



**ACTA SESIÓN ORDINARIA Nº39/2017  
CONCEJO MUNICIPAL**

En Cabrero, a 18 de Diciembre de 2017 y siendo las 16:15 horas, se da inicio a la Sesión en la Sala de Sesiones del Edificio Municipal, con la asistencia de los Concejales: Luis San Martín Sánchez, José Figueroa Moreno, Carlos Sepúlveda Matamala, Mario Arrué Ramírez, Claudio González Rivera, Luis Riquelme Alarcón. Preside la Sesión el Alcalde Mario Gierke Quevedo. Actúa como Secretaria y Ministra de Fe del Concejo, Sofía Reyes Pilser, Secretaria Municipal.

**TABLA:**

1. Correspondencia
2. Informe Señor Alcalde
3. Cuenta de Comisiones
4. Presentación costos de Operación y Mantención para proyecto "Conservación Gimnasio Municipal, Complejo Deportivo Cabrero", para su aprobación.
5. Presentación costos de Operación y Mantención para proyecto "Reposición Retroexcavadora, Comuna de Cabrero", para su aprobación.
6. Presentación costos de Operación y Mantención para proyecto "Reposición Camión de Carga, comuna de Cabrero", para su aprobación.
7. Presentación de costos de Operación y Mantención para proyecto "Conservación Estadio Municipal, Complejo Deportivo, Cabrero", para su aprobación.
8. Solicita para proyecto de "Mejoramiento Sala del Arte y la Cultura de Monte Águila", acuerdo para constituir una prohibición de enajenar el inmueble a favor del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por un periodo de 5 años.
9. Presentación Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cabrero y Actualización Ordenanza Local de Derecho Municipales, Municipalidad de Cabrero", para su aprobación.
10. Presentación Reglamento que regula el otorgamiento de Subvención Municipal, para su aprobación.
11. Presentación de antecedentes de renovación de Patentes de Alcoholes periodo Primer Semestre año 2018, comuna de Cabrero, para su aprobación.
12. Presentación solicitud de Patentes Temporales de Alcoholes, periodo estival 29 de Noviembre 2017 al 29 de marzo de 2018, para su aprobación.
13. Presentación solicitud de Patente, Transferencia y cambio de domicilio de Patentes de Alcoholes, para su aprobación.
14. Propuesta de nombre para pasajes y calles de Villa La Alegría de Cabrero, actualmente en construcción por empresa Constructora García Limitada, para su aprobación.
15. Puntos Varios.

**1. Correspondencia.**

**Despachada:**

- ✓ **Ordinario Nº982 de 15.12.2017 a Directora SECPLAN.** Informa que el Concejo Municipal aprobó por acuerdo unánime costos de operación y mantención asociados al Proyecto "Conservación Sala de las Artes y la Cultura Cabrero", proceso año 2018, tal como fueron detallados en Oficio Nº349 de fecha 06.12.2017.
- ✓ **Ordinario Nº983 de 15.12.2017 a Directora SECPLAN.** Informa que el Concejo Municipal aprobó en forma unánime costos de operación y mantención asociados al proyecto "Conservación Aceras Sector Urbano Cabrero", proceso año 2018, tal como fueron detallados en Oficio Nº350 de fecha 06.12.2017.
- ✓ **Ordinario Nº984 de 15.12.2017 a Directora SECPLAN.** Informa que el Concejo Municipal aprobó en forma unánime, costos de operación y Mantención asociados al Proyecto "Conservación Edificio Consistorial Cabrero", proceso año 2018, tal como fueron detallados en Oficio Nº351 de fecha 06.12.2017.
- ✓ **Ordinario Nº985 de 15.12.2017 a Directora SECPLAN.** Informa que el Concejo Municipal aprobó por acuerdo unánime Presupuesto Municipal año 2018 tal como fue presentado en sesión, por la suma de \$6.605.806.- tanto en Ingresos como en Gastos.
- ✓ **Ordinario Nº986 de 15.12.2017 a Directora SALUD.** Informa que el Concejo Municipal aprobó por acuerdo mayoritario de seis (6) votos a favor y uno (1) en contra de concejal Claudio González Presupuesto del Departamento de Salud año 2018, tal como fue presentado por la suma de \$5.095.017.000.- tanto en Ingresos como en Gastos.

**Recibida:**

- ✓ **Informe de 11.12.2017 de Senador Alejandro Navarro.** Envía carpeta con informe de trabajo que ha realizado en materia de incendios forestales a lo largo de los años y en especial durante la última temporada.

**2. Informe Alcalde.**

**PISCINA MUNICIPAL.** Concluimos los trabajos de mantención de la Piscina Nº1 del Complejo Deportivo de Cabrero. El viernes completamos el llenado y está lista para su uso en la temporada veraniega. El próximo sábado 23 de diciembre

será abierta al público, con entrada gratuita, desde las 15:00 horas. Les invito a participar en la inauguración que realizaremos ese sábado, a las 16:00 horas. Tendremos también una zumba y una presentación de calistenia. Les recuerdo que la piscina principal fue remodelada hace 2 años, con un proyecto municipal financiado por el fondo FRIL del Gobierno Regional. Por ello, cuenta con áreas verdes y espacios de descanso. Respecto a la nueva piscina municipal de Monte Águila, estamos a la espera del traspaso de fondos desde el Gobierno Regional. Este proyecto lo postulamos al fondo FRIL y fue aprobado, por 59 millones de pesos, en la sesión que tuvo el Consejo Regional en Cabrero el 25 de agosto pasado.

**REUNIÓN POR PLANTA LODOS.** Mañana martes, a las 11:00 horas se efectuará una reunión técnica en la planta de lodos de fecas humanas de Membrillar. Forma parte del proceso administrativo y legal que realiza el Servicio de Evaluación Ambiental de nuestra región. Están convocados los representantes de los 10 organismos públicos, entre ellos la Municipalidad que deben entregar su opinión fundada sobre el proyecto en evaluación. La empresa Biodiversa expondrá en terreno su iniciativa. Asistiré junto a los directivos del Municipio que tienen que entregar una opinión técnica al SEA Biobío. Por otra parte, estamos esperando que la empresa Biodiversa solicite una fecha para presentar la iniciativa al pleno de este Concejo Municipal. Asimismo, el pasado jueves, fue entregada en el SEA Biobío la solicitud formal de la comunidad para que se realice el proceso de "participación ciudadana". Concurrieron al SEA las presidentas de las juntas de vecinos Los Nogales, María Rita Villablanca, y Membrillar Sur, Gabriela Rocha. Como Municipio, estamos respaldando a las dirigentas en sus gestiones y elaborando acciones comunicacionales para sensibilizar a la ciudadanía.

**PREMIACIÓN ALUMNOS DESTACADOS.** Esta tarde, desde las 19:00 horas, se efectuará la ceremonia de premiación de los alumnos destacados del Año Escolar en la educación pública municipal. Están invitados a este acto que se realizará en el gimnasio del Liceo Manuel Zañartu. Allí podremos distinguir a los mejores alumnos de séptimo y octavo básico y de cuarto medio, en rendimiento y otros aspectos relevantes. Les recuerdo, además que como ya es costumbre, los mejores alumnos recibirán como premio un viaje en avión a Santiago.

**FIN DEL AÑO PRODESAL.** El próximo miércoles, celebraremos el fin de la temporada 2017 del Programa Prodesal, que realizamos como Municipio junto al INDAP. Este año, trabajamos con 330 usuarios en varios rubros agropecuarios. Están invitados ustedes para que compartamos un grato momento en un almuerzo, desde las 14:00 horas en el camping Roccajoma de Chillanco.

**FELICITACIONES A PRESIDENTE ELECTO.** En completa normalidad se efectuó ayer en la comuna la 2<sup>da</sup> Vuelta para elegir al nuevo Presidente de la República. La Municipalidad cumplió sin dificultades las tareas encomendadas por el Servicio Electoral, como apoyo logístico para el adecuado desarrollo del proceso electoral. Concluido el proceso, propongo al pleno de este Concejo Municipal la moción de enviar una carta de felicitaciones al Presidente electo, Sr. Sebastián Piñera.

**Sr. Pdte.** señala que tiene una propuesta de enviar una carta de felicitaciones como H. Concejo Municipal dirigida al Presidente Electo de la República, Sr. Sebastián Piñera, consulta a señores concejales si hay acuerdo. **Conc. San Martín aprueba. Conc. Figueroa aprueba. Conc. Sepúlveda aprueba. Conc. Arrué aprueba. Conc. González aprueba. Conc. González aprueba. Conc. Riquelme aprueba. El H. Concejo Municipal acuerda en forma unánime enviar carta de felicitaciones a Presidente Electo de la República, Sr. Sebastián Piñera Echenique.** (Acuerdo N°192 de 18.12.2017).-

### 3. Cuenta de Comisiones.

**Comisión de educación y Cultura.** Sr. Pdte. cede la palabra al **Presidente de la Comisión de Educación y Cultura**, concejal Claudio González para informar sobre la tercera reunión realizada el día 12 de octubre del presente año.

#### ACTA COMISION EDUCACIÓN Y CULTURA

**Concejal Sr. Claudio González Rivera (Presidente); Concejal Sr. José Figueroa Moreno; Director DAEM Sr. Leví Ramírez Vargas.**

Se abre la sesión siendo las 17.10 horas del 12 de octubre del 2017, el Presidente de la comisión entrega el saludo a los presentes y da la palabra al Director DAEM.

✓ **Tabla:** Elaboración PADEM 2018 (Único punto).

**Presidente:** de la comisión realiza consultas, al Director DAEM, como producto de la comparación de los PADEM años 2016/2017 entre los aspectos consultados están: como continuidad, con la proyección que se realiza en el 2018. Plantea que el 2016 se hace una proyección de 610 en Escuela Enrique Zañartu Prieto para 22 cursos, y el 2018 su proyección es de 600 alumnos distribuidos en 20 cursos, bajando en 10 alumnos y 2 cursos. Y horas docentes 2016 17:45 horas y bajan 1.608, cómo quedarán distribuidos los cursos, serán numerosos?. **Jefe de DAEM:** Plantea que para el caso consultado la proyección de matrícula 2018 supone necesario suprimir 2 cursos de nivel pre básico. El 2018 se fusionan los 2 Kinder para ser Un primero. Al respecto plantea que muy pocos cursos superan los 35 estudiantes. Depende de las voluntades de las personas. La media de estudiantes 2017 por curso es 28 en básica y 29 en media. Hay cursos que optan a tener más. Ejem. Los 2 octavos de la Escuela Alto Cabrero tienen 42 y 44 estudiantes, les propusimos tener un tercer octavo., pero no se accedió de parte del establecimiento. La capacidad de sala se establece por Ley y es la que regula la cantidad máxima de alumnos. La Ley hace excepciones informando a la DEPROV que se puede tener uno o más alumnos en sala o bien no lo autoriza. Esc. Alto Cabrero es el establecimiento que tiene más capacidad de alumnos por sala en nuestra comuna. Para el 2018 se informó el número de vacantes, porque no queremos que nos queden alumnos sin curso y tampoco podemos crear un curso con pocos estudiantes, es inviable económicamente. La ley obliga a publicar las vacantes, no se puede crear un curso en cada escuela por el solo requerimiento de apoderados, debe tener la matrícula suficiente para ser viable. En este sentido un solo establecimiento reuniría a todos estos alumnos que no pueden conformar el curso. La proyección de matrícula la hace cada director. Esa proyección le permite al Director DAEM establecer las horas docentes y no docentes que se deben asignar a cada establecimiento. Con esta proyección hay reducción de cursos y por ende la reducción de RR.HH. para el 2018. Al respecto los Directores ya han informado a los respectivos Docentes y no docentes de acuerdo a lo que indica la Ley. Al respecto la propuesta de dotación parte siempre por el requerimiento del Director de acuerdo a lo necesario para el desarrollo eficiente del PEI. Pero es facultad del Sr. Alcalde la contratación finalmente de las personas. La reducción de dotación 2018 no significa que docentes y no docentes quedarán sin trabajo, en un comienzo el PADEM plantea la reducción de horas que puede o no transformarse en la salida de funcionarios. Sí, hay supresión de horas y además cambio de docentes para otros establecimientos, de acuerdo a la matrícula y la propuesta JEC de cada establecimiento. Si no hay horas para el docente de planta se le debe finiquitar. Por ejemplo en OVV hay 3 destinaciones, 2 educadoras y 1 docente de planta. **Sr. Figueroa:** Manifiesta su preocupación por el bienestar de los docentes que están complicados y pide que se les avise con tiempo sobre su situación particular para el año 2018. El Director del DAEM explica que la idea es informar con tiempo (Diciembre) la no continuidad de funcionarios. No obstante el foco de la gestión del Departamento de Educación son los estudiantes. Se piensa en los estudiantes, sus beneficios y toman decisiones es por el bien de ellos. **Sr. González:** Manifiesta preocupación por dar a conocer la situación laboral de los funcionarios antes de terminar el año. Solicita que no quede un curso muy numeroso para el beneficio de los alumnos. El Director DAEM dice que si hay alumnos excedentes se reubicarán sí o sí, de acuerdo a la normativa legal vigente lo que se traduce en que no necesariamente será en el establecimiento que ellos quieran. **Sr. Figueroa:** Consulta si en Monte Águila se aumentan funcionarios?. El Director DAEM indica que no, porque la proyección dice que hay reducción de cursos. Informa

además que el Llamado a Concurso para Directores es abierto a todo el país: Escuela Alto Cabrero y Orlando Vera por término del periodo. Escuela Enrique Zañartu y Liceo B- 79 por renuncia de Directores anteriores. **Sr. Figueroa:** Consulta si el DAEM tiene como indemnizar y la respuesta del Director es que sí se contempla. El Director del DAEM explica entre los requisitos para postular: Ley 20903 encasillado en tramo avanzado. Jefes de UTP, Inspectores Generales, Orientadores de establecimientos fiscales y subvencionados no encasillados no pueden postular. Pueden postular actuales directores que estén encasillados. El perfil lo define el Departamento de Educación, principalmente se pedirá que sea un director de terreno. Pasos a seguir en un Concurso Público: El DAEM entrega las bases del concurso al Servicio Civil con el perfil y la propuesta de convenio de desempeño. En estos documentos han participado los respectivos Consejos Escolar de cada establecimiento a concursar. Una empresa especializada en reclutamiento, designada por el Servicio Civil, evalúa y propone a la comisión los mejores candidatos mediante un proceso ciego. Se reúne la comisión para entrevistar a los candidatos siempre acompañado por un representante del Servicio Civil. De ahí nace la terna para que el Sr. Alcalde determine quien ocupa la vacante de Director. **Sr. Figueroa:** Aduce que en marzo cada unidad educativa presenta un Plan de trabajo. Habla de que el gobierno va a congelar el aporte comprometido en subvención adicional. Director DAEM aclara que no lo va a ampliar. Se mantiene, se congela el valor USE y que el Daem no lo hizo (incorporar ese recurso en presupuesto). Sólo incorporó en presupuesto las indemnizaciones. **Sr. González:** Considera que faltan Talleres de Medio Ambiente. El Jefe de DAEM le explica que está incluido como taller obligatorio mediante la JEC. En esta comuna es obligatoria la enseñanza del cuidado medioambiental desde 5º año en adelante. Hoy existe un convenio con CONAF. Hay varias escuelas con sellos (Ministerio de Medio Ambiente). Los Jardines Infantiles están contemplados en este tema. No están explícitos los talleres en el PADEM, pero sí se trabaja en ello. **Sr. Figueroa:** PSU 2015 promedió 456 puntos y en el 2016 429 puntos. Director Daem explica que el dato está corregido en el PADEM 2017. **Sr. Figueroa:** Manifiesta que se ha ido mejorando. **Sr. González:** Consulta por docentes y asistentes de la educación que jubilarán. Se le informa que hay profesores y asistentes de la educación en trámite de jubilación, postulando al incentivo al retiro. Se informa respecto a Licencias médicas en Monte Águila, han disminuido, pero igualmente conserva el mayor índice de la comuna. El Concejal plantea que los apoderados se quejan de problemas que se suscitan en los recreos cuando falta personal. También se plantea el desorden que se produce cuando los alumnos van a subir a los vehículos una vez finalizada la Jornada. Don Levi Ramírez sostiene que los funcionarios de los establecimientos deben preocuparse de que los alumnos suban tranquilamente a los vehículos. **Sr. Figueroa:** Consulta sobre posibilidad de contratar guardias. **Director:** Responde que no es posible. Frente a quejas de funcionarios, lo importante es que se hagan por escrito. **Sr. Figueroa:** En otro tema, sostiene que el análisis del PADEM se realizó en armonía. **Director:** Lo importante es conocer y entender este instrumento. Las puertas del DAEM están abiertas para recibir sugerencias con el fin de mejorar la Educación. No es simple por lo que se requiere la ayuda de todos. Se cierra la sesión a las 18.26 horas.

