

SESION ORDINARIA N° 736 DEL CONCEJO COMUNAL DE LA SERENA

- FECHA** : Miércoles 4 de Marzo del 2009.
- HORA** : 11:30 horas.
- PRESIDE** : Sr. Raúl Saldivar Auger.
- SECRETARIO** : Sr. Luciano Maluenda Villegas, Secretario Municipal (S).
- ASISTEN** : Concejales, Sr. Roberto Jacob Jure, Sra. Margarita Riveros Moreno, Sr. Jorge Hurtado Torrejón, Sra. Maria Cristina Concha Wagenknech, Sr. Lombardo Toledo Escorza, Sr. Mauricio Ibacache Velásquez, Sr. Robinson Hernández Rojas y Sr. Andrés Robledo Ramírez.

Sra. Verónica Bravo Vallejos, Administradora Municipal, Sr. José Manuel Peralta León, Secretario Comunal de Planificación, Sr. Renán Fuentealba Moena, Asesor Jurídico, Sr. Mario Aliaga Ramírez, Director Administración y Finanzas, Sr. Gustavo Fierro Tefariki, Director de Desarrollo Comunitario, Sr. Jesús Parra Parraguez, Director de Servicios a la Comunidad, Sr. Carlos Pizarro Chinga, Jefe Sección Patentes Comerciales y Sr. Luis Barraza Godoy, Jefe Departamento de Finanzas

TABLA:

- 1.- **LECTURA Y APROBACION DE ACTAS ORDINARIAS N° 733 y 734**
- 2.- **TEMAS PENDIENTES.**
 - **Informe de Asuntos Pendientes.**
Expone: Sr. Luciano Maluenda Villegas, Secretario Municipal (S)
- 3.- **TEMAS NUEVOS:**
 - **Informe Contraloría Interna, Cumplimiento Metas del Programa de Gestión 2008**
Expone: Sr. Luciano Maluenda Villegas, Contraloría Interna
 - **Aprobación Metas Programa de Gestión año 2009**
Expone: Sr. Mario Aliaga Ramírez, Director Administración y Finanzas
 - **Aprobación solicitudes Patentes de Alcoholes**
Expone : Sr. Carlos Pizarro Chinga, Jefe Sección Patentes Comerciales
 - **Presentación Proyecto Reglamento de Subvenciones.**
Expone : Sr. Renán Fuentealba Moena, Asesor Jurídico
Sr. Mario Aliaga Ramírez, Director Administración y Finanzas
 - **Aprobación Programación Financiera Convenio Programa de Pavimentación Participativa Llamado 18°.**
Expone : Sr. Mario Aliaga Ramírez, Director Administración y Finanzas

- **Evaluación Temporada Estival 2008 – 2009.**
Expone : Srta. Carola Hurtado Pizarro, Jefe Departamento Turismo

4.- **CORRESPONDENCIA**

- **Informe de Correspondencia Pendiente.**
Expone: Sra. María Mercedes Abalos, Secretario Municipal

5.- **INCIDENTES**

El Quórum para sesionar se constituye a las 10:37 horas.

El Alcalde da inicio a la Sesión siendo las 10:37 horas.

1.- **LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS ORDINARIAS N° 733 y N° 734**

El Alcalde somete a consideración de las Sras. y Sres. Concejales las Actas que se encuentran pendiente para su aprobación.

Acta Ordinaria N° 733

Aprobada.

El Sr. Mauricio Ibacache no tiene claro como quedó la redistribución de los recursos solicitada en relación a las iniciativas de educación aprobadas.

El Alcalde dice que eso se aprobó condicionado y la información debiera estar en la próxima Sesión del día Miércoles.

Acta Ordinaria N° 734

Aprobada.

2.- **TEMAS PENDIENTES.**

- Informe de Asuntos Pendientes.

- **En Sesión Ordinaria N° 726 efectuada el día Miércoles 3 de Diciembre del 2008, se solicitó un Informe de la situación de cada una de las empresas de publicidad que están trabajando con la municipalidad.**

Pendiente Informe de Secretaría Comunal de Planificación.

El Sr. Jorge Hurtado consulta si este informe incluirá todas las situaciones contractuales que tiene el Municipio con las diferentes empresas.

El Alcalde explica que el informe presentará una mirada global, se indicará el contrato de la empresa, el número de piezas instaladas, ingresos que se perciben, etc.

El Sr. Roberto Jacob consulta que pasó con la correspondencia pendiente.

El Sr. Luciano Maluenda explica que la semana pasada todas las Direcciones dieron respuesta a lo que estaba pendiente.

3.- TEMAS NUEVOS:

- Informe de Contraloría sobre Cumplimiento de Metas “Programa de Gestión Año 2008”.

El Alcalde le ofrece la palabra al Contralor Interno.

El Sr. Luciano Maluenda da a conocer el siguiente informe:

“En el presente informe mostraremos el grado de cumplimiento global de los objetivos de gestión institucional de la Municipalidad y el grado de cumplimiento de las metas por unidad municipal, aprobadas según Decreto Alcaldicio 674/08 del 19 de Febrero de 2008.

En el caso de las metas institucionales corresponde al promedio de todas las unidades aplicando los factores de ponderación de acuerdo al nivel de importancia del objetivo, es necesario considerar que para el año 2008 sólo se estableció 1 objetivo institucional. Esto permite determinar el grado de cumplimiento que se ha obtenido y del cual se deriva el incentivo a pagar a todos los funcionarios por igual.

La meta institucional para el año 2008 fue:

- Implementar el procedimiento para mejorar la atención a la comunidad diseñado el año 2007.

Las metas colectivas tienen que ver con las funciones propias de cada dirección, el grado de cumplimiento de las metas fijadas por unidad se determina promediando por igual los niveles de cumplimiento de cada meta, siendo este promedio la base de cálculo que sirve para determinar el incentivo de cada unidad en particular.

Al realizar el análisis y los cálculos correspondientes, se logró determinar que la meta institucional se logró cumplir en un 91,67%, motivo por el cual corresponde bonificación de un 6% por este concepto.

En el caso de las metas colectivas se logró un nivel de cumplimiento promedio de un 86,79%, por lo cual corresponde pago de bonificación de acuerdo al detalle del punto 3 de este informe.

A continuación se detallan las Metas a nivel de Direcciones y Departamentos.

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL

1. Mantener Actualizado el registro computacional de organizaciones comunitarias, su vigencia y actualización de directiva y enviar semanalmente esta información a Dideco y Secplan.
2. Efectuar el seguimiento de las solicitudes realizadas al Concejo y su fiel cumplimiento.
3. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
4. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
5. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
6. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana
7. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Dirección.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

1. Realizar al menos una Auditoria de Gestión por semestre.
2. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
3. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
4. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana
5. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Dirección.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Preparar un informe Mensual para todas las Direcciones y Juzgados de Policía Local con las modificaciones de la ley que dicen relación con las funciones del Municipio.
2. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
3. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
4. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
5. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
6. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Dirección.

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN

1. Efectuar análisis de la demanda turística actual de la comuna, considerando datos como el origen, gasto, preferencias, días cama, etc., y de otras variables de importancia.
2. Elaborar e implementar un Plan Anual de difusión de la Comuna.
3. Elaborar un plan Anual de Evaluación y Actualización del Plan Regulador de la Comuna.
4. Implementar al menos 3 servicios o unidades del Municipio que digan relación con el sistema territorial.
5. Gestionar presentación y ejecución de una cartera de inversión Comunal superior a 5.000 millones entre diferentes fuentes de financiamiento.
6. Informar trimestralmente el estado de la Cartera de Inversiones al Concejo.
7. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
8. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
9. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
10. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
11. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

DIRECCIÓN DE GABINETE ALCALDÍA

1. Enviar un Informe de prensa a cada Dirección diariamente.
2. Elaborar y poner en Práctica un Plan Anual por mes, para promocionar los planes, programas y actividades.
3. Solicitar mensualmente a las Direcciones las actividades más relevantes para su difusión.
4. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
5. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
6. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
7. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
8. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRADOR MUNICIPAL

1. Planificar y coordinar el funcionamiento del Comité Estratégico Municipal con reuniones de a lo menos una vez al mes
2. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
3. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
4. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
5. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
6. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento de Personal

1. Confeccionar las credenciales de identificación de los funcionarios para su uso diario.
2. Elaborar e implementar un plan de control de cumplimiento de la jornada laboral.
3. Elaborar y desarrollar un plan de capacitación para el personal orientado a Secretarias, Personal Administrativo, Auxiliares y Conductores.
4. Elaborar un programa de inducción para el personal que ingresa al Municipio.
5. Elaborar e implementar un plan de capacitación para profesionales.
6. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
7. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
8. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
9. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.

10. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

Departamento de Bienestar

1. Elaborar e implementar un programa de apoyo psicológico para los funcionarios a través de talleres.
2. Elaborar e implementar un plan de capacitación para los funcionarios en materias relacionadas con la prevención laboral.
3. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
4. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
5. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
6. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
7. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

Departamento de Rentas y Gestión Financiera

1. Elaborar y desarrollar un programa mensual de inspección.
2. Elaborar e implementar un plan anual de capacitación de recursos.
3. Mantener un sistema de venta de permisos de circulación con atención profesional a Empresas.
4. Elaborar un registro de representantes legales de las patentes comerciales.
5. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
6. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
7. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
8. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
9. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

Departamento de Administración

1. Elaborar e implementar un programa de control de aseo y mantención de edificios.
2. Elaborar un sistema de capacitación y control del servicio de vigilancia en las diferentes instalaciones municipales.
3. Implementar un sistema de control del uso del cinturón de seguridad de los conductores y del aseo de los vehículos.
4. Elaborar mensualmente la planificación de los auxiliares y estafetas al interior del municipio, remitiendo a cada Dirección.
5. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
6. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.

7. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
8. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
9. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

Departamento de Finanzas

1. Enviar mensualmente a Secretaría Municipal informe de gastos mensuales.
2. Mantener actualizado el inventario municipal, constatar semestralmente que el inventario de cada unidad se ajuste a su inventario oficial mantener un registro de las inspecciones realizadas.
3. Mantener actualizado el inventario de especies requisadas que llegan al municipio y enviar una copia mensual a Contraloría Interna.
4. Enviar los informes contables mensuales a Contraloría Regional dentro de la primera quincena del mes siguiente al informado.
5. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
6. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
7. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
8. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
9. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

1. Actualizar catastro de publicidad mediante uso del sistema de registro informático.
2. Elaborar propuesta con reubicación de ferias libres, especialmente las que provocan impactos negativos en el sector que funcionan.
3. Elaborar registro computacional con los nombres de las calles y plazas e incorporarlo a intranet.
4. Elaborar en conjunto con la sección informática un plan de capacitación para la implementación de los sistemas computacionales administrativos, edificación, obras, publicidad, los que deberían estar funcionando a más tardar en el mes de Diciembre.
5. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
6. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
7. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
8. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
9. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

1. Elaborar e implementar un plan de supervisión mensual de los servicios de aseo y mantención de áreas verdes.
2. Elaborar un catastro de basureros existentes en la comuna y posteriormente elaborar un plan para dotar de basureros a los sectores deficitarios de estos.
3. Diseñar e implementar un sistema actualizado de ingreso y control de todos los materiales ingresados a la Dirección y elaborar un informe semestral de stock remanentes de estos.
4. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
5. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
6. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
7. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
8. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Departamento de Desarrollo Económico y Local

1. Brindar asistencia técnica a 60 emprendedores de la comuna. Elaborar un registro que contenga los emprendedores y la asistencia entregada.
2. Capacitar en alfabetización digital y/o ICDL a 250 personas.
3. Capacitar a lo menos 5% de los usuarios de Serena Activa en competencias de empleabilidad.
4. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
5. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
6. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
7. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
8. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

Departamento de Cultura y Extensión

1. Elaborar una propuesta de actividades de extensión a realizarse durante el año. Enviar dicho plan al Administrador Municipal.
2. Realizar a lo menos 2 eventos de carácter internacional, que fomenten el intercambio cultural.
3. Elaborar un catastro de los espacios destinados para actividades culturales existentes en la Comuna.
4. Implementar en conjunto con el Departamento de Informática, un sistema de reserva en línea de los recintos destinados a cultura del Municipio
5. Realizar a lo menos dos Eventos de carácter nacional.
6. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.

7. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
8. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
9. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
10. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

Secciones Dirección de Desarrollo Comunitario

1. Encuestar mediante la ficha de protección Social a los adultos mayores de la comuna que pertenecen a las organizaciones comunitarias de la comuna.
2. Implementar proceso de encuestaje de la ficha de Protección Social con personal Municipal.
3. Ejecutar los proyectos con financiamiento adjudicado al año 2007 a través de las oficinas comunitarias.
4. Organizar a través de la unidad de voluntariado capacidad diferente dos eventos masivos.
5. Confeccionar un plan de capacitación dirigido a los funcionarios que atienden público, en base a los resultados obtenidos en la encuesta aplicada el año 2007.
6. Incorporar el registro y las atenciones con organizaciones comunitarias (Territoriales y funcionales) al sistema de "Mesón Único de Atención".
7. Realizar a lo menos cuatro convocatorias masivas, con el fin de fomentar la integración familiar.
8. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
9. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
10. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
11. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
12. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

1. Incrementar el número de atenciones mensuales para la obtención de Licencias de conducir, en relación al número atendido el año 2007.
2. Elaborar un catastro de la señalética de calles existentes y del estado de en que se encuentran en la ciudad y enviarlo a Secplan para ser informado en el sistema de información geográfica.
3. Elaborar un catastro actualizado de la señalética de transito existente y del estado de esta y enviarlo a Secplan para ser informado en el sistema de información geográfica.
4. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
5. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
6. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
7. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.

8. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

1. Actualizar el plan de emergencia para los diferentes eventos, terremoto, tsunami, inundaciones y sustancias peligrosas y enviarlos a Secretaría Municipal para tramitar su aprobación mediante decreto alcaldicio.
2. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
3. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
4. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
5. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
6. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

DELEGACIÓN MUNICIPAL AVENIDA DEL MAR

1. Elaborar y poner en práctica un plan de prevención de accidentes para los salvavidas.
2. Elaborar y desarrollar un plan de capacitación para los salvavidas.
3. Elaborar un catastro de edificios en altura, hoteles, moteles, cabañas, restaurantes, pubs, comercio, discotecas y mantenerlo actualizado.
4. Mantener registro actualizado de los presidentes de la junta de vigilancia y de los propietarios de hoteles, moteles, cabañas, restaurantes, pubs, comercio y discotecas.
5. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
6. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
7. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
8. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
9. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

DELEGACIÓN MUNICIPAL LAS COMPAÑÍAS, ANTENA Y LA PAMPA.

1. Elaborar un registro computacional de las necesidades manifestadas por los dirigentes de organizaciones comunitarias y vecinos del sector por unidad vecinal.
2. Elaborar un registro computacional de los compromisos adquiridos por el Alcalde y su grado de cumplimiento y mantenerlo actualizado.
3. Elaborar y desarrollar un plan de capacitación anual para dirigentes de organizaciones comunitarias.
4. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
5. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
6. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.

7. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
8. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

1. Elaborar y desarrollar un programa de capacitación relativo a la modificación de las leyes inherentes al funcionamiento de los juzgados.
2. Uso obligatorio del uniforme, por parte del Personal, Secretarias, Auxiliares, Conductores cuando corresponda.
3. Entregar dentro de un plazo de 15 días corridos los informes y respuestas solicitados por el Concejo Municipal.
4. Entrega dentro de 15 días hábiles de plazo de los informes requeridos por la Dirección de Control Interno.
5. Enviar las Cartas de respuestas para la firma del Alcalde dentro de 10 días corridos de plazo de los reclamos que realiza la comunidad a través del formato establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
6. Uso obligatorio de la tarjeta de identificación por todos los funcionarios de la Direcciones.

1. Introducción.

En función de la Ley N° 20.008 y Ley N° 20.198 que la modifica, establecen en las municipalidades del país una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales, la que se rige por las disposiciones permanentes de la Ley N° 19.803, y de acuerdo a los Decretos N° 1657/02 y N° 2676/05, que aprueban y modifican respectivamente el “Reglamento para la Aplicación del Sistemas de Incentivos” de la Ilustre Municipalidad de La Serena. La Unidad de Control Interno en cumplimiento de estas disposiciones, deberá emitir un informe sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas del desempeño colectivo por unidades municipales.

En este informe presentaremos el grado de cumplimiento del objetivo de gestión institucional de la Municipalidad y el grado de cumplimiento de las metas por unidad municipal, según corresponda se calculará multiplicando el grado de cumplimiento de cada objetivo de gestión o meta, por el ponderador que se le haya asignado, finalmente se deberá sumar seguidamente cada uno de los resultados parciales.

Según la Ley N° 19.803, la asignación establecida tendrá los siguientes componentes:

- a. Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medibles en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
- b. Incentivo por desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento por metas por dirección, por departamento o unidad municipal.

2. Direcciones que presentaron sus informes.

Para cumplir con este informe, fue necesario solicitar a todas las unidades, mediante Ord. 09-004 enviado el 06 de Enero de 2009, su Informe Final de Cumplimiento de Metas de Gestión al 31 de Diciembre de 2008, otorgando como plazo de entrega el 23/01/2009.

De esta forma, las unidades que presentaron sus informes dentro de los plazos establecidos se muestran en el siguiente cuadro:

Dirección	Fecha
a. Dirección de Asesoría Jurídica	09/01/2009
b. Dirección de Secretaría Municipal	13/01/2009
c. Dirección de Obras Municipales	19/01/2009
d. 2° Juzgado de Policía Local.	19/01/2009
e. Dirección de Servicios a la Comunidad	21/01/2009
f. Dirección de Administrador Municipal	22/01/2009
g. Delegación Municipal La Antena – La Florida	22/01/2009
h. Dirección de Protección Civil	22/01/2009
i. Departamento Desarrollo Económico Local	23/01/2009
j. Departamento de Bienestar	23/01/2009
k. Departamento de Personal	23/01/2009
l. 1° Juzgado de Policía Local	23/01/2009
m. Dirección de Gabinete	23/01/2009
n. Delegación Municipal Avenida del Mar	23/01/2009
o. Delegación Municipal La Pampa	23/01/2009

Por otro lado, las unidades que presentaron sus informes fuera de los plazos establecidos fueron las siguientes:

Dirección	Fecha
p. Departamento de Administración	26/01/2009
q. Dirección de Tránsito y Transporte Público	26/01/2009
r. Departamento de Cultura y Extensión	29/01/2009
s. Secciones Dirección Desarrollo Comunitario	29/01/2009
t. Dirección de Secretaría de Planificación	05/02/2008
u. Departamento de Rentas y Gestión Financiera	06/02/2008
v. Departamento de Finanzas	06/02/2008

3. Análisis Cumplimiento de Metas Institucionales.

Los objetivos institucionales deben ser priorizados considerando la importancia de su contribución para el cumplimiento de los objetivos generales de la Municipalidad, clasificándose en objetivos o metas de alta, mediana o baja prioridad, sin embargo para el 2008 sólo se propuso un objetivo a cumplir a nivel institucional, por lo que el porcentaje se calculará en base al grado de cumplimiento de este objetivo

El objetivo institucional propuesto para el año 2008 fue el siguiente:

- Implementar el procedimiento para mejorar la atención a la comunidad diseñado el año 2007.

El cumplimiento del objetivo de gestión institucional del año 2008, dará derecho a los funcionarios a una bonificación de un 6% de las remuneraciones, siempre que la municipalidad haya alcanzado un

grado de cumplimiento igual o superior al 90% de los objetivos de gestión anuales que se haya fijado. Si dicho grado de cumplimiento fuere inferior al 90%, pero igual o superior al 75%, el porcentaje de esta bonificación será de un 3%. En todo caso, no existirá incentivo por gestión institucional cuando el grado de cumplimiento sea inferior al 75%.

La bonificación se calculará sobre la base de los siguientes estipendios; sueldo base, asignación municipal del artículo 24 del Decreto Ley N° 3551 de 1980, asignación de los artículos 3° y 4° de la Ley 18717 y asignación del artículo 1° de la Ley N°19.529.

