

SESION ORDINARIA N° 458 DEL CONCEJO COMUNAL DE LA SERENA

FECHA	:	Martes 18 de Junio del 2002.-
HORA	:	15:12 horas.
PRESIDE	:	Srta. Adriana Peñafiel Villafañe, Alcaldesa de La Serena.
SECRETARIO	:	Sr. Luciano Maluenda Villegas, Secretario Municipal (S).
ASISTEN	:	Concejales Sr. Yuri Olivares Olivares, Sr. Roberto Jacob Jure, Sra. Mary Yorka Ortíz Reyes, Sr. Amador Muñoz Silva, Sra. Sonia Thenoux Astudillo y Sr. Cristian Zoffoli Guerra. Sr. Francisco Sánchez Rivera, Administrador Municipal, Sr. Felipe Valenzuela, Secretario Comunal de Planificación, Srta. Ximena Hidalgo Eskuche, Asesor Jurídico, Sra. Juana Baudoin Madrid, Directora de Obras, Sr. Patricio Vega Rivera, Director de Tránsito y Sr. Rodrigo Díaz, Director Servicios a la Comunidad.
EXCUSAS	:	Concejal Sra. Margarita Riveros Moreno.

TABLA:

1.- LECTURA Y APROBACION DE ACTAS ORDINARIA N° 453 Y EXTRAORDINARIA N° 450.

2.- TEMAS PENDIENTES:

- **Informe de Asuntos Pendientes**

Expone: Sr. Luciano Maluenda Villegas, Secretario Municipal (S).

3.- TEMAS NUEVOS:

- **Indicadores "Programa de Mejoramiento de la Gestión de la Ilustre Municipalidad de La Serena".**

Expone: Sr. Francisco Sánchez Rivera, Administrador Municipal.

4.- CORRESPONDENCIA

5.- INCIDENTES

El Quórum para sesionar se constituye a las 15:11 Horas.

La Alcaldesa abre la Sesión en nombre de Dios, siendo las 15:12 horas.

1.- LECTURA Y APROBACION DE ACTAS ORDINARIA N° 453 Y EXTRAORDINARIA N° 450:

La Alcaldesa somete a consideración de los Sres. Concejales las Actas que se encuentran pendientes para su aprobación.

Acta Ordinaria N° 453:

Aprobada.

Acta Extraordinaria N° 450:

Aprobada.

2.- TEMAS PENDIENTES:

- Informe de Asuntos Pendientes:

La Alcaldesa le ofrece la palabra al Sr. Luciano Maluenda Villegas, Secretario Municipal (S).

El Sr. Luciano Maluenda da lectura al informe de Asuntos de Pendientes.

- Situación relacionada con la extracción de áridos.
Este tema se encuentra pendiente para ser tratado en una próxima Sesión de Concejo.
- Reunión con el Consejo Regional de Monumentos Nacionales.
Este tema se encuentra pendiente para ser tratado en una próxima Sesión de Concejo.
- En Sesión Extraordinaria N° 438 efectuada el 19 de Diciembre del 2001 se solicitó la Revisión de comodatos de terrenos entregados a Organizaciones e Instituciones.
La Dirección de Administración informa que hizo entrega a la Srta. Alcaldesa de la revisión de los primeros 29 comodatos.
- En Sesión Ordinaria N° 445 efectuada el día Miércoles 6 de Marzo del 2002 se solicitó un Análisis comparativo del valor de las propiedades en el año 1989 y 2002 en el sector centro y otros sectores relevantes.
El Secretario de Planificación informa que en estos momentos se encuentran en la etapa de recopilación de la información requerida, por lo que se informará en una próxima Sesión.
- En Sesión Ordinaria N° 451 efectuada el día Lunes 1º de Abril del 2002 se solicitó informar sobre el Estado de avance del Proyecto "Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos".
El Abogado Sr. Raúl Pelen informa respecto al desarrollo actual del proyecto "Construcción Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos, Provincia de Elqui. Al respecto cabe señalar que con fecha 24 de Mayo del año en curso, se realizó una reunión de trabajo en la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas sobre este tema. Asistieron diversos personeros del Municipio de La Serena, así como representantes de las Municipalidades de la Región.

El objetivo de la reunión consistió en obtener el consenso de los Municipios invitados respecto de un convenio de mandato requerido por el Ministerio de Obras Públicas, para iniciar la tramitación de los primeros estudios de factibilidad del proyecto.

Lamentablemente es preciso señalar que existe un notable atraso en el tema, por cuanto la discusión fue idéntica a la planteada prácticamente un año atrás, en la que se debatió largamente respecto de algunas cláusulas del convenio de mandato ya citado, remitiéndose con fecha 17 de Junio del 2001, los comentarios que merecía a la Dirección de Asesoría Jurídica dicho convenio.

Por último, es procedente señalar que los representantes del Ministerio de Obras Públicas se comprometieron a considerar las observaciones planteadas, remitiendo posteriormente el convenio de mandato, a fin de que sea aprobado por el Concejo Comunal.

Atendidos los plazos del desarrollo del proyecto mencionado en la reunión, es posible presumir que éstos no coincidan con el vencimiento del actual contrato de "Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos y Limpieza diaria de varios sectores de la comuna de La Serena".

- En Sesión Ordinaria N° 453 del Concejo Comunal de La Serena efectuada el día Jueves 2 de Mayo del 2002 se solicitó un informe respecto a la razones por las cuales un profesional médico no postuló al Diplomado ofrecido para Médicos de Familia, cuya postulación vencía en el mes de Abril.

Pendiente Informe del Director de Salud de la Corporación Municipal “Gabriel González Videla”.

- En Sesión Ordinaria N° 454 efectuada el día Miércoles 16 de Mayo del 2002 se solicitó confeccionar informe jurídico respecto a la situación de la Empresa Auto Orden y coordinar su asistencia al Concejo.
La Asesor Jurídico informa que aún no llega la totalidad del Informe, por lo que se pondrá en conocimiento del Concejo una vez que llegue el Informe Jurídico final.
- En Sesión Ordinaria N° 454 efectuada el día Miércoles 16 de Mayo del 2002 se solicitó arreglar el área verde que se ubica cerca del Aeropuerto La Florida y limpiar el camino hacia el Aeropuerto, ya que se encuentra con maleza y presenta mal aspecto.
El Director de Servicios a la Comunidad informa que con fecha 16 de Mayo, se realizó la limpieza, barrido y desmalezado en el bandejón central de la Ruta D-41 Gabriela Mistral y en el acceso al Aeropuerto.