**Sr. Pdte.** cede la palabra a señores concejales. **Conc. San Martín** felicita a concejal Figueroa por el planteamiento y la preocupación de que se avise con tiempo a los funcionarios de la educación, es poco grato quedar sin trabajo, pero tenía entendido que se le avisaba siempre el 28 de febrero, considerando que por un tema de matrícula van haber varios funcionarios que no podrán seguir con el municipio, es importante decirles ahora en diciembre para que puedan buscar trabajo por un tema humanitario, en febrero todos los colegios ya están con su dotación completa, felicita a la Comisión por el trabajo realizado con el PADEM 2018. **Conc. Arrué** indica que se hizo un trabajo amplio e importante con la participación de los encargados de la Comisión, se ha cumplido con lo que se espera del trabajo de este tipo, felicita a los concejales de la Comisión. **Conc. Riquelme** indica que el trabajo es muy bueno y acucioso con mucha preocupación, pero también hay un contenido que no es positivo como es el tema de reducción de trabajo para las personas que es lamentable, cree que tampoco sea esa la comunicación en estos momentos ya que también es difícil conseguir nuevas vacantes, lamenta mucho que hayan noticias negativas que pueden influir en el personal, también entiende que hay reducción de recursos por la baja de alumnos, pero es lamentable. **Conc. González** recalca lo mencionado por el Director DAEM que para nadie es grato comunicarle a algunos funcionarios que quedaran cesantes, es un tema bastante complejo y es una realidad que no se vive solamente en Cabrero por la baja de matrículas que se está sufriendo, se tomaron las medidas del caso y es de esperar que lo tomen a bien, se va a trabajar un poco con la carga horaria para no tener despidos y eso es lo que se ofrece, depende de cada funcionario si toma la carga horaria o no, también le tocó estar presente en la comuna de Yumbel para hacer la presentación del PADEM junto al jefe del Departamento de Educación y a su equipo en donde estaba también Yumbel, Los Ángeles, Rere y al parecer Laja, en donde se recibieron las felicitaciones por el PADEM y se le pidió al Director DAEM de Cabrero, que expusiera a modo de servir como ejemplo a las comunas vecinas, para que pudieran promulgar en sus distintas comunas la iniciativas que se tienen en Cabrero, lo cual es positivo ya que viene a engrandecer el trabajo que se hace en la comuna y lo quería comunicar al Concejo para que sepa que se está trabajando en relación a las comunas vecinas, y para que la comuna de Cabrero sirva de ejemplo como a Los Ángeles, cree que es para sentirse orgulloso. **Sr. Pdte.** agradece y felicita a la Comisión, siempre ha planteado que se reúnan en torno a las distintas comisiones que cada concejal preside, porque de esa forma pueden comunicar al Concejo Municipal las cosas que ocurren y también poner en antecedentes cuando a veces las situaciones no están avanzando como se quisiera, hay un reflejo claro de la falta de matrículas que se está viendo no solamente a nivel comunal sino que igual es una tendencia nacional que en algún minuto va a afectar algunas proyecciones que se tiene como administración, para finalizar agradece los comentarios de todos los concejales respecto a lo presentado por la Comisión de Educación y se debe tener muy en cuenta los comentarios que se han hecho en la sesión.

#### **4. Presentación costos de Operación y Mantención para proyecto "CONSERVACIÓN GIMNASIO MUNICIPAL, COMPLEJO DEPORTIVO CABRERO", para su aprobación.**

**Sr. Pdte.** da la bienvenida y cede la palabra a Directora de SECPLAN, Erika Pinto Alarcón. **Directora SECPLAN** indica que mediante Oficio N°361 se solicita acuerdo del Concejo Municipal para suscribir los costos de operación y mantención al proyecto postulado a la Iniciativa al Fondo Nacional de Desarrollo Regional, circular 33, proceso 2018, denominada "CONSERVACIÓN GIMNASIO MUNICIPAL, COMPLEJO DEPORTIVO CABRERO", la iniciativa corresponde a un mejoramiento de la infraestructura existente la cual muestra señales de desgastes y deterioro por la antigüedad de la construcción y el uso continuo de éste, el proyecto contempla reposición de carpetas en suelo engomadas, mejoramiento de la iluminación general del recinto, reposición de toda la cubierta, reposición de acceso deportistas, reposición de camarines y baños públicos y también el mejoramiento de la graderías. **Sr. Pdte.** ofrece la palabra a señores concejales. **Conc. Sepúlveda** respecto a la parte engomada, consulta si sería la cancha. **Directora SECPLAN** responde que sí. **Conc. González** consulta en qué consiste el mejoramiento de graderías. **Directora SECPLAN** responde que principalmente es brindar una mayor comodidad siempre bajo el ítem de lo que significa la conservación, quizás se mantenga la materia existente o quizás mejorar las fallas que se pudieran tener, los colores o generar algún sistema de

acondicionamiento quedaría más cómodo o en forma más adecuada para el público, la línea de postulación es de Conservación por lo tanto se pueden incorporar algunas butacas, pero mientras se desarrolle el proyecto. **Conc. González** indica que sería lo ideal porque es bastante incómodo el gimnasio, se debería aprovechar la oportunidad si las bases lo permiten, de mejorar un poco. **Directora SECPLAN** responde que en la medida que se pueda y que el programa lo permita se realizaría, pero por eso no se puede decir aún qué es lo que va a llevar, estas son iniciativas que todavía están en proceso de postulación, por lo tanto igual se pudiera tener alguna adecuación o modificación de aquí a que se tenga la aprobación técnica del proyecto. **Conc. González** consulta cuándo se sabría. **Directora SECPLAN** responde que las postulaciones vencen a fin de mes y debería tener proceso de admisibilidad en marzo del próximo año. **Conc. San Martín** respecto a cuando se habla de inversión en donde los montos de operación son de \$6.600.000.- anual y luego \$1.200.000.- anual para el monto de mantención, consulta por cuánto se está postulando el proyecto. **Directora SECPLAN** responde que estos proyectos están bajo una inversión que todavía está en desarrollo, no se podría dar un valor exacto y por lo mismo no van dentro del oficio, todo va a depender de los ítems y partidas que se puedan incorporar dentro del presupuesto. **Conc. Riquelme** indica que le parece bien las explicaciones, aún se están elaborando los proyectos, pero hay una intención de mejorar y conservar el gimnasio. **Conc. Figueroa** aprueba. **Conc. Arrué** consulta si en este proceso se van a invertir \$550.000 mensuales en reparaciones. **Directora SECPLAN** responde que es una estimación la que se realiza en donde se le pide al Concejo el acuerdo para tener el compromiso una vez que se ejecuten las obras, se hace un cálculo de lo que son los montos de operación que se estiman mensual y anualmente por los 12 meses, y lo mismo sucede con los costos de mantención que son mensual y anual, el primer año no se va a tener mantención prácticamente porque es una obra nueva, pero igual están dentro de los procesos que contempla la postulación y donde se pide este requisito. **Conc. Arrué** aprueba. **Conc. San Martín** aprueba. **Conc. Sepúlveda** aprueba. **Conc. González** aprueba. **Conc. Riquelme** aprueba. **El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime, los costos de Operación y Mantención asociados al proyecto "CONSERVACIÓN GIMNASIO MUNICIPAL, COMPLEJO DEPORTIVO CABRERO" Código BIP 40001974-0, postulado a Iniciativas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Circular 33 proceso año 2018, por un monto anual de OPERACIÓN de \$6.600.000.- y por un monto anual de MANTENCIÓN de \$1.200.000, tal como fue presentado a través de Oficio N°361 de fecha 15.12.2017 y expuesto en Sesión de Concejo por la Directora SECPLAN. (Acuerdo N°193 de 18.12.2017).**

**5. Presentación costos de Operación y Mantención para proyecto "REPOSICIÓN RETROEXCAVADORA, COMUNA DE CABRERO", para su aprobación.**

**Sr. Pdte.** cede la palabra a Directora SECPLAN, Erika Pinto Alarcón. **Directora SECPLAN** indica que solicitaron por Oficio N°362 de 15.12.2017 al H. Concejo Municipal la aprobación de los costo de operación y mantención para otra iniciativa que se postula al Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Activos no Financieros, que se denomina "REPOSICIÓN RETROEXCAVADORA, COMUNA DE CABRERO", y consta en reponer la retroexcavadora existente la cual presenta continuos problemas mecánicos por su antigüedad y el uso continuo, lo que dificulta los trabajos de emergencia y reparaciones de caminos realizados por la municipalidad. **Sr. Pdte.** ofrece la palabra a señores concejales. **Conc. González** señala que desconoce un poco los montos, pero se estaba aprobando un leasing para comprar una retroexcavadora, consulta si es posible renovar la motoniveladora que ha dado también muchos problemas por esta modalidad. **Directora SECPLAN** responde que por esta modalidad no es recomendable, porque a nivel regional no existe una buena experiencia con respecto a las postulaciones de las motoniveladora. **Sr. Pdte.** agrega que se va a considerar si en algún minuto se pueda postular, pero en este minuto se prioriza la retroexcavadora porque es la que prácticamente no se tiene, actualmente el municipio cuenta con 2 máquinas que están en mantención y que prácticamente está dando más que un problema, la motoniveladora se envió a reparar, pero tuvo problemas, es una motoniveladora que está en buen estado solo son problemas de mecánica, pero ahora con el actual arreglo no se debería tener problema en bastante tiempo y viene con garantía, pero con la retroexcavadora se tiene un problema mayor, se hizo mantención en el motor, hay un problema urgente que se debe tratar de solucionar. **Conc. González** indica que han sido reiteradas las quejas por los caminos rurales en donde los vecinos se sienten bastante abandonados, ha salido bastante caro contratar algún servicio de motoniveladora, entonces pensando en atender esos requerimientos de manera oportuna en un futuro cercano es que se atreve a hacer esa acotación. **Conc. Sepúlveda** indica que recién se está postulando y ojalá que se pueda ganar este proyecto y sumar una más que es el leasing, así se tendrían 2 para el trabajo de la comuna que es bastante grande, aprueba. **Conc. Figueroa** indica que estas maquinarias son muy necesarias en la comuna y espera que salga todo bien, aprueba. **Conc. Arrué** aprueba. **Conc. San Martín** aprueba. **Conc. González** aprueba. **Conc. Riquelme** aprueba. **El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime los costos de Operación y Mantención asociados al proyecto "REPOSICIÓN RETROEXCAVADORA, COMUNA DE CABRERO" Código BIP 40001970-0, postulado a Iniciativas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Circular 33, Activo No Financiero, proceso año 2018, por un monto anual de OPERACIÓN de \$8.400.000.- y por un monto anual de MANTENCIÓN de \$1.800.000, tal como fue presentado a través de Oficio N°362 de fecha 15.12.2017 y expuesto en Sesión de Concejo por la Directora SECPLAN. (Acuerdo N°194 de 18.12.2017).**

**6. Presentación costos de Operación y Mantención para proyecto "REPOSICIÓN CAMIÓN DE CARGA, COMUNA DE CABRERO", para su aprobación.**

**Sr. Pdte.** cede la palabra a Directora SECPLAN, Erika Pinto Alarcón. **Directora SECPLAN** indica que mediante Oficio N°363 de 15.12.2017 se solicita al H. Concejo Municipal la aprobación de los costos de operación y mantención para la iniciativa "REPOSICIÓN CAMIÓN DE CARGA, COMUNA DE CABRERO", también se postula al Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Activos no Financieros, que corresponde a la reposición de un camión 3/4 el cual ha presentado continuamente problemas mecánicos por la antigüedad y el uso continuo que se le está dando a la máquina lo que dificulta los trabajos de emergencia y reparaciones de caminos realizados por la municipalidad. **Conc. Figueroa** aprueba. **Conc. Arrué** aprueba.

Conc. San Martín aprueba. Conc. Sepúlveda aprueba. Conc. González aprueba. Conc. Riquelme aprueba. El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime costos de Operación y Mantención asociados al proyecto "REPOSICIÓN CAMIÓN DE CARGA, COMUNA DE CABRERO", Código BIP 40001971-0, postulado a Iniciativas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Circular 33, Activo No Financiero, proceso año 2018, por un monto anual de OPERACIÓN de \$8.400.000.- y por un monto anual de MANTENCIÓN de \$1.440.000, tal como fue presentado a través de Oficio N°363 de fecha 15.12.2017 y expuesto en Sesión de Concejo por Directora SECPLAN. (Acuerdo N°195 de 18.12.2017).