De acuerdo a la evaluación y análisis de los antecedentes expuestos por las distintas direcciones municipales respecto al cumplimiento de los objetivos a nivel institucional, se determinó que se logró cumplir con un 91,67% de ellos, y en cumplimiento al artículo 7° de la Ley 19803, corresponde cancelar la bonificación por concepto de cumplimiento de objetivos de gestión institucional equivalente a un 6%. El detalle del cumplimiento por Dirección en anexo N°1.

4.	Objetivo	% Cumplimiento
	Implementar el procedimiento para mejorar la atención a la comunidad diseñado el año 2007	91,67%

Análisis Cumplimiento de Metas por Unidad.

Los objetivos colectivos no fueron priorizados, por lo que se ponderaron en partes iguales. Los objetivos colectivos se describen y ponderan por cada unidad en anexo N° 2.

En este caso, la bonificación no podrá exceder del 4% de las remuneraciones, siempre que la dirección, departamento o unidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual al 90% de las metas anuales comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal. Si dicho grado de cumplimiento fuere inferior al 90% pero igual o superior al 75%, el porcentaje de esta bonificación será de un 2%. En todo caso, no existirá incentivo por desempeño colectivo por área de trabajo cuando el grado de cumplimiento sea inferior a un 75%.

De acuerdo a la evaluación y análisis de los antecedentes expuestos por las distintas direcciones municipales respecto al cumplimiento de las metas y objetivos a nivel colectivo, se determinaron los porcentajes de cumplimiento y sus respectivas bonificaciones, de acuerdo al siguiente cuadro:

	Dirección o Departamento	Promedio	Bonificación
1	Dirección de Secretaría Municipal	98%	4%
2	Dirección de Contraloría Interna	96%	4%
3	Dirección de Asesoría Jurídica	77%	2%
4	Dirección de Secretaría Comunal de Planificación	82%	2%
5	Dirección de Gabinete Alcaldía	75%	2%
6	Dirección de Administrador Municipal	76%	2%
7	Departamento de Personal *	100%	4%
8	Departamento de Bienestar *	95%	4%
9	Departamento de Rentas Y Gestión Financiera *	81%	2%
10	Departamento de Administración *	81%	2%
11	Departamento de Finanzas *	78%	2%

12	Dirección de Obras Municipales	84%	2%
13	Dirección de Servicios a la Comunidad	88%	2%
14	Departamento de Desarrollo Económico y Local **	82%	2%
15	Departamento de Cultura y Extensión **	84%	2%
16	Secciones Dirección de Desarrollo Comunitario **	81%	2%
17	Dirección de Tránsito y Transporte Público	75%	2%
18	Dirección de Protección Civil	82%	2%
19	Delegación Avenida del Mar	93%	4%
20	Delegación Las Compañías	88%	2%
21	Delegación La Antena-La Florida	94%	4%
22	Delegación La Pampa	95%	4%
23	1º Juzgado de Policía Local	100%	4%
24	2º Juzgado de Policía Local	100%	4%

	Promedio	Bonificación
Dirección Administración y Finanzas *	87%	2%
Dirección Desarrollo Comunitario **	82%	2%

5. Resultados del Análisis.

De acuerdo a la información obtenida anteriormente, se puede deducir un nivel de cumplimiento institucional de un 91,67% y por unidad de un 86,44%, estas cifras se obtienen de los niveles de avances indicados por las propias unidades, los cuales son revisados y de ser necesario validados. En la siguiente tabla se indican los montos totales de bonificación por unidad.

Dirección o Departamento		Institucional	Colectiva	Total
1	Dirección Secretaria Municipal	6%	4%	10%
2	Dirección Contraloría Interna	6%	4%	10%
3	Dirección Asesoría Jurídica	6%	2%	8%
4	Dirección de Secretaría de Planificación	6%	2%	8%
5	Dirección de Gabinete Alcaldía	6%	2%	8%
6	Dirección Administrador Municipal	6%	2%	8%
7	Departamento de Personal *	6%	4%	10%
8	Departamento de Bienestar *	6%	4%	10%
9	Departamento de Rentas Y Gestión Financiera *	6%	2%	8%
10	Departamento de Administración *	6%	2%	8%
11	Departamento de Finanzas *	6%	2%	8%
12	Dirección de Obras Municipales	6%	2%	8%
13	Dirección Servicios a la Comunidad	6%	2%	8%
14	Departamento de Desarrollo Económico y Local **	6%	2%	8%
15	Departamento de Cultura y Extensión **	6%	2%	8%
16	Secciones Dirección Desarrollo Comunitario **	6%	2%	8%
17	Dirección de Tránsito y Transporte Público	6%	2%	8%
18	Dirección Protección Civil	6%	2%	8%

19	Delegación Avenida del Mar	6%	4%	10%
20	Delegación Municipal Las Compañías	6%	2%	8%
21	Delegación Municipal La Antena-La Florida	6%	4%	10%
22	Delegación Municipal La Pampa	6%	4%	10%
23	1° Juzgado de Policía Local	6%	4%	10%
24	2° Juzgado de Policía Local	6%	4%	10%

Dirección de Administración y Finanzas *	6%	2%	8%
Dirección de Desarrollo Comunitario **	6%	2%	8%

Detalle Cumplimiento Meta Institucional por Dirección:

Dirección		%
1	Dirección Secretaria Municipal	100%
2	Dirección Contraloría Interna	100%
3	Dirección Asesoría Jurídica	100%
4	Dirección de Secretaría de Planificación	0%
5	Dirección de Gabinete Alcaldía	100%
6	Dirección Administrador Municipal	100%
7	Departamento de Personal	100%
8	Departamento de Bienestar	100%
9	Departamento de Rentas Y Gestión Financiera	100%
10	Departamento de Administración	100%
11	Departamento de Finanzas	0%
12	Dirección de Obras Municipales	100%
13	Dirección Servicios a la Comunidad	100%
14	Departamento de Desarrollo Económico y Local	100%
15	Departamento de Cultura y Extensión	100%
16	Secciones Dirección Desarrollo Comunitario	100%
17	Dirección de Tránsito y Transporte Público	100%
18	Dirección Protección Civil	100%
19	Delegación Avenida del Mar	100%
20	Delegación Municipal Las Compañías	100%
21	Delegación Municipal La Antena-La Florida	100%
22	Delegación Municipal La Pampa	100%
23	1° Juzgado de Policía Local	100%
24	2° Juzgado de Policía Local	100%
Promedio		91,67
Bonificación equivalente		6%

El Sr. Luciano Maluenda explica que la carpeta que se le envió a los Concejales contiene el informe final de cumplimiento de metas que el Municipio determinó a través de Decreto Alcaldicio para el año 2008.

Recuerda que esta es una asignación de mejoramiento de la gestión municipal que se otorga a los funcionarios municipales y que consiste en un 6% en el caso de las metas institucionales y de un 4% en el caso de las metas que se determinan por unidad, dependiendo del grado de cumplimiento que haya existido en el año para cada una de ellas.

Para lograr que estas metas tengan un porcentaje de cumplimiento eficiente, la misma Contraloría Interna durante el año trimestralmente está pidiendo informe que se analizan y se van solicitando a cada unidad, vaya rectificando aquellas cosas en la que se van demostrando que no van por la línea correcta.

Los antecedentes que se van reuniendo durante el año es bastante voluminoso, en la minuta se adjunta solamente un resumen de los resultados.

En el caso del incentivo por gestión institucional se logró el 6%, ya que el grado de cumplimiento fue del 91,67%, bajo el 90% el monto a pagar es de un 3% solamente, disminuye a la mitad.

La meta fijada para el año 2008 fue implementar procedimientos para mejorar la atención a la comunidad, estas se habían diseñado en su oportunidad el año 2007, por lo tanto se estableció que durante el año 2008 todas aquellas medidas que cada unidad propuso debían estar en ejecución.

El Alcalde ofrece la palabra.

El Sr. Lombardo Toledo consulta qué pasa en el caso de la Dirección y Administración de Finanzas, cuál sería el fundamento del no cumplimiento.

El Sr. Luciano Maluenda explica que Administración y Finanzas debía preparar varios informes pero éstos no estuvieron en las fechas que debían estar. Esta Dirección está bastante diversificada, ese es el motivo, el detalle específico se puede consultar en el archivo que está a disposición de los Concejales en la oficina.

Se solicita el pronunciamiento del Concejo.

Acuerdo N° 1:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar la bonificación correspondiente al cumplimiento de las metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal del año 2008 de acuerdo al siguiente detalle:

	Dirección o Departamento	Promedio	Bonificación
1	Dirección de Secretaria Municipal	98%	4%
2	Dirección de Contraloría Interna	96%	4%
3	Dirección de Asesoría Jurídica	77%	2%
4	Dirección de Secretaria Comunal de Planificación	82%	2%
5	Dirección de Gabinete Alcaldía	75%	2%
6	Dirección de Administrador Municipal	76%	2%
7	Dirección de Administración y Finanzas	87%	2%

8	Dirección de Desarrollo Comunitario	82%	2%
9	Dirección de Obras Municipales	84%	2%
10	Dirección de Servicios a la Comunidad	88%	2%
11	Dirección de Transito y Transporte Público	75%	2%
12	Dirección de Protección Civil	82%	2%
13	Delegación Avenida del Mar	93%	4%
14	Delegación Las Compañías	88%	2%
15	Delegación La Antena-La Florida	94%	4%
16	Delegación La Pampa	95%	4%
17	1° Juzgado de Policía Local	100%	4%
18	2° Juzgado de Policía Local	100%	4%

- Aprobación de Metas Programa de Gestión Año 2009.

El Alcalde dice que este tema ha sido pospuesto para la próxima Sesión, porque en el tema de las metas se ha tenido que hacer un replanteamiento y un reestudio de las mismas, de manera que no será posible presentarlo hoy.

- Aprobación Solicitudes de Patentes de Alcoholes. - I Trámite.

Se ofrece la palabra al Jefe de la Sección Patentes Comerciales.

El Sr. Carlos Pizarro informa que hay dos solicitudes de Patentes para ser presentadas en esta Sesión, correspondiendo éstas a la primera presentación y que a continuación se detallan.

