



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS
HORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS LAGOS
SECRETARIA MUNICIPAL**

**RESUMEN ACUERDOS ACTA ORDINARIA N° 63 DEL 21 DE AGOSTO DEL 2014.-
ACUERDOS DESDE N° 335 HASTA N° 345-A.-**

ACUERDO N° 335 EN VOTACIÓN UNÁNIME CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE APRUEBA MODIFICACION PRESUPUESTARIA n° 3 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL PRESENTADA POR EL SR, JORGE VERGARA ENCARGADO DE FINANZAS DEL DAEM, SEGÚN DETALLE QUE SIGUE:

MODIFICACION PRESUPUESTARIA N°03 AGOSTO 2014

INGRESOS

<u>SUBTIT</u>	<u>ITEM</u>	<u>ASIG.</u>	<u>SUBASIG</u>	<u>DENOMINACION</u>	<u>VALOR</u>
05	03	003	001	SUBVENCION ESCOLARIDAD	202.920.000.-
05	03	003	002	OTROS APORTES	103.140.000.-
08	01	001	000	LICENCIAS MEDICAS	20.000.000.-
TOTAL DISPONIBILIDAD					326.060.000.-

EGRESOS

21	02	001	001	000	SUELDO BASE PERSONAL CONTRATA	245.000.000.-
21	02	005	002	000	BONO ESCOLAR	1.000.000.-
22	04	002	000	000	MATERIAL DE ENSEÑANZA	35.000.000.-
22	04	009	000	000	INSUMOS Y ACCES.COMPUTACIONALES	20.000.000.-
22	07	003	000	000	SERV.ENCUADERNACION Y EMPASTES	6.000.000.-
22	08	999	000	000	OTROS SERVICIOS	4.000.000.-
29	06	001	000	000	EQUIPOS COMPUTACIONALES	15.060.000.-

TOTAL IGUAL A DISPONIBILIDAD					326.060.000.-
TOTAL INGRESOS					326.060.000.-
TOTAL EGRESOS					326.060.000.-
SALDO					---0---

ACUERDO N° 336 EN VOTACIÓN UNÁNIME CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE APRUEBA MODIFICACION PRESUPUESTARIA N° 3 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS, PRESENTADA POR EL SR, JOSE OPAZO, SEGÚN DETALLE QUE SIGUE:

Modificación Presupuesto Municipal N° 03
18 de Agosto de 2014

Por mayores Ingresos se Suplementan

Subi.	Item	Asig.	Sub. Asig.	DETALLE	MONTO M\$
13.	03.	002.	001.	Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal	96.541
TOTAL					96.541

Por mayor Gasto se Crea

31.				Iniciativa de Inversion Proyectos	
	02.			Obras Civiles	
		004.		025. Instalacion de Juegos Infantiles Varios Sectores, Ciudad de Los Lagc	17.041
				026. Reposicion de Aceras Sector Centro Comuna de Los Lagos	49.500
				027. Construccion Sede Social Tomen, Los Lagos	30.000
TOTAL					96.541

ACUERDO N° 337 EN VOTACIÓN UNÁNIME CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE APRUEBA MODIFICACION PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2014, EN LOS TERMINOS QUE SIGUE:

**Modificación Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2014
Ilustre Municipalidad De Los Lagos**

ANTECEDENTES GENERALES

La Ley N° 20.008 da inicio a un nuevo Programa de Gestión Municipal, que viene a complementar y/o sustituir en algunos casos la ley original N° 19.803 del año 2002, y que establece una asignación de mejoramiento de gestión municipal, cuya finalidad es establecer un sistema de incentivos en las remuneraciones del personal de los municipio como medio para promover la calidad de gestión Institucional y mejorar el desempeño individual de sus funcionarios.

Con la Ley N°20.198 publicada el 09 de Julio del 2007, que modifica normas sobre remuneraciones de los funcionarios Municipales, se establece el PMGM permanente hasta la aprobación de la modificación del Art.121 de la Constitución Política de Chile.