**7. Presentación de costos de Operación y Mantención para proyecto "CONSERVACIÓN ESTADIO MUNICIPAL, COMPLEJO DEPORTIVO CABRERO", para su aprobación.**

Sr. Pdte. cede la palabra a Directora SECPLAN, Erika Pinto Alarcón. Directora SECPLAN señala que mediante oficio N°364 se solicita al H. Concejo Municipal la aprobación de costo de operación y mantención para un proyecto que es la "CONSERVACIÓN DE ESTADIO MUNICIPAL, COMPLEJO DEPORTIVO CABRERO", el cual actualmente está a la espera para obtener la aprobación técnica, pero quedan tan pocos días para el cierre de año, que de todas maneras se quiere tener la cartita bajo la manga se debe tener listo en la eventualidad que no se alcance a sacar la aprobación 2017 y presentarlo al proceso presupuestario 2018. Conc. Figueroa indica que es muy buen proyecto especialmente para los deportistas, porque ya se sabe que la cancha N°1 de Cabrero no está en buenas condiciones, especialmente son los deportistas los que más se quejan, espera en Dios que salga todo bien para poder mejorar esa carpeta, mejorar parte de los camarines, desconoce el proyecto en su totalidad, pero lo más importante es el campo de juego que requiere cuanto antes una manito, espera que el FNDR se ponga la mano en el corazón y ayude en todos estos proyectos que se están presentando, porque todos son prioridades, aprueba. Conc. Arrué indica que es un proyecto muy bueno, Cabrero y Monte Águila se merecen buenas canchas, aprueba. Conc. San Martín aprueba. Conc. Sepúlveda aprueba. Conc. González consulta si la intervención será con carpeta sintética. Directora SECPLAN responde que será con pasto natural y con sistema de drenaje. Conc. González consulta si se les brindarán las medidas de seguridad correspondientes. Directora SECPLAN responde que sí, mejoramiento de iluminación, etc. Conc. González aprueba. Conc. Riquelme indica que la comuna se ha destacado en la participación de varias disciplinas deportivas, se tiende a mejorar algunos daños de los establecimientos con las ejecuciones de los locales, lo cual está dentro de lo que corresponde el monto operacional y el de mantención, aprueba. El H. Concejo Municipal aprueba por acuerdo unánime costos de Operación y Mantención para proyecto "CONSERVACIÓN ESTADIO MUNICIPAL, COMPLEJO DEPORTIVO CABRERO", Código BIP 30461872-0, postulado a Iniciativas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Circular 33, proceso año 2018, por un monto anual de OPERACIÓN de \$18.000.000.- y por un monto anual de MANTENCIÓN de \$5.400.000, tal como fue presentado a través de Oficio N°364 de fecha 15.12.2017 y expuesta en Sesión de Concejo por Directora SECPLAN. (Acuerdo N°196 de 18.12.2017).

**8. Solicita para proyecto de "MEJORAMIENTO SALA DEL ARTE Y LA CULTURA DE MONTE ÁGUILA", acuerdo para constituir una prohibición de enajenar el inmueble a favor del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por un periodo de 5 años.**

Sr. Pdte. cede la palabra a Directora SECPLAN, Erika Pinto Alarcón. Directora SECPLAN indica que ya es conocimiento del Concejo la aprobación de un proyecto denominado "MEJORAMIENTO SALA DEL ARTE Y LA CULTURA DE MONTE ÁGUILA", y mediante Oficio N°360 de 14.12.2017 se solicita al Concejo Municipal como requisito poder firmar el convenio, que se espera poder firmarlo dentro del período 2017, se necesita una autorización para constituir una prohibición de enajenar el inmueble objeto del proyecto a favor del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes por un plazo de 5 años. Sr. Pdte. ofrece la palabra a señores concejales. Conc. San Martín indica que eso significa que el municipio deja a cargo al Consejo Nacional de la Cultura como dueño de la Casa de la Cultura durante 5 años. Directora SECPLAN responde que en el fondo el municipio no puede vender y ni hacer nada más. Conc. San Martín señala que se entiende porque la inversión no es menor, son 193 millones de pesos y evidentemente el Consejo se tiene que resguardar que se estará 5 años dando la utilidad que se necesita, aprueba. Sr. Pdte. agrega que para la tranquilidad del Concejo Municipal, la Casa de la Cultura sigue el mismo proceso y con la misma administración del municipio, y que esto es un tema administrativo solamente que es lo que se requiere para poder tener el proyecto en las manos. Conc. Figueroa indica que es un requisito para que den los recursos y que 5 años pasan rápido, aprueba. Conc. Arrué aprueba. Conc. Sepúlveda aprueba. Conc. González consulta si esto queda bajo la administración del municipio con la prohibición de enajenar, y si la mantención igual va por parte del municipio. Sr. Pdte. responde que sí, es el municipio quien administra y mantiene la sala de la cultura. Conc. González aprueba. Conc. Riquelme indica que la idea es dar y recibir, es la metódica que se usa en estos casos y en este caso la municipalidad tendrá la tuición del establecimiento, aprueba. El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime constituir una prohibición de enajenar el inmueble SALA DEL ARTE Y LA CULTURA DE MONTE ÁGUILA a favor del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por un periodo de 5 años, tal como fue solicitado a través de Oficio N°360 de fecha 14.12.2017 y expuesto en Sesión de Concejo por Directora SECPLAN. (Acuerdo N°197 de 18.12.2017).

**9. Presentación REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CABRERO y Actualización ORDENANZA LOCAL DE DERECHO MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CABRERO", para su aprobación.**

Sr. Pdte. da la bienvenida y cede la palabra a Director de Administración y Finanzas Municipal, Marco Bucarey Zagal. Director DAF indica que mediante Oficio N°231 de fecha 15.12.2017 se remite el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cabrero y actualización Ordenanza Local de Derechos Municipales para ser sometido al Concejo Municipal para su aprobación, indica que la última aprobación se realizó el 2010, por tanto ha habido una evolución en la administración y se requiere la necesidad de darle respaldo a la administración en cuanto a las nuevas definiciones y que han ido ocurriendo durante estos años, dado eso se presentó este reglamento al Concejo Municipal.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL**  
**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

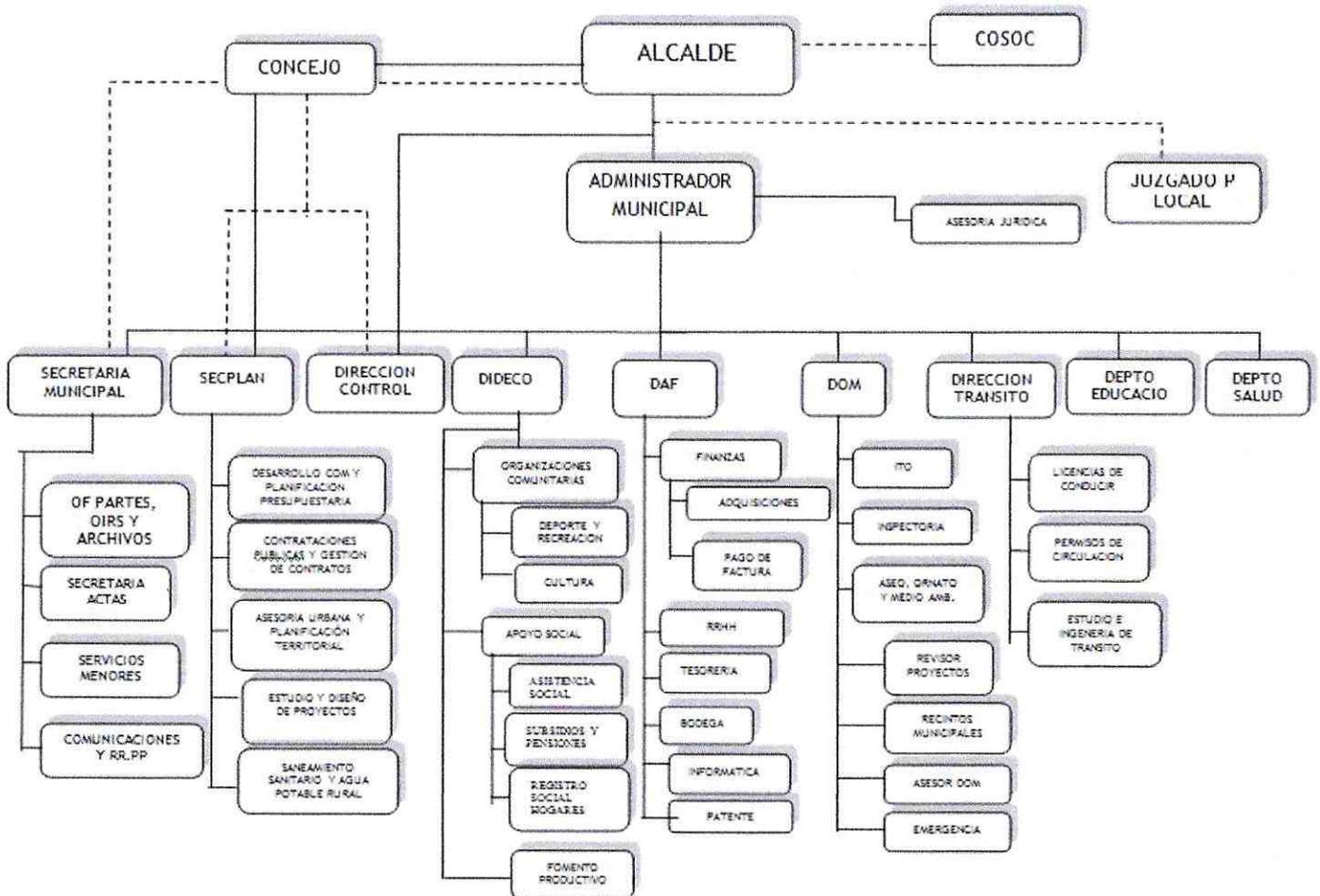
- ARTICULO 1º:** La estructura organizacional interna de la Municipalidad de Cabrero se regirá por las disposiciones del presente Reglamento, que incluyen las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.
- ARTICULO 2º:** La Municipalidad es una Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de Cabrero y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.
- ARTICULO 3º:** La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal. Cuenta además, con un Consejo de la Sociedad Civil de carácter consultivo para cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le otorga la ley orgánica constitucional de Municipalidades.
- ARTICULO 4º:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades de línea y de apoyo (o asesorías), las que reciben la denominación de dirección, departamento, sección u oficina. Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local, y los servicios incorporados a la gestión, Departamento de Salud y Departamento de Educación.
- ARTICULO 5º:** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento.

**TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA**

**ARTICULO 6º:** La estructura orgánica de la Municipalidad de Cabrero, se conformará con la Alcaldía y las siguientes unidades de carácter técnico.

	DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION	OFICINA
I	ADMIN.MUNICIPAL			ASESORIA JURIDICA
II	SECRETARIA MUNICIPAL			PARTES, OIRS Y ARCHIVOS, ACTAS ,SERVICIOS MENORES, COMUNICACIONES Y RR.PP
III	CONTROL			
IV	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION			DESARROLLO COMUNAL Y PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS, ASESORÍA URBANA Y PLANIFICACION TERRITORIAL, ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS, SANEAMIENTO SANITARIO Y AGUA POTABLE RURAL
V	DESARROLLO COMUNITARIO	APOYO SOCIAL FOMENTO PRODUCTIVO ORG COMUNITARIAS	ASISTENCIA SOCIAL, SUBSIDIOS Y PENSIONES, REG.SOCIAL DE HOGARES,ADULTO MAYOR, DEPORTE, CULTURA, PROGRAMAS EN CONVENIO, EGIS	OMIL, MTJH, PRODESAL, TURISMO SENDA, OPO, 4 A 7, CHILE CRECE CONTIGO, DISCAPACIDAD, SERNAC, VINCULOS
VI	ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECURSOS HUMANOS TESORERIA, FINANZAS, PATENTES, BODEGA	ADQUISICIONES PAGO FACTURAS CEMENTERIO	REMUNERACIONES, INSPECTORES,VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES,INFORMATICA
VII	OBRAS	INSPECCION TECNICA DE OBRA, INSPECTORIA ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE		REVISION TECNICA DE PROYECTOS,EMERGENCIA COORDINACION MAQUINARIA Y VEHICULOS RECINTOS MUNICIPALES,ALUMBRADO PUBLICO
VIII	TRANSITO			LICENCIA DE CONDUCIR, PERMISOS DE CIRCULACION, UNIDAD DE ESTUDIO E INGENIERIA
IX	SERV. INCORPORADOS A LA GESTION	DEPTO SALUD.DEPTO. EDUCACION		

**ARTICULO 7º:** Las distintas unidades señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que forma parte de este reglamento expuesto



TÍTULO III: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES  
CAPITULO I: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA MUNICIPAL



PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

**ARTICULO 8º: DEPENDENCIA.** El cargo de Administrador Municipal corresponde a un cargo directivo de línea que depende directamente del Alcalde.

**ARTICULO 9º: OBJETIVO.** Esta Unidad tiene por objeto ejercer la gestión ejecutiva y coordinación al interior del municipio.

**ARTICULO 10º: FUNCIONES:**

- El Administrador Municipal debe cumplir las siguientes funciones:
- Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de coordinación y gestión;
- Proponer al Alcalde un sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión permanente del municipio;
- Coordinar todas las direcciones de la Municipalidad, estableciendo metas, tareas y pautas de evaluación que permitan el logro de un eficiente desempeño;
- Establecer equipos de trabajo multidisciplinarios y de diferentes unidades del municipio, cuando la ejecución de las tareas así lo requieran;
- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones;
- Informar al Alcalde, y al Concejo cuando así lo requiera, sobre la gestión del municipio;
- Coordinar las distintas direcciones para que expongan periódicamente sobre la labor realizada y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas para el periodo;
- Participar en la elaboración del presupuesto y en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos;
- Velar por el cumplimiento de las políticas de Recursos Humanos y coordinaciones que permitan su aplicación al interior del municipio;
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo;

De la Administración Municipal dependerán en forma directa, las siguientes oficinas:

**ARTICULO 11º: La Secretaría de Alcaldía** tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Llevar un registro ordenado de las Audiencias del señor Alcalde.
- Mantener un registro actualizado de toda la documentación que llega a la alcaldía.
- Atender con eficiencia y eficacia al público.
- Llevar un registro de las reuniones y actividades a realizar por el Alcalde.

**ARTICULO 12º:** La oficina de **Asesoría Jurídica** tendrá como objetivo principal prestar asesoría y defensa jurídica al Alcalde, al Concejo Municipal y a las unidades de la organización, de tal manera que el accionar de la municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente. A esta unidad le corresponderá:

- Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, y formará al día los títulos de los bienes raíces municipales;
- Emitir los informes en derecho que requiera al Alcalde, el Concejo y las dependencias municipales;
- Assumir la defensa en los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;
- Velar porque los proyectos de Ordenanza de Reglamentos o de Derechos Alcaldicios, se encuentren ajustados a derecho;
- Mantener archivos de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, decretos alcaldicios y contratos firmados o dictados por la municipalidad;
- Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, informando a las autoridades las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- Informar al Alcalde las disposiciones jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución;
- Cumplir las demás funciones que le señale la ley o el Alcalde.