La Sra. Marcia Gamboa Arancibia, solicita Patente de Restaurante para el local ubicado en calle Balmaceda N° 469, Local "D". Cuenta con el certificado de antecedentes y declaración jurada. El informe previo de la Dirección de Obras N° 04-0025 de fecha 27 de Febrero del 2009 señala que es factible autorizar. La opinión de la Junta de Vecinos, no han respondido Ord. N° 06-023 de fecha 4 de Febrero del 2009. El informe de Carabineros señala grado de peligrosidad medio, se ha mantenido el número de delitos en el sector, se estima no otorgar la patente. El informe de la Sección Patentes Comerciales señala que existen cuatro (4) locales con venta de alcohol a una cuadra de distancia, patente no afecta a la restricción de los 100 mts, Art. 8° Ley de Alcoholes.

El Alcalde solicita el pronunciamiento del Concejo.

Acuerdo N°2:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar en primer trámite, la solicitud de Patente de Restaurante, presentada por la Sra. Marcia Gamboa Arancibia, para el local ubicado en calle Balmaceda N° 469, Local "D", La Serena.

Inversiones e Inmobiliaria Cahur Ltda., solicita Patente de Restaurante y Expendio de Cervezas para el local ubicado en calle Huanhualí N° 473. Cuenta con el certificado de antecedentes y declaración jurada. El informe previo de la Dirección de Obras N° 04-0365 de fecha 27 de Febrero del 2009 señala que es factible autorizar. La opinión de la Junta de Vecinos no han respondido Ord. N° 06-310 de fecha 23 de Diciembre del 2009. el informe de Carabineros señala grado de peligrosidad medio, se

ha mantenido el número de delitos en el sector, existencia de pandilla en el sector, existencia de Colegio Simón Bolívar. El informe de la Sección Patentes Comerciales señala que existen dos (2) locales con venta de alcohol a una cuadra de distancia, existe el Colegio Simón Bolívar en el mismo sector, patente no afecta a restricción de 100 mts, Art. 8º Ley de Alcoholes.

El Alcalde solicita el pronunciamiento del Concejo.

Acuerdo N°3:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar en primer trámite, la solicitud de Patente de Restaurante y Expendio de Cervezas, presentada por Inversiones e Inmobiliaria Cahur Ltda., para el local ubicado en calle Huanhualí N° 473, La Serena.

- Presentación Proyecto Reglamento de Subvenciones.

El Alcalde dice que se ha distribuido para su estudio y conocimiento una propuesta de reglamento de subvenciones, a objeto de poder regular este proceso con el que tantas veces han tenido, si no diferencias al menos opiniones disímiles y que requiere de algunos ajustes para determinar los montos presupuestarios destinados a las subvenciones, determinar que organizaciones son susceptibles de recibirlas, en que condiciones y cuales serían las incompatibilidades en este caso. En este tema ha trabajado un equipo dirigido por Asesoría Jurídica.

Se ofrece la palabra al Asesor Jurídico.

El Sr. Renán Fuentealba informa y recuerda que en la última Sesión del mes de Febrero se acordó encomendar la elaboración de un reglamento al Sr. Mario Aliaga, a la Sra. María Mercedes Abalos y a él, el cual se entrega para su estudio y observaciones a fin de someterlo en definitiva después de las modificaciones que se hagan, a la aprobación del Concejo.

Se propone lo siguiente:

ARTICULO 1º: El presente Reglamento establece las normas y requisitos que deberán cumplir los interesados en obtener un aporte o subvención de parte de la Municipalidad de La Serena.

ARTICULO 2º: Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) SUBVENCION MUNICIPAL: La transferencia gratuita de dinero, no sujeta a contraprestación, destinada a solventar un proyecto con fines específicos o actividades comprendidas entre las funciones propias de la municipalidad. Tales son, por ejemplo, el arte y la cultura, educación, capacitación, salud, asistencia social, el deporte y recreación, turismo, labores específicas en situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia y otras semejantes.
- b) APOORTE MUNICIPAL: la transferencia de dinero o servicios que se otorguen de una sola vez para fines específicos relacionados con el cumplimiento de las funciones municipales, sin que exista contraprestación por parte del beneficiario.

ARTÍCULO 3º: Sólo se podrán otorgar subvenciones o aportes para los fines señalados a las personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales, que no tengan

rendiciones de cuentas pendientes y que se encuentren inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Transferencias, de acuerdo con el Reglamento aprobado y promulgado por Decreto Alcaldicio de fecha 6 de Febrero de 2004, que está a cargo de la Secretaría Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.862 y su Reglamento.

ARTICULO 4°: Las instituciones subvencionadas, sólo destinarán la subvención a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la Municipalidad, no pudiendo invertirla en fines distintos ni en pagar gastos generados con anterioridad a la fecha del acuerdo del Concejo.
No podrán obtener subvenciones las Instituciones asignatarias de fondos concursables.

ARTICULO 5°: Las subvenciones y aportes no podrán exceder, en conjunto, al siete por ciento del presupuesto municipal.

Este límite no incluye a las subvenciones y aportes que la Corporación Edilicia destine a las actividades de educación, salud o atención de menores que les hayan sido traspasadas en virtud de lo establecido en el D.F.L. 1-3063, del Ministerio del Interior del año 1980, cualesquiera sea su forma de administración, ni las destinadas a los Cuerpos de Bomberos.

ARTICULO 6°: Las instituciones que deseen recibir una subvención deberán presentar su solicitud en la ficha que para estos efectos proporcionará la Secretaría Comunal de Planificación, indicando los siguientes datos:

- a.- Antecedentes de la Institución: nombre, domicilio, RUT., teléfono, fax, Decreto que otorgó personalidad jurídica (N°, fecha, Ministerio o inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias, según corresponda), objetivos generales según sus estatutos y fuentes de financiamiento.
- b.- Antecedentes del representante legal de la Institución: nombre, RUT., domicilio, teléfono y fax.
- c.- Área a la cual se destinaría la subvención: Asistencia social, educación, cultura, salud, protección del medio ambiente, deporte y recreación, capacitación, turismo u otra.
- d.- Programas o proyectos específicos a desarrollar con la subvención: Indicando el nombre, objetivo específico, descripción breve, costo y antecedentes sobre los beneficiarios como características socio-económicas, número total de ellos y el número aproximado de beneficiarios de La Serena.
- e.- Monto de la subvención solicitada: señalando el o los meses en que se desea recibir, no pudiendo ser en más de tres cuotas en el año calendario.

ARTICULO 7°: Las solicitudes de subvención deberán ser firmadas por el representante legal de la institución y presentadas en la Oficina de Partes, antes del año anterior para el cual se requiere, la que las derivará a la Dirección de Administración y Finanzas para su estudio y evaluación y solicitará informe jurídico a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Excepcionalmente y por motivos justificados, la Municipalidad podrá acoger a tramitación una subvención presentada fuera del plazo antes señalado.

Una vez cumplidos estos trámites, la Dirección de Administración y Finanzas enviará los antecedentes al Concejo Comunal, a través del señor Alcalde, para que disponga su inclusión en tabla.

ARTICULO 8º: La Dirección de Administración y Finanzas evaluará las solicitudes de subvención durante los meses de para lo cual pedirá informe a la Dirección de Control Interno, la que verificará si se cumplen los requisitos legales, y a la Unidad de Desarrollo Comunitario, cuando en este último caso, el objetivo de la subvención sea atingente a su área. Si fuere necesario se podrá pedir información complementaria a la ya presentada.

ARTICULO 9º: Las solicitudes de subvención una vez evaluadas serán presentadas por el Alcalde para resolución del Concejo Municipal, dentro del proyecto de presupuesto para el año siguiente, el que deberá pronunciarse a más tardar el de cada año.

ARTICULO 10º: Las subvenciones aprobadas se otorgarán a partir del mes de Enero del año siguiente, de acuerdo al flujo de caja que elabore la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 11º: El Alcalde dispondrá la entrega de las subvenciones mediante Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 12º: La Dirección de Administración y Finanzas llevará un Registro en el que se anotarán individualmente los siguientes antecedentes:

- a) Nombre de la Institución
- b) Decreto Alcaldicio que otorga la subvención
- c) Finalidad
- d) Monto total aprobado
- e) Monto total entregado a la fecha
- f) Saldo por entregar
- g) Rendición de Cuenta y fecha de ella
- h) Saldo por rendir

El registro indicado, se enviará en forma mensual a la Dirección de Control Interno, con el objeto de que esta unidad solicite las rendiciones de cuentas a las Instituciones que se encuentren con saldos a rendir.

ARTICULO 13º: En conformidad al decreto alcaldicio y demás antecedentes reunidos, se procederá a formalizar el otorgamiento de la subvención, mediante la suscripción de un convenio entre el beneficiario y la Municipalidad, donde se establezca la modalidad y monto a asignar para la ejecución del proyecto u objetivo, el tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta de los mismos.

ARTICULO 14º: Los convenios serán redactados por la Dirección de Asesoría Jurídica y una copia de ellos será archivada en la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 15º: Todas las instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad deberán rendir cuenta detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma.

ARTICULO 16º: Las rendiciones de cuentas deberán detallarse en un formulario especial otorgado por el Municipio, al cual se le deberá adjuntar la documentación original que respalde los gastos efectuados, debidamente ordenada. Estas rendiciones deben ser revisadas por la Dirección de Control Interno de la Municipalidad.

La falta del formulario no excusa al beneficiario de rendir cuenta oportunamente.

ARTICULO 17º: Los gastos que se hagan con cargo a las subvenciones deberán efectuarse a partir de la fecha de su otorgamiento y dentro del año calendario correspondiente. Por consiguiente, no se aceptarán gastos efectuados antes de dichas fechas.

ARTICULO 18º: Las rendiciones de cuenta deben presentarse al Municipio en un plazo máximo de treinta días a contar de la fecha de término del proyecto, dentro del año calendario correspondiente al otorgamiento de la subvención salvo aquellas subvenciones otorgadas en el mes de Diciembre, cuyas rendiciones podrán realizarse dentro de los primeros 15 días del mes de Enero del año siguiente. No se cursarán nuevas subvenciones a las instituciones que no hayan presentado su rendición de cuentas oportunamente.

No se aceptarán nuevas solicitudes de subvención a las instituciones que tengan rendiciones pendientes.

En el caso de subvenciones entregadas mediante cuotas periódicas, las respectivas rendiciones de cuentas deberán efectuarse antes de la entrega de la nueva remesa.