La Alcaldesa solicita que se ejecute un área verde en el bandejón.

El Director de Servicios a la Comunidad informa que este sector no cuenta con agua potable.

La Alcaldesa solicita que en ese sector se ejecute un área verde con plantas desérticas.

- En Sesión Ord. N° 454 efectuada el día Miércoles 16 de Mayo del 2002 se solicitó considerar el hermoseamiento de los jardines de las Población Capuchinos y de Profesores que enfrentan Avenida Amunátegui.
El Director de Servicios a la Comunidad informa que se han entregado plantas y flores a los vecinos de la Población Capuchinos, sin que éstos puedan perdurar en el tiempo, debido a que existe mucho tráfico de vehículos por el interior de la Población, los vehículos no respetan las áreas verdes habilitadas para este fin, sin embargo, esta Dirección gestionará con recursos municipales, la elaboración de un área verde delimitada con soleras o solerillas, con la finalidad de resguardar dicha área.

Respecto al área verde de la Población de Profesores, se mejorarán los macizos de palmeras, colocando flores de la temporada para resaltar con color el diseño paisajístico de éste.

La Alcaldesa solicita al Director de Servicios a la Comunidad que haga el proyecto y converse con los vecinos para que hagan aportes para el mejoramiento del entorno.

- En Sesión Ordinaria N° 454 efectuada el día Miércoles 16 de Mayo del 2002 se solicitó coordinar reunión a la brevedad con la Comisión del Comercio Ambulante para tratar la situación de la Feria de las Pulgas.
Pendiente informe del Secretario de la Comisión, Sr. Mario Aliaga Ramírez, Director de Finanzas.
- En Sesión Ordinaria N° 454 efectuada el día Miércoles 16 de Mayo del 2002 se solicitó un informe respecto a solicitud presentada por el Sr. Manuel Roberto Rojo Yáñez y además sobre la situación de arrendamiento correspondiente al área verde.
La Directora de Obras Municipales informa que en visita efectuada por ella y un inspector municipal, se constató que el terreno es un área verde que está en el acceso del Loteo Lomas de Peñuelas, cuyos propietarios se oponen a que el Sr. Manuel Yáñez construya en el área verde.

El Sr. Yáñez está solicitando materiales a la Municipalidad, lo que no le parece adecuado, ya que es un particular, anteriormente estaba en Regimiento Coquimbo con un local de desechos de tablas y calaminas, que aún permanecen en dicho sector y que piensa trasladar a este lugar solicitado.

El lugar no es apropiado para este tipo de local, ya que da a una carretera. En todo caso debiera contar con el permiso de los propietarios del Loteo Lomas de Peñuelas.

Al Sr. Amador Muñoz le parece bien lo planteado en el informe, ya que no se pueden convertir todos los rincones de La Serena en lugares poco adecuados para la vista de los turistas y de los propios vecinos.

- En Sesión Ordinaria N° 454 del Concejo Comunal de La Serena efectuada el día Miércoles 16 de Mayo del 2002 y posteriormente por Carta con fecha 28 de Mayo del 2002 la Concejal Margarita Riveros solicitó un listado de beneficiarios de las 300 casetas sanitarias, que serán construidas en Las Compañías y La Antena.

El Secretario Comunal de Planificación informa que en consideración a que han existido variaciones del listado original de beneficiarios con casetas sanitarias, debido a la renuncia de un número importante de ellos, es que se ha decidido rechequear el listado original e incorporar nuevos beneficiarios al programa en reemplazo de los renunciados. Dicho proceso de rechequeo se encuentra en trámite, por lo cual una vez finalizado se remitirá el listado definitivo.

La Alcaldesa explica que este es un proyecto presentado hace varios años, por lo tanto la lista de beneficiarios ha sufrido varios cambios.

3.- TEMAS NUEVOS:

- **Indicadores “Programa de Mejoramiento de la Gestión de la Ilustre Municipalidad de La Serena”:**

Se integra a la Sesión el Concejal Sr. Yuri Olivares siendo las 15:25 horas.

La Alcaldesa explica que esta propuesta corresponde a los objetivos y metas institucionales y colectivas a cumplir por las diferentes unidades municipales, conforme lo establece la Ley de Incentivos Municipales. Le ofrece la palabra al Administrador Municipal.

El Sr. Francisco Sánchez explica que se constituyó el Comité Técnico Municipal integrado por dos funcionarios designados por la Alcaldesa, correspondiéndole en esta ocasión a la Secretario Municipal, Sra. María Mercedes Abalos y a él en su calidad de Administrador Municipal, y por dos funcionarios designados por la Asociación de Funcionarios Municipales, correspondiéndole en esta ocasión integrar el Comité al Sr. Mario Aliaga y al Sr. Raúl Veliz. Esta propuesta fue consultada a las Direcciones quienes opinaron al respecto.

La propuesta con respecto a las metas institucionales que el Municipio debe cumplir es la siguiente:

- 1.- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que se realizan en el Municipio, ya sea a clientes internos y así a otras Direcciones como a clientes externos a la comunidad.
- 2.- Determinar y clasificar el tiempo necesario versus el real, para realizar los distintos trámites que se efectúan en las diferentes Direcciones del Municipio, el objetivo de esto es saber cuanto en realidad se demoran las Direcciones para que en el próximo periodo fijen las metas de acuerdo al tiempo.
- 3.- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio. Este registro dice que debemos darle respuesta a toda la correspondencia que ingresa al Municipio en un plazo de 10 días hábiles.

- 4.- Disminución de al menos un 10% de los atrasos generados por el personal Municipal, al ingreso de la jornada laboral.

A continuación da a conocer las metas propuestas a cumplir por cada una de las Direcciones Municipales.

