



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE**  
**Secretaría Municipal**

**ACTA N° 35 DE LA SESIÓN ORDINARIA  
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LITUECHE  
Miércoles 20 de noviembre del 2013**

En la sala de sesiones de la ilustre Municipalidad de Litueche, a veinte de noviembre del año dos mil trece, siendo las 09.15 horas AM., se da inicio a la sesión ordinaria N°35 del honorable Concejo Municipal, preside el señor Alcalde de la comuna, don **René Acuña Echeverría** y actúa como secretaria de actas doña **María S. Olmedo Pizarro** en calidad de Secretaria Municipal titular y ministro de fe.

**CONCEJALES ASISTENTES:**

Señor TULIO CAMPOS GONZALEZ  
Señora ROXANA HUERTA RUBIO  
Señor HECTOR MORI CORNEJO  
Señor JUAN CARLOS LABBE MORALES  
Señor MARCELO CACERES REYES  
Señor RICARDO VALERIA MATUS

**Con Asistencia de señor** Ramón Donoso Díaz, Jefe DAEM

**TABLA:**

- 1.- Análisis y discusión Padem año 2014.-
- 2.- Presentación y Aprobación PMG Municipal Año 2013.-
- 3.- Varios

**DESARROLLO:**

- ❖ Toma la palabra el señor alcalde don René Acuña Echeverría quien preside y en nombre de Dios abre la sesión.

**1.- Análisis y Discusión Padem año 2014**

**El señor Alcalde Don René Acuña Echeverría** comienza con el primer punto de la tabla Análisis y Discusión Padem Año 2014, da la palabra al jefe de Daem subrogante.

**Don Ramón Donoso**, saluda e inicia la presentación, dice, en primer lugar se estuvo trabajando con los directores de cada colegio para que hicieran el análisis dentro de los establecimientos educacionales en conjunto con los profesores y directivos, para poder hacer las modificaciones correspondientes, básicamente lo primero tiene que ver con la presentación de la reseña histórica, el Marco Jurídico, las Políticas Comunales de Educación que corresponde a la parte filosófica, La Visión y Misión de la Educación Municipal, todos estos se mantiene igual a años anteriores, el diagnostico son los servicios que tenemos en la comuna, lo geográfico y histórico sigue igual, los indicadores demográfico de la comuna se actualizaron hasta el año dos mil doce, están disponible las fuentes de información, la tasa de analfabetismo se mantiene igual al 2006 hay que realizar una actualización al 2012, da a conocer en general toda la temática que contiene el PADEM año 2014, se analiza y se discute con los señores concejales; principalmente se tiene que buscar una solución y debe quedar estampado en el Padem lo relacionado con la Educación Parvulario, que se hace obligatorio desde el próximo año en todo los colegios, como también hacer un seguimiento en relación a la baja de matrículas que se produce en los colegios.

**Señor alcalde**, dice que visito el colegio de PULIN donde consulto a cada uno de los alumnos de donde, iban a estudiar el próximo año, de catorce alumnos aproximadamente uno dijo venirse a Litueche el resto fuera de la comuna, es preocupante.

**Concejal Mori**, es muy importante saber cuáles serían las razones tan profundas, si la comuna le ofrece igualdad de condiciones, y si o si emigran a otras ciudades sabiendo que se incrementa el costo familiar.

**Concejal Cáceres**, es importante que si nuestro liceo está entregando una educación de calidad ojala que haya la mayor captación pero, existe un dato duro de cuanto es lo ideal de alumnos que debieran existir? para el funcionamiento de los colegios, porque es importante otorgar cobertura de calidad.-

**Concejal Labbé**, para mí el tema de educación es un tema que me conmueve, por eso hago mención a los anteriores que hubieron muy buenas generaciones en cuanto a rendimientos, pero hoy se percibe en la comunidad un estancamiento y producto de ello que creo que alrededor de veinte alumnos de octavo básico se van a otras Comunas a seguir con sus estudios, por eso nosotros como administración debemos hacer los esfuerzos para una buena difusión en los sectores, como también nosotros debemos ser responsable con el PADEM, donde principalmente las necesidades son muchas y son históricas.

**Concejal Cáceres**, si los alumnos están migrando para estudiar en una escuela técnica es importante que nosotros nos preocupemos y nos demos cuenta que quizás a acá falta una escuela técnica pero, si se van a Liceos no se justifica, es porque algo está funcionando mal.

**Concejal Labbé**, dice, que se debieran potenciar talleres, ejemplo de moda, pienso que hay un porcentaje mayor de alumnos de Litueche que les interese mucho obtener un Título Técnico.