En definitiva el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal o PMGM es un instrumento de gestión que considera los conceptos de calidad y eficiencia desde una perspectiva global, y que mide la capacidad de una municipalidad para diseñar o aplicar estrategias concretas que facilitan el logro de objetivos de desarrollo y crecimiento.

ANTECEDENTES ESPECIFICOS

**I. COMPOSICION COMITÉ TECNICO MEJORAMIENTO DE LA GESTION AÑO 2014
MUNICIPLIDAD DE LOS LAGOS**

- **Representantes Empleador:** Raquel González Luengo y Verónica Ordoñez Faundez.
- **Representantes Trabajadores:** Marly Cea Pacheco y Walter Segovia Núñez.
- **Encargado de Evaluar cumplimiento del PMG 2014:** Hugo Cerna Polanco, Director de Control.

II. COBERTURA Y PORCENTAJE DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO MUNICIPAL:
El PMGM abarca dos componentes: 1) Incentivo u objetivo por gestión institucional; 2) Incentivo u objetivo de desempeño colectivo.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Con ellos se busca alcanzar un determinado grado de cumplimiento global de la institución, basado en el logro de objetivos específicos de gestión y de eficiencia institucional.

Grado de cumplimiento bonificación	Monto
Igual o superior al 90% CUMPLIDO	6 %
Inferior al 90% pero igual o superior al 75% CUMPLIDO PARCIALMENTE	3 %
Inferior al 75% NO CUMPLIDO	0 %

OBJETIVOS COLECTIVOS: Están determinados por los objetivos específicos a cumplir por los funcionarios de los distintos departamento, coordinados entre sí o bien organizados en equipos de trabajo.

Grado de cumplimiento bonificación	Monto
Igual o superior a 90% CUMPLIDO	4 %
Inferior a 90% pero igual o superior a 75% CUMPLIDO PARCIALMENTE	2 %
Inferior a 75% NO CUMPLIDO	0%

III. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION

Objetivo General: Establecen el resultado final de lo que se quiere lograr.

Objetivo Específico: Los objetivos específicos serán el resultado o producto de lo que se espera lograr en un periodo de tiempo determinado.

Presupuesto: Monto asignado por el Departamento de Finanzas para llevar a cabo la ejecución de los objetivos propuestos.

Responsable: Unidad o persona encargada de la ejecución de los objetivos específicos propuestos para el logro del objetivo general.

Indicador: Un indicador es un valor cuantitativo o cualitativo de las variables que muestran el comportamiento de la Municipalidad. Podrá ser un dato absoluto, un dato relativo o una proporción de la meta.

Fuente de Verificación: Corresponden al instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos de gestión contemplados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) comprometido por la Municipalidad de Los Lagos para el año 2014.

Grado de cumplimiento:

- **Cumplido** cuando su porcentaje de cumplimiento sea igual o mayor al 90%, obteniendo el 100% de la ponderación de dicho indicador.
- **Cumplido parcialmente** cuando su porcentaje de cumplimiento sea igual o superior a 75% y menor a 90%. En dicho caso, el porcentaje que se asigna al ponderador del indicador será el resultado de la multiplicación de su respectivo ponderador por el porcentaje de cumplimiento del indicador.

- **No cumplido** cuando su porcentaje de cumplimiento sea inferior a 75% o cuando no sea posible verificar los valores a través de sus medios de verificación y por tanto no permitan determinar el valor efectivo informado. En este caso el ponderador se asumirá igual a 0%.

IV. DEPARTAMENTOS MUNICIPALES CONSIDERADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PMG

Para los efectos de este programa de mejoramiento de la gestión, los departamentos considerados son los siguientes:

- 1.- ALCALDIA Y ADMINISTRACION MUNICIPAL.
- 2.- DIRECCION DE FINANZAS.
- 3.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.
- 4.- DIRECCION DE TRANSITO.
- 5.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL.
- 6.- DIRECCION DE CONTROL.
- 7.- DEPARTAMENTO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO.
- 8.- SECRETARIA MUNICIPAL
- 9.- SECRETARIA DE PLANIFICACION.