ARTICULO 19º: Como documentos de respaldo de los gastos sólo se aceptarán boletas o facturas en original debidamente registradas ante el Servicio de Impuestos Internos a través del timbre reglamentario. No se aceptarán otros tipos de documentos a los señalados o que presenten alteraciones o remarcaciones.

ARTICULO 20º: Si se incluyen boletas de honorarios en una rendición de cuentas, éstas deben rendirse por su monto bruto, adjuntando a dicho documento una copia de la cancelación del impuesto correspondiente.

No se aceptarán boletas de prestación de servicios a terceros emitidas por la misma institución.

Cuando el objetivo de la subvención autorice el pago de remuneraciones, se deberán presentar las liquidaciones de sueldos y las copias de los respectivos pagos previsionales.

ARTICULO 21º: Eventualmente y en casos muy calificados en que no se pueda obtener factura o boleta, ya sea porque el comerciante está exento de impuestos o por tratarse de una adquisición o servicio de muy poco valor, se podrá utilizar el "Recibo", en el cual deberá detallarse la especificación del gasto, el valor, motivo, la fecha y la identificación del proveedor. Asimismo, cuando se autorice efectuar gastos de locomoción en que no sea legalmente exigible un documento de respaldo, se deberá presentar una planilla en la cual se indique el tipo de movilización (taxi u otro servicio de locomoción colectiva, etc.) el valor, motivo, la fecha, el nombre y firma de la persona que incurrió en el gasto.

ARTICULO 22º: Formarán parte de las rendiciones de cuentas los documentos o recibos mediante los cuales las instituciones subvencionadas acrediten la ayuda directa entregada a las personas beneficiarias de los programas correspondientes.

ARTICULO 23º: Si se presentaren facturas en moneda extranjera, deberá acompañarse el documento que acredite su equivalente en moneda nacional.

ARTICULO 24º: No se aceptará para las rendiciones de cuenta los pagos efectuados con crédito.

ARTICULO 25º: El incumplimiento por parte de las personas jurídicas beneficiadas por una subvención, dará derecho a la Municipalidad de La Serena, a retener el pago de las cuotas pendientes, mientras no se hayan rendido las anteriores. Además, si la rendición no realiza dentro del plazo de días corridos dará derecho a que se deje sin efecto la subvención dictando un decreto alcaldicio que así lo declare, pudiendo exigir su restitución interponiendo las acciones legales que procedan ante los tribunales de justicia. La persona afectada no podrá postular a otra subvención o aporte durante el plazo de años a contar del decreto alcaldicio que la otorgó.

Del mismo modo el incumplimiento por parte de instituciones beneficiadas con aporte dará derecho a la Municipalidad para exigir su restitución ejerciendo las acciones legales ante los Tribunales de Justicia, quedando impedida tal institución de solicitar un nuevo aporte o subvención en el plazo de.....años.

En todos los casos establecidos, el Presidente y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, serán solidariamente responsables de las restituciones o aportes, lo que deberá establecerse en el convenio respectivo.

ARTICULO 26º: El presente reglamento entrará en vigencia a contar de esta fecha.

El Sr. Renán Fuentealba explica que para elaborar este reglamento se ha tenido a la vista otros reglamentos que existen en otras Municipalidades, se han considerado las condiciones especiales que existen en La Serena. En otras Municipalidades se han dictado ordenanzas sobre la materia, no reglamentos, lo que considera es una exageración, la ordenanza es muy inflexible, para ser modificada necesita cumplir con ciertos requisitos, significa muchos gastos, de manera que la generalidad de la Municipalidad tiene solamente un reglamento que es competencia del Alcalde y que puede ser modificado en cualquier momento si el Concejo así lo estima. Por lo tanto, cree que la mejor solución es la que se ha propuesto y se espera que los Concejales hagan sus observaciones con el fin de poder redactar el proyecto definitivo.

El Alcalde dice que esto queda en poder de los Concejales y se pondrá en discusión en la próxima Sesión por si hubiesen observaciones que hacer, por lo que solicita traer éstas un tanto avanzadas.

Se ofrece la palabra al Concejo.

El Sr. Lombardo Toledo consulta a propósito de la elaboración de este reglamento que hizo este equipo, si sería posible que Dideco u otra instancia pudiese convocar a distintos organismos públicos, como clubes deportivos, juntas de vecinos, agrupaciones folclóricas, para que las organizaciones también puedan recibir recursos de esos organismos para no cargarle tanto la mano al Municipio, se podría hacer una especie de taller, por ejemplo a través del Instituto Nacional del Deporte tienen toda la gama de posibilidades, desde una multicancha hasta un pasaje para otro país.

El Sr. José Manuel Peralta opina que talvez pudiese considerarse que las organizaciones para postular a una subvención hayan hecho primero el esfuerzo de postular a otras alternativas de las que dispone el gobierno y que fueron rechazadas. La primera canalización debiese ser a través de otras fuentes de financiamiento.

El Sr. Mauricio Ibacache considera que el reglamento debiese contener un par de artículos que puedan prevenir el tema de la contingencia, por ejemplo en el ámbito cultural es muy raro que llegue una invitación con un año de anticipación, en muchos casos hay eventos, hay encuentros de orquestas, hay encuentros de escritores que se programan durante el mismo año, eso hablando de los proyectos que tienen que ver con cultura o deporte. En el aspecto social le parece que los imprevistos van a tener que quedar cautelados, porque tampoco se pueden circunscribir al reglamento y cerrar las puertas para todo tipo de contingencia, reitera que hay muchas invitaciones que llegan con poca antelación, hay niños que ganan concursos literarios que tienen que viajar, debiera haber un sistema que cautele la contingencia, los imprevistos y lo que se presente durante el año.

El Sr. Renán Fuentealba aclara que el reglamento contempla las subvenciones y los aportes, las subvenciones que tienen un carácter permanente, que se citan a través del tiempo, que se pagan en tres o cuatro cuotas en el año. Y los aportes que son puntuales y que se dan por una sola vez, son dos cosas distintas, de tal manera que lo que dice el Concejal Ibacache está contemplado en el reglamento, el otorgamiento de aporte que eso lo puede hacer el Concejo en el momento que ingresen, pero es distinto a una subvención, el que recibe un aporte también tiene que rendir una cuenta de lo que ha hecho.

El Sr. Mario Aliaga dice que lo único que menciona el reglamento, es que las solicitudes de Diciembre se puedan pagar en Enero.

El Sr. Roberto Jacob dice que lo que tiene que quedar claro, es que las subvenciones otorgadas por ley se deben pagar dentro del año, porque si no caen en falta y en una serie de complicaciones. Para las solicitudes formuladas en Diciembre debiera quedar claro en el reglamento que corresponden al año siguiente.

El Sr. Renán Fuentealba hace presente que también se establece la incompatibilidad entre los fondos concursables, la persona que ha recibido algún fondo concursable no tiene derecho a pedir una subvención, o solicita un fondo concursable o una subvención, pero no las dos cosas.

El Alcalde dice que el reglamento queda en poder de los Concejales para su estudio y posteriores comentarios u observaciones si procede.

- Aprobación Programación Financiera Convenio Programa de Pavimentación Participativa Llamado 18°.

El Alcalde explica que se requiere que el Concejo conozca y se pronuncie respecto a la programación financiera que se ha convenido a través de la Dirección de Finanzas para hacer los pagos al Ministerio de Vivienda y Urbanismo correspondiente al aporte municipal para la pavimentación participativa, dado el alto volumen, no se puede pagar de una vez y por lo tanto el Ministerio acepta hacer un convenio, este convenio requiere de la aprobación del Concejo.

Se ofrece la palabra al Director de Administración y Finanzas.

El Sr. Mario Aliaga dice que Serviu solicita un primer pago para la firma del convenio y el último pago no puede exceder Septiembre del año 2009. El aporte municipal se complementa con el aporte de los comités de los distintos sectores.

La calendarización de pagos es la siguiente y obedece a los flujos de caja histórico que tiene el Municipio.

FECHA	MONTO
Marzo 2009	\$ 10.163.018.-
Abril 2009	\$ 10.000.000.-
Mayo 2009	\$ 40.000.000.-
Junio 2009	\$ 20.000.000.-
Julio 2009	\$ 40.000.000.-
Agosto 2009	\$ 12.000.000.-
Septiembre 2009	\$ 13.000.000.-
TOTAL	\$ 145.163.018.-

APORTES	MONTO
Comité	\$ 3.362.398.-
Municipal	\$ 141.800.620.-
TOTAL	\$ 145.163.018.-

APORTE MUNICIPAL	MONTO
Inversión	\$ 38.796.300.-
Obras Anexas	\$ 103.004.320.-
TOTAL	\$ 141.800.620.-

El Alcalde ofrece la palabra.

El Sr. José Manuel Peralta a modo de información, dice que es importante que el Concejo tenga claro que la licitación de las obras de pavimentación las hace el Serviu, no es de responsabilidad municipal, el Serviu las licita por grupo, por lo tanto, debieran tener hacia el segundo semestre el inicio de obras del llamado N° 18°, Serviu va informando cuando se van adjudicando.

Las obras anexas han aumentado y van a seguir aumentando, porque las obras que quedan por hacer en La Serena son las más dificultosas, que requieren canalización de aguas lluvia, hay que cancelar también cuando hay que hacer obras de alcantarillado y agua potable y el Municipio debe aportar cuando exceden el valor máximo del programa.

Este año se va a tener un nivel de inversión un poco inferior a años anteriores, antes se pavimentaban diez (10) kilómetros, ahora se pavimentan alrededor de seis (6), básicamente porque hay un ajuste del programa, lo más probable que hacia el segundo semestre aumente la inversión en pavimentación participativa. Esta vez no se adjudicaron todos, ahora se está iniciando el estudio de las calles que faltan por pavimentar, las que básicamente están ubicadas en sectores rurales. Como información hace presente que este programa funciona para sectores que tienen urbanización y donde existan viviendas.

El Sr. Mauricio Ibacache desea hacer un alcance respecto de las licitaciones y ver de que manera el Concejo puede tener un cierto grado de información porque se repiten mucho las mismas empresas, algunas con un cierto grado de déficit bastante notorio, especialmente en lo que se refiere a

pavimentación, a arreglos de calles, le parece que el arreglo de calle Cienfuegos no corresponde a una empresa seria, porque las terminaciones son horribles, dejan material de construcción en la calle, eso hasta el día de hoy está visible.