**Señor Alcalde**, toma las palabras del concejal Labbé y considera que es de mucha importancia el potenciar y retomar los talleres que existían en el Liceo.

**Concejal Mori**, hay que ser responsable y tener claro del porque nuestros niños están migrando a otros liceo de igual calidad, también hay que preocuparse de los repitente en los curso, ya que si hay un cantidad no menor de repitentes significa que existe un problema en la calidad del profesor, hay que preocuparse de la calidad.

**Concejal Valeria**, dice, que considera que hay que hacer un análisis para ver qué está pasando del por qué los alumnos están migrando. Principalmente en la escuela básica.

**Don Ramón Donoso**, continúa con la exposición, análisis del comportamiento de la matrícula de todos los establecimientos, de los subsidios de transporte, becas, alumnos y otros que se financia con recurso de la Ley SEP.

**Señor Alcalde**, el año recién pasado estuvo muy cerca de ser cerrada la escuela de Quelentaro porque estaba en lista de recuperación, ya que se encontraba en el cuarto lugar de los colegios más mal evaluado en la región.

**Don Ramón Donoso**, la evaluación docente fue de 21 profesor el año anterior, la educación Espacial se lleva a cabo por un docente que cumple funciones en más de un establecimiento de la comuna, dentro de lo relevante tenemos las necesidades de los establecimientos.

**Concejal Roxana Huerta**, me han llegado reclamos de apoderados que dicen que cuando falta un profesor, envían en reemplazo a la sala a cuidar a los alumnos a un auxiliar, lo cual consideran que no es lo más adecuado. Ver la posibilidad de tener una persona estable en los colegios que cubra las Licencia o Faltas de algún docente.

**Don Ramón Donoso**, el problema sanitario que existe en los colegios es complejo, pero se proyecta que para el próximo año se debiera dar solución. También existe la jornada escolar completa que aun no sea logrado el objetivo para lo cual fue implementada, **se considera como una falencia**. Otro de los principales punto es la propuesta del cierre del Internado, por el costo que es muy elevado para mantenerlo pero, a los niños hay que darle una alternativa, existen las casas de acogida que son financiadas por la JUNAEB, donde se le aporta alrededor de \$ 60.000 mensual, se llevan estos niños a estas casas previo estudio de una asistente social, aprobado el Padem hay que hacer los contacto con la directora regional de la JUNAEB para empezar los estudio de las posibles Casas de acogida. La proyección de alumnos para el próximo año es de 14 a 15 alumnos, pero también hay que considerar que el próximo año va haber un ajuste en el transporte sobre todo en el sector de Pulin.

**Concejal Labbé**, debemos agregar como una debilidad la evaluación del PADEM.

**Don Ramón Donoso**, hay que llamar a concurso para Directivos, en el Liceo, escuela Quelentaro, Matancilla, DAEM, Paso Soldado, y también hay que llamar a concurso para extra escolar y coordinador de la Ley SEP.

**Señor Alcalde**, se da por terminado el análisis al Padem por parte de la administración y en el primer concejo de diciembre deben hacer llegar las observaciones o modificaciones que se deben incorporar para su posterior aprobación.

## 2.-Presentación y Aprobación PMG Municipal año 2013.-

**Señor Alcalde,** están los funcionarios que van a presentar este programa, nosotros necesitamos aprobar el PMG año 2013, que debió ser sometido a la consideración de este concejo a inicio de año por tanto, lo que corresponde hacer es regularizar la aprobación de este Programa de Mejoramiento a la Gestión, que ha estado en ejecución durante este periodo (año 2013) para que proceda una vez evaluado el pago que debiera hacerse efectivo el año 2014, las acciones de este programa se han venido cumpliendo durante el año por cada unidad según corresponde pero, faltaba formalizarlo ante el concejo municipal, quienes son los encargados de aprobarlo y posteriormente evaluar y sancionar su cumplimiento. En el próximo concejo se presentara para la aprobación el PMG año 2014.