Objetivo General 2: Fortalecimiento de las Competencias del Recurso Humano Municipal.				
Objetivo Especifico 2: Capacitación Personal Municipal. Ley de Compras Públicas	Curso Ley de Compras Publicas (50%)	Lista de asistencia a curso de ley de compras públicas con certificación otorgado por el organismo encargado de la capacitación.	Asistencia de 20 o más Funcionarios 100% Asistencia de 15 a 19 Funcionarios 90% Asistencia de menos de 15 Funcionarios 70%	(30%)
Objetivo Especifico 2.1: capacitar personal municipal Ley de Transparencia. Presupuesto: M\$3.000.- Responsable: Encargada Personal	Curso de Transparencia (50%)	Lista de asistencia a curso de ley de compras publicas con certificación otorgado por el organismo encargado de la capacitación.	Asistencia de 20 o mas Funcionarios 100% Asistencia de 15 a 19 Funcionarios 90% Asistencia de menos de 15 Funcionarios 70%	

PROPUESTA PMG AÑO 2014 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION	
Objetivo General 1: Mantenión y Optimización de los Recursos Tecnológicos Existentes.				
Objetivo Especifico 1: Fortalecer la Intranet Municipal, Renovando equipos (Servidor) y Línea red LAN Municipal.	Servidor Instalado y Funcionando.	Decreto de Adjudicación e Informe Departamento Finanzas, con Egreso y facturas de los Gastos.	Servidor (50%)	(60%)
	Red Instalada.	Decreto de Adjudicación e Informe Departamento Finanzas, con Egreso y facturas de los Gastos.	Red (50%)	
Presupuesto: M\$ 30.000.- Responsable: Jefe de Finanzas José Opazo García.				

Objetivo General 3: Fortalecer el trabajo en equipo para el mejoramiento de la entrega de servicio al usuario externo e interno del municipio.				(10%)
Objetivo Específico 3: realización de 2 mesas de trabajo y coordinación durante el año.	Acta de constitución de cada mesa, con temas abordados y mejoras planteadas.	Un acta por cada mesa de trabajo.	Acta de una mesa de Trabajo 60% Acta de las dos mesas de trabajo 100%	
Presupuesto: No hay Responsable: Jefes de departamentos y encargados de Unidades municipales indicadas en el informe PMG.	Asistencia de a lo menos 80% de los Departamentos y Unidades.	Lista de asistencia de cada mesa de trabajo.	Lista de asistencia de una mesa de trabajo 60% Lista de asistencia de dos mesas de trabajo 100%	

OBJETIVOS COLECTIVOS

OBJETIVOS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	GRADO DE CUMPLIMIENTO	
ALCALDIA Y ADMINISTRACION				
Objetivo General: Generar un registro de las actividades comunitarias que efectúa la Municipalidad de la alcaldía, a fin de utilizarlo como base para la acción del año siguiente.				100%
Objetivo Específico 1: Identificar datos relevantes para elaborar instrumento de registro de actividades comunitarias	Listado de datos relevantes	Impresión del listado de datos relevantes	40%	
Objetivo Específico 2: Elaborar un instrumento del registro con datos relevantes.	Instrumento confeccionado.	Impresión del instrumento	60%	
Objetivo Específico 3: Ingresar al instrumento actividades realizadas. Responsable: Administrador Municipal	Elaboración del registro con la información actualizada semestralmente.	Impresión del registro con la información ingresada primer semestre (50%) Impresión del registro con la información ingresada primer semestre (50%)		

ADMINISTRACION Y FINANZAS				
Objetivo General: Ampliar el número de contratos de suministros, tendientes a satisfacer las necesidades y requerimientos recurrentes del Municipio y proporcionar la información de los convenios suscritos a las distintas reparticiones municipales.				
Objetivo Específico 1: Suscripción de Contrato de Suministro de requerimientos recurrentes.	Suscripción del Contrato	Copia del Decreto de Adjudicación de al menos dos contratos de suministro (80%)		100%
Objetivo específico 2: Entrega de información sobre contratos de suministro a los distintos Departamentos.	Departamentos municipales Informados sobre contrato de suministro	Copia del Memorando o Correo Electrónico con la información de los contratos de suministro (20%)		
Responsable: Jefe de Finanzas				