DIRECCION DE FINANZAS:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Crear e implementar un mecanismo de atención de clientes que permita aumentar los ingresos por concepto de otorgamiento de Patentes Comerciales y cobro de Derechos. Esta meta también será aplicable a la Sección Tesorería sólo en lo concerniente a la atención de clientes.
- Determinación y clasificación del tiempo necesario versus el real, para realizar los distintos trámites que se efectúan en las diferentes secciones de la Dirección.
- Actualizar el Inventario al mes de Diciembre del presente año.
- Entrega de informes contables, por parte de la Sección Contabilidad, a Contraloría Regional dentro de los primeros 20 días del mes siguiente al que corresponde el documento.
- Digitación de la información administrativa de las secciones Adquisiciones, Contabilidad y Tesorería, correspondiente al año 2002.
- Entrega de los Ingresos Devengados por parte de la Sección Patentes Comerciales dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al mes que correspondan.
- Actualización presupuestaria sobre una base mensual, la que deberá estar resuelta dentro de los 20 días del mes siguiente correspondiente al documento.
- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el "Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia" existente en el Municipio.
- Confección mensual por parte de la Unidad de Inspección, de catastros estadísticos de infracciones y comunicaciones por tipo.
- Confección de un catastro estadístico de llamados en Seguridad Ciudadana por área y por tipo de reclamo, clasificados en forma diaria y mensualmente.
- Entrega por parte de la Sección Adquisiciones de la información de la órdenes giradas, facturadas y no facturadas al quinto día del mes siguiente al que corresponda.
- Rendición de Fondo Fijo en un plazo máximo de 3 días a contar de la fecha de la boleta o factura del último gasto.

SECRETARIA DE ALCALDÍA:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Crear e implementar un mecanismo de atención a los vecinos.
- Determinación y clasificación del tiempo necesario versus el real, para realizar los distintos trámites que se efectúan en la Dirección.
- Creación de un reglamento para el otorgamiento de Patrocinio Municipal.
- Actualización y envío, al menos una vez al día, de la información noticiosa relevante concerniente al municipio, para su incorporación al Portal Web institucional. Asimismo, el envío a las distintas Direcciones de las noticias relevantes atinentes a su quehacer.
- Organización de un sistema de archivo fotográfico y de videos, el cual deberá estar siempre debidamente catalogado y actualizado.
- Establecer un calendario de actividades mensual, el cual deberá estar disponible a más tardar dentro de los primeros 15 días del mes anterior a su ejecución.

- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.

SECRETARIA COMUNAL DE TURISMO

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Creación de al menos dos nuevos productos turísticos tanto en alta como en baja temporada.
- Creación de un documento que recopile y clasifique en forma catastral y estadística el flujo de personas, las características de los recintos hoteleros, gastronómicos y de recreación, vinculados al rubro turismo.
- Proponer un mecanismo que permita implementar estándares de calidad y símbolos para diferentes productos turísticos y un sistema de certificación de estándares de calidad a los diferentes servicios.
- Establecer reuniones mensuales de coordinación con los distintos actores Públicos y Privados del sector turismo.
 - Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.
- Entrega de los Ingresos Devengados por parte de la Secretaría dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al mes que correspondan.

SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Identificar al menos 3 fuentes de financiamiento que a la fecha no estén siendo utilizadas y, generar los vínculos necesarios para obtener de ellas los recursos para financiar proyectos o actividades municipales.
- Formular y ejecutar oportunamente, en su totalidad, un Plan Semestral de Licitaciones Municipales.
- Establecer un mecanismo de coordinación de trabajo con las distintas Direcciones Municipales.
- Confeccionar y mantener actualizado un registro de todos los proyectos presentados a financiamiento y los que están en ejecución y su respectivo grado de avance.

SECRETARIA MUNICIPAL:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Reglamento de operación de un sistema de correspondencia interna, a través del uso de correo electrónico.
- Apoyar con la asistencia de un Ministro de Fe en el proceso de formalización de las organizaciones comunitarias. Dicha asistencia no podrá exceder los 10 días hábiles a contar de la fecha en que le sea solicitado.
- Entrega de certificados en un plazo no mayor a 10 días hábiles, desde la fecha en que le sea solicitado.
- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.

ASESORIA JURÍDICA:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Determinación y clasificación del tiempo necesario versus el real, para realizar los distintos trámites que se efectúan en la Dirección. Se deben exceptuar de este análisis los contratos, decretos y las bases de las licitaciones.
- Revisión y sanción de contratos, bases de licitación y decretos en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar de la fecha en que le es solicitado.
- Realización de un catastro de Convenios que se encuentren vigentes en el Municipio.
- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.

DIRECCION DE TRANSITO:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Crear un mecanismo de atención de clientes, específicamente en las secciones Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.
- Entrega de licencias de conducir en un plazo máximo de 24 horas a contar de la fecha de aprobación de todos los exámenes reglamentarios.
- Incremento porcentual en base al año anterior de al menos un 3% de los exámenes aplicados en la Sección Licencias de Conducir.
- Crear un manual o ficha técnica de educación de tránsito, para ser entregado en los establecimientos educacionales de la comuna.
- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.
- Entrega de los Ingresos Devengados por parte de la Dirección dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al mes que correspondan.

MEDIO AMBIENTE Y EMERGENCIA:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Generación de una Política de Gestión Ambiental Municipal, la cual deberá contener los principios orientadores en temas ambientales que el municipio aplicará en su trabajo habitual.
- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.

EXTENSIÓN:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Crear e implementar un mecanismo de atención de público.
- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.

Explica que esta es una Dirección conformado por dos personas.

La Alcaldesa solicita que se le incorpore como meta el obtener recursos externos para financiar las actividades programadas para el año.

DIDECO:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Crear e implementar un mecanismo expedito de atención a vecinos.
- Determinación y clasificación del tiempo necesario versus el real, para realizar los distintos trámites que se efectúan en la Dirección.
- Aumentar la participación ciudadana a través de la reactivación de al menos un 6% de las Organizaciones Comunitarias existentes.
- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.

El Sr. Francisco Sánchez explica que solamente en el registro de organizaciones comunitarias que le corresponde llevar a Secretaría Municipal hay registradas sobre 900 organizaciones, de las cuales se encuentran activas aproximadamente 350, por lo tanto lo que se solicita es que esta se reactiven.