**Señorita Soledad Olmedo,** en primer lugar comentarles que los Programas de Mejoramiento a la Gestión están contemplado en la Ley N° 19.803 año 2002, modificada por la Ley N° 20.008 año 2005, con esta Ley se establece en las Municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, que se otorga a todos los funcionarios de Planta y a Contrata regido por la Ley N° 18.883 (*estatuto administrativo*). Esta asignación se pagara a los Funcionarios en servicio a la fecha de pago en cuatro cuotas al año (mayo, julio, octubre, diciembre), se considera un Incentivo por Gestión Institucional que equivale a un 6% de Bonificación en las remuneraciones mensuales y un incentivo de un 4 % de bonificación por desempeño colectivo, además se establece en esta Ley que se debe instalar un Comité Técnico Municipal que debe ser conformado por dos funcionarios nombrados por el alcalde y dos nombrado por el personal municipal, en esta oportunidad forman el Comité según decreto Alcaldicio N° 258 del 19 de febrero de 2013; la Señora Rosa Atenas Atenas y Doña Silvia Orellana Díaz representante del Alcalde; Doña Cecilia Jara Orellana y doña María s. Olmedo Pizarro representantes del personal, y principalmente al Concejo Municipal le corresponde Aprobar este Programa y posteriormente evaluar y sancionar el grado de cumplimiento de los objetivo de la Gestión Institucional y las metas de desempeño colectivo. Procedo a presentarle el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2013 "**Objetivo Institucionales año 2013**".

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
<b>Contribuir a la modernización de la Gestión Pública</b>  <b>Prioridad 60%</b>	"Proporcional a los funcionarios municipales de una nueva herramienta de Control y Gestión."	Mejorar el sistema de Control de entrada y salidas de los funcionarios municipales mediante la instalación de Reloj Control Digital con registro de Huellas.	*Cotizar otro medio de control a través Reloj Control Digital con registro de huella, al mes de agosto de 2013. *Solicitar la Autorización a la Administración para adquirir nuevo medio de control. * Girar Orden de Comprar e instalar Nuevo medio de Control a más tardar al 30 de septiembre de 2013. * Registro de Huella de Cada Funcionario durante el mes de octubre de 2013. * Marcha Blanca durante el mes de Octubre de 2013. * Puesta en marcha definitiva mes de noviembre de 2013.	*Factura de Compra. *Demostrar el funcionamiento VS N° de Reportes Emitidos.	Finanzas Personal Administración
<b>Fortalecimiento de los RR HH</b>  <b>Prioridad 30%</b>	"Capacitar a los Funcionarios Municipales sobre Ley de Transparencia."	Realizar al menos dos capacitaciones durante el año sobre la Ley de Transparencia, en donde los funcionarios Municipales, cuenten con las herramientas y	*Adquirir y firmar convenio de cooperación con la Subsecretaria de la Presidencia de apoyo a la Transparencia. * Gestionar al menos dos Capacitaciones entre los mese de julio y noviembre de 2013, con la asistencia en la primera de al menos de	*N° funcionarios de Planta y Contrata VS Lista de asistencia. * N° Jefes de Unidades VS Lista de Asistencia	Secretaria Municipal

		los conocimientos para la entrega de información, que debe ser publicada en la página Web, para dar cumplimiento a las exigencias de esta Ley.	un 60% de los funcionarios Municipales, y para una segunda la exigencia de al menos un 50 % de asistencia de los jefes de unidad.		
<b>Uso eficiente de los recursos</b> <b>Prioridad 10%</b>	“Conducir a la participación de los funcionarios Municipales de una nueva Cultura Ambientalista a través del Reciclaje o Reutilización de Papel Blanco desechado”.	Adecuar e Instalar en cada Oficina Municipal Cajas para Acopiar o reutilizar el Papel Desechado por las Oficinas Municipales.	*instalación de Cajas para Acopios en cada Oficina Municipal al 30 de noviembre de 2013. *Cada jefe de unidad debe informar a sus subalternos de esta nueva medida.	N° de Oficinas VS Cajas de Acopio Instaladas.	Dpto. Finanzas Dpto. Tránsito Dirección de obras Secplac Dpto. Social Administración Alcaldía Secretaría Municipal JPL.