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES					
Objetivo General: orientación a la población en general para tramitación y obtención de permisos de edificación y capacitación en temática medio ambiental a funcionarios municipales.					
Objetivo Específico 1: difusión radial en tres programas entre los meses de enero a noviembre con funcionarios de la DOM en temáticas de obtención de permisos de obras, aseo domiciliario y medioambiente.	Participación en tres o más programas: 100%	Certificado del Director de Obras, indicando fecha de realización de la difusión, temática tratada y funcionarios del departamento que participaron.	20%	100%	
	Participación en uno o dos programas: 80%				
	No participación en programas: 0%				
Objetivo Específico 2: Reuniones Informativas a las juntas de vecinos de la comuna, dando a conocer la aplicación de la ley 20.671 (ley del mono) y otros trámites para la regularización y obtención de permisos de edificación.	Reuniones informativas a 5 o más juntas de vecinos (100%)	Registro de asistencia.	50%		
	Reuniones informativas de 3 a 4 juntas de vecinos (90%)	Registro fotográficos.			
	Reuniones informativas a 2 juntas de vecinos (60%)				
Objetivo Específico 3: capacitar a funcionarios municipales (planta, contrata u honorarios) y personal de apoyo municipal, respecto a la temática medioambiental, dentro del marco de la "Certificación Ambiental Municipal".	Capacitación de 15 o más funcionarios: (100%)	<ul style="list-style-type: none"> Acta de capacitación de funcionarios. Lista de asistencia de funcionarios. 	30%		
	Capacitación de 10 a 14 funcionarios: (90%)				
	Capacitación de a lo menos 9 funcionarios: (60%)				
Responsable: Director de Obras.					

JUZGADO DE POLICIA LOCAL				
Objetivo General: Mejorar la calidad de atención e información entregada al público a través de la información sobre competencias de los Juzgados de Policía Locales.				100%
Objetivo Específico 1: confección de diario mural con información sobre materias y competencias del tribunal local Procedimientos y otros de interés, permanente, actualizado ubicado en sala de atención del público.	Existencia Diario Mural. 60%	Registro fotográfico del diario Mural		
Objetivo Específico 2: confección y entrega de folletería al usuario.	Entrega de Folletería. 40%	Copia impresa de la folletería.		
Responsable: Juez de Policía Local.				

DIRECCION DE CONTROL				
Objetivo General: capacitar a funcionarios municipales y/o servicios traspasados en temas atinentes al Estatuto Administrativo y tramitación de decretos de pagos.				20 o más Funcionarios 100%
Objetivo Específico 1: Realizar Modulo 1 en el 2do.trimestre del año en curso sobre Estatuto Administrativo.	Realización Modulo 1- (50%)	Listado de Asistencia.		15 a 19 Funcionarios 90%
Objetivo Específico 2: Realizar Modulo 2 en el 3er.Trimestre del año en curso sobre decretos de Pago.	Realización Modulo 2 (50%)	Listado de Asistencia.		Menos de 15 Funcionarios 70%
Responsable: Director de Control				20 o más Funcionarios 100%
				15 a 19 Funcionarios 90%
				Menos de 15 Funcionarios 70%

SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO			
<p>Objetivo General: Comunidades rurales de la comuna de Los Lagos con más y mejor acceso a los servicios sociales y comunitarios municipales.</p> <p>Objetivo Especifico 1: Al menos 3 comunidades rurales reciben atención en su sector, por parte del Dpto. de Desarrollo Social y Comunitario, entre los meses de mayo y octubre de 2014.</p> <p>Objetivo Especifico 2 : Informar y/o capacitar a funcionarios públicos o municipales de Salud, Infancia, y Educación, respecto de los servicios sociales y comunitarios que ofrece el Municipio, sus requisitos, funcionarios/as a cargo y fonos de contacto, de forma que ellos puedan orientar a los/as usuarios/as que acuden a sus servicios.</p> <p>Responsable: Jefa Departamento Social y Comunitario.</p>	<p>Realización de 3 operativos de atención de público en sectores rurales. 50%</p>	<p>Fotografías de los operativos rurales.</p> <p>Planillas de asistencia.</p>	100%
	<p>Capacitación a funcionarios/as de la red local de servicios, principalmente salud, infancia y educación. 50%</p>	<p>Material escrito entregado en jornadas de capacitación.</p> <p>Fotografías.</p> <p>Planilla de asistencia</p>	