Se integra a la Sesión la Sra. Sonia Thenoux Astudillo siendo las 15:45 horas

DIRECCION DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Determinación y clasificación del tiempo necesario versus el real, para realizar los distintos trámites que se efectúan en la Dirección.
- Creación e implementación de un plan de fiscalización de los contratos de aseo y barrido de calles, mantención de parques y jardines, mantención de alumbrado público y distribución de agua potable rural.
- Sanción de la facturación recibida de acuerdo a los contratos que administra en un plazo máximo de 10 días de recepción.
- Entrega de los Ingresos Devengados por parte de la Dirección dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al mes que correspondan.

El Sr. Francisco Sánchez explica que se solicita la entrega de los ingresos devengados dentro de los 5 primeros días del mes siguiente, ya que la Sección Contabilidad tiene como meta remitir los informes mensuales a más tardar los días 20 del mes siguiente a Contraloría Regional. Actualmente existen Direcciones que acumulan los ingresos devengados.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).

- Determinación y clasificación del tiempo necesario versus el real, para realizar los distintos trámites que se efectúan en la Dirección.
- Formulación de un plan de seguridad de dependencias Municipales.
- Readecuación del servicio de auxiliares y estafetas al interior del municipio.
- Conformación de un plan de manejo y mantención de los recintos y dependencias Municipales.
- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.
- Entrega de los Ingresos Devengados por parte de la Dirección dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al mes que correspondan.

DIRECCION DE OBRAS:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Crear e implementar un sistema expedito de atención de público.
- Determinación y clasificación del tiempo necesario versus el real, para realizar los distintos trámites que se efectúan en la Dirección.
- Cumplimiento del plazo legal establecido en los distintos tramites que se realizan.
- Creación de un plan que permita efectuar las recepciones municipales de obras en un plazo máximo de 30 días, desde que le es solicitada, previa aprobación de todos los requisitos establecidos en la Ley de Urbanismo y en las Ordenanzas Locales.
- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.
- Entrega de los Ingresos Devengados por parte de la Dirección dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al mes que correspondan.

ADMINISTRADOR MUNICIPAL:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Diseñar, implementar y distribuir un reporte de gestión municipal al menos en forma trimestral.
- Definición de los servicios que presta la Sección Informática, definiendo explícitamente aquellos que serán entregados en forma interna y los que serán externos al municipio.
- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.

La Alcaldesa considera que debieran incorporarse metas relacionadas con la coordinación.

DIRECCION DE PERSONAL Y BIENESTAR:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Determinación y clasificación del tiempo necesario versus el real, para realizar los distintos trámites que se efectúan en la Dirección.
- Plan de capacitación al personal Municipal.
- Actualización de la Base de Datos de las Direcciones Municipales, concerniente al Recurso Humano existente al 31 de Diciembre de 2002.

- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.

La Alcaldesa solicita que se agregue que esta Dirección debe llevar un registro actualizado de toda la información del personal y que además dentro del plan de capacitación incluya la capacitación de género

CONTRALORIA INTERNA:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Determinación y clasificación del tiempo necesario versus el real, para realizar los distintos trámites que se efectúan en la Dirección.
- Realización de al menos 2 auditorias de gestión durante el período.
- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL:

- Determinación de los costos operacionales y aquellos asociados a cada uno de los servicios que realiza la Dirección, ya sea a clientes internos (otras Direcciones) o externos (público en general). En la determinación de dichos costos se deberá contemplar la descripción del servicio y su cuantía (número de veces en que se presta).
- Determinación y clasificación del tiempo necesario versus el real, para realizar los distintos trámites que se efectúan en la Dirección.
- Elaboración y desarrollo de un plan de capacitación interna al mes de Diciembre de 2002 en materias legales concernientes a la Ley de Protección al Consumidor, Ley de Alcoholes y de Vigilantes Privados.
- Manejo de la correspondencia de acuerdo a los plazos establecidos en el “Instructivo de Registro y Trámite de Correspondencia” existente en el Municipio.
- Entrega de los Ingresos Devengados por parte del Juzgado de Policía Local dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al mes que correspondan.

La Alcaldesa ofrece la palabra a la Directora de Obras.

La Directora de Obras señala que una vez cursadas las infracciones y enviadas al Juzgado de Policía Local no se les comunica los resultados de estas infracciones. Considera que el Juzgado debiera informar mensual o trimestralmente.

La Alcaldesa dice que es función del Administrador Municipal realizar estas coordinaciones, de manera que las Direcciones cuenten con la información que requieren.

El Director de Servicios a la Comunidad comenta que le sucede lo mismo que a la Dirección de Obras, ya que no le informan sobre los daños ocasionados por accidentes de tránsito cuando se ven afectados equipamientos municipales.

La Alcaldesa insiste en que falta una instancia de coordinación, lo que es de competencia del Administrador Municipal.

La Sra. Sonia Thenoux dice que se podría agregar la capacitación sobre la Ley de Tránsito, ya que se empezarán a cursar partes a los peatones.

La Alcaldesa explica que los funcionarios permanentemente están siendo capacitados en materias de la Ley de Tránsito, ya que las infracciones de tránsito que llegan al Juzgado de Policía Local son muy frecuentes, por esa razón tanto la Jueza como el Personal estimó conveniente que la capacitación estuviera relacionada con las nuevas leyes y sus modificaciones.

SEGURIDAD CIUDADANA:

- Confección mensual por parte de la Unidad de Inspección, de catastros estadísticos de infracciones y comunicaciones por tipo.
- Confección de un catastro estadístico de llamados en Seguridad Ciudadana por área y por tipo de reclamo, clasificados en forma diaria y mensualmente.

La Alcaldesa considera conveniente incorporar en las metas del próximo año la realización de un catastro de manera de conocer donde están ocurriendo los mayores delitos en la comuna y por lo tanto donde están los mayores problemas de seguridad ciudadana y así establecer las zonas de mayor vulnerabilidad.

El Sr. Yuri Olivares considera necesario establecer en el presupuesto municipal un ítem destinado a la capacitación de manera que las direcciones puedan cumplir con las metas propuestas en el ámbito de la capacitación, esto considerando el hecho que la idea es mejorar la gestión municipal.

El Administrador Municipal explica que lo que se está solicitando en una primera etapa es la elaboración de un Plan de capacitación, una vez elaborado éste se estudiará la forma de financiarlo.