CAPITULO II: SECRETARIA MUNICIPAL

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



**ARTICULO 13º: DEPENDENCIA.** Secretaría Municipal es una Dirección de línea que depende directamente del Alcalde.

**ARTICULO 14º: OBJETIVO.** La Secretaría Municipal tiene por objeto apoyar la Gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, además desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

**ARTICULO 15º: FUNCIONES.** La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
2. Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
3. Velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados por el Alcalde y el Concejo;
4. Proponer fecha y temarios para las sesiones del Concejo.
5. Enviar las citaciones a reuniones ordinarias y extraordinarias, registrar la asistencia de los Concejales al Concejo y Comisiones e informar para el pago de las asignaciones correspondientes.
6. Elaborar las actas correspondientes de las Sesiones del Concejo Municipal, enviando copias a los integrantes y demás dependencias que procedan.
7. Llevar un registro de actas del Concejo, y archivarlas ordenada y metódicamente;
8. Solicitar a las diferentes direcciones municipales, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas en sesión del Concejo Municipal, dicha información será tramitada en exclusividad por esta unidad.
9. Refrendar y transcribir las resoluciones del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y de cualquier Comité o Comisión Asesora Municipal que contemple la Ley y/o exprese la voluntad explícita del Alcalde.
10. Desempeñar la función de Ministro de Fe del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y mantener en archivo tales actas, así como los originales de la ordenanza de participación ciudadana y del reglamento del concejo, documentos que serán de carácter público.
11. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6º de la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
12. Otorgar y certificar la documentación para otorgar Personalidad Jurídica a las Organizaciones territoriales y funcionales de la comuna en conformidad a la Ley N°19.418 y mantener un registro correlativo de éstas.
13. Realizar labores como Ministro de Fe y entregar asesorías en la constitución, estatutos y otras demandas que al respecto hagan las Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.418, artículo 6º y siguientes;
14. Llevar a cabo las inscripciones de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales y mantener el registro y carpetas de cada una de éstas;
15. Desarrollar todas aquellas actividades específicas respecto a la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
16. Actuar como Ministro de Fe en la Constitución de Condominios de Viviendas Sociales de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.537.-
17. Desempeñar el rol de Ministro de Fe del Consejo Comunal de Seguridad Pública, debiendo en dicho contexto levantar acta de todas las sesiones del consejo en la forma señalada por la Ley N°20.965.-
18. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.
19. Apoyar las actividades públicas y protocolares en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad, en coordinación con la Dirección que corresponda;
20. Administrar el funcionamiento de la Secretaría Municipal y Sección Partes, OIRS y Archivos;
21. Preparar los decretos de su competencia, ordenanzas, reglamentos, órdenes administrativas, circulares, oficios, comunicaciones internas y externas solicitadas por el Alcalde.
22. Realizar el ingreso, distribución y despacho de toda la documentación que entra y sale de la Municipalidad a través de la oficina de Partes y Archivo.
23. Controlar la adecuada recepción, tramitación, archivo y despacho de la documentación municipal asignada a la Unidad correspondiente.
24. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**ARTICULO 16º: FUNCIONES.** La Oficina de Partes, OIRS y Archivos depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

1. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal.
2. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
3. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
4. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
5. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
6. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
7. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
8. Distribuir la correspondencia a los diversos estamentos municipales para su procesamiento y/o archivo.
9. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicio y beneficios que otorga la Municipalidad.
10. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
11. Ingresar al Sistema computacional Decretos Alcaldicio (Siaper) y Decretos Exentos (Siaper).

**ARTICULO 17º: La Secretaría de la Secretaría Municipal** tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener un registro actualizado de toda la correspondencia que llega a la Secretaría Municipal.
2. Diseñar, administrar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y emitida por la Secretaría Municipal.
3. Llevar un registro ordenado con toda la documentación de las instituciones que obtienen personalidad jurídica.
4. Preparar información y Registro de las Organizaciones Comunitarias para ingresarlas en oficina de Registro Civil de Cabrero, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.500.-

**ARTICULO 18º: La Oficina de Actas** tendrá las siguientes funciones:

1. Transcribir las Actas del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
2. Llevar un registro correlativo de las actas del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
3. Llevar un registro correlativo de las actas de Comisiones del Concejo Municipal.

**ARTICULO 19º: Servicios Menores** tendrá las siguientes funciones:

1. Servicio de estafeta para repartir la correspondencia oficial desde Oficina de Partes, tanto dentro como fuera de la comuna.
2. Retirar e ingresar en Oficina Correos la correspondencia oficial del municipio.
3. Reparto de correspondencia interna desde Oficina de Partes hacia las diferentes direcciones y departamentos municipales.

**ARTICULO 20º: Oficina de Comunicaciones dependerá de la Secretaría Municipal** y tendrá como objetivo principal procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la Municipalidad y la comunidad. **A esta unidad le corresponderá:**

1. Sugerir e intervenir en las políticas comunicacionales y de imagen corporativa de la Municipalidad de Cabrero.
2. Planificar, organizar y ejecutar la estrategia comunicacional corporativa orientada hacia el público interno y externo del Municipio.
3. Coordinar y/o ejecutar todo tipo de producción comunicacional, sea de tipo impresa, radiofónica, audiovisual e Internet, que involucre la imagen corporativa municipal y a materias de promoción de la comuna de Cabrero.
4. Producir y editar material informativo de la gestión municipal dirigido a la comunidad local, regional y nacional, a través de medios escritos, radiales, audiovisuales e Internet con que disponga la corporación edilicia.
5. Establecer nexos comunicacionales y atender los requerimientos de la Prensa Local, Regional y Nacional que favorezcan la difusión de las actividades municipales, y en general de la comuna de Cabrero.
6. Programar la realización de reuniones de prensa, entrevistas y otras actividades de acuerdo con el Alcalde.
7. Mantener un archivo fotográfico y audiovisual actualizado.

### CAPITULO III: DIRECCION DE CONTROL

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

**ARTICULO 21º: DEPENDENCIA.** La Dirección de Control es una unidad de línea que depende directamente del Alcalde. Además la Unidad de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 22º: OBJETIVO.** Esta Unidad tiene por objeto mejorar y controlar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, enmarcando la acción municipal en la reglamentación y normativa legal vigente.

**ARTICULO 23º: FUNCIONES.** La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación y proponer procedimientos de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
- Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación disponible.
- Asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. Asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales y, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. Deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formulen los concejales.
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**A la Dirección de Control, le corresponderán las siguientes funciones específicas:**

- Preparar un programa anual de actividades, sometiéndolo a la aprobación del Alcalde, copia del mismo deberá ser enviado a la Contraloría.
- Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, con la que se coordinará técnicamente.
- Visar documentación de pago de la Municipalidad y de los departamentos de Educación y de Salud.
- Visar Notas de pedido de la Municipalidad y de los departamentos de educación y salud.
- Revisión de cuentas de gastos menores de la municipalidad y de los departamentos de educación y de salud, en forma selectiva.
- Revisión de rendiciones por concepto de subvenciones otorgadas a organizaciones comunitarias e instituciones.
- Revisión de rendiciones de gastos efectuados por concejales y funcionarios.
- Confección de informes respecto del programa de mejoramiento de la gestión municipal.
- Revisión de contratos de obras y otros servicios a solicitud de las unidades.
- Revisión de bases administrativas para licitaciones públicas y/o privadas, a solicitud de las unidades.
- Toda otra actividad que determinen las leyes y encargue el alcalde.

**ARTICULO 24º: La Secretaría de la Dirección** tendrá las siguientes funciones:

- Recepcionar y registrar la documentación llegada a la Unidad
- Registrar y despachar la documentación emitida por la Unidad
- Mantener archivos y carpetas de la Unidad.
- Registro y emisión mensual de informe de llamadas telefónicas de la unidad.
- Asignación de número, fecha y timbraje de la documentación evaluada por la unidad.
- Custodia de los timbres de la Dirección.
- Preparación de los resúmenes estadísticos de las actividades de la unidad.
- Registro y custodia de la bibliografía de la unidad.
- Atención de clientes internos y externos.
- Colaborar con la Dirección en las labores propias de la unidad.
- Redacción y digitación de documentos rutinarios a solicitud de la Dirección.

### CAPITULO IV: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION MUNICIPAL

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



**PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**ARTICULO 25º: DEPENDENCIA.** La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), es una Dirección dependiente directamente del Alcalde. De esta Secretaría dependen las siguientes unidades:

- Desarrollo Comunal y Planificación Presupuestaria.
- Contrataciones Públicas y Gestión de Contratos.
- Asesoría Urbana y Planificación Territorial.
- Estudio y Diseño de Proyectos.
- Saneamiento Sanitario y Agua Potable Rural.

**ARTICULO 26º: OBJETIVO.** Esta Dirección tiene por objeto, servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la preparación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

**ARTICULO 27º: FUNCIONES.** La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación debe cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las Bases Generales y Específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

**ARTICULO 29º: Contrataciones Públicas y Gestión de Contratos.**

**Dependencia:** Depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

**Objetivo:** Realizar los procesos de Contrataciones, Licitaciones y Gestión de Contratos que realice la Dirección de SECPLAN, todo en cumplimiento y conformidad de la ley, reglamento y normativa vigente sobre la materia.

**Funciones:**

- a) Efectuar todas las acciones necesarias que se desarrollen en la Plataforma electrónica del mercado público, a objeto de llevar adelante los procesos de compras, según normativa vigente sobre la materia.
- b) Elaborar y coordinar con las Direcciones Municipales las Bases Administrativas Especiales, Aclaraciones, respuestas, actas de apertura e informes de adjudicación de las Contrataciones públicas (Obras, Estudios, Servicios y/o Equipamientos), en cumplimiento con la Ley N°19.886, Reglamento y normativas vigentes que comprendan dicha materia.
- c) Registrar, actualizar y realizar el seguimiento a través de la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en forma cronológica y pertinente la totalidad de los actos administrativos, registros, informes u otros antecedentes que deriven de un proceso de contratación y de la Gestión de Contratos realizados por esta Dirección.
- d) Coordinar las acciones que sean pertinentes de reclamos, formulados a procesos de compras realizados por esta Dirección.
- e) Asesorar en la planificación del Plan Anual de Compras de la Dirección.
- f) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias presupuestarias y de contrataciones públicas.
- g) Controlar que el proceso de compras públicas cumpla con la normativa vigente, estándares de gestión de calidad y transparencia.
- h) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación

**ARTICULO 30º: Asesoría Urbana y Planificación Territorial. Dependencia:** Depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

**Objetivo:** Asesorar en temas de urbanismo, desarrollo urbano y planificación inter-urbana de la comuna, en cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

**Funciones:**

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, ya sea realizados interna o externamente y velar por su cumplimiento.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Proponer proyectos de remodelación y conservación de espacios públicos y vialidad, para promover el desarrollo urbano de la comuna.
- e) Estudiar y responder consultas referentes al Plan Regulador Comunal, al igual que el Plan Seccional Saltos del Laja, para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- f) Ser contraparte técnica de las modificaciones que se realicen al Plan Regulador Comunal.
- g) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones.
- h) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- i) Asesorar técnicamente al Alcalde, Concejo y Direcciones Municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal y mantener la información vigente actualizada sobre la materia.
- j) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y ordenamiento territorial.
- k) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

**ARTICULO 32º: Saneamiento Sanitario y Agua Potable Rural.**

**Dependencia:** Depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

**Objetivo:** Desarrollar iniciativas de inversión en materias sanitarias de la comuna y Agua Potable Rural (APR), conducentes a mejorar las condiciones de los servicios básicos de sus habitantes.

**Funciones:**

- a) Efectuar la programación del trabajo anual en materias de proyectos.
- b) Atender las consultas técnicas de la comunidad en las materias de Saneamiento Sanitario y APR.
- c) Entregar recomendaciones técnicas a los APR de la Comuna.
- d) Desarrollar proyectos de inversión municipal en materias de Saneamiento Sanitario y APR.
- e) Hacer el seguimiento y control de los proyectos postulados y realizados, midiendo el impacto de éstos, en el desarrollo comunal.
- f) Elaborar las Bases y Especificaciones Técnicas, de las propuestas para la contratación de Obras y/o Servicios.
- g) Mantener el seguimiento físico de los proyectos de inversión, verificando en terreno los aspectos técnicos de las distintas especialidades, ya sea, realizados interna o externamente y velar por su cumplimiento.
- h) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

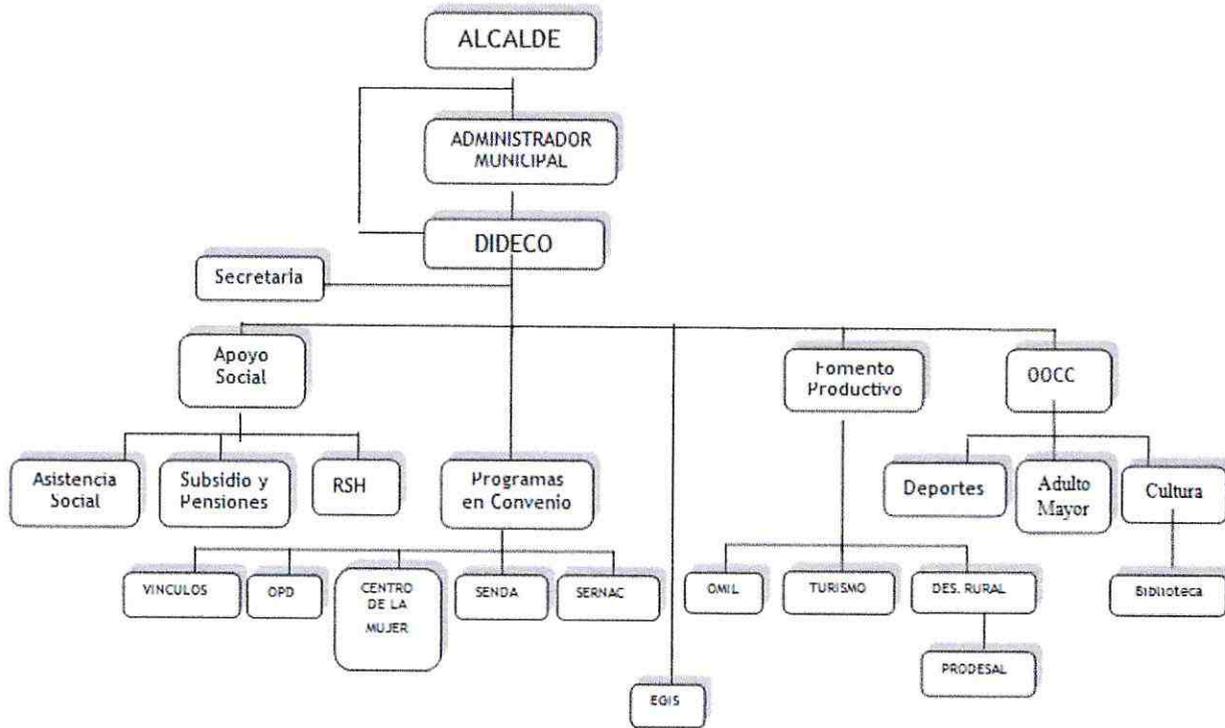
**ARTICULO 33º: La Secretaría de la Dirección** cumplirá las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro actualizado de toda la correspondencia que llega a la Dirección.
- b) Distribución y archivo de correspondencia recibida y despachada.
- c) Atención de público y teléfono.
- d) Coordinar y llevar el registro ordenado de reuniones y/o actividades de la Dirección.
- e) Llevar el archivo de expediente físico de Licitaciones Públicas.
- f) Llevar registro al día de las directivas de juntas de vecinos y comités de APR de la comuna.
- g) Crear y mantener un sistema de archivo de beneficiarios, cuando un Programa beneficia a un grupo masivo de la población.

- h) Redactar y tipear oficios internos, externos, Decretos y toda la documentación relativa a la Dirección.
- i) Llevar el control y registro de inventario de la Dirección.
- j) Recibir, registrar, almacenar y distribuir el material de oficina.
- k) Apoyo Administrativo de la Dirección.
- l) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

**CAPÍTULO V: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA**



**PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**ARTICULO 34º: DEPENDENCIA.** Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad

**ARTICULO 35º: OBJETIVO.** La Dirección de Desarrollo Comunitario, es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo fundamental asesorar al Alcalde y al Concejo en el desarrollo comunitario, económico y cultural, impulsar y apoyar variadas formas de participación ciudadana de la comuna, promoviendo su integración en el progreso de la misma, con una efectiva integración de todos los sectores sociales y económicos, étnicos y étnicos fortaleciendo a la sociedad civil para hacer efectivo el respeto a los principios y garantías constitucionales y una mejor calidad de vida.