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION			
<p>Objetivo General: Mejorar la Base Cartográfica disponible en la Municipalidad y Capacitar sobre la oferta de programas habitacionales existentes.</p> <p>Objetivo Especifico 1: Capacitar a las organizaciones territoriales sobre la oferta de programas habitacionales existentes.</p> <p>Objetivo especifico 2: identificar en cartografía digital, proyecto de inversión comunal e infraestructura pública.</p> <p>Responsable: Director de Secplan.</p>	<p>Realizar una capacitación a directiva de juntas de vecinos de la comuna de Los Lagos, sobre postulación a los programas habitacionales existentes.</p>	<p>Lista de Asistencia.</p> <p>Registro Fotográfico</p>	100%
	<p>Elaboración de Mapas temáticos en PDF, Publicados en Web Municipal</p>	<p>Copia de la derivación de mapas temáticos de PDF a webmaster para su publicación.</p>	

DIRECCION DE TRANSITO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION	
Objetivo General: Realizar acciones tendientes a entregar educación en seguridad vial, conducta vial y conducción responsable a jóvenes de 4º año medio de liceo Alberto Blest Gana, a estudiantes de enseñanza básica, a postulantes a licencia de conducir y a la comunidad en general.				
Objetivo Específico 1: Realizar al menos tres talleres de gabinete sicotécnico con cuartos medio.	Talleres Realizados	Listado Personas Participante de cada Taller. Fotografías de la Actividad	1 taller = 40% 2 talleres = 30% 3 talleres = 30%	40%
Objetivo Específico 2: Realizar al menos dos talleres de educación con postulantes a Licencias de Conducir o estudiantes de enseñanza básica.	Talleres realizados	Listado Personas Participante de cada Taller. Fotografías del taller.	1 taller = 40% 2 taller = 60%	40%
Objetivo Específico 3: Realizar al menos una actividad masiva de entrega de información a través de folletería.	Actividades realizadas	Fotografías de la Actividad. Copia de programa y/o material educativo entregado	1 actividad realizada (100%)	20%
Responsable: Directora de Transito.				

SECRETARÍA MUNICIPAL	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION	
Objetivo General 1: Renovar Libro de Registro de Organizaciones comunitarias Ley 19.418, en concordancia con lo informado al Registro Nacional de Organizaciones Sociales del Servicio de Registro Civil, que contenga información histórica de cada agrupación .				
Objetivo Específico 1.1: Establecer un nuevo formato de registro en el libro de organizaciones.	Elaboración del nuevo formato.	Copia del libro con su nuevo formato.	25%	50%
Objetivo Específico 1.2: Ingresar los datos de las organizaciones existentes al nuevo libro de registro con la información existente.	Información ingresada en el libro.	Copia de registro de organizaciones ingresadas al nuevo libro.	Ingreso del 50% de las Org. equivaldrá a un 15% de logro Ingreso de 75% de las Org. Equivaldrá a un 25%	

Objetivo General 2: Iniciar durante el año 2014 proceso de actualización de personalidades jurídicas de organizaciones que se encuentran inactivas, ya sea para activarlas o caducarlas.				
Objetivo Especifico 2.1: Oficiar a cada agrupación priorizada informando situación actual y otorgando plazo para responder.	Elaboración de oficio a cada agrupación priorizada.	Copia de documento.	15%	25%
	Envío de oficio y/o Llamado público a través de medio radial y Pagina Web Municipal a organizaciones Priorizadas comunicando situación actual y plazo para regularizar.	Copia de listado de correspondencia o registro de entrega Y/o Certificado de publicación medio radial y página, web municipal	10%	
Objetivo Especifico 2.2: Generar decreto de caducidad e informar al Servicio Nacional de Registro Civil las personalidades jurídicas caducadas dentro del proceso año 2014.	.Elaboración Decreto	Copia de documento	10%	25%
	Notificación del Decreto a Organizaciones y/o Publicación medio radial y pagina web municipal	Copia de listado de corresponden. o registro de entrega Certificado de publicación medio radial y página, web municipal	10%	
Responsable: Secretaria Municipal	Elaboración de oficio a Registro Civil enviando Decreto.	Copia de listado de correspondencia o registro de entrega	5%	