El Sr. Yuri Olivares dice que para evaluar el cumplimiento de las metas se debiera estipular los indicadores para medir el cumplimiento de éstas. Por ejemplo, se podría tener un sistema de atención al cliente y haber cumplido la meta, pero el fondo de la meta es dar una atención más expedita y satisfactoria, por lo tanto debieran incorporarse algunos instrumentos que permitan una adecuada evaluación.

El Sr. Francisco Sánchez explica que la percepción del usuario podría lograrse a través de una encuesta confeccionada, pero no por la misma Dirección, ya que esta podría tender a dirigir la encuesta.

La Alcaldesa dice que para conocer la opinión del público se pueden aplicar encuestas, ya que es bueno conocer la opinión de las personas, una cosa es la percepción y otra lo que realmente la gente opina.

A continuación la Sra. Mary Yorka Ortíz considera que hay que mejorar el sistema de atención del Gabinete de Alcaldía ya que la gente reclama mucho porque no puede lograr una entrevista con la Alcaldesa.

La Alcaldesa está de acuerdo en que se debiera implementar un mecanismo de atención y de audiencias más expedito para los vecinos.

La Alcaldesa le solicita al Administrador Municipal que en conjunto con Secretaría de Alcaldía estudien un sistema de atención expedito para los vecinos que concurren a solicitar audiencia.

El Sr. Yuri Olivares considera importante establecer para la Dirección de Finanzas una meta en relación con una adecuada coordinación con las Direcciones para aumentar los ingresos municipales. Recuerda que cuando concurrieron a la Moneda a entrevistarse con el Subsecretario se les informó que se iba a enviar una ley al parlamento para que los Municipios pudieran negociar las deudas y pudieran condonar parte de ésta, siempre que se recuperara al menos el 50% de lo adeudado.

La Alcaldesa consulta al Administrador Municipal si esta ley fue publicada y está siendo aplicada.

El Sr. Francisco Sánchez informa que la ley fue publicada en Septiembre del año pasado y se ha estado trabajando sobre este tema, estableciendo convenios de pago con quienes tenían deudas atrasadas.

El Sr. Roberto Jacob dice que esta es una primera etapa y el primer año de aplicación de la Ley de Incentivos, por lo tanto hay que tener cuidado con las metas que se establecen, ya que en vez de favorecer al funcionarios se pueden establecer metas que no se puedan cumplir y se estaría actuando en contra de éste, por lo tanto hay que ser aterrizados en la cantidad de metas para cada departamento. Hay que tener cuidado porque si no es posible cumplir con algunas de ellas, pudiera ser que los funcionarios se quedaran sin incentivos y entonces este instrumento que promueve el mejoramiento de la gestión municipal se puede volver un instrumento de doble filo. Además hay que considerar el hecho de que, por mucho énfasis que se ponga en el cumplimiento de algunos objetivos, por falta de medios económicos no se pueda cumplir la meta y los funcionarios no puedan acceder a los incentivos correspondientes. Hay metas que son perfectamente alcanzables, pero otras serán más difíciles de cumplir. Por tal motivo considera que la propuesta para esta primera etapa es muy adecuada y ya para el próximo año se podrán considerar otro tipo de metas. Considera importante que se publique en la Prensa que los funcionarios municipales durante este año están recibiendo su incentivo.

La Alcaldesa dice que es muy importante contar con la motivación de los propios funcionarios para lograr el doble objetivo, mejorar la gestión municipal y que los funcionarios puedan acceder a una mayor remuneración. El propósito en este sentido fue que tanto los representantes de la Alcaldía como los de la Asociación de Funcionarios conversaran con cada uno de los Directivos y que estos a su vez conversaran con sus funcionarios, de manera que las metas propuestas puedan ser cumplidas. En esta primera oportunidad si no se logra alcanzar las metas se producirá frustración por parte de los funcionarios, lo que no es bueno, por lo tanto es conveniente ir avanzando en forma gradual.

La Alcaldesa consulta si existe acuerdo para aprobar la propuesta presentada.

Acuerdo Nº 1:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar la propuesta de incentivos para el segundo semestre del año 2002.

2.- CORRESPONDENCIA:

La Alcaldesa ofrece la palabra.

El Sr. Amador Muñoz procede a dar lectura a una carta dirigida a la Alcaldesa que dice lo siguiente:

De nuestra consideración:

Las Asociaciones de Artesanos de La Recova y la Asociación Gremial de Artesanos de La Merced junto con saludarla a usted y Honorable Concejo viene en informar y solicitar lo siguiente:

Tenemos la inquietud referente al gasto que tenemos con el personal que actualmente trabajan como Guardia en la plaza La Recova, dada las circunstancias, durante el período desde Abril a Noviembre donde las entradas que se producen en estos meses son muy bajas, por tanto no nos alcanza a cubrir el pago mensual de este servicio, para lo cual solicitamos a usted y Concejo la

posibilidad de otorgarnos una subvención de \$60.000 mensual, no así en el periodo estival donde no tenemos problemas.

Gracias al hecho de contar con un servicio de seguridad usted y la comunidad han podido observar que se han disminuido gran parte de los robos, evitando las pandilla y hemos dado mayor seguridad a los turistas; aparte que estamos apoyando al programa de SERNATUR referente a los viajes de la tercera edad, lo cual necesitamos atenderlos lo mejor posible y con la seguridad que se merecen.

Sin otro particular y esperando Srta. Alcaldesa y Concejo Municipal que nuestra petición tenga una acogida favorable, se despiden muy atentamente,

Firman Marisol Poffal, Presidenta Asociación La Merced, Marta Fuica, Secretaria Asociación La Merced, Marina Ortega, Presidenta Asociación La Recova y Manuel Neira, Secretario Asociación La Recova”.

El Sr. Roberto Jacob considera que la situación de La Recova ha ido cambiando, efectivamente hay menos delincuencia y menos comerciantes con paños en el piso. La subvención la están solicitando porque quieren mantener el guardia de seguridad durante el invierno y como obtienen en este período menos recursos solicitan un aporte. En el verano no requieren ayuda ya que pueden solventar el gasto. Solicita que se apruebe su solicitud ya que en este caso el beneficio es mayor que el gasto.