**Don Marco López, Presenta y explica el programa de Gestión Colectiva área Administración año 2013**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL OBJETIVOS COLECTIVOS**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
Contribuir a la modernización de la Gestión Pública  Prioridad 60%	Ordenamiento y Control carga de Combustible.	Automatizar la carga de combustible de Vehículos Municipales.	Firma de contrato al 30/01/2013. Ingresar antecedentes de vehículos municipales. Capacitación Portal <a href="http://www.copec.cl">www.copec.cl</a> Entrega de Cupón para cada vehículo. Inducción a Conductores uso de Cupón. Generar decretos y O. de Compra.	Depósito bancario/Factura de proveedor. Rendición de Combustible/Comprobante de carga.	Encargado de Vehículos, Conductores y Departamento de Finanzas.
Fortalecimiento de los RR HH  Prioridad 30%	Entrega de conocimientos básicos en Primeros Auxilios.	Capacitar al 90% de los Conductores de planta y contrata.	Programa de capacitación. Habilitación de recinto. Convocar a Capacitación. Ejecución de Capacitación al 30/01/2013.	Numero Conductores/ Numero Conductores Asistentes.	Encargado de Vehículos y Conductores.
Uso eficiente de los recursos  Prioridad 10%	Mantenimiento de Vehículos Municipales.	Mantener en buen estado la flota Municipal.	Realizar cambios de aceite. Renovar Revisión Técnica. Revisar estado de Neumáticos, partes y accesorios. Listado de vehículos Municipales. Ficha estado de mantenimiento (Carpeta). Registro de Bitácoras al 30/01/2013. Instruir conductores. Asignación de vehículos.	N° de Bitácoras/N° de vehículos. Ficha mantenimiento/Servicios realizados. O. Compra/Trabajos realizados. Vehículos/Asignación a Funcionarios. Reuniones/Ficha de asistencia.	Encargado de Vehículos y Conductores.

**Señorita Soledad Olmedo, Presenta y expone Programa de gestión Colectivo área Secretaria Municipal**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
<p><b>Contribuir a la modernización de la Gestión Pública</b></p> <p><b>Prioridad 60%</b></p>	<p>“Concientizar e Incorporar Como Una Labor propia de todos los funcionarios Municipales, la importancia y la obligatoriedad de publicar y Transparentar todos los actos Municipales”.</p>	<p>Aumentar el Porcentaje de cumplimiento de Transparencia Municipal en un 20 % más en relación al Porcentaje obtenido en fiscalización año 2012.</p>	<p>*Verificar los formatos mediante los cuales se exige publicar la información.                      *Enviar formatos a los encargados de departamento involucrados en el proceso de Transparencia Activa, por correo electrónico.                      *Solicitar periódicamente la información correspondiente, al encargado de generarla por departamento Involucrado en el proceso de transparencia Activa, según corresponda, por correo electrónico.                      * Revisión y aprobación periódica de la información Generada de los distintos departamentos involucrados.                      * Envío (correo electrónico) periódicamente de la Información recopilada y revisada al encargado de Publicación para subir a la página Web de Transparencia Municipal.                      * Designación de encargada de transparencia Municipal y de los responsables de generar la información por cada departamento.                      *Solicitud al Consejo Para la Transparencia, de la obtención de Clave para realizar Autoevaluación y medir avance logrado periódicamente.</p>	<p>Informe de porcentaje de cumplimiento año 2012/ VS/ Informe de Porcentaje de Cumplimiento a Diciembre año 2013.</p>	<p>Secretaria Municipal</p>
<p><b>Fortalecimiento de los RR HH</b></p> <p><b>Prioridad 30%</b></p>	<p>Mejorar las Competencias laborales, Fortalecer y Actualizar los conocimientos sobre materias que afectan el quehacer Municipal.</p>	<p>Asistir a capacitación externa durante el año, con el fin de profundizar los conocimientos acerca de los procedimientos y materias que son de competencia de la Secretaria Municipal.</p>	<p>*Recepción del Programa de Capacitación.                      *Solicitar Aprobación y Autorización para el gasto presupuestario a la Autoridad.                      *Inscripción y llevar a cabo el programa de Capacitación.</p>	<p>Certificado de Asistencia a la Capacitación</p>	<p>Secretaria Municipal</p>
<p><b>Uso eficiente de los recursos</b></p> <p><b>Prioridad 10%</b></p>	<p>“Mantener Registro Actualizado de las Organizaciones Comunitarias de la Comuna”</p>	<p>Actualización e Ingreso al Registro Civil de acuerdo a las exigencias legales de un 60% de las organizaciones vigentes en la comuna al 30 de diciembre de 2013.</p>	<p>*Revisión de Personalidad Jurídica de cada organización.                      *Actualización de personalidad jurídica                      * vaciar información de cada organización en formulario de ingreso al Registro Civil.                      *ingresar para la obtención de n° por cada organización.                      *obtención de certificado de Personalidad Jurídica otorgado por el Registro civil</p>	<p>N° de organizaciones Vigentes /VS /N° de Organizaciones ingresada al Registro Civil.</p>	<p>*Secretaria Municipal                      *Encargada de Oficina de Partes</p>