El Concejo debiera tener información para hacer presente algunas aprehensiones que pudiesen tener con respecto a las empresas que se licitan, muchas veces se repiten tanto las que adjudica el Municipio como el Serviu, sería importante hacer algunas acotaciones a algunas empresas que no están cumpliendo, tener un poco mas de rigurosidad y quizás sugerirle al Serviu que ponga un poco mas de cuidado respecto a las licitaciones.

El Sr. Lombardo Toledo, para mejorar el servicio del Municipio, sugiere proponer que los comités de pavimentación participativa puedan dar una opinión de cómo se trabajó, porque hay algunos lugares de la ciudad que se termina la obra y quedan desechos de materiales lo que se transforma en un problema para los vecinos, eso daría la confianza de que se está trabajando bien, sería conveniente que alguien inspeccionara además de los comités o la junta de vecinos para ser garantes de los trabajos que se están haciendo en beneficio de la ciudad.

El Sr. Jorge Hurtado da fe que en una oportunidad los mismos vecinos de calle Canadá en Las Compañías le reclamaron al Sr. José Manuel Peralta, eso no sólo trae dificultades a los vecinos sino también al camión de la basura.

El Sr. José Manuel Peralta dice que esas observaciones son muy pertinentes, mientras más inspección u observaciones haya mucho mejor, en general el Municipio tiene muy buena relación con el Serviu y sería bueno canalizar las observaciones a través de la Secretaría de Planificación, por ejemplo la unidad técnica de la Restauración de la iglesia Santa Inés es la Dirección de Arquitectura, dependiendo quien es la unidad técnica de la obra es que tiene la información completa, siempre tienen muy buena relación con los directores y a través de ellos con los inspectores técnicos de las obras, pero igualmente le parece muy pertinente implementar un sistema para que una vez que se este terminando la obra esta se revise.

El Sr. Roberto Jacob recuerda que hace uno o dos meses atrás hizo la misma observación respecto al reclamo de la gente, recuerda que en esa oportunidad se refirió a la calle Pení por el tema de los escombros, se dijo que se iban a tomar medidas para que no sucediera más, es bueno recordarlo ahora para que así se haga, porque los reclamos le llegan a los Concejales, es una irresponsabilidad de la empresa dejar escombros y desechos en la calle, debiera multarse a la empresa que no cumple con sacar los escombros.

El Alcalde agradece las observaciones, es efectivo que los vecinos son los primeros en llegar al Municipio con los reclamos y por lo general se les atiende, es cierto lo que se plantea, el Municipio no es unidad técnica de todas las obras que se hacen en la ciudad y a veces están faltando ojos para poder estar encima de todo y en se sentido toda colaboración es válida, para hacerla saber en las reparticiones correspondientes.

Se solicita el pronunciamiento del Concejo.

Acuerdo N°4:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar la siguiente programación Financiera para el 18° Llamado del Programa de Pavimentación Participativa del Ministerio de Vivienda y Urbanismo:

FECHA	MONTOS
-------	--------

Marzo 2009	\$ 10.163.018.-
Abril 2009	\$ 10.000.000.-
Mayo 2009	\$ 40.000.000.-
Junio 2009	\$ 20.000.000.-
Julio 2009	\$ 40.000.000.-
Agosto 2009	\$ 12.000.000.-
Septiembre 2009	\$ 13.000.000.-
Total Aporte Municipal	\$ 145.163.018.-

- Evaluación Temporada Estival 2008 – 2009.

El Alcalde informa que este tema también ha sido postergado, se estimó que podían estar todos los antecedentes hoy, pero como se comprenderá la temporada de verano termina el día 15 de Marzo. Se decidió posponer la presentación hasta contar con todos los antecedentes y con el término real de la temporada, de lo contrario sería un análisis parcial.

4.- CORRESPONDENCIA

- Informe de Correspondencia Pendiente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- **En Sesión Ordinaria N° 730 efectuada el día Miércoles 7 de Enero del presente, se solicitó dar respuesta a la Carta enviada por el Club de Abuelitas Diego Portales, quienes solicitan una subvención para realizar viaje a las Termas de Chillán.**
Informe pendiente.
- **En Sesión Ordinaria N° 731 efectuada el día Miércoles 14 de Enero del presente, se solicitó dar respuesta a la Carta enviada por la Agrupación Cultural de Danzas Folclóricas “Thoqori Marka”, quienes solicitan 5 pasajes para viajar a la ciudad de Arica a adquirir trajes para la agrupación y promover su actividad cultural.**
Informe Pendiente.
- **En Sesión Ordinaria N° 731 efectuada el día Miércoles 14 de Enero del presente, se solicitó dar respuesta a la Carta enviada por el Sr. Alejandro Carvajal Ossandon, quien solicitan una subvención para participar en Campeonato Mundial de Bola 8 a realizarse en Fujairah, Emiratos Árabes, entre el 5 y 11 de Abril del año en curso.**
Informe Pendiente.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:

- **En Sesión Ordinaria N° 726 efectuada el día Miércoles 3 de Diciembre del presente, se solicitó dar respuesta a la Carta enviada por la Iglesia Pentecostal Naciente, quienes exponen situaciones anómalas en Comodato y solicitan solución.**

Por Ord. N° 542 de fecha 6 de Febrero del 2009 se da respuesta a lo solicitado : “...Señor Obispo Presidente Iglesia Pentecostal Naciente, Don Moisés Peralta Guajardo, Presente. Respondo a su carta sin fecha, con algo de atraso, por lo que le expreso mis excusas. Ignoro porqué razón, talvez porque no nos hemos explicado bien, Uds. No nos han entendido nuestras informaciones, las resumo a continuación:

1.- A esa Iglesia se le concedió un comodato sobre un terreno, por treinta años, con fecha 6 de Mayo de 1998, por intermedio de su pastor Daniel Orellana.

2.- Debido a que Uds. No cumplieron con las obligaciones contraídas dentro de los plazos establecidos, se puso término a dicho contrato con fecha 9 de Diciembre de 2008, considerando además hechos graves ocurridos (desórdenes) y que dicho terreno colinda con un establecimiento educacional que necesita ampliarse.

3.- Sin embargo, su pastor, expulsado posteriormente por Uds., el Sr. Daniel Orellana, no ha querido devolver el terreno a Uds., para que, a su vez Uds., lo restituyan a la Municipalidad. Por el contrario, el referido pastor ha constituido una nueva iglesia, cuyo obispo sería un oficial de carabineros y pretende perpetuarse en el terreno donde vive con su familia. Citado por el Asesor Jurídico, el manifestó con absoluta franqueza que no se movería del sitio porque allí vive su familia y ese es su hogar. Por lo cual, si persiste en su actitud, se deberá actuar judicialmente en contra suya, ya que no tiene permiso alguno. El terreno no será dado en comodato a nadie, porque se requiere para expansión de la escuela allí existente.

4.- Entre tanto, siendo aún pastor el Señor Orellana, se ofreció a la Iglesia Pentecostal Naciente un nuevo terreno dentro del sector. Debido a la demora en responder, dicho terreno ha sido destinado a sede comunitaria y a un centro Cecof que funciona en el sector.

5.- Como Ud., podrá apreciar, ya no hay más que hacer sobre el terreno en cuestión ni el ofrecido en su reemplazo, por lo que les pido entender que la única solución posible es que Uds. ubiquen un sitio en un lugar diferente y soliciten un nuevo Comodato.

En cuanto a los problemas que Uds. tienen con su ex pastor señor Orellana, es materia ajena a esta Municipalidad, a quien no le corresponde solucionar situaciones jurídicas existentes entre privados.

Esta Municipalidad se siente afectada en tanto Uds. nos han dejado como herencia la tenencia indebida por parte del señor Orellana del equipamiento municipal, que se resiste a entregar. Sin otro particular, le saluda atte. Fdo. Raúl Saldivar Auger, Alcalde de La Serena...”

- **En Sesión Ordinaria N° 730 efectuada el día Miércoles 7 de Enero del presente, se solicitó dar respuesta a la Carta enviada por el Sr. Mario Agüero Palacios, quien solicitan comodato o arriendo de franja de terreno ubicado en Cuatro Esquinas al costado del Restaurante Martín Fierro, para ofrecer estacionamientos regulados.**

El Asesor Jurídico informó que el documento en mención fue derivado a la Dirección de Obras Municipales por ser de competencia de dicha Dirección.

Por Ord. N° 0680 se comunicó al Sr. Mario Agüero Palacios que no es posible autorizar su solicitud de patente, cuyo giro comercial es de “Playa de estacionamientos” en Avda. Cuatro Esquinas, costado del restaurante “Martín Fierro” de esta ciudad, ya que en la Zona ZC-4-2 del Plan regulador Comunal vigente, no se permite la actividad solicitada.

DEPARTAMENTO DE TURISMO:

- **En Sesión Ordinaria N° 726 efectuada el día Miércoles 3 de Diciembre del presente, se solicitó dar respuesta a la Carta enviada por el Sr. Alfredo Campos Mancilla, Gerente “Grupo Brisa Ltda.”, quien solicita aprobar su Proyecto “La Serena Live Tour”.**

De acuerdo a lo informado en el Memo TR N° 19/9 se procedió a fijar una reunión con el objeto de conocer en detalle el proyecto Serena Live Tour y se le entregó la asesoría y lo necesario para lograr su cometido.

DIRECCIÓN DE TRANSITO:

- **En Sesión Ordinaria N° 726** efectuada el día **Miércoles 3 de Diciembre del presente**, se solicitó dar respuesta a la Carta enviada por la Junta de Vecinos N° 17 Libertador Bernardo O'Higgins, quienes exponen problemas ocasionados en cruce vehicular de calles Almagro con Cienfuegos.

Informe Pendiente.

CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA:

- **En Sesión Ordinaria N° 730** efectuada el día **Miércoles 7 de Enero del presente**, se solicitó dar respuesta a la Carta enviada por el Centro General de Padres y Apoderados Colegio Altovalsol, quienes solicitan movilización, reparación de baños y mejoramiento de antejardín del Colegio.