La Sra. Mary Yorcka Ortíz estaría de acuerdo en que se le apruebe un aporte por los meses de Julio, Agosto y Septiembre.

La Sra. Sonia Thenoux no está de acuerdo, explica que en Coquimbo hay una feria artesanal donde un grupo de mujeres paga una cuota de \$ 200 cada una para pagar al guardia, por lo tanto si cada uno de los locales pone una cuota se podría solventar el gasto del guardia.

El Sr. Cristian Zoffoli tiene entendido que son los comerciantes de La Recova junto con los Artesanos los que financian el guardia, por lo tanto solicita que se obtenga mayor información al respecto.

El Roberto Jacob dice que fuera de La Recova existe una organización aparte que contrata a un guardia al que se le cancela aproximadamente \$ 150.000, por lo tanto no están solicitando todos los recursos sino una parte de ellos. Considera conveniente apoyarlo porque La Recova es la cara visible para el turista y es el lugar donde llega mucha gente de los cruceros y de la tercera edad que son más susceptibles de ser asaltados y esto es lo que ha cambiado al tener un guardia. Solicita que se haga un pequeño esfuerzo par ayudarlos, ya que insiste en que el beneficio es mayor que el costo.

El Sr. Amador Muñoz dice que le parece atendible que en el período en que los artesanos tienen más ventas puedan generar un recursos que le permitan solventar los gastos durante el período malo, pero también considera conveniente que el municipio pueda apoyarlos en cierta forma y por algunos meses, de manera de continuar manteniendo el orden en el recinto, ya que es efectivo que en este sector la situación ha cambiado bastante.

La Alcaldesa dice que La Serena ha dejado de ser la ciudad tranquila y segura, por lo tanto es una situación que van a tener que aprender a manejar, lo que no significa resignarse pero no se puede hacer más allá de lo que está dentro de las reales posibilidades. El Municipio esta haciendo enormes esfuerzos para generar sistemas preventivos, en este aspecto se colocará una cámara de televisión en el sector de la recova la que esta operativa a fines de Julio.

Además se irá ordenando el sector, se colocará un semáforo y se harán pruebas en ese sector con luces peatonales, las que se colocan en la mitad del poste que soporta la luminaria y que permite iluminar el sector por donde transitan los peatones. Por otra parte hay que exigirle a Carabineros una mayor presencia.

La Sra. Sonia Thenoux hace presente que Carabineros cuando se les llama no concurren. Por otra parte las personas denuncian los asaltos y delitos y luego de un año reciben una carta donde se les comunica que su causa está archivada. El sector de Chacra Figari se ha convertido en un sector con muchos problemas donde permanentemente las casas son asaltadas, además en el sector existe una banda de delincuentes conocida como los Chocopandas.

El Sr. Cristian Zoffoli considera que hay que tener un criterio establecido para entregar las subvenciones, porque así como estos artesanos solicitan apoyo, el día de mañana llegarán otros a solicitar lo mismo.

El Sr. Roberto Jacob insiste en que se le otorgue un aporte y propone que se le otorgue una subvención de \$ 30.000. Como integrante de la Comisión de Artesanos ha podido apreciar como este grupo ha evolucionado y se han mejorado las condiciones en el sector y esa es la razón por la que insiste en que se les ayude y aclara que no ha adquirido ningún compromiso personal con ellos, lo que sí se comprometió es a apoyar su solicitud en el Concejo.

El Sr. Cristian Zoffoli propone que, como una forma de dar solución al problema de endeudamiento que impide en muchas ocasiones entregar ayuda a estos grupos, se pudiera solicitar autorización para obtener un crédito de manera de alivianar la carga del Municipio, pensando más aún que a futuro en el tema del aseo se debieran rebajar los gastos.

La Alcaldesa le responde que justamente este es un tema que se ha estado estudiando y se ha estado analizando la alternativa de solicitar como Municipio un crédito. El Municipio ha hecho un enorme esfuerzo para aumentar los ingresos y disminuir los gastos, pero hay que considerar la situación que vive el país actualmente que en muchas ocasiones no permite obtener más recursos.

Estima que sería conveniente establecer un criterio para entregar subvenciones, ya que si se aprueba para un grupo otros vendrán a solicitar lo mismo.

Consulta si hay acuerdo para aprobar el aporte a los Artesanos de La Recova.

Acuerdo Nº 2:

El Concejo acuerda aprobar una Subvención de \$ 30.000, por los meses de Julio, Agosto, Septiembre y Octubre a los Artesanos de La Recova, destinada a cancelar parte del costo de un guardia de seguridad para el sector. Este acuerdo cuenta con el rechazo de la Sra. Sonia Thenoux y del Sr. Cristian Zoffoli.

A continuación la Alcaldesa informa que ha recibido una carta de la funcionaria Wilda Alicia Alvarez Araos, quien está solicitando el beneficio indemnizatorio por jubilación para percibir la indemnización establecida en el Artículo 1º Inciso 1 y 2 de la ley Nº 19.731, publicada en el Diario Oficial con fecha 14 de Junio del 2001. Solicita se le otorgue la indemnización de carácter complementario por once meses.

Explica que esta indemnización está establecida en la ley para aquellos funcionarios que al año 2001 tuvieran los años de servicio suficientes para acogerse a una jubilación anticipada, que es el caso de esta funcionaria que para estos efectos cumple con todos los requisitos y por lo tanto solicita la indemnización establecida en la ley.

Acuerdo N° 3:

El Concejo por unanimidad acuerda otorgar una Indemnización de 11 meses a la Sra. Wilda Alvarez Araos, quien se acogerá a jubilación anticipada conforme lo establece la ley 19.731.

La Alcaldesa informa que ha recibido una solicitud del Club de Abuelitos "San Isidro El Tofo" quienes solicitan un terreno de equipamiento para presentar un proyecto para la construcción de una sede, el proyecto está siendo confeccionado por Secretaría Comunal de Planificación y para poder presentar este proyecto a financiamiento se requiere traspasar este terreno en Comodato al Club mencionado. Este terreno fue traspasado en su oportunidad al Municipio por el SERVIU, tiene una superficie aproximada de 224,12 m².