**Programa de Gestión Colectivo área Juzgado de Policía Local**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
Contribuir a la modernización de la Gestión Pública Prioridad 60%	Mantener Un Registro Manual de los ingresos de Causas al Tribunal	Obtener información a través de los registros Manuales de forma más eficiente y eficaz tanto para el usuario externo como interno del Tribunal.	*Solicitar la autorización y orden de compra para la adquisición de Libro de Registro. * Ingresar todas las causa que se encontraban en sistema de planilla desde la puesta en Marcha del Juzgado Policía Local en mayo de 2012, al Libro de Registro definitivo	Contar con el ingreso de causas registradas Manualmente en un 90 % al 30 de junio de 2013. (Libro de Registro).	Administrativo Juzgado Policía Local
Fortalecimiento de los RR HH Prioridad 30%	Mejorar el desempeño y las Competencia del personal Administrativo del Juzgado de Policía Local	Crear, Diseñar y confeccionar Formularios tipos, para la cancelación de las diferentes Infracciones para que el requerimiento de los clientes externos resulten ser más rápidos, expeditos y con mejor resultado.	Diseñar los formularios y colocarlos a disposición de los Clientes externos para estar en funcionamiento al 30 de octubre de 2013.	Formularios a disposición del cliente	Juez y Administrativo Juzgado de Policía Local
Uso eficiente de los recursos Prioridad 10%	Mantener Caratulas diseñadas internamente para materias de infracción de tránsito, para lograr una clasificación en los archivos más Eficiente y Eficaz entre las diferentes materias que se llevan en el Tribunal.	Que el Requerimientos de los clientes internos y externos resulten más expeditos y Rápidos.	*Diseño de caratulas y confección. *Coser expedientes para su posterior archivo mes a mes	Expedientes archivados por materia al 30 de Diciembre de 2013	Administrativo de Juzgado de Policía Local.

**Don Andrés Pérez, Presenta el Programa de Gestión Colectivo Área Secplac año 2013**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
Contribuir a la modernización de la Gestión Pública Prioridad 60%	Disponer de equipamiento de impresión	Adquisición de 1 equipo de impresión de planos	- Cotizar 1 plotter - Adquisición de 1 plotter - Instalación en red - Puesta en marcha al 31/10/2013 - Impresión de planos	Fotocopia factura	Finanzas Secplac
Fortalecimiento de los RR HH Prioridad 30%	Capacitación de los funcionarios de Secplac	Capacitar al menos 1 Funcionario de Planta	- Recopilar información de capacitación - Coordinar capacitación para los funcionarios al 31/05/2013 - Inscripción de los funcionarios - Autorizar cometido funcionario - Informe de los funcionarios sobre la capacitación	Certificaciones Invitación/Citación	Administración Secplac
Uso eficiente de los recursos Prioridad 10%	Dotar de recurso humano especializado a la Unidad	Destinar personal profesional/técnico a la Secplac	- Destinación de funcionarios al 31/01/2013 - Contratación de personal 31/07/2013	Decreto de destinación Decreto de nombramiento	Secretaría Municipal Unidad de Personal Secplac

**Señora Rosa Atenas Atenas, presenta y expone el Programa de Gestión Colectivo Departamento de Obras.**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
Contribuir a la modernización de la Gestión Pública	Implementar el Sistema de Ordenes de Ingreso	Instalar en un 100% de los módulos administrativos el	- Instalar en los equipos computacionales el programa al 30-01-2013 - Capacitar a los administrativos de la	Fotocopia de papeleta de ordenes de ingreso a través del nuevo sistema	Dirección de Obras

Prioridad 60%		sistema de ordenes de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad al 15-02-2013</li> <li>- Puesta en marcha del sistema</li> <li>- Giro de ordenes de ingreso</li> <li>- Archivo ordenes giradas</li> </ul>		
Fortalecimiento de los RR HH Prioridad 30%	Capacitación a los funcionarios de la Dirección de Obras	Capacitar al 100% de los funcionarios de planta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar información de capacitación</li> <li>- Coordinar capacitación para los funcionarios</li> <li>- Inscripción de los funcionarios al 30-06-2013</li> <li>- Autorizar cometido funcionario</li> <li>- Informe de los funcionarios sobre la capacitación</li> </ul>	Certificaciones Invitación/Citación	Administración Dirección de Obras
Uso eficiente de los recursos Prioridad 10%	Catastro Abastecimiento de Agua	Contar con un catastro digitalizado de las personas beneficiarias del abastecimiento de agua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar información al 30-08-2013</li> <li>- Verificar la información</li> <li>- Digitalizar el catastro al 30-11-2013</li> </ul>	Catastro Digitalizado	Dirección de Obras