**ARTICULO 36º: FUNCIONES.** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo elevar la calidad de vida de los habitantes de la comuna. Además, debe generar los espacios y las instancias que permitan, de la mejor forma, la participación de los habitantes y las organizaciones comunales, con la finalidad de cumplir con el mandato que le fije la ley.

**ARTICULO 37º: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir con las siguientes funciones generales:**

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con desarrollo social de las personas que habitan la comuna, fomento y desarrollo de la cultura, deporte y recreación, promoción del empleo y Capacitación laboral y fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- f) Crear y mantener actualizado un banco de programas y proyectos sociales comunales.

**ARTICULO 38º: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además, las siguientes funciones específicas:**

- a) Dar cumplimiento a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar según corresponda en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas o privadas de la comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas ya sean estas de orden cívico, culturales y otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevistas.
- e) Medir la eficiencia en las labores del personal de la dirección.
- f) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social
- g) Mantenerse informado de la realidad social de la comunidad y a su vez informar de esta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- h) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- i) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- j) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- k) Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el servicio de salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
- l) Realizar programas de recreación y asistencia a los grupos prioritarios de la comuna, para lo cual deberá ejecutar actividades destinadas a la mujer, niños, adultos mayores, y todas aquellas que propendan al desarrollo y reconocimiento de los grupos vulnerables de la comuna.
- m) Ejecutar el desarrollo de los grupos vulnerables de la comuna para los cual deberá ejecutar la acción sobre las áreas de la Discapacidad, de los Adultos Mayores y otros.

- n) Administrar los Programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afecten a la población de menores recursos. Para lo cual deberá contar con la intervención en el área vivienda y saneamiento de títulos de dominios, y cualquier otra actividad relacionada con la prestación de servicios a la comunidad que les facilite el acceso a los servicios públicos.
- o) Supervisar los Programas de Convenios de Asistencia Jurídica con otras entidades, celebrados por la municipalidad para estos efectos.
- p) Con el fin de intervenir en el área de la equidad social y abordar la temática de los grupos sociales vulnerables deberá elaborar y proponer, en conjunto con la Secplan, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal. Proponer y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer, a los infantes y jóvenes y a los adultos mayores que respondan a sus necesidades y características. Contribuir a mejorar la calidad de vida y desarrollo integral de los grupos más vulnerables de la comuna.
- q) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde señalen.

**La Dirección de Desarrollo Comunitario** contará con las siguientes unidades, y con las funciones que se indican en los artículos siguientes.

**ARTICULO 39º: La Secretaría** de la Dirección cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y registrar la documentación que llega a la Dirección.
- b) Registrar y despachar la documentación emitida por la dirección.
- c) Mantener actualizados archivos y carpetas de la Dirección.
- d) Solicitar, recepcionar y llevar control de existencia de materiales de oficina.
- e) Tipear informes sociales, certificados, oficios y otros documentos.
- f) Atención de público.
- g) Orientar y derivar al público solicitante a quien corresponda, para la atención respectiva

**ARTICULO 40º: El Departamento de Organizaciones Comunitarias**, tiene bajo su responsabilidad, velar por el correcto funcionamiento y desarrollo de las Organizaciones Sociales Funcionales y Territoriales de la comuna, cumpliendo los siguientes objetivos:

- a) Promover y motivar la sociedad civil, en la participación en actividades de carácter social, promoviendo así su desarrollo comunitario.
- b) Fortalecer a los dirigentes sociales de la comuna y promover su participación en la toma de decisiones que afecten su cotidianidad social.
- c) Instalar capacidades personales y organizacionales en los participantes destinadas a mejorar las relaciones grupales y contribuir en la consecución de sus objetivos.
- d) Desarrollar capacidades en dirigentes sociales que facilite realizar un buen liderazgo y que promueva la participación ciudadana.
- e) Orientar y asesorar a las Organizaciones en la promoción del trabajo comunitario junto a sus socios y vecinos.
- f) Permitir a la comunidad que conozca y reconozca la importancia de organizarse y planificar correctamente el trabajo para conseguir sus objetivos y a la vez las herramientas concretas para planificar correctamente y democráticamente su trabajo.

**ARTICULO 41º: Las funciones del Departamento de Organizaciones Comunitarias**, serán las siguientes:

- a) Asesorar a las Organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución, funcionamiento y la plena aplicación de la Ley Nº 19.418.-, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Ministro de Fe de la constitución de las organizaciones comunitarias, según Ley N°19.418.- de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- c) Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registros de las organizaciones sociales, mantener ordenada y actualizada la documentación de cada una de las Organizaciones Comunitarias, en sus respectivas carpetas.
- d) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las Organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente, entre ellos están; Planificación Social, roles y funciones de los dirigentes en la organización, gestión, liderazgo efectivo, resolución de conflictos, participación, entre otros.
- e) Asesorar y capacitar a las Organizaciones Comunitarias para su participación en el programa de subvención Municipal, correspondiente a fondos municipales, a través de la postulación a proyectos de subvención.
- f) Apoyar y orientar a las Organizaciones Comunitarias en la presentación de Proyectos a los distintos fondos y programas gubernamentales concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social, y ejecutar actividades de desarrollo e integración social.
- g) Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos, que fomenten la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de cada una de las Organizaciones.
- h) Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**41.1 La Sección de Cultura** le corresponde fomentar el desarrollo cultural de la Comuna a través de la ejecución de diversas actividades culturales, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Fomentar la creación, organización y atención de bibliotecas y centros culturales en la comuna.
- b) Fomentar el conocimiento de valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- c) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- d) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- e) Organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folclore nacional.
- f) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- g) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- h) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística cultural.
- i) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- j) Propiciar las actividades culturales y artísticas en los recintos municipales emplazados para la promoción del arte y la cultura.

**42.2 A la Sección de Deportes y Recreación**, perteneciente al Departamento de Organizaciones Comunitarias le corresponderá desarrollar actividades tendientes a la promoción del deporte y la recreación para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- b) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas extraescolares de la comuna.
- c) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte de la comuna.
- d) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- e) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen, así como facilitar el acceso y asesoría a fondos concursables públicos y privados que financien actividades deportivas.

**ARTICULO 43º: El Departamento de Apoyo social**, es dependiente directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y considera a la sección de Asistencia social, Subsidios y pensiones y el Registro Social de Hogares

**43.1 A la sección de Asistencia Social** le corresponderá contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna en estado de necesidad manifiesta o carente de recursos, procurando otorgar, las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Para ello deberá:

- a) Elaborar diagnóstico que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros actualizados.
- b) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- c) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y que otorga el Estado, y de los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- d) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados, como hogares menores, hogares de ancianos, SENAME, Juzgados y otros.
- e) Atender y auxiliar situaciones de emergencia o de necesidades manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, previa evaluación de la profesional Asistente Social para lo cual deberá coordinar y organizar las gestiones que sean necesarias, con las instituciones correspondientes, con el fin de dar respuesta a la necesidad manifiesta.

- f) Otorgar a las personas que se encuentran en situaciones de indigencia los medios y la información institucional necesarios para que sean ellos mismos los protagonistas de su mejora económica y social.
- g) Mantener y administrar un stock mínimo de emergencia, para atender las necesidades de las personas y/o familias que se encuentran en la situación que menciona la letra "e" de este mismo artículo.
- h) Mantener un registro de atenciones sociales de oficina, ayudas sociales y recibos de ayudas, visitas a terreno, subsidios sociales y toda clase de gestión que se realice a beneficio de personas y grupos familiares.

**43.2 La Sección Unidad de Subsidios** tiene la función de postular, a las personas residentes en la comuna, que cumplan con los requisitos establecidos en los cuerpos legales, para los beneficios de Subsidio Familiar, Subsidio Maternal, Subsidio Discapacidad Mental, Subsidio del agua potable y servicio de alcantarillado, Pensiones del Pilar Solidario.

**SUBSIDIO FAMILIAR:** Es el beneficio equivalente a la Asignación Familiar en su primer tramo, para personas de escasos recursos, que no pueden acceder al beneficio del DFL N° 150, de 1982, por no ser trabajadores dependientes afiliados a un sistema previsional.

**SUBSIDIO MATERNAL:** Es un beneficio económico, para las mujeres embarazadas carentes de recursos. Consiste en un subsidio familiar acumulado por los 9 meses de gestación y que se cancela por una sola vez a través del IPS, en los lugares que esta institución señale. Cuando la madre ha cobrado subsidio maternal, puede acceder automáticamente al subsidio de recién nacido, siempre y cuando presente el certificado de nacimiento de su hijo dentro de los tres meses de nacido, contados desde la fecha de su nacimiento.

**SUBSIDIO DISCAPACIDAD MENTAL:**

- Postulan las personas menores de 18 años.
- Estar calificados médicamente por la COMPÍN.
- Presentar Ficha de Protección Social Vigente y un puntaje no superior a 8.500 puntos.
- Tener una residencia continua de tres años en el país.

**PENSION BASICA SOLIDARIA:** Es un beneficio, que otorga el estado a las personas carentes de recursos, mayores de 65 años (PBS de vejez), a los inválidos mayores de 18 años (PBS de invalidez), y a los deficientes mentales menores de 18 años (subsidio discapacidad mental).

**43.3 La Sección Registro Social de Hogares** tiene la función de estratificar social y económicamente a las familias de la comuna a través de un cuestionario que permita obtener datos de tramos de vulnerabilidad económica, lo anterior permite el acceso a beneficios de la oferta programática tanto del Gobierno como del Municipio.

**ARTICULO 44º: Al Departamento de Fomento Productivo** le corresponderá la promoción de las capacidades de la comunidad local, para lograr su integración al desarrollo económico y social, mediante la ejecución de programas y proyectos específicos destinados al fomento productivo en la comuna como eje clave del desarrollo económico local. Tiene a su cargo: Oficina Municipal de Intermediación Laboral, Oficina de Turismo, Prodesal y la Oficina de Desarrollo Rural. Entre sus funciones principales está:

- a) Ejecutar las políticas, planes y proyectos específicos destinados al fomento productivo en la comuna, como eje clave del desarrollo económico local.
- b) Coordinar la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales, de modo de potenciar su relación.
- c) Coordinar instancias de encuentro e intercambio con el sector privado.
- d) Desarrollar programas de capacitación destinados a mejorar y promover el desarrollo de las unidades productivas y emprendedores locales.
- e) Desarrollar un programa de actividades que aporten al desarrollo económico local y al fomento de los (as) emprendedores (as) locales.
- f) Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

**44.1 A la Oficina Municipal de Información Laboral,** le corresponderá lo siguiente:

- a) Administrar y ejecutar los Programas Sociales referentes a las materias de colocación laboral.
- b) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- c) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- d) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- e) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- f) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- g) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos del municipio. Mantener coordinación con el SENCE regional y los programas que este ejecuta.
- h) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas de la comuna.

**44.2 La Oficina de Desarrollo Rural** deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar políticas y proponerlas a la autoridad municipal con el fin de promover el aumento de las fuentes productivas de la comuna sobre todo en la localidad rural.
- b) Proponer y ejecutar actividades que promueven la mejora en la producción agrícola de los sectores rurales.
- c) Realizar actividades tendientes a mejorar la productividad y calidad de vida de los pequeños y medianos agricultores de la comuna, por sobre todo realizar acciones de asistencia técnica a los habitantes de sectores rurales en el área silvoagropecuaria, según sean las características del territorio a intervenir.
- d) Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas con el fin de apalancar recursos a la comuna, que permitan el desarrollo de la actividad silvoagropecuaria.
- e) Promover la capacidad de la comunidad local para lograr un avance en el desarrollo económico local.

**44.3 La Oficina de Turismo** tiene a su cargo las siguientes funciones:

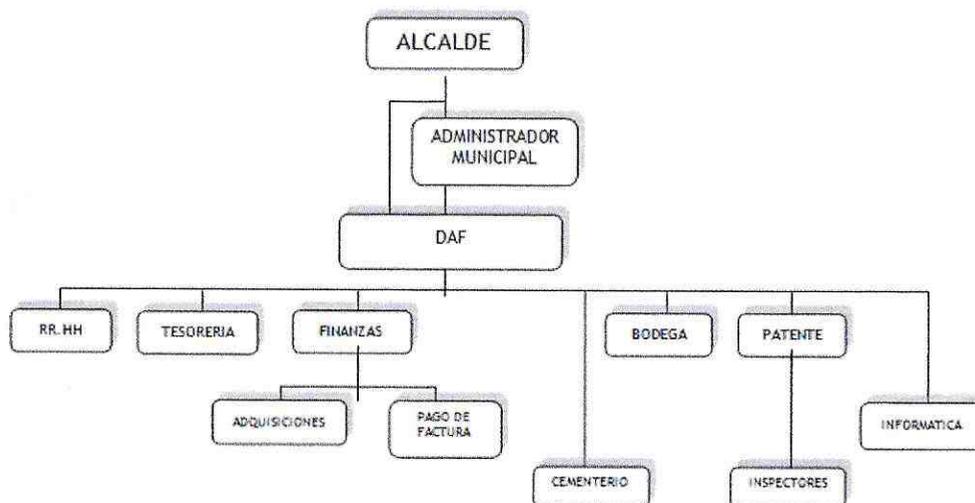
- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de turismo en la Comuna.
- b) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
- c) Desarrollar acciones tendientes a promover el turismo en los sectores más vulnerables de la Comuna (turismo social).
- d) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística de la comuna.
- e) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- f) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- g) Crear programas sociales con la finalidad de dar oportunidades a la comunidad local de bajos ingresos de acceder al consumo turístico.

**ARTICULO 45º:** La Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS) y Prestador de Servicios de Asistencia Técnica (PSAT) tendrán como principal labor prestar asesoría y realizar las acciones necesarias para que las familias a las cuales proporcionan asistencia técnica, logren acceder y aplicar un subsidio habitacional

**ARTICULO 46º:** La Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS) y Prestador de Servicios de Asistencia Técnica (PSAT) tendrán las siguientes funciones:

- a) Organizar a los interesados en postular a un subsidio y representarlos ante el SERVIU.
- b) Apoyar el trabajo del comité o de la familia, verificando que se cumplan los requisitos de postulación y ahorro.
- c) Diseñar y ejecutar un Plan de Habilitación Social que abarque un conjunto de actividades para que la familia tome decisiones sobre las características y calidad de su vivienda, se responsabilice de su mantención y cuidado, y se integre a su red social.
- d) Entregar un listado con las instituciones que presten servicios a familias vulnerables, en el sector donde encuentre la vivienda (colegios, centros de atención de salud, locomoción colectiva, lugares de pago de agua, luz y otros servicios).
- e) Diseñar el proyecto de loteo (cuando corresponda), de arquitectura y estructura, y de urbanización del conjunto habitacional para presentarlo al SERVIU, previa aprobación de las familias.
- f) Realizar los trámites legales e inscripciones de la vivienda en el Conservador de Bienes Raíces.