El terreno está ubicado en calle El Tofo esquina Pasaje Cayetano Contador y corresponde al Loteo El Tofo del sector Las Compañías. Sus deslindes son los siguientes:

Norte : en 18,60 metros con sitio 8 de la Manzana A.
 Sur : en 18,60 metros con calle El Tofo
 Este : en 12,06 metros con Pasaje Cayetano Contador.
 Oeste : en 12,06 metros con otros propietarios.

El inmueble denominado Reserva SERVIU fue transferido del SERVIU a la Ilustre Municipalidad de La Serena por el Programa Chile Comuna, sobre este inmueble el SERVIU con fecha 17 de Mayo de 1999 otorgó un comodato del terreno por dos años a la Junta de Vecinos N° 22 El Tofo para que fuera destinado a las actividades propias de la Junta de Vecinos, actualmente dicho comodato se encuentra vencido.

El inmueble fue transferido el 25 de Septiembre del 2000 al Municipio.

El Club de Abuelitos San Isidro El Tofo, con el apoyo de la Junta de Vecinos N° 22 El Tofo presentó los antecedentes a la Ilustre Municipalidad de La Serena para que se otorgue el comodato de dicho inmueble con el fin de construir una sede par el Club.

El proyecto contempla la construcción de una sede comunitaria de una superficie de 72,60 m² de una sala multiuso, oficina, cocina, bodega y baño.

El Club de Abuelitos San isidro El Tofo se ha plantado como objetivos los siguientes:

Ofrecer un espacio de reunión y esparcimiento para personas de la tercera edad del sector de Las Compañías.

Realizar acciones de apoyo a la comunidad a través de los programas gubernamentales de atención y mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Constituirse en una instancia de apoyo para los socios, a fin de enfrentar los problemas propios de ese sector de escasos recursos (salud, alimentación, alcoholismo), etc.

Esta institución cuenta con el apoyo del INP, FOSIS, Caja de Compensación Los Héroes, Caja de Compensación La Araucana.

El Municipio a través de Secretaria Comunal de Planificación está entregando la asistencia técnica para ala elaboración del proyecto y su postulación a financiamiento externo.

La Administración operación y mantención del equipamiento será responsabilidad del Club de Abuelitos San Isidro El Tofo, quienes se han comprometido a asumir estos costos.

Acuerdo N° 4:

El Concejo acuerda por unanimidad entregar el terreno señalado en Comodato por 10 años al Club de Abuelitos San Isidro El Tofo, que tiene una superficie aproximada de 224,12 m² para ser destinado a la construcción de la sede de esta Institución.

5.- INCIDENTES:

La Sra. Mary Yorka Ortíz informa que el Rotary Club La Serena, está solicitando autorización para designar a la Plaza ubicada en calle Larrián Alcalde con Amunátegui, con el nombre del Dr. Elías Sepúlveda Veloso, socio de la institución que ha tenido una importante trayectoria y ha realizado muchas obras en beneficio de la comunidad, quien actualmente se encuentra muy enfermo. Proponen que la Plaza se designe como Plaza Rotary Club La Serena Oriente Dr. Elías Sepúlveda Veloso. La idea es agregarle a la Plaza que actualmente se denomina Plaza Rotary Club La Serena Oriente el nombre del Dr. Elías Sepúlveda.

La Alcaldesa agrega que el Dr. Elías Sepúlveda ha sido por muchos años un gran colaborador del Municipio en diferentes actividades de índole social.

Acuerdo N° 5:

El Concejo acuerda por unanimidad designar a la Plaza Rotary Club, ubicada en la intersección de las calles Larraín Alcalde y Amunátegui, con el nombre de "Plaza Rotary Club La Serena Oriente Doctor Elías Sepúlveda Veloso".

La Alcaldesa informa que se ha solicitado que La Serena sea designada como Capital de la Ufología. Durante los últimos años La Serena ha sido el centro de una serie de actividades que reúnen a expertos nacionales e internacionales de esta materia en la ciudad.

Consulta al Concejo si existe acuerdo.

Acuerdo N° 6:

El Concejo acuerda por unanimidad denominar a la Ciudad de La Serena Capital de la Ufología.

A continuación la Alcaldesa informa que el Arzobispo de La Serena está de acuerdo en rematar el terreno solicitado. Solicita el acuerdo del Concejo para proceder al remate con una postura mínima del 50% del valor de la tasación del Servicio de Impuestos Internos.

Acuerdo N° 7:

El Concejo acuerda por unanimidad enajenar en remate público el inmueble consistente en una faja de terreno que mide 12 metros de ancho y 216 metros de largo, ubicada en la Avenida Francisco de Aguirre s/n de esta ciudad. La propiedad se encuentra inscrita a nombre del Municipio a fs. 422 vta. N° 410 del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de La Serena, correspondiente al año 1951. Los deslindes y superficie del terreno objeto del remate son los siguientes:

Al Norte	:	con calle Nueva.
Al Sur	:	Con Avenida Francisco de Aguirre.
Al Oriente	:	Con terrenos de Ferrocarriles del Estado.
Al Poniente	:	Con terrenos del Arzobispado
Superficie	:	2.592 m ² aproximadamente

El mínimo para postular será la suma de \$ 16.000.000.

El Sr. Cristian Zoffoli propone que se solicite formalmente a Carabineros que se reestudie la posibilidad de volver a contar con un Retén en el sector de La Pampa.

La Alcaldesa le informa que la solicitud fue enviada al Director General de Carabineros, se volverá a insistir.

El Sr. Amador Muñoz dice que Carabineros actualmente está funcionando con cuarteles móviles y con personal motorizado, lo que soluciona muy poco los problemas de la comunidad, ya que cuando circulan las personas no tienen tiempo para contactarse con ellos, por lo que se requiere contar con recintos estables y con personal asignado. La población reclama que cuando llaman no son atendidos, por lo que se sienten absolutamente indefensos. Espera que el recinto recientemente construido en el sector de La Florida no pase a ser un recinto de paso de la policía. Propone que se invite a Carabineros a conversar con el Concejo la situación que afecta a la comunidad.