**Señora Cecilia Jara Orellana, Presenta y expone Programa de Gestión Colectivo área de Social.**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
Contribuir a la modernización de la Gestión Pública. Prioridad 60%	Mejorar la atención a los usuarios de oficina OML	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Contratar 2 profesionales para las áreas de la Gestión y colocación</li> <li>2.-Capacitar al 70% de nuevos usuarios.</li> <li>3.- Colocación de 50% desempleados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1a.- Proceso de Licitación y contratación de Profesional Psicosocial y Gestor territorial al 30 de Agosto de 2013.</li> <li>2 a.- Inscripción de desempleados</li> <li>2 b Talleres de "Apresto Laboral "</li> <li>2 c.- Capacitación BNE (Bolsa Nacional de Empleo)</li> <li>2 d.- Certificación</li> <li>3 a.- Visita a empresas.</li> <li>3 b.- Encuentro empresarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Adjudicación y contrato de los Profesionales.</li> <li>2a.-Planillas de Registro.</li> <li>2b.-Planillas (anexos) de asistentes a Talleres.</li> <li>2c Planillas de asistentes a Talleres. BNE</li> <li>2d Listado de usuarios capacitados en uso de la BNE (Bolsa nacional de Empleos)</li> <li>3.a.- Certificado de contratación. (Anexo 5)</li> <li>3 b.- Registro de encuentro (Anexo 6)</li> </ul>	Departamento social
Fortalecimiento de los RR.HH Prioridad 30%	Fortalecer las capacidades técnicas administrativas	1.- Una funcionaria Administrativa del Departamento Social, fortalecida con conocimientos en Técnicas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1a.-Inscripcion en plataforma de Academia de Capacitación Municipal y Regional al 30 de Agosto de 2013.</li> <li>1 b Asistencia a capacitación</li> <li>1 c.- Certificación de participación del curso al 30 de octubre de 2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1a.- Correo electrónico de aceptación.</li> <li>1 b -.Comisión de servicios.</li> <li>1 c.- Certificado</li> </ul>	Departamento social.
Uso eficiente de los recursos Prioridad 10%	Implementar la colocación de alumnos de beneficiarios de Beca de verano en las distintas Unidades Municipales	20 alumnos ejecutan acciones en beneficio de la comunidad en las áreas Municipales según sus conocimientos y habilidades durante un mes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Elaboración programa de actividades individuales señalando funciones y departamento en el cual se desempeñará</li> <li>2.- Alumnos ejecutan su trabajo</li> <li>3.-Evaluación final de los 20 alumnos becados al 28 de Febrero de 2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1a.-Programa de actividades.</li> <li>2.- Registro de asistencia.</li> <li>3.-Informe de desempeño</li> </ul>	Departamento social.

**Señora Cecilia Jara Orellana Presenta y explica Programa de Gestión colectiva área de Tránsito y Rentas**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
Contribuir a la modernización de la Gestión Pública Prioridad 60%	Implementar Software de Permisos de Circulación	-Agilizar la Atención de Publico Trabajar en Red con Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Adquisición</li> <li>- Solicitud de Orden de Compra</li> <li>- Instalación de dicho programa al 30 de Agosto del 2013</li> <li>- Puesta en marcha</li> </ul>	o. de compra emitida Recepción del sistema Listados de ingresos emitidos	Funcionario s Dirección de Tránsito
Fortalecimiento de los RR HH Prioridad 30%	Actualizar los conocimientos y procedimientos en Materia de Tránsito , Rentas	Capacitar a dos funcionarios de la Unidad en materias de Tránsito, Gestión y Rentas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postulaciones a capacitación mes de Agosto 2013</li> <li>- Inscripción a Jornadas</li> <li>- Aceptación de participación</li> <li>- Comisiones de servicio</li> </ul>	Certificación de participación Comisiones de servicio	Director de Tránsito y Funcionario s de Tránsito
Uso eficiente de los recursos Prioridad 10%	Disminuir la Deuda de segundas cuotas permisos de circulación	Notificar a un 100% de los deudores año 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listados de morosos al 30-09-2013</li> <li>- Rol de segundas cuota agosto 2013</li> <li>- Solicitud de Oficio a Oficina de Partes a octubre 2013</li> <li>- Emisión de Oficios a octubre 2013 notificando la deuda</li> <li>- Despacho de notificaciones al 30 de noviembre del 2013</li> </ul>	Nº de deudores/Nº de Notificaciones Monto de deuda,/ deuda pagada	Unidad de Tránsito