**CAPITULO VI: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA**



**PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**ARTICULO 47º: DEPENDENCIA.** Dirección de Administración y Finanzas es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad

**ARTICULO 48º: OBJETIVOS.** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad, y en la Administración Financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Visar los Decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- c) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
- d) Controlar la gestión financiera de los recintos municipales.
- e) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes municipales y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- g) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y los servicios incorporados a su gestión.
- h) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- i) Remitir a la SUBDERE, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refiere la letra h) e i) precedentes.
- j) Otras funciones que la ley o la Autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de las unidades que corresponde de conformidad a la legislación vigente y al presente reglamento.
- k) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- l) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- m) Colaborar con la SECPLAN en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual de la Municipalidad.
- n) Controlar y solicitar las modificaciones presupuestarias pertinentes para mantener los equilibrios presupuestarios.
- o) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
- p) Refrendar internamente, imputando a los ítems Presupuestarios que corresponda todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos, a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- q) Estará a cargo del Taller Mecánico, para lo cual debe velar por el correcto abastecimiento y uso de las herramientas, insumos y repuestos necesarios para el desarrollo de la función.
- r) Informar periódicamente al Alcalde de los requerimientos y acontecimientos más importantes, como así también mantener un inventario de los recursos asignados al mecánico.

**ARTICULO 49º:** La Secretaría de la Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro actualizado de toda la correspondencia que llega a la Dirección.
- b) Atender en forma eficiente al público que se acerca a la Dirección, derivándola a la oficina que corresponda.
- c) Diseñar, administrar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y emitida por la Dirección.
- d) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes de bodega de materiales de oficina, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- e) Recibir, registrar, almacenar y distribuir el material de oficina.
- f) Mantener al día los registros de materiales de oficina, controlando las entradas, salidas y saldos.
- g) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- h) Típear toda la documentación emitida por la Directora.
- i) Mantener actualizados los Convenios y comodatos que suscribe el Municipio y debidamente archivados.
- j) Confeccionar los convenios de subvención otorgados por el Concejo Municipal, con la respectiva aprobación por decreto alcaldicio, llevando un estricto control de aquellos firmados, pendientes y causas por las que no se firmaron.

**ARTICULO 50º:** El Departamento de Recursos Humanos tendrá como objetivo cooperar en la administración del personal municipal, manteniendo el registro e información de los mismos. Así mismo, proveerá de los antecedentes necesarios para el pago de remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, y las relaciones contractuales de estos, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Estatuto Administrativo, el Código del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes. Bajo la directriz del Director de Administración y Finanzas, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección y al Alcalde en la administración del Personal.
- b) Proponer las políticas generales de Administración de Personal, de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
- d) Mantener registros actualizados del personal en materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas y otros de interés para el servicio.
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- f) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- g) Disponer de forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- h) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas del personal, para su ejercicio.
- i) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales, de acuerdo a la normativa legal vigente.

- j) Elaborar los decretos de nombramientos, renunciaciones, finiquitos y otras desvinculaciones, los permisos administrativos, sin goce de remuneraciones, feriados legales del personal y licencias médicas.
- k) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los Sumarios e Investigación Sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas situaciones.
- l) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- m) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- n) Programar y apoyar el proceso de evolución del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- o) Preparar y actualizar los escalafones del personal, con su respectiva aprobación por Decreto Alcaldicio y envío a la Contraloría Regional. Manteniendo los registros correspondientes.
- p) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal Municipal e informar sobre esta materia a la Dirección.
- q) Efectuar la tramitación de todo tipo de contrataciones, finiquitos, permisos, licencias médicas y otros, referente a personal de cualquier programa de Gobierno o Municipal.
- r) Emitir los certificados que corresponda relacionados con el personal y que estén acreditados en la unidad de personal.
- s) Entregar la información necesaria, al Jefe de Finanzas, para el adecuado control de presupuesto, todo lo referente a gastos de personal
- t) Confeccionar y enviar oportunamente a Contraloría los informes de acuerdo a las leyes vigentes, vía SIAPER o en la forma que corresponda.
- u) El Jefe de Personal o quien haga sus veces deberá actuar y llevar la Secretaría del Comité Técnico Municipal ordenado según la Ley N°19.803 del 27/04/02.
- v) El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces deberá asumir la Secretaría del Comité de Bienestar, para lo cual deberá desarrollar todas las actividades y funciones determinadas por la ley.
- w) Preparar la declaración jurada anual N°1887 que se remite al Servicio de Impuestos Internos y emitir los certificados sobre sueldos.

**50.1º: Del departamento de Recursos Humanos dependerá la oficina de Remuneraciones, a la que corresponderán las siguientes funciones:**

- a) Calcular y ejecutar mensualmente el proceso de remuneraciones del personal municipal y código del trabajo, mediante el cálculo y registro de las mismas, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias medicas, retenciones, descuentos y otros.
- b) Generar un archivo electrónico para el pago de las cotizaciones previsionales respectivas. Y en caso de tratarse de descuentos voluntarios, remitir las planillas de dichos descuentos junto al proceso de remuneraciones.
- c) Preparar y enviar a la unidad de Pago de Factura todos los antecedentes necesarios (nombramientos, decretos, finiquitos, entre otros) para la emisión de decretos de pagos cuando corresponda.
- d) Entregar los certificados de remuneraciones al personal municipal conjuntamente con la declaración jurada anual N°1887 que se remite al Servicio de Impuestos Internos.
- e) Realizar el cobro de licencias médicas y asignaciones familiares de los funcionarios municipales cuando corresponda llevando un registro completo acerca de estas materias.

En el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conjunta y coordinadamente con Finanzas, Pago de Factura, Tesorería Municipal y demás unidades pertinentes.

**ARTICULO 51º: El Departamento de Finanzas tendrá las siguientes funciones:**

- a) Llevar la Contabilidad Gubernamental y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos en forma oportuna.
- b) Confeccionar Balance Presupuestario y Patrimonial trimestral y anual de la Municipalidad, generando los estados e Informes Contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual revalorizados y depreciaciones del mismo.
- d) Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda y mantener permanentemente un registro actualizado con la Instituciones que han rendido cuenta y las que adeudan dicha documentación.
- e) Requerir los expedientes de rendiciones de cuenta, realizar la contabilización de los mismos a fin de depurar los saldos contables.
- f) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas y de las autoridades que correspondan.
- g) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Subvenciones en coordinación con la Oficina de Organizaciones Comunitarias.

**52.1 A la Unidad de Inventarios le corresponderá las siguientes funciones:**

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la Unidad bajo su Dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten.
- f) Mantener permanentemente actualizados los registros del Inventario general de la Municipalidad, desglosando por dependencias.
- g) Confeccionar los Decretos que dé de baja, las especies inutilizadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a gestionar su traslado a la bodega, para su posterior remate y/o su destrucción.
- h) Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por el Municipio.

**53.2 La oficina de Adquisiciones deberá cumplir las siguientes funciones:**

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisición de stock, sistemas distribuciones y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de los precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c) Recibir y clasificar las Notas de Pedido provenientes de las distintas unidades.
- d) Realizar los procesos de compras de acuerdo a la ley N° 19.886 y su reglamento verificando previamente la disponibilidad presupuestaria con la Jefa de Finanzas.
- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés para tomar la decisión de compra.
- f) Mantener registro de proveedores y efectuar una clasificación fundada de ellos.
- g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo al Reglamento existentes para estos efectos.
- h) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- i) Mantener archivos actualizados de Notas de Pedido, Órdenes de Compra, Guías de Despacho, Propuestas y otros documentos afines.
- j) Programar la atención oportuna de las diferentes Notas de Pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- k) Mantener informada a las distintas Unidades acerca de la satisfacción de las Notas de Pedido respectivas.

**53.3 La oficina de Pagos de Facturas tendrá las siguientes funciones:**

- a) Mantener un registro detallado de las Facturas, boletas de honorarios, Notas de Crédito, Notas de Débito y Guías de Despacho que ingresen a la Municipalidad.
- b) Entregar mensualmente al departamento de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas nomina de facturas y/o boletas que se adeudan considerando al menos lo siguiente: fecha, monto, numero de documento, proveedores y fecha de vencimiento.
- c) Adjuntar a cada documento los respaldos necesarios para efectuar el pago, es decir, desde la nota de pedido hasta la orden de compra, expediente que se encuentra en la oficina de Adquisiciones
- d) Confeccionar el devengado al documento de pago correspondiente.

- e) Solicitar toda la documentación de respaldo de una Factura, es decir Nota de Pedido, Orden de Compra, decreto que apruebe la actividad, Contrato, etc.
  - f) Solicitar la recepción conforme de los productos y/o servicios adquiridos tanto al Encargado de Bodega Municipal como a la Unidad respectiva, según corresponda.
  - g) Confeccionar todos los Decretos de Pago de esta Entidad Edilicia en el menor plazo y ajustándose a las normas legales vigentes.
- ARTICULO 54º: La Bodega Municipal** estará a cargo de un Encargado de Bodega que tendrá que cumplir las siguientes funciones:
- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones velando por su conformidad en cantidad y calidad, respecto a la orden de compra.
  - b) Mantener, permanentemente, al día los registros materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
  - c) Controlar que se mantengan los stocks mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
  - d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.
  - e) Informar a las unidades solicitantes la llegada de los distintos materiales a la bodega a fin de que les den el uso para el cual fueron solicitados.
  - f) Certificar el ingreso conforme, en cantidad y calidad de los bienes adquiridos, a la bodega municipal de modo que posteriormente la sección pago de facturas proceda a su cancelación.
  - g) Diseñar, mantener y controlar un sistema de archivo de las solicitudes de salidas de bodega que respalden las salidas de materiales.
  - h) Ajustarse y respetar en todas sus partes el Reglamento de Bodegas.

**ARTICULO 55º: La Tesorería Municipal** está compuesta por **Oficina de Tesorería** y por la **Caja Recaudadora** y les corresponderá las siguientes funciones:

**55.1 Oficina de Tesorería:**

- a) Recaudar los tributos y todo tipo de ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir, registrar en el sistema computacional y conservar bajo custodia toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, además de gestionar la devolución cuando la unidad correspondiente lo solicite.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones Municipales, a través de cheque o transferencia electrónica, según lo estipulado en los reglamentos respectivos.
- e) Establecer cajas recaudadoras en lugares solicitados, por el tiempo que sea necesario, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de caja recaudadora para dar cumplimiento a los objetivos de la municipalidad y siempre que sea dentro del territorio de la comuna.
- f) Realizar procesos de administración de archivos principalmente de lo relacionado con los ingresos y egresos municipales a través de sus distintas cuentas corrientes, además de toda la documentación de la unidad.
- g) Depositar en las Cuentas Corrientes autorizadas del Banco Estado u otros Bancos con los cuales se esté operando, los fondos recaudados.
- h) Suspender la entrega de fondos a Funcionarios, Instituciones y Concejales, que no han rendido cuenta de giros anteriores para lo cual podrá pedir formalmente información a contabilidad.
- i) Actuar como martillero en los Remates Municipales, salvo que el municipio realice una licitación para hacer esta función.
- j) Preparar la información necesaria para la confección de Rendiciones de Cuentas de los diferentes Programas y/o proyectos que está llevando a cabo la municipalidad y ser entregadas al funcionario que tiene a cargo dicha función.
- k) Preparar, confeccionar las diferentes planillas y/o plantillas para la cancelación de egresos que deben ser cancelados a través de transferencia electrónica en las plataformas del Banco Estado u aquel que el municipio este operando de acuerdo a la licitación.
- l) Preparar los documentos para realizar informes de las transacciones de la empresa transbank y/o Botón de Pago de Banco que se encuentran con convenios vigentes.
- m) Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- n) Asesorar permanentemente a la Dirección de Finanzas sobre las disponibilidades de fondos en cada una de las Cuentas Corrientes Bancarias municipales.
- o) Entregar la información necesaria al Encargado de Conciliaciones Bancarias, para que estas puedan ser llevada a cabo oportunamente.
- p) Realizar los registros correspondientes, tanto de ingresos como egresos en los sistemas computacionales que la municipalidad disponga para ello, manteniendo los mismos al día.

**55.2 Caja Recaudadora:**

- a) Recibir los ingresos provenientes de las diversas unidades municipales e incorporarlos en el momento a los sistemas computacionales que la municipalidad disponga de acuerdo al reglamento de caja recaudadora vigente.
- b) Disponer el despacho rápido y oportuno de los cheques municipales que conducen a la cancelación de una obligación.
- c) Mantener la existencia de un libro de registro de especies valoradas, ya sea manual o electrónica.
- d) Asumir cualquier otra función que señale la ley y que se encomienden de acuerdo al ordenamiento jurídico.

**ARTICULO 56º: El departamento de Patentes** tendrá las siguientes funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad según corresponda de las Patentes Municipales, Comerciales, Industriales, de Alcoholes y Profesionales de la Comuna.
- b) Mantener actualizado el Rol de Patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
- c) Recepcionar la información de bases de datos que envía el Servicio de Impuestos Internos, referente a capital propio de cada contribuyente, para procesarla y transferirla al sistema de patentes durante el mes de junio de cada año.
- d) Recibir y gestionar las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público para el desarrollo de actividades lucrativas.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Unidad.
- f) Realizar análisis de patentes morosas semestralmente y traspasar la información a los inspectores municipales para su notificación.
- g) Realización del cálculo del Servicio de Aseo Domiciliario y confección de formularios destinados a este cobro.
- h) Solicitar los medios para proceder a la distribución de los formularios de cobros de Servicio de Aseo Domiciliario.
- i) Recepcionar y tramitar antecedentes requeridos para la exención del derecho de aseo.
- j) Realizar análisis de morosidad de aseo para entregar la información a los inspectores de modo realizar las gestiones de cobro correspondientes.
- k) Cursar los permisos municipales para venta de productos en la feria libre de Cabrero y Monte Águila.
- l) Asignar los puestos en las Ferias Libres y en ocasiones especiales como 18 de septiembre, 01 de noviembre, etc.
- m) Decretar la eliminación de los roles respectivos de los contribuyentes que así lo soliciten o que una vez verificado no estén haciendo uso de los puestos asignados.
- n) Mantener un registro permanentemente actualizado de los contribuyentes autorizados y en lista de espera para la asignación de puestos de la feria libre.
- o) Esta unidad debe mantener un registro permanente de los terrenos de cementerio que han sido vendido y a nombre de quien se efectuó la venta.
- p) Realizar visitas a terreno para verificar información de cementerio
- q) Realizar informe de uso de recintos públicos semestralmente al Instituto nacional de Estadísticas. (I.N.E.)
- r) Emitir los permisos de sepultación y mantener un registro de ellos.
- s) Realizar el cálculo de patentes comerciales, profesionales, industriales y de alcoholes en junio de cada año y reajustes en enero de cada año.
- t) Confeccionar certificado de distribución de capital para contribuyentes con casa matriz en Cabrero y sucursales en otras comunas y distribución de los mismos de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
- u) Confeccionar informe anual de contribuyentes con iniciación de actividades pero sin patente municipal.

**ARTICULO 57º: La Oficina de Vehículos y Maquinarias**, dependerá directamente de la Dirección y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Deberá mantener un catastro actualizado de cada uno de los vehículos y maquinarias de esta Entidad.
- b) Estará a cargo de gestionar la mantención y reparación de las maquinarias y equipos de esta Entidad, de modo que se mantenga en perfecto estado.