Por Ord. Sc. N° 020 de fecha 16 de Enero del 2009 se da respuesta a lo solicitado : Sra. Carolina Bravo Barahona, Presidenta Centro General de Padres y Apoderados – Colegio Altovalsol. "...De mi consideración: Junto con saludarle y por especial encargo de Don Raúl Saldivar Auger, Alcalde de La Serena, doy respuesta a su misiva, fechada el 6 de Enero del 2009, mediante la cual plantea diversos problemáticas del Colegio Altovalsol de La Serena, en efecto señalo :

- 1) En lo relacionado con los alumnos de la localidad "Punta de Piedra" el suscrito conjuntamente con la Dirección, se encuentran estudiando las soluciones , que deben estar en ejecución en el próximo mes de Marzo.
- 2) Respecto a la reparación de baños del Establecimiento, se ha instruido al Depto. de Infraestructura, la reparación de los servicios higiénicos en general.
- 3) Finalmente, he autorizado a la Sra. Directora, la contratación de servicios de jardinería para el mejoramiento del antejardín del Colegio, como también del ornato en general.

Debo hacer presente a Ud. que estamos permanentemente atentos para recibir y solucionar las diversas inquietudes que puedan plantear los diferentes estamentos de la comunidad escolar, agradeciendo desde ya la permanente preocupación demostrada por el Centro General de Padres y Apoderados que Ud. dirige. Sin otro particular, le saluda atentamente a Ud., Fdo. Claudio Mendez Olave. Secretario General.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y LOCAL:

- **En Sesión Ordinaria N° 730** efectuada el día **Miércoles 7 de Enero del presente**, se solicito dar respuesta a la Carta enviada por la Sra. Katerine Velásquez, Presidenta de la Agrupación Gabriela Mistral, quien solicita permiso para trabajar en la temporada de verano instalando una Feria Artesanal de 20 puestos tipo Fisa.

Por Memo 021/09 de fecha 12 de Febrero en curso el Sr. Carlos Opazo Serendero, Jefe Depto. Desarrollo Económico informa que no se dio respuesta formal a la petición de la Sra. Katherine Vásquez, ya que en virtud de dicha solicitud se sostuvieron variadas reuniones con ella, producto de las cuales se autorizó la instalación de una exposición artesanal por parte de la agrupación que la Sra. Vásquez representa. Finalmente, menciona que la exposición artesanal que se autorizó funciona en el bandejón central de la Avenida de Aguirre, cerca del Faro Monumental.

ADMINISTRADOR MUNICIPAL:

- **En Sesión Ordinaria N° 730 efectuada el día Miércoles 7 de Enero del presente, se solicitó dar respuesta a la Carta enviada por el Párroco de la Parroquia San José de Juan Soldado, quien solicitan una donación de confites y golosinas para 100 niños que participan en las Colonias de Verano.**

La Sra. Verónica Bravo Vallegos, Admor. Municipal informa que en su oportunidad se tomo contacto telefónico con la Sra. Zunilda Zamora, indicándole que lamentablemente por lo tardío del ingreso del documento, en esta oportunidad no se podría dar el apoyo solicitado, no obstante esa situación, se indico la posibilidad de apoyar a futuras actividades.

DIRECTOR SERVICIOS A LA COMUNIDAD:

- **En Sesión Ordinaria N° 730 efectuada el día Miércoles 7 de Enero del presente, se solicitó dar respuesta a la Carta enviada por el Comité de Desarrollo Vecinal Pasajes Volcán Villarrica y Volcán Osorno, quienes solicitan fumigación y aseo en casa abandonada ubicada en el sector, de propiedad del Sr. Juan Cuevas Bravo.**

En el caso específico de la carta enviada por el Comité Vecinal Pasajes Volcán Villarrica y Volcán Osorno, caso expuesto en la Sesión Ordinaria N° 730 efectuada el día 7 de Enero del presente, informo a usted que el funcionario Juan Carlos Flores concertó una reunión con el Señor Guillermo Díaz el día 14 de Enero, en la dirección del inmueble afectado. En dicha oportunidad se acordó que el día 26 de Enero a partir de las 15:30 horas se iba a realizar la limpieza de la casa abandonada.

Cabe señalar que el Sr. Díaz es quien tiene bajo su custodia el inmueble y por tanto posee el único juego de llaves de la vivienda. Esto generó problemas porque no se presentó ha abrir la vivienda para que los funcionarios municipales hiciesen el trabajo de limpieza el día acordado, se planteó la posibilidad de que dejase las llaves con algún vecino responsable, pero el Sr. Díaz se negó y se tuvo que coordinar una nueva fecha. Debido a los trabajos de emergencia que hubo que cubrir y la disponibilidad del Sr. Díaz, los trabajos de limpieza se realizaron durante los días 16 y 17 de Febrero. La fumigación de la vivienda se efectuó el día Miércoles 18 de febrero del presente año.

DEPARTAMENTO DE RENTAS Y GESTION FINANCIERA:

- **En Sesión Ordinaria N° 731 efectuada el día Miércoles 14 de Enero del presente, se solicitó dar respuesta a la Carta enviada por el Sr. Patricio Aguirre, quien expone su situación personal y solicita permiso para vender en la vía pública.**

Informe Pendiente.

El Alcalde solicita que la correspondencia que tengan los Concejales se la entreguen al Secretario Municipal.

El Sr. Roberto Jacob se refiere a una carta que hizo llegar don Tomás Villegas, deportista de surf, es uno de los mejores deportistas de la región y de la comuna, quien ha dejado muy bien representado el nombre de la ciudad. Solicita una ayuda económica para viajar a Ecuador, hace entrega de la carta para su estudio.

El Sr. Jorge Hurtado informa que tiene una copia de una carta de unos vecinos que hablaron con él del sector de Las Higueras, recuerda que hace dos años atrás los acompañó cuando tenían

problemas con el Líder Vecino, en esa ocasión también asistieron varios funcionarios municipales, entre ellos la Dirección de Tránsito.

En esa oportunidad se acordó que los vecinos tendrían cierta facilidad para estacionar sus vehículos, pero esta carta indica que ha ocurrido lo contrario, señalan que sin previo aviso le instalaron en el sector letreros que dicen que está prohibido estacionar y eso se contrapone lo que habían acordado en esa ocasión.

El Sr. Mauricio Ibacache dice que tiene un recado de una persona que es muy valiosa para la ciudad, el Sr. Edmundo Contreras, gran dirigente del Club Deportivo Estudiantes Unidos, es una persona que lleva como setenta años ligado al deporte. Solicita que se le faciliten las canchas 2 y 3 del Estadio La Portada los días sábados en la mañana, para el desarrollo de la competencia de la Asociación Serena Centro de las divisiones infantiles, puesto que hay bastantes problemas para que ellos puedan desarrollar el campeonato, esta solicitud la hace él como unos de los formadores mas grandes que ha tenido la ciudad de La Serena. Harán llegar una carta.

A continuación hace mención a la carta abierta que le llegó a todos los Concejales, carta que fue publicada en el diario El Día, en la que se hace una crítica a la Feria del Libro, comparte mucho los criterios que utilizó este señor en esta crítica que le parece muy constructiva y también desliza algunos comentarios de las personas que tienen a cargo esta feria. Recuerda que el Alcalde prometió aclarar algunos puntos respecto a como se están entregando los puestos, ya que algunos de ellos tienen precios muy elevados.

Por último se refiere a una carta que le llegó que contiene una crítica que comparte plenamente en relación a la denominada Expo Serena, que estuvo ubicada en Avenida Cuatro Esquinas sector Avenida del Mar, le parece que es demasiado arrogante el nombre para una feria que es algo más que la Feria de Las Pulgas. Realizar una Expo Serena significa mostrar lo mejor de La Serena, lo mejor de la región, pero los productos que se vendieron ahí son los mismos que se venden en los carros verdes o en otros establecimientos, visitó esa feria, no le parece que lleve el nombre de Expo Serena ya que da la idea que es algo parecido a lo que fue alguna vez la Exposición de Peñuelas.

El Alcalde aclara que esa fue una feria particular.

El Sr. Mauricio Ibacache dice que sabe que era particular pero lleva el nombre de la ciudad.

El Sr. Lombardo Toledo se refiere a una solicitud de los vecinos del sector de la calle Larraín Alcalde entre Seminario y Los Perales para que se fiscalice el sector donde fue abovedado el canal ya que allí se están estacionando vehículos.

También la Jueza del Segundo Juzgado de Policía Local en Las Compañías, le solicitó muy respetuosamente plantear la posibilidad de unificar ambos juzgados desde el punto de vista del edificio y de la funcionalidad de ambos.

El Alcalde dice que se recibió a través de la Corte de Apelaciones la solicitud de la Sra. Magistrada y, evaluando la situación con el equipo jurídico han constatado que ese juzgado no tiene ninguna justificación para estar en Las Compañías, porque la mayoría de las causas son del centro de la ciudad, eso implica que las personas deben ir hasta allá a hacer un trámite, tienen que volver a cancelar y después vuelven con el documento en que consta su pago, además se dividen las causas sin origen de la procedencia, si es de Las Compañías o de centro de La Serena, por lo tanto no existe razón para que ese juzgado esté allá, se está estudiando mas que unificar el traslado, para que los dos juzgados funcionen en el centro.

El Sr. Lombardo Toledo informa que el Presidente del Transporte Menor quiere conversar con el Concejo, ya que lo han hecho en todos los Municipios.

El Alcalde dice que podrían reunirse en una audiencia.

El Sr. Lombardo Toledo propone solicitar a las oficinas públicas que pinten o remodelen sus fachadas, por ejemplo el Hospital por el lado de calle Pení, la casa museo Gabriel González Videla, tienen sus fachadas muy deterioradas.

El Alcalde dice que el Municipio cuenta con una funcionaria que se ocupa de coordinar con todos los privados y público el mejoramiento de fachadas, es la Srta. María Eugenia Aguilera, normalmente consigue y negocia con las personas el mejoramiento de sus fachadas, de todos modos va a conversar con el encargado de la casa Museo Gabriel González Videla.

La Sra. María Cristina Concha se refiere a una carta que le llegó de un grupo de vecinos de calle Gandarillas, frente al Liceo de Niñas, señalan tener dos problemas.