A continuación se refiere a la situación que está afectando a los establecimientos educacionales y que dice relación con abusos sexuales a los niños, tanto en escuelas rurales como semi urbanas y urbanas. Considera que ésta es una materia que requiere ser analizada y conversada. Es muy triste ver como se suscitan situaciones como las descritas en la prensa que hacen referencia a una madre atribulada que no sabe a quien recurrir y que relata que su hijo fue abusado sexualmente por varios muchachos del Colegio Pedro Aguirre Cerda.

La Alcaldesa informa que esta situación está siendo abordada por la Directora de Educación y el Abogado de la Corporación Municipal, se han sostenido reuniones, se ha conversado con la familia del niño y con el niño, pero no tienen mayor información que proporcionar. El estudiante fue trasladado a otro establecimiento educacional. La comunidad está solicitando el traslado de la Directora del Colegio. Hoy día en la tarde hay una reunión con la comunidad a la que no podrá asistir debido a que tenía que estar presente en este Concejo, por lo tanto solicitó a la Directora de Educación y a la Abogado que concurrieran a conversar con la comunidad y a hacerles presente que no debían desconfiar del establecimiento. El cambio de Directores no es fácil ya que son inamovibles conforme lo establece el Estatuto Docente.

Informa que el otro establecimiento que ha tenido problemas con el Director es el de Caleta San Pedro, allí hubo mal uso de dineros, por lo que se tuvo que iniciar una demanda, se conversó con el Director y se nombró una nueva Directora.

Con respecto al Colegio Pedro Aguirre Cerda no es posible trasladar a la Directora si ella no está de acuerdo. La Directora tiene una incapacidad física que le impide trasladarse por todo el establecimiento. Se está en conversaciones con la Directora. Con respecto al niño se le dieron todas las facilidades para trasladarlo a la Escuela Bernarda Morín, también se le ha entregado apoyo psicológico. Es inevitable que la prensa intervenga, incluso en este caso fue la misma Subdirectora la que fue al diario a hablar sobre el tema.

El Sr. Amador Muñoz aclara que su intervención no apunta a que el Director u otro funcionario sea removido, salvo que el resultado de la investigación así lo determine, lo que solicita es que tanto Carabineros como la Fiscalía realicen una investigación profunda, debido a que ya son varios los casos que han estado ocurriendo y los alumnos responsables pertenecen a los 7º y 8º años y debieran ser sancionados y trasladados a una escuela especial de rehabilitación.

La Alcaldesa dice que el Municipio se hizo parte de esta causa la que ya se encuentra en la Fiscalía y por lo tanto Investigaciones ya está actuando. Además internamente se está efectuando un

sumario en la Escuela. Hay versiones que señalan que el niño se encontraba fuera de la Escuela y otras que estaba dentro de la Escuela, lo que si está claro que hay un documento que establece que el niño sufrió abuso.

El Sr. Roberto Jacob comenta que en el Colegio Víctor Domingo Silva hubo una denuncia en la Fiscalía de maltrato entre alumnos, además él recibió una denuncia y estuvo conversando con el alumno, quien le informó que el profesor lo trata de homosexual. En estas situaciones está interviniendo la SEREMI de Educación ya que hay una serie de reclamos contra ese colegio. Aparentemente la Directora tiene muy buen carácter y ha sido sobrepasada por algunos profesores. Estima que esta es una situación que hay que conversarla para que no pase a mayores.

La Alcaldesa dice que existen alrededor de 23.000 alumnos y aproximadamente 1.00 profesores, por lo tanto problemas humanos existen, además hay una cantidad superior a 40.000 miembros de la comunidad escolar. Considera oportuno dar a conocer que en muchas ocasiones se han recibido reclamos de niños que han sido violentados en las escuelas, una vez realizadas las investigaciones se ha determinado que son los propios parientes más próximos quienes han sido los causantes, a veces los convivientes, los tíos o los hermanos mayores. El Municipio siempre se ha hecho parte en estos temas. También se han recibido reclamos en el sector rural de maltrato por acoso. Esta comuna no está ajena a lo que sucede en el resto de la comunidad, especialmente si se considera la gran cantidad de alumnos y profesores que se tiene, hay profesores que sufren serios problemas de violencia intrafamiliar en sus hogares y es muy fácil que este profesor llegue al establecimiento y agrede a los alumnos, son situaciones que existen, pero que afortunadamente en esta comuna este tipo de situaciones no ha generado mayores problemas.

La Sra. Sonia Thenoux dice que hay situaciones bastantes difíciles que se presentan, la semana pasada una apoderada le informó que su niño de 11 años había sido agredido en el centro por robo y que en el colegio habían detectado que era el niño que robaba, por lo tanto lo van a expulsar. En ese momento estaba detenido y se lo iban a entregar y no sabía que hacer con el niño, trataron de buscar un hogar que se hiciera cargo del niño, ya que los padres no lo pueden controlar. Este es el tipo de situaciones que viven los profesores con los niños.

La Alcaldesa menciona el caso del Colegio Darío Salas de Las Compañías, donde los alumnos le pegan a los profesores y además se han presentado problemas de promiscuidad sexual, ya que son niños que vienen sexualmente violentados desde sus casas, por lo tanto tienen conductas erráticas.

La Sra. Mary Yorka Ortíz lamenta la situación que viven sus colegas, el año pasado le tocó vivir una situación similar, afortunadamente la situación se aclaró, la llamaron de la Fiscalía para informarle que la causa estaba sobreseída, ya que la situación había sido ocasionada por alguien de la familia. En esa ocasión lo más fácil fue responsabilizar a la escuela. La prensa en muchas ocasiones acoge lo que las personas relatan y que en muchas ocasiones no es lo que verdaderamente ha ocurrido. Tiene una alumna de 4º año básico que en la noche está con su mamá en una cantina, la madre le señaló, cuando conversó con ella, que ese no era problema de la Directora, pero si algo le ocurre a la niña finalmente la familia y la prensa culpan a la Directora porque no se preocupó.

La Alcaldesa dice que la labor en los colegios es bastante compleja, los estudiantes ven una serie de situaciones en sus casas y esas conductas las llevan a los colegios. La Corporación Municipal ha estado preocupada de este tema y ha estado trabajando al respecto.

Agradece la asistencia de los Sres. Concejales y da por finalizada la sesión siendo las 17:40 horas.