ACUERDO N° 338 EN VOTACIÓN UNÁNIME CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE APRUEBA OTORGAR UNA SUBVENCION DE \$ 6.000.000 AL CUERPO DE BOMBEROS DE LOS LAGOS PARA GASTOS OPERACIONALES.

ACUERDO N° 339 EN VOTACIÓN DIVIDIDA 5 A 1, CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y LA ABSTENCION DEL CONCEJAL PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE APRUEBA OTORGAR UNA SUBVENCION DE \$ 1.000.000 A FUNDACION INTEGRAL "JARDIN INFANTIL GIRASOL COMUNA DE LOS LAGOS".

ACUERDO N° 340 EN VOTACIÓN UNÁNIME CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE APRUEBA PROGRAMA DE DEPORTES "SALA DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y SALUD", SEGÚN DETALLE QUE SIGUE:

FICHA ACTIVIDADES Y PROGRAMAS			
Área	Deporte		
Nombre Programa	Sala de Acondicionamiento Físico y salud		
Fecha Inicio	22 de Agosto		
Fecha Termino	22 de Octubre		
Presupuesto			
Nº	Código Cuenta	Desglose	Monto \$

1	21.04.004	Prestación de servicios en programas	700.000
TOTAL PROGRAMA O ACTIVIDAD			700.000

ACUERDO N° 341 EN VOTACIÓN UNÁNIME CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE APRUEBA REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS, SEGÚN LEY 20.285, CUYO TEXTO ES EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO LEY DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública" y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Los Lagos, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y la definición de roles, referidos a estas materias, en la Municipalidad de Los Lagos.

Artículo 2º: Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Los Lagos, según su reglamento Interno vigente. Forman parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y personal contratado a honorarios.

Artículo 3º: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Actos administrativos:** Aquéllos señalados en el artículo 3º de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- b) **Datos sensibles:** Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- c) **Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (SAI):** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.
- d) **Documentos:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- e) **Transparencia Activa (TA):** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a

través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

Artículo 4°: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

- a) **Encargado de transparencia:** tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, Solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- b) **Encargado de Transparencia Activa:** Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- c) **Generador de Información:** Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) **Revisor de la Información:** Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.
- e) **Publicador de la Información:** Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.
- f) **Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):** Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- g) **Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:** Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.
- h) **Generador de Respuesta:** Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal que exista). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) **Revisor de Respuesta:** Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.
- j) **Despachador de Respuesta:** Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
- k) **Encargado de Gestión Documental:** Encargado de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
- l) **Enlace:** Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

Artículo 5°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

TÍTULO II

DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y DIFUSION DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Artículo 6º: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionario, y encargados de proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizara, por el encargado de transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 7º: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y la asistencia de encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

Artículo 8º: En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

Artículo 9º: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5º de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado de Transparencia.

Artículo 10º: Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.

TITULO III DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 11º: El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Jefe de la Unidad de Control, Concejo Municipal y otras autoridades internas que se estime necesario.

Artículo 12º: El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

Artículo 13º: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al Jefe (a) de la Unidad de Control Interno. Se propone que este informe sea presentado mediante una exposición al Concejo Municipal y otras autoridades internas municipales.

Artículo 14º: En el contenido del informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de la auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

Artículo 15º: El encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

Artículo 16°: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

TÍTULO IV

DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 17°: El nombramiento del enlace será mediante decretos alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio.