**Señora Rosa Atenas Atenas, presenta y expone Programa de gestión área de Finanzas y Tesorería.**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
Contribuir a la modernización de la Gestión Pública Prioridad 60%	Implementar un Sistema Computacional para la Recaudación de Permisos de Circulación.	Puesta en marcha del nuevo Sistema de Re-caudación de Permisos de Circulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación del Sistema, al 30/08/13</li> <li>- Adquisición de conocimientos referentes al Sistema, al 30/08/13.</li> <li>- Utilización del Sistema, del 01/09/13.</li> </ul>	Registros automatiza-dos en las Cajas Diarias de los Ingresos Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesorería.</li> <li>- Finanzas.</li> <li>- Tránsito.</li> </ul>
Fortalecimiento de los RR HH Prioridad 30%	Distribución de Funciones en la Unidad de Finanzas. - Unidad de Personal. - Unidad de Adquisiciones	Implementar la Unidad de Adquisiciones y Personal al interior del Dpto. de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitar la Oficina.</li> <li>- Dotar de Equipos Computacionales.</li> <li>- Reestructurar espacio físico de la Tesorería y Secretaría. (dentro del plazo de los meses de Enero al 30 de Mayo del 2013)</li> </ul>	Documentación sustentadora: - Decretos Alcaldicios - Organigrama - Acuerdo Concejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas.</li> <li>- Tesorería.</li> <li>- Secretaría Municipal.</li> </ul>
Uso eficiente de los recursos Prioridad 10%	Disponer de una nueva Herramienta de Control de Horario de Entrada y Salida del Personal.-	Disponer de un Registro Digital de Horas efectivamente Trabaja-das.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalar un Reloj Digital, al 31/10/13</li> <li>- Obtener Registro de Reportes emitidos.</li> <li>- Digitalización de los Reports al Sistema del Programa de Horas Extras, al 30/11/2013..</li> </ul>	Nº de Reports / Cantidad de Reports digita-dos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas.</li> <li>- Tesorería.</li> </ul>

**Señor alcalde,** consulta si existe alguna duda por parte de los Señores Concejales o por parte de los Funcionarios.

**Señora Cecilia Jara,** efectivamente nosotros para este año debíamos presentar un Programa realizable, y el cual hemos venido realizando durante el año pero, no lo habíamos plasmado en un documento oficial ni se

había formalizados ante ustedes, razón de lo cual fijamos objetivos simples, pero si los objetivos están apuntado a la labor interna municipal que se realiza a diario.

**Concejal Campo**, tenemos en primer lugar el PMG lo encuentro muy Bueno porque creo que de una forma y otra se apoya a la gestión Alcaldía, yo creo que gana la municipalidad en conjunto con la gestión Municipal y también los funcionarios municipales, lo importante es que se cumplan los programas, son desafíos que hay que llevarlo a cabo.

**Concejal Mori**, primero dar un agradecimiento a los funcionarios por el mejoramiento a la gestión, porque en la medida en que los funcionarios hacen sus cosas bien, se ve reflejado en todo nosotros como cuerpo colegiado. Instarlo a todos a que sigan trabajando y cuenten con todo mi apoyo.

**Concejal Labbé**, en primer lugar agradecer a la administración y funcionarios considero, que es importante regular nuestras acciones que hacemos a diario por un programa de mejoramiento, lo cual permite a los funcionarios incrementar sus recurso, ya que sabemos que los sueldos son relativamente bajos. Para mí como concejal es muy importante el tema de atención al usuario, los tiempos de respuestas, etc. para que sea tomado en consideración para el próximo Programa.

**Señor Alcalde**, si bien es un beneficio directo a los funcionarios pero también mejora la gestión del Municipio, y los usuarios reciben un mejor servicio. Llamo a votación el Programa de Mejoramiento de la Gestión año 2013.

<b>Concejal / Alcalde</b>	<b>Aprueba / Rechaza</b>
Tulio Campos González	Aprueba
Roxana Huerta Rubio	Aprueba
Héctor Morí Cornejo	Aprueba
Juan C. Labbé Morales	Aprueba
Marcelo Cáceres Reyes	Aprueba
Ricardo Valeria Matus	Aprueba
René Acuña Echevarría	Aprueba

#### **Acuerdo N° 99/ 2013**

**"Por unanimidad se aprueba el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal año 2013, el que comprende los Objetivos Institucional y las metas Colectivas Por cada Unidad Municipal".**

### **3.- Varios.-**

**Señor Alcalde**, da inicio a la ronda de puntos varios de los señores concejales.

**Concejal Roxana Huerta**, 1º, recordarle el tema del jardín infantil los petalito de la poda de árboles. 2º, solicitar alcalde la visita del director regional del Hospital para ver la posibilidad de mejorar la atención, debido que lo presentado por el director del Hospital de Litueche no se plasmado en el usuario. 3º, me pasa que no me llegan todos los minutos destinados para el uso de mi teléfono como Concejal.