- c) Controlar el correcto uso del combustible de cada vehículo, en coordinación con el Encargado de Control de Combustible.
- d) Controlar el adecuado y correcto uso de las bitácoras de los vehículos municipales acorde con la Normativa Legal vigente.
- e) Velar por el cabal cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en el Decreto Ley N°799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.

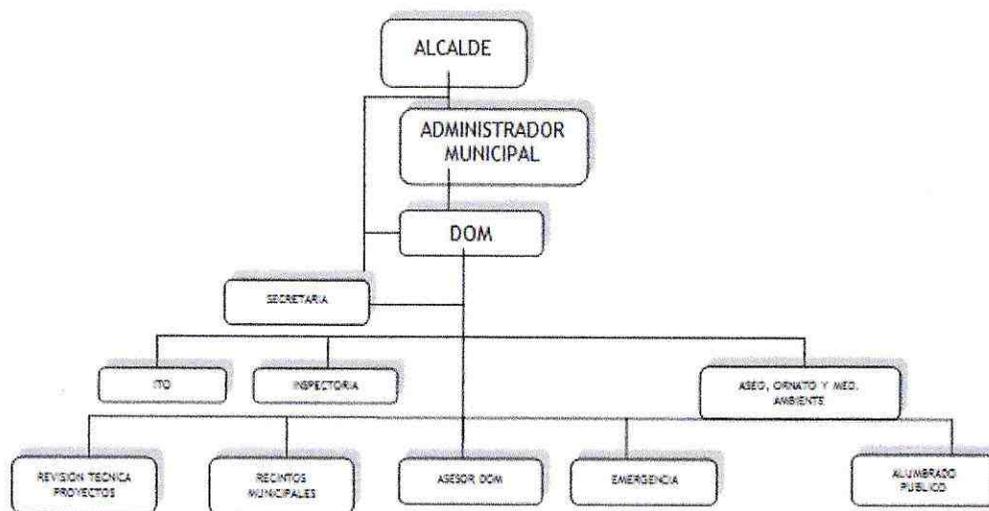
**ARTICULO 58º: La Oficina de Control de Combustible** dependerá directamente de la Dirección y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Deberá administrar el combustible utilizado por el parque vehicular del Municipio de modo que no se produzca desabastecimiento y su utilización esté acorde con el rendimiento del vehículo y el quehacer municipal.
- b) Mantener un registro detallado del uso del combustible de cada vehículo municipal.
- c) Evaluar el gasto en combustible de los vehículos y maquinarias municipales en coordinación con el Encargado de la Unidad de Vehículos y Maquinarias.

**ARTICULO 59º: La oficina de Informática** dependerá directamente de la Dirección y cumplirá las siguientes funciones y tendrá las siguientes funciones:

- a) Deberá preocuparse de mantener los equipos y redes computacionales del Municipio funcionando correctamente, de acuerdo con los medios con que cuenta.
- b) Mantener un catastro actualizado de cada unos de los equipos computacionales con que cuenta la Entidad.
- c) Informar oportunamente cuando detecta usos incorrectos tanto de los equipos como del servicio de Internet.
- d) Asesorar en forma permanente de los cambios que deben realizarse, renovación de equipos, adquisición de programas, etc. para un funcionamiento más eficiente y ahorro de recursos.
- e) Publicar los primeros 10 días hábiles de cada mes información de transparencia Activa del Municipio en Portal habilitado.
- f) Realizar respaldos periódicos de las Bases de Datos de los sistemas Municipales.

## CAPÍTULO VII: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

**ARTICULO 60º: DEPENDENCIA.** Dirección de Obras Municipales es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad.

**ARTICULO 61º: OBJETIVO.** Dirección de Obras Municipales depende directamente del Alcalde tiene por objeto aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna, velando por el ordenamiento armónico territorial de la comuna.

**ARTICULO 62º:** La Dirección de Obras está constituida por: Departamentos de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, Departamento de Inspectoría, Departamento de Inspección Técnica de Obras, Oficina Alumbrado Público, Oficina Recintos Municipales, Revisor de proyectos privados de construcción, urbanización, subdivisión y loteos urbanísticos.

**ARTICULO 63º:** Serán funciones de la Dirección de Obras Municipales las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
- b) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano - rurales.
- c) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
- d) Certificar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centro de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- e) Certificar la numeración de viviendas urbanas
- f) Otorgar los permisos de edificación de urbanización, construcción, subdivisión y loteos.
- g) Supervisar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- h) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- i) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación, realizadas en la comuna.
- j) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal;
- k) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- l) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna;
- m) Control técnico y administrativo de una obra licitada por la Municipalidad, verificando que el contratista dé cumplimiento a su contrato de construcción, conforme a lo establecido en las bases administrativas, proyectos y especificaciones técnicas, planos y demás antecedentes de su oferta.
- n) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- o) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- p) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos; y
- q) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- r) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- s) Realizar limpieza de esteros y canales de los sectores urbanos y rurales de la comuna.

**ARTICULO 64º: La Secretaría de la Dirección** cumplirá las siguientes funciones

- a) Atención de público
- b) Atención de la línea telefónica directa y control de la misma.
- c) Recepción y registro de documentación ingresada a la unidad.
- d) Registro y despacho de documentación emitida por la unidad
- e) Mantención de archivos generales de la unidad.
- f) Reunir antecedentes de contratistas, redactar contratos y realizar control administrativo de cada obra en conjunto con el ITO y DOM.
- g) Mantener actualizado y ordenados los archivos de cada obra que ejecuta la Municipalidad.
- h) Redactar y digitar toda la documentación que emita la dirección.
- i) Apoyar administrativamente a los departamentos y secciones de la Dirección.
- j) Coordinarse administrativamente con las demás unidades del municipio.
- k) Registro administrativo del uso de vehículos municipales.
- l) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.

**ARTICULO 65º: Las funciones específicas del Director de Obras son las siguientes:**

- a) Aprobar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna
- d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- g) Recibir las obras y autorizar su uso.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- i) Realizar tareas de inspección de Obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen
- j) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanismo y edificación realizadas en la comuna.
- k) Emitir los informes sobre el uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- l) Mantener el archivo de la documentación emitida por la Inspección Técnica.

**ARTICULO 66º: El Departamento de Aseo, Ornato y Medio Ambiente** tiene las siguientes funciones generales:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general en los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, denunciando las infracciones cuando proceda, al Juzgado de Policía Local.
- b) Controlar y supervisar el servicio de extracción y disposición final de la basura domiciliar y comercial de la comuna encomendado a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para retiro de escombros en la Vía Pública y limpieza de sumideros.
- d) En casos de emergencia comunal colaborar con los recursos humanos y materiales en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública
- f) Fiscalizar y controlar el aseo de las vías públicas, plaza, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades Municipales.
- g) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades Municipales.
- h) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- i) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- j) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes, y arbolado urbano.
- k) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- l) Evaluar y elaborar pronunciamientos de los proyectos ambientales.
- m) Instruir en conflictos ambientales a la comunidad.
- n) Generar programas para la mejora de tenencia responsable de mascotas

**ARTICULO 67º: El departamento de Inspección Técnica de Obras** debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras de acuerdo a los antecedentes técnicos. (Bases administrativas, planos, especificaciones técnicas)
- b) Velar el cumplimiento administrativo, físico y financiero de los contratos, que efectúa el municipio a través de las licitaciones públicas.
- c) Gestionar y controlar la documentación de cada contrato.
- d) Controlar los avances físicos de los contratistas, elaborar y tramitar estados de pago de la obra.
- e) Realizar informes mensuales de avance de obras
- f) Velar por la aplicación de las normas constructivas según cada proyecto.

**ARTICULO 68º: Departamento de Inspectoría** debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- b) Verificación de inmuebles para la obtención de numeración para la vivienda.
- c) Verificación de casos sociales que tienen referencia con el tema de vivienda

**ARTICULO 69º: Oficina de asesoría de la DOM**, las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar todas las obras menores que desarrolla la Municipalidad con fondos propios
- b) Encargado del Personal de Apoyo a la función municipal y del Programa Pre Empleo
- c) Reparación con mano de obra a bienes municipales y pavimentos en mal estado.
- d) Encargado de dirigir, supervisar o controlar la instalación de infraestructura de todos los eventos sociales y culturales que desarrolla la Municipalidad durante el año.

**ARTICULO 70º: La oficina de Revisión Técnica de Proyectos** tiene las siguientes funciones generales:

- a) Atención de profesionales y contribuyentes que deseen desarrollar un proyecto inmobiliario privado.
- b) Recepción y revisión de todas las carpetas de construcción, ampliación, loteos y subdivisiones.
- c) Visita a terreno, para evaluar casos sociales en coordinación con DIDECO.
- d) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;

**ARTICULO 71º: La oficina de Alumbrado Público** tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantención del alumbrado público de la comuna.
- b) Atender casos sociales a solicitud de DIDECO.
- c) Apoyo en las Fiestas Costumbristas.
- d) Ejecutar proyectos eléctricos con certificación T1 para casos sociales.
- e) Reparar todos los problemas eléctricos que se originen en las construcciones municipales, plazas y alumbrado público en la comuna;

**ARTICULO 72º: La oficina de Recintos Municipales** tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantención de aseo y buen funcionamiento de recintos deportivos y Salas de la Cultura: Cabrero y Monte Águila
- b) Coordinación para el uso de recintos por parte de las Instituciones.

**ARTICULO 73º: Funciones de oficina de Emergencia**

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
- b) Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal)
- c) Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas;
- d) Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil", informando al Sr. Alcalde
- e) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas,
- f) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
- g) Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal
- h) Coordinar los requerimientos de entidades extra-municipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc., según el tipo de Emergencia;

**CAPÍTULO VIII: DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO  
PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA**



**ARTICULO 74º: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones generales:**

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y Permisos de Circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre Tránsito y transporte público en la Comuna.
- e) Efectuar los giros de derechos municipales relativos a los permisos, certificados y servicios que otorga el Departamento.
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**ARTICULO 75º: A la Dirección de Tránsito y Transporte Público la constituyen los siguientes departamentos:**

- a) De Licencias para conducir
- b) De Permisos de Circulación

**ARTICULO 76º: La Unidad de Licencia para Conducir tiene las siguientes funciones, las cuales deberán realizarse según la Normativa vigente:**

- a) Otorgar, renovar, restringir, denegar o cancelar licencias para conducir vehículos.
- b) Solicitar certificados de antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificaciones.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- d) Velar porque la idoneidad física y psíquica de los postulantes, sus conocimientos teóricos y prácticos de conducción, así como del las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público, sean acreditadas mediante un certificado expedido, conjuntamente por el Jefe de la Dirección de Tránsito y por el Médico, después de haber examinado al postulante para establecer los factores indicados y los exámenes teóricos y prácticos de conducción rendidos por aquel, conforme al artículo 14º de la Ley N° 18.290.-
- e) Efectuar el retiro diario de folios de licencias de conducir desde Tesorería Municipal.
- f) Deberá llevar un registro diario de folios utilizados y anulados, estos últimos, deberán ser informados y enviados a la Tesorería Municipal, previa verificación de que han sido correctamente anulados.
- g) Verificar el cumplimiento del Decreto Supremo N°97/1984, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Reglamento para autorización de Gabinete Técnico para otorgar Licencias de Conducir.
- h) Mantener un Registro actualizado de cada conductor o postulante a Licencias para conducir.
- i) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas, denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- j) Otorgar duplicados y cambios de domicilio de las licencias de conductor.
- k) Informar al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Secretaría Regional Ministerial y otras Autoridades, según corresponda, sobre solicitudes de informes de Licencias para conductor.
- l) Otorgar Certificados correspondiente a trámites pendientes y/o materias relacionadas con Licencia para Conductor.
- m) Gestionar en conjunto con otros Departamentos de Tránsito, los traslados de carpetas de Conductores y/o postulantes a Licencia para conductor.
- n) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del gabinete Psicotécnico.

**ARTICULO 77º: La Unidad de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones, las cuales deberán realizarse según la Normativa vigente:**

- a) Mantener actualizado un Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- b) Mantener actualizado un Registro Municipal de Carros y Remolques.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d) Recopilar, procesar y entregar información estadística de la Unidad, en forma periódica, a la Jefatura del Departamento.
- e) Remitir informes que solicite El Instituto Nacional de Estadísticas, Tribunales de Justicia y otras autoridades, según corresponda.
- f) Proponer anualmente un programa de motivación a la Comunidad, para que obtenga su Permiso de circulación en la Comuna.
- g) Llevar el registro y custodia de los distintos sellos de acuerdo al cumplimiento de las normas de emisión, otorgándolos con apego a la normativa y jurisprudencia vigentes, según placas patentes de los vehículos, con las perforaciones necesarias para que sean adheridos a los vehículos.
- h) Otorgar y renovar los permisos de circulación consignados en el artículo 12º del Decreto Ley 3.063 sobre Rentas Municipales, en los periodos mencionados en el artículo 15º de la citada ley, de acuerdo a lo prevenido en el decreto N° 11 del Ministerio del Interior, que aprueba el reglamento sobre Registro Comunal de permisos de Circulación y en el título VII de la Ley N° 18.290 de Tránsito.
- i) Archivar los permisos de circulación con cada uno de sus respaldos para el archivo y custodia de ellos.
- j) Mantener ordenado el archivo de la unidad de Permisos de Circulación.
- k) Llevar un registro de los principales contribuyentes, otorgándoles información sobre el vencimiento y fechas de pago.
- l) Realizar la función de girador para la cancelación del respectivo Permiso de circulación.



## ACTUALIZACIÓN DE ORDENANZA LOCAL DE DERECHOS MUNICIPALES

**Artículo N°01:** La presente ordenanza tiene por objeto regular el monto y la forma de girar los derechos municipales que deban pagar las personas naturales o jurídicas, ya sean de derecho público o privado, que obtengan de la Municipalidad de Cabrero una concesión, un permiso o reciban un servicio.

### TÍTULO I

#### Liquidación, Giro y Pago de los Derechos

**Artículo N°02:** Cada Departamento Municipal confeccionará respecto de su área de funciones, el giro de los derechos que procedan según se establece en la presente Ordenanza y la dará a conocer al interesado, quien deberá enterar su pago en la Tesorería dentro del plazo legal.

Los giros y su correspondiente pago, deberá hacerse previamente al inicio de la Concesión o Permiso a la fecha que comienza a prestar el servicio, y su vencimiento se fijará en el último día del mes en que se efectúe el giro, salvo en aquellos casos en que la ley ha fijado otros plazos. En cada caso se dejará testimonio del pago efectuado a través del registro electrónico.

**Artículo N°03:** Los Derechos Municipales contemplados en la presente Ordenanza y que se encuentran expresados en porcentajes de la Unidad Tributaria Mensual, se liquidarán y pagarán, cada vez, ajustándose a la décima más próxima.

El valor de la Unidad Tributaria Mensual a que se refiere esta Ordenanza será la vigente a la fecha de efectuarse el correspondiente giro.

### TÍTULO II

#### Devolución de Derechos Municipales

**Artículo N°04:** Cuando por cualquier causa corresponda devolver todo o parte de algún Derecho Municipal, ello deberá sancionarse a través de Decreto Alcaldicio Exento, previo informe del departamento girador.

Los Contribuyentes que por cualquier causa cesen en el ejercicio de la actividad lucrativa que desarrollan, después de pagada la patente, no tendrán derecho a reembolso por el tiempo que le faltase para enterar el período pagado.