Artículo 18°: Los requisitos mínimo que deberá tener quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

Artículo 19°: La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

Artículo 20°: El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

Artículo 21°: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TÍTULO V

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 22°: Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285), que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

Departamento de Transito:

Resumen Global de Permisos de Circulación
Guía de Trámites de unidad o departamento

Secretaría de planificación:

Pladeco

Departamento de Control:

Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas
Sumarios Internos

Departamento de Obras:

Permisos de Edificación
Guía de Trámites de unidad o departamento
Plan Regulador

Secretaría Municipal:

Publicaciones en el diario oficial
Decretos que afecten a terceros
Resoluciones
Actas y Acuerdos Concejo Municipal
Integrantes Concejo Municipal
Registro de Asistencia de Concejales
Comisiones de Concejo Municipal
Participación Ciudadana

Dirección de Desarrollo Comunitario

Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio
Nóminas de Beneficiarios de subsidios y programas
Guía de Trámites de unidad o departamento

Departamento de Administración y Finanzas:

Presupuesto Municipal Aprobado
Modificaciones Presupuestarias
Balances de Ejecución Presupuestaria
Estado de Situación Financiera
Detalle de Pasivos
Transferencia de Fondos Públicos
Planilla de Personal de Planta
Planilla de Personal a Contrata
Planilla de Personal a honorarios
Planilla de Personal código del trabajo
Ordenanzas Municipales
Llamados a concursos públicos
Guía de Trámites de unidad o departamento

Departamento Social:

Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio
Nóminas de Beneficiarios de subsidios y programas
Guía de Trámites de unidad o departamento

Oficinas Municipales de Información Laboral

Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio
Nóminas de Beneficiarios de subsidios y programas
Guía de Trámites de unidad o departamento

Unidad de Patentes y RRHH

Patentes comerciales nuevas
Nómina de patentes comerciales
Guía de Trámites de unidad o departamento

Unidad de Informática:

Mantener operativo el portal de transparencia (mensual)

Artículo 23º: El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 4 del CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviara al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

Artículo 24°: El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez días hábiles). Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.

Artículo 25°: La información que se debe publicar mensualmente, dentro de los primeros diez días de cada mes, es la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios y sus remuneraciones
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compa.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.
- Actas y Acuerdos Concejo Municipal
- Registro de Asistencia de Concejales
- Patentes comerciales nuevas
- Transferencia de Fondos Públicos

Artículo 26°: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primero cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 27°: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Compras en el mercado público (cuando se genere).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

Artículo 28°: La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

Artículo 29°: Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato pdf o excel en donde completara la información ahí requerida.

TÍTULO VI

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 30°: Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis de la Solicitud; Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la solicitud.

Artículo 31°: Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. *Canal presencial:* La persona se dirigirá a la oficina de partes de la municipalidad, en donde llenara un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregara un comprobante en el cual se especificara el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
2. *Canal Formulario Electrónico:* En el portal municipal y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.
3. *Canal Correo Postal:* En el portal de Transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

Artículo 32°: En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

Artículo 33°: En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizara si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivara a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

Artículo 34°: La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta y la ultima de Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador

deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

Artículo 35°: En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviara la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien con la autorización del encargado de TP, tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

TITULO VII

DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

Artículo 36°: El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

Artículo 37°: La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;
- Ser activa contraparte del Consejo en el "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl o a la oficina de partes del CPLT.

Artículo 38°: Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizara los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutara las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparara la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

Artículo 39°: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT será de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

TÍTULO VIII

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 40°: El municipio incorporara Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

Artículo 41°: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

Artículo 42°: Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

Artículo 43°: Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

TÍTULO IX DE LA EVALUACION DEL SERVICIO

El modelo de gestión de transparencia municipal, requiere implementar un mecanismo de evaluación del servicio, y luego analizar y evaluar los datos obtenidos, para realizar mejoras en del servicio entregado a la ciudadanía.

Los pasos a seguir son:

1. Realizar la encuesta
2. Recibir evaluación
3. Analizar y tabular la encuesta para determinar las mejoras que se puedan comenzar a evaluar y aplicar.
4. Determinar, si corresponde, a la o las unidades involucradas en estos comentarios.
5. Realizar evaluación de cambios al procedimiento
6. Realizar un piloto para evaluar los resultados
7. Aplicar los cambios al resto de la municipalidad, en el caso que la mejora presente resultados positivos.