**Concejal Valeria**, 1º me complica el cobro de derecho de uso que se hace en el internado, estoy de acuerdo, cuando se trata de actividades de índole particular, no así cuando se trata de alguna actividad de beneficencia. Como por ejemplo el fin de semana que viene hay un bingo a beneficio de los Cantores a lo Divino, en donde no estoy de acuerdo en el cobro que se les hace, ya que buscamos recuperar nuestras tradiciones.

**Señor Alcalde**, a los cantores a lo divino de igual forma se ha estado apoyando, ya sea subvención y traslado.

**Concejal Valeria**, 2º voy a reinsistir en el tema de seguridad del Colegio Raúl Silva Henríque, con relación de poner letreros de velocidad, lomo de toro u otra medida para que los conductores tengan precaución al Pasar por el establecimiento. 3º otro tema es lo relacionado

a los reclamos que se han presentado en contra del profesor Robinson por maltrato a los alumnos, y no se me ha dado respuesta a esta situación, tengo acá los reclamos formalizados, que ingresaron al Daem el 15 de julio de 2013 en oficio n° 160, es insólito que aun nada se ha hecho en contra de este profesor teniendo a la vista los reclamos. En cuanto al sumario se dirigió al colegio y no al profesor. Me parece extraño que el DAEM no haya hecho nada teniendo todos los antecedentes.

**Concejal Cáceres,** concuerdo con los dichos del concejal Valeria que pasa con el Daem que no da una respuesta como corresponde, estamos hablando que en julio se ingreso un oficio con el reclamo.

**Concejal Labbé,** 1° que pasa con el acuerdo que se iba a tomar en el concejo para apoyar a las familias que vinieron a concejo, representada por don Alejandro Moya, 2° solicita la posibilidad de participar en un seminario que hay de medio ambiente en la ciudad de Viña del Mar.

**Concejal Mori,** 1° volver a reiterar el perfilamiento de calles de la comuna, principalmente en el sector de Manquehua que están en muy mal estado. 2° en Quelentaro Centro la empresa que está trabajando en la distribución del agua con la APR, con el trabajo de las maquinas retroexcavadoras cortaron las raíces de uno Pino y eso es un peligro eminente a futuro, está por el camino viejo y tiempo atrás visitamos ese sector con el Director de Obras.

**Concejal Cáceres,** 1° ver la posibilidad de podar los arboles que están frente restorán la Jolita, ya que impide la visibilidad. 2° con relación al tema que manifestó el concejal Valeria, yo creo que está bien la determinación que tomo señor alcalde, pero considero que de igual forma es necesario que se haga una investigación por que existen los reclamos.

**Concejal Campos,** Dice estar de acuerdo totalmente con el trabajo de la comisión Deporte, Recreación, y Cultura, que se reunieron el día 16 de octubre de 2013, la a poya, se remonta a años anteriores, siempre el Municipio tubo participación directa en el Club de Rodeo y sus eventos todos los alcalde de la época, cooperaron fuertemente, la Municipalidad fue Garante desde la primera inversión, compra de terreno, los rodeos eran prácticamente financiado por la municipalidad, además de la compra de terreno e hicieron Palcos, casino, agua potable, baños, corrales, electrificación etc., Estas son la Consecuencia?. Por lo tanto pido al señor Alcalde Intervenir el Club de Rodeo Litueche y hacer una nueva nomina que eleven el prestigio del club.

**Señor Alcalde,** para terminar un tema de vialidad, yo hable con don Denis Poblete por las solicitudes realizada por los concejales en Relación al Puente Ranquilco se dijo que vendrían entre lunes o martes a revisar para repararlo. Hable también con don Moisés Jara, Seremi de Obras Publicas ya está la empresa adjudicada que va empezar a trabajar en el Global en la Comuna, es la Rio Maipo, y se está en la espera de toma de razón por la Contraloría, por lo que se cree que en enero se inician los trabajos. Por lo cual, tome la decisión de Pasar Maquina Municipal en los caminos publico que están en muy mal estado.

**Entrega de documentación:**

\*Se entrega modificación presupuestaria del área de educación para ser tratada en el concejo siguiente.

\* Se entrega respuesta a solicitud de don Ricardo Valeria, en relación a la Bitácora del Bus.

Se cierra la sesión a las 13:30hrs.

María Soledad Olmedo Pizarro  
Secretaria Municipal  
Ministro de Fe