Uno que se están desarrollando labores con maquinarias que muelen mineral y luego lo pulverizan, produciendo las máquinas ruidos molestos, solicitan algún tipo de inspección.

El segundo problema que tienen es con un salón de baile que funciona frente al internado del Liceo de Niñas, este local es de propiedad de Capredena y funciona hasta altas horas de la madrugada, también piden fiscalización.

5.- INCIDENTES

El Sr. Roberto Jacob reitera el tema de Avenida Cuatro Esquinas, donde se ubica el paso nivel, recuerda que hace dos o tres meses atrás solicitó la posibilidad de retirar esos paneles de madera que ahí se encuentran, que sólo sirven para poner propagandas, afean el sector además de representar un peligro, solicita una vez más que los paneles sean retirados.

El Alcalde informa que el cierre va a ser retirado ya que ayer se terminaron los trabajos.

El Sr. Roberto Jacob con mucha antelación quiere solicitar se reestudie el volver a instalar durante el verano el Festival de la Canción de La Serena, considera que ya ha pasado un tiempo prudente.

Solicita se vea la posibilidad de hacer alianzas con privados pero con tiempo, tienen todo el año por delante, se podría formar una comisión, a pesar de que a veces las comisiones no funcionan, pero a lo menos ver lo que se puede hacer, cree que es inconcebible que la ciudad de La Serena esté rodeada de ciudades pequeñas que tienen su festival, no es por competencia, sino que es algo con que ya está identificada La Serena.

Solicita al Alcalde y al Concejo se reestudie con bastante antelación la posibilidad de reinstalar nuevamente el Festival de La Serena ya que esta es una actividad muy potente en el verano y las veces que se realizó fue un verdadero éxito. La última vez que se intentó realizar se produjo un desacuerdo con Televisión Nacional porque los costos eran excesivos, pero este año se puede intentar negociar con los diferentes canales de televisión.

El Alcalde dice que tomarán los antecedentes para conversar dentro de la semana.

El Sr. Jorge Hurtado informa que recibió a un grupo de comerciantes de la Feria las Pulgas, tiene entendido que son como cien personas, ocasión en la que le dieron a conocer un problema que los aqueja

Desea saber si han conversado con alguien del Municipio, porque si no es así solicita poder llegar a un buen acuerdo.

A continuación recuerda que hace dos años y algo, con el Concejal de la época Sr. Floridor Pinto presentaron una idea para reconstituir La Portada de La Serena, eso se plasmó en un proyecto, el tema es que hoy en día están con los tiempos ya asumidos y faltan un par de cosas.

Uno es el pago de un millón y tanto de pesos a la Escuela de Arquitectura de la Universidad de La Serena.

Dos, que en la próxima semana le entregarían el costo definitivo de la evaluación del subsuelo, teniendo eso se retomaría la comisión que habían constituido con gente de la Universidad y de Municipio, porque es un hito histórico, fue avalado, es algo del Municipio, por lo tanto hay que ponerle mas ganas.

El Alcalde respecto al primer tema, informa que ya se coordinó con la gente de la Feria las Pulgas, han planteado su queja porque han sido retirados del lugar donde se va a construir un parque. Allí se instalaban además, en su mayoría, personas que no tenía autorización. Estas personas fueron desplazadas hacia otro sector, pero al parecer no tienen conformidad y han estado conversando con el Jefe de la Sección Patentes Comerciales, quien dentro de curso de la semana va a tener un par de reuniones con ellos y van a dejar resuelto el tema, desde ayer están conversando y buscando una solución, lo importante es que se asuma que en el fondo no ha habido una contrariedad del Municipio, sino que el día 12 se entregó el terreno para dar inicio de la obra.

Respecto al tema de La Portada, que le parece de primera importancia porque fue una propuesta que asumieron como Concejo, el Director de Finanzas informará dentro de la semana cuando cancelará lo que se adeuda a la Universidad.

El Sr. Andrés Robledo solicita el apoyo del Concejo para unos comités habitacionales del sector de Las Rojas, son noventa familias entre Cutún y Las Rojas que viven en un villorrio, ellos están postergados hace quince años, no se les ha dado una solución a sus problemas habitacionales, se ha ido a terreno, se ha investigado, tiene fotos del terreno que han visitado, incluso hay participación de los mismos vecinos, quieren tener una respuesta de parte del Municipio, reitera que en quince años no ha habido una solución, tienen la intención de cambiar la constructora, pero se dice que no se puede cambiar. En Cutún hay 37 familias que el Serviu las está apoyando, entonces hay que aprovechar los recursos que el Serviu va a disponer ahí para el trazado de las calles, los dos comités están dispuestos a unirse para sacar adelante este proyecto.

El Alcalde dice que es efectivo que hace alrededor de quince años que están esperando una solución, pero de esos quince años hay que sumar diez que costó conseguir el terreno y los otros cinco la factibilidad para construir en el lugar, pero sin embargo este viernes próximo se va a reunir con gente del Ministerio de la Vivienda para ver este y otros temas.

El Sr. Andrés Robledo dice que también el día sábado fue al sector de El Romero y los vecinos de ahí le manifestaron su preocupación por la no pavimentación del camino, tienen entendido que ese tramo no se ha pavimentado por falta de recursos, pero ellos quieren tener un documento que diga eso.

El Alcalde explica que este es un tema de Obras Públicas, se licitó la obra pero no resultó, esto ocurrió en dos casos, en el de El Romero y en el caso del camino que bordea el Parque Coll por la parte posterior, ambos fueron licitados, pero el Ministerio tuvo que efectuar unos trámites para poner mas recursos, porque las ofertas superaban los montos que estaban destinados para esos proyectos lo que atrasó todo. Este año se va a efectuar realmente esa pavimentación, el atraso se debe a que ha habido algunos inconvenientes.

El Sr. Andrés Robledo hace presente los agradecimientos al Alcalde de los vecinos de Islón por haberles dado una solución en relación al tema del alcantarillado.

Informa que la persona que se adjudicó la obra ejecutó las dos simultáneamente Islón y Altovalsol, ha manifestado que le faltan unos recursos de Altovalsol para descargar los pozos existentes y hacer la conexión.

El Sr. Mario Aliaga dice que eso ya se pagó hoy día en la mañana.

El Sr. Andrés Robledo dice que lo otro que le preocupa es lo que pasa con el campeonato de la Liga Independiente del Fútbol Rural que se desarrolla cada sábado en las canchas del Estadio La Portada.

Generalmente cada sábado asisten 2.500 a 3.000 personas a presenciar los partidos, en estos momentos son siete las localidades que están participando en ese campeonato, la entrada tiene un costo y al parecer con esto se está beneficiando una sola persona, los trofeos no valen ni son acorde a lo que se paga por participar, la inscripción que pagan los clubes deportivos rurales para participar es de \$ 80.000 a \$100.000.

El Sr. Robinson Hernández consulta a quien se le paga.

El Sr. Andrés Robledo dice que se le paga a don Homero Videla, quien es el que organiza ese campeonato, varias ligas independientes han manifestado que por qué ese campeonato no lo realiza una institución con personalidad jurídica.

Lo otro que le llama la atención es que se ponen a la venta 30 entradas, después esas mismas entradas las venden nuevamente y no hay ningún tipo de control de cuanta gente ingresa realmente, a su entender es un campeonato malo, que no da las garantías de seguridad, participa gente que no es del sector rural.

El Alcalde dice que ahí la supervisión de la organización le corresponde a los clubes que patrocinan y a todas las entidades con personalidad jurídica que se inscriben y participan.

Lo que el Municipio podría hacer, dado a que este campeonato se desarrolla en el estadio es ejercer un control sobre el ingreso.

El Sr. Robinson Hernández dice que también hay que averiguar que tipo de contrato hay entre don Homero Videla y el Municipio para ocupar las canchas del estadio.

El Alcalde dice que hay que averiguarlo del punto de vista de que si alguien se lucra respecto de un bien público que es administrado por el Municipio.

El Sr. Mario Aliaga aclara que las solicitudes de ocupación del estadio llegan como Consejo Local de Deportes, como organización.

El Alcalde dice que lo primero que pueden hacer es tomar esto como una denuncia, citarán a quién lo organiza.

El Sr. Mario Aliaga dice que tanto a ANFA y a esta organización se les envió una carta prohibiendo el consumo de alcohol dentro del Estadio y del Complejo Deportivo, se pidió apoyo a Carabineros porque ahí se producen varios problemas, están advertidos que si persisten serán desalojados.

El Sr. Lombardo Toledo respecto al Consejo Local de Deportes sugiere se le consulte al Instituto Nacional de Deporte si efectivamente con la nueva ley de deporte se justifica todavía ese organismo a nivel de comuna.

Informa que el Consejo Consultivo del Consultorio Emilio Shaffausser está un poco inquieto ya que desean saber en que situación se encuentra la construcción de nuevo consultorio.

El Alcalde informa que el Servicio de Salud le sugirió al Gobierno Regional que comprara un terreno, a ese terreno el Municipio le modificó el uso de suelo para que se pudiera construir, es el propio servicio el que está estudiando la factibilidad de ocupación y cabida para que se desarrolle el diseño del nuevo consultorio, en esto han tenido algunos problemas.

El Sr. Mauricio Ibacache informa que con el Concejal Toledo han estado en algunas reuniones con varias agrupaciones que tienen que ver con el comercio en relación a los carros verdes y comercio ambulante, que si bien hasta ahora se les ha renovado los permisos, solicitan que se les establezcan los lineamientos a seguir a futuro. Por otra parte el comercio establecido también solicita que se revise la ordenanza ya que hay demasiados permisos para comerciantes ambulantes y para que quede definitivamente una norma establecida.

Considera además que no le parece que estando en el mes de marzo aún permanezcan motivos navideños en las calles y paseos de la ciudad.

Informa que Unpade le ha pedido que solicite se le cancele la subvención que se encuentra aún pendiente

El Alcalde dice que eso ya está solucionado.

Por último informa que la Línea N° 33 de taxis colectivos de Las Compañías, hará llegar una carta solicitando un terreno que está en calle Pení con Cisternas para ocuparlos como terminal de colectivos, le dijeron que en el Municipio le habían señalado que ese terreno corresponde a un área verde.

El Alcalde da por finalizada la Sesión siendo las 12:05 horas.