de diversos lugares del país, que concurren debido a las infracciones de tránsito cursadas por la 2° Comisaría de Carabineros de Mulchén y por la Tenencia de Carreteras, ambas de Carabineros de Chile, en la Ruta 5 Sur
<p>Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Confección e impresión de 1000 trípticos o dípticos - Impresión de 300 sobres medio oficio, 500 sobres americanos, con material turístico de fondo (imágenes de Mulchén) - Compra de un mínimo de cinco casacas exclusiva para los funcionarios del Tribunal para uso atención al público, realizar notificaciones en terreno, inspección personal del Tribunal y otras labores propias de la administración de justicia (color a definir con logo del Juzgado policía Local)
<p>Plazo de Ejecución</p>	<p>31 de diciembre de 2015</p>
<p>Indicador de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado con nombre, Rut y firma del público a quien se le entrega el tríptico o díptico (mínimo de 800 firmas) - Fotocopias de guía los envíos de correspondencia a través de Correos de Chile, dentro y fuera de la comuna (mínimo 500 envíos) - Compra al menos de cinco casacas para funcionarios del Tribunal
<p>Meta de Indicador de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de firmas entregado al 31 de diciembre de 2015 - Fotocopias de envíos de correspondencia al 31 de diciembre de 2015 - Compra de casacas de atención de público al 30 de abril de 2015

Emisor de la información	Juzgado de Policía Local de Mulchén
--------------------------	-------------------------------------

Por lo tanto, acota, la Ponderación de Objetivos Específicos de cada proyecto, es el siguiente:

Objetivo Institucional:

Nº	Nombre del Proyecto	Prioridad	% Asignado
1	Capacitación en Ley de Transparencia y Procedimiento Administrativo	Alta	100%

Objetivos colectivos o por áreas de trabajo:

Nº	Nombre del Proyecto	Prioridad	% Asignado
1	<p>Difusión del Quehacer Municipal</p> <p>Unidades Involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Desarrollo Comunitario - Dirección de Administración y Finanzas - Secretaría Comunal de Planificación - Secretaría Municipal - Dirección de Tránsito y Transporte Público - Dirección de Obras Municipales - Juzgado de Policía Local de Mulchén 	Alta	100%
2	<p>Elaboración Matriz de Riegos Macroproceso Financiero</p> <p>Unidades Involucradas</p> <p>Dirección de Control Interno</p>	Alta	100 %

Concluida la exposición por parte de la señora Directora de Administración y Finanzas, el señor Alcalde, solicita un pronunciamiento a la proposición precedente, por lo que los señores Concejales, adoptan el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 659

El Concejo Municipal, acuerda, por unanimidad, incluido el voto del señor Alcalde, dar su aprobación a los Objetivos Institucionales y Metas de Desempeño Colectivo o por Áreas de Trabajo, año 2015, propuestos por el Alcalde, en el marco de la Ley N° 20.008, de 2005,

que renueva la aplicación de las disposiciones permanentes de la Ley N° 19.803, de 2002, que establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, orientados a : “ Mejorar la Calidad de Información y Atención de Usuarios; Establecer Normas Necesarias de Aplicación de Disposiciones Permanentes Reguladas por Ley y Propiciar el Desarrollo Individual de los Funcionarios; y Facilitar su Integración con los fines de la Institución”, cuyos objetivos de gestión, se resumen a lo siguiente:

Objetivo Institucional:

N°	Nombre del Proyecto	Prioridad	% Asignado
1	Capacitación en Ley de Transparencia y Procedimiento Administrativo	Alta	100%

Objetivos colectivos o por áreas de trabajo:

N°	Nombre del Proyecto	Prioridad	% Asignado
1	<p>Difusión del Quehacer Municipal</p> <p>Unidades Involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Desarrollo Comunitario - Dirección de Administración y Finanzas - Secretaría Comunal de Planificación - Secretaría Municipal - Dirección de Tránsito y Transporte Público - Dirección de Obras Municipales - Juzgado de Policía Local de Mulchén 	Alta	100%
2	<p>Elaboración Matriz de Riegos Macroproceso Financiero</p> <p>Unidades Involucradas</p> <p>Dirección de Control Interno</p>	Alta	100 %

Habiéndose cumplido el objetivo de la convocatoria, el señor Alcalde, en nombre de Dios Todopoderoso, da por terminada la sesión, siendo las 12.30 horas.



SAMUEL SAAVEDRA BURGOS
 Secretario Municipal

SSB/smj.-



JORGE RIVAS FIGUEROA
 Alcalde