Canales por los cuales se realizará la encuesta

La encuesta deberá ser entregada a la ciudadanía por medio de:

- El sistema de solicitudes de información "Portal de transparencia"
- Correo Electrónico
- Formato Físico (presencial)

Unidad responsable de practicar la encuesta

Oficina de partes será la encargada de enviar y recibir las encuestas.

Determinar la periodicidad con la cual se analizarán los resultados

Los resultados serán analizados cada 15 encuestas recibidas. Estos resultados deberán ser entregados en un informe al alcalde indicando, el análisis y recomendaciones de mejoras en los ámbitos analizados.

Integrar la mejora al proceso

Se debe realizar un proyecto de mejora, para suplir falencias detectadas.

TÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 44°: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como de cualquiera de los funcionarios a quienes compete cumplir algún rol conforme al art. 4° de este reglamento, podrá ser objeto de sanciones de acuerdo a su gravedad, dichas sanciones podrán consistir en anotaciones demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), o medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

Artículo 45° : El presente reglamento deberá ser sometido a aprobación del Concejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra k del Artículo 65 de la Ley N° 18695. Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzara su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

ACUERDO N° 342 EN VOTACIÓN UNÁNIME CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE APRUEBA OTORGAR UNA SUBVENCIÓN DE \$ 400.000 A LA JUNTA DE VECINOS FLOR DEL LAGO PERSONALIDAD JURÍDICA N° 89 CON DIRECTORIO VIGENTE A MARZO DE 2016. A OBJETO DE COSTEAR PASAJES E IMPLEMENTACIÓN VESTUARIO DE PAREJA DE BAILARINES DE CUECA INFANTIL QUE REPRESENTARA A LA COMUNA Y REGION EN EL CAMPEONATO NACIONAL DE CUECA INFANTIL A REALIZARSE EN SAN FRANCISCO DE MOSTAZAL, VI REGION. LOS DIAS 1 AL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

SE HACE PRESENTE QUE LA PAREJA EN CUESTIÓN ES LA QUE RESULTO VENCEDORA EN LA FASE REGIONAL EFECTUADA EL 25 DE JULIO DE 2014 EN LA REGION DE LOS RIOS Y REPRESENTO A LA COMUNA DE LOS LAGOS Y LA COMPONEN; CATALINA ASENJO CACERES Y GABRIEL BRAVO COFRE

ACUERDO N° 343 EN VOTACIÓN UNÁNIME CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE APRUEBA OTORGAR UNA SUBVENCIÓN DE \$ 300.000 A LA UNION COMUNAL DE CLUBES DEPORTIVOS DE LOS LAGOS, PERSONALIDAD JURIDICA N° 54 CON DIRECTORIO VIGENTE AL 15 DE JUNIO DE 2015, PARA COMPRA DE UTILES E IMPLEMENTACION DEPORTIVA (BALONES DE FUTBOL, SPRAY CLORURO DE ETILO, CAJAS CALORUB, VENDAJES Y OTROS).-

ACUERDO N° 344 EN VOTACIÓN UNÁNIME CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE APRUEBA RENUNCIA A LA MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C., Y LA POSTERIOR ADHESION A LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, A PARTIR DE HOY 21 DE AGOSTO DE 2014.

ACUERDO N° 345 EN VOTACIÓN UNÁNIME CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE APRUEBA MODIFICAR HORARIO DE SESIONES ORDINARIAS DE CONCEJO, LAS QUE A PARTIR DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2014 Y EN ADELANTE SE REALIZARAN A PARTIR DE LAS 14:30 HORAS, MANTENIENDOSE LA CONVOCATORIA PARA LOS 3 PRIMEROS JUEVES DE CADA MES.-

ACUERDO N° 345-A EN VOTACIÓN UNÁNIME CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE AUTORIZA A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS PARA QUE SE HAGA CARGO DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS Y SISTEMA DE ALCANTARILLADO INCORPORADOS EN EL PROYECTO SANEAMIENTO SANITARIO LOCALIDAD DE FOLILCO, LOSLAGOS.-