### TÍTULO III

#### Derechos de Bodegaje respecto de Vehículos que por cualquier causa lleguen en custodia a Recintos Municipales.

**Artículo N°05:** Los vehículos abandonados en la vía pública, o retenidos por cualquier causa, excepto aquellas que han sido dispuestas judicialmente, que lleguen a los recintos municipales pagarán los siguientes derechos por día:

1. Motocicletas, motonetas, bicimotos y bicicletas c/motor, bicicletas s/motor, triciclo repartidor, vehículo de tracción humana o animal.....20% UTM
2. Automóviles, station wagon, furgones, jeep, todo terreno, ambulancias, carrozas fúnebres, Camionetas y minibús..... 30% UTM
3. Buses, taxibuses, casa rodante, camiones, tracto camiones, carros, remolques, semirremolques, maquinaria agrícola, .....40% UTM
- 4.- Otros no clasificados.....25% UTM

### TÍTULO IV

#### DERECHOS MUNICIPALES RELATIVOS A LAS PATENTES POR EJERCICIO TRANSITORIO DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS

**Artículo N°06:** El otorgamiento de patentes para el ejercicio transitorio de actividades lucrativas, pagarán los siguientes derechos municipales:

1. Derecho por traslado y/o cambio de giro de patentes..... 50% UTM
2. Derechos por traslado de patentes profesionales.....25% UTM
3. Reuniones sociales, bailes, por día con venta de bebidas.....25% UTM
4. Reuniones sociales bailables de instituciones de voluntariado, bomberos, Junta de Vecinos, Clubes Deportivos, Rehabilitados Alcohólicos, de beneficencia, Centros Juveniles, Cruz Roja Chilena y otros de similares características.....25% UTM
5. Autorización especial transitoria para el expendio de bebidas alcohólicas en Fuente de Soda, Clubes Sociales o deportivos, Juntas de vecinos y otros particulares, según Art. 19 de la Ley N°19.925 sobre alcoholes y bebidas alcohólicas y vinagres por día de funcionamiento (máximo 03 días).....50% UTM

**Artículo N°07:** Los derechos por permisos del comercio ocasional y ambulante, no superior a 06 meses:

Sin Alto Parlante

1. Diario.....15% UTM
  2. Mensual.....45% UTM
- b) Con Alto Parlante
1. Diario.....25% UTM
  2. Mensual.....60% UTM
- c) Permisos Ocasionales de Talleres Obreros, de zapateros, llaves, floristas y otros, mensual.....10% UTM
- d) Venta de seguro Automotriz, mensual.....30% UTM
- e) Venta de Carbón y/o leña, mensual.....30% UTM
- f) Venta en Plaza de Armas de Confites, bebidas gaseosas, paseos en autitos y otros, mensual.....20% UTM

**Artículo N°08:** Derechos por Concepto de eventos específicos y transitorios, que se desarrollan dentro de la comuna:

- a) Carreras a la Chilena, de perros galgos, rodeos, bingos bailables fiestas rancheras con o sin venta de bebidas alcohólicas.....25% UTM
- b) Permisos para ferias de Exposición sin venta de bebidas alcohólicas, de juguetes, libros, vestuario, promocionales o similares, por semana y local:
  1. Sin ocupación de la vía pública.....100% UTM
- c) Permisos por ferias artesanales por semana:
  1. Sin ocupación de la vía pública.....25% UTM

**Artículo N°09:** derechos de permisos con motivo de Fiestas Patrias, Costumbristas u otras Festividades Nacionales o Comunes, por día:

- a) Ramadas, fondas, peñas, con venta de bebidas alcohólicas (máximo 3 días).....120% UTM
- b) Cocinerías, con venta de bebidas alcohólicas (máximo 3 días).....50% UTM
- c) Amasanderías (máximo 3 días).....50% UTM
- d) Stands o locales para la venta de cervezas, Chicha dulce y anticuchos.....70% UTM
- e) Stands o quisco para la venta de bebidas gaseosas, confites, cigarrillos sin venta de bebidas alcohólicas.....25% UTM
- f) Artesanía en general.....25% UTM
- g) Agroprocesados de la comuna.....30% UTM
- h) Puestos de churros, papas fritas, mote con huesillo, aceitunas, sopaipillas, manzanas confitadas, ensaladas envasadas, palomitas de maíz y otros similares, diario.....15% UTM
- i) Venta de banderas, escudos, globos, serpentinas y artículos plásticos como monos inflables, máscaras, remolinos, volantines y otros similares.....25% UTM
- j) Stands para juegos de entretenimientos, como: tómbolas, tiro al blanco, taca-taca y otros similares.....20% UTM

**Artículo N°10:** Derechos por comercio ambulante o estacionado de personas discapacitadas, mensual.....0,5% UTM

**Artículo N°11:** Funcionamiento de circos en predios de uso público o particular, incluida la propaganda móvil con alto parlantes:

- a) Circos Nacionales, por día.....25% UTM
- b) Circos Extranjeros, por día.....50% UTM

**Artículo N°12:** Derechos por kioscos de frutas y verduras de la temporada, mensual.....20% UTM

**Artículo N°13:** Derechos por permisos de Parques de entretenimientos quincenal.....120% UTM

**Artículo N°14:** Derechos de juegos de entretenimientos de taca-taca, tiro al blanco, ruletas y otros:

- a) En predios particulares, por mes o fracción de mes.....50% UTM
- b) En predios municipales, por mes o fracción de mes.....100% UTM

**Artículo N°15:** Ocupación de la vía pública por concepto de kiosco de diarios y revistas o similares, por metro cuadrado anual, sin perjuicio de la patente comercial.....20% UTM

**Artículo N°16:** Mesas y otros de atención de público anexas a establecimientos comerciales tales como fuentes de soda, salón de té, restaurante y otros, sin obstruir el tránsito peatonal, por semestre o fracción de semestre y por metro cuadrado. (Previo informe de la D.O.M).....10% UTM

**Artículo N°17:** Ocupación de la vía pública por postes sustentadores de letreros, defensas peatonales u otros similares, sin perjuicio de los derechos que correspondan por propaganda anual.....20% UTM

#### TITULO V

#### DERECHOS MUNICIPALES POR CONCEPTO DE PUBLICIDAD O PROPAGANDA

**Artículo N°18:** Toda propaganda que se realice o instale en la vía pública y/o recinto particular o que sea vista u oída desde la misma, pagará los siguientes derechos municipales de forma anual:

- a) Letreros, carteles o avisos no luminosos, por m2 o fracción.....20% UTM
- b) Letreros, carteles o avisos luminosos, por m2 o fracción.....20% UTM
- c) Paletas publicitarias incluida la ocupación en terreno de uso público:
  - 1. No luminosos por m2.....100% UTM
  - 2. Luminosos por m2.....100% UTM
- d) Propaganda en refugios peatonales, papeleros y otros elementos de servicio público, por m2 o fracción.....50% UTM
- e) Propaganda móvil por alto parlante o estacionado, por día.....20% UTM
- f) Instalación de lienzos, por día.....10% UTM

**Artículo N°19:** Los letreros o propagandas de la organización del Voluntario, Cuerpo de Bomberos, Junta de Vecinos, Instituciones Religiosas, Clubes de Rehabilitados alcohólicos y otras Instituciones de beneficencia quedan exentas.

**Artículo N°20:** Derechos por concepto de publicidad en recintos deportivos, municipales o entregados en concesión (estadios, gimnasios y otros no incluidos en la presente ordenanza):

- a) Publicidad estática por m2, semestre o fracción de semestre.....50% UTM
- b) Lenzos por día.....40% UTM
- c) Publicidad móvil o esporádica, por m2, diario.....20% UTM

**Artículo N°21:** No están afectas al pago de derechos de propaganda aquellas instituciones de carácter religioso, ni las que realice la autoridad pública, ni los rótulos de los establecimientos de salud, educación y cultura, beneficencia y profesionales. Tampoco están afectos los avisos interiores de los establecimientos comerciales.

#### TITULO VI

#### DERECHOS Y ARANCELES DE CEMENTERIO

**Artículo N°22:** Derechos por concepto de sepultación.

**Artículo N°23:** Derechos por concepto de venta de terrenos, máximo 2 años para construcción:

- a) De terrenos de 1.10\*2.50 mts.....450% UTM
- b) De terrenos de 3.50\*2.50 mts.....900% UTM

**Artículo N°24:** Derechos por Construcciones en cementerio, los porcentajes más abajo indicados del presupuesto oficial de la obra, previamente autorizado por la municipalidad:

- a) Derechos de construcciones de bóvedas y capillas.....100% UTM
- b) Derechos por construcción de mesas.....75% UTM
- c) Derecho de construcción de Jardineras.....50% UTM
- d) Reparaciones.....50% UTM

**Artículo N°25:** Derechos por concepto de arriendo de Nichos anual por un máximo de 8 años.....150% UTM

**Artículo N°26:** Derechos por concepto de venta de nichos temporales de largo plazo, 20 años renovables por una sola vez, por igual periodo.....500% UTM

**Artículo N°27:** Derechos por concepto de exhumaciones:

- a) Exhumación.....100% UTM
- b) Reducciones.....50% UTM
- c) Exhumaciones por orden judicial.....EXENTO

#### TITULO VII

#### DERECHOS A CANCELAR POR UTILIZACIÓN DE RECINTOS MUNICIPALES

**Artículo N°28:** Derechos por utilización de la Cancha de Carreras:

- a) Arriendo por día sin utilización de Pérgola.....25% UTM
- b) Arriendo por día con utilización de la Pérgola.....40% UTM

**Artículo N°29:** Derechos por arriendo galpón multieventos Complejos Deportivos de la comuna:

- a) Prácticas deportivas por hora.....5% UTM
- b) Prácticas deportivas por hora/mes.....7% UTM
- c) Eventos Particulares (Matrimonios, Bautizo, etc.).....150% UTM
- d) Show, Ferias, Muestras y eventos lucrativos en general.....200% UTM

**Artículo N°30:** Derechos por concepto de gimnasios municipales.

- a) Gimnasio Complejo Deportivo Cabrero
  - 1. Eventos Deportivos (Por día).....100% UTM
  - 2. Prácticas deportivas (Por hora/día Máx. 1 mes).....10% UTM
  - 3. Eventos Particulares (conciertos, etc.).....500% UTM
- b) Gimnasio Municipales Cabrero y Monte Águila
  - 1. Eventos Deportivos (por Día).....50% UTM
  - 2. Prácticas Deportivas (Por hora/día Máx. 1 mes).....5% UTM
  - 3. Eventos Particulares (conciertos, etc.).....200% UTM

Se deja establecido que las autorizaciones por concepto de prácticas deportivas de los establecimientos educacionales de la comuna, están exentas de las tarifas antes de mencionadas. Los recintos deportivos no podrán reservarse por un plazo superior a un mes. Los eventos realizados por el Municipio quedarán exentos de los derechos antes mencionados.

**Artículo N°31:** Derechos por concepto de arriendo de Salas de las Artes y la Cultura de Cabrero y Monte Águila por día:

- a) Eventos religiosos.....50% UTM
- b) Eventos Culturales.....50% UTM
- c) Eventos Particulares.....100% UTM
- d) Eventos de beneficencia.....10% UTM
- e) Licenciaturas.....EXENTO

**Artículo N°32:** Derechos por concepto de arriendo de Autódromo Municipal por día:

- a) Clubes de la comuna.....300% UTM
- b) Clubes de fuera de la comuna.....500% UTM
- c) Arriendo por concepto de prueba de pista.....100% UTM

**Artículo N°33:** Derecho por concepto de arriendo de canchas de fútbol N°1, por evento deportivo:

- a) Sin simulación.....100% UTM
- b) Con iluminación clubes amateur.....200% UTM
- c) Con iluminación clubes profesionales.....600% UTM

**Artículo N°34:** Derechos por concepto de arriendo Piscinas Municipales por día:

a) Paseos escolares de establecimientos de la comuna.....	20% UTM
b) Paseos escolares de establecimientos de fuera de la comuna.....	40% UTM
c) Otras Instituciones.....	50% UTM

**Artículo N°35:** Derecho por concepto de arriendo de Auditorium:

a) Por hora.....	20% UTM
b) Por día.....	100% UTM

**TITULO VIII:****Derechos Relativos a Conductores de Vehículos****Artículo N°36:** Derechos por concepto de licencias de conducir Vehículos:

a) Otorgamiento Licencia de conductor, Clase "B-C-D-F", por primera vez.....	50% UTM
b) Otorgamiento Licencia Profesional, por primera vez.....	50% UTM
c) Otorgamiento de ambas categorías de Licencias Clase "A": Primera vez-Control-cambio de clase-Homologación.....	70% UTM
d) Otorgamiento de Licencia de Conducir, Clase "E".....	30% UTM
e) Control cada 6 años, para Licencia "B-C-D-F".....	50% UTM
f) Control cada 6 años, para Licencia "E".....	20% UTM
g) Control cada 4 años, para licencia clase "A" (una sola).....	40% UTM
h) Control de examen para eliminación de restricción, sin variar fecha de control.....	30% UTM
i) Extensión de Licencia de Conducir Clase "C,D,E,F" en Licencias clase "B y A" (cada una).....	40% UTM
j) Cambio de clase "A1-A2" a Licencias Profesional (Homologación) (una sola).....	50% UTM
k) Cambio de clase de Licencias clase "A" a una no Profesional.....	50% UTM
l) Recuperación Licencia de Conducir clase "A1-A2, obtenida antes del 8 marzo de 1997.....	50% UTM
m) Duplicado Licencia de Conductor, cualquiera sea su clase.....	30% UTM
n) Cambio de Domicilio Licencia de Conductor, cualquiera que sea su clase.....	30% UTM
ñ) Derechos por servicio fotográfico, para obtener licencia de conductor.....	20% UTM
o) Otros derechos no clasificados, relacionados con Licencia de Conductor.....	30% UTM

**Artículo N°37:** Derechos relativos a los vehículos:

a) Permiso por estacionamiento reservado en bien nacional de uso público, semestral por vehículo.....	700% UTM
b) Estacionamiento Reservado, Exento de Pago (Un Cupo)	
1. Oficina Parlamentaria Senadores de la República.....	EXENTO
2. Oficina Parlamentaria Diputados de la República.....	EXENTO
3. Establecimientos Educacionales (Director).....	EXENTO
c) Duplicado de Permiso de Circulación.....	20% UTM
d) Certificado de empadronamiento en el Registro Comunal de Carros y Remolques hasta 3.860 Kgs. (incluye Placa Patente).....	50% UTM
e) Duplicado Certificado de Empadronamiento.....	20% UTM
f) Certificado empadronamiento por modificación en el Registro Comunal de Carros y remolques.....	20% UTM
g) Duplicado Placa Patente carro remolque (incluye placa provisoria).....	50% UTM
h) Duplicado sello de homologación, según reglamento MINTRATEL.....	20% UTM
i) Certificado de empadronamiento en el Registro Comunal de vehículos de tracción humana y animal (incluye placa patente).....	10% UTM
j) Autorización para estacionamiento de vehículos de Transporte Público de pasajeros en Paraderos Fijos y establecidos tales como Taxi Básico, Taxi Turismo: El pago de este derecho es anual con vencimiento al 31 de enero de cada año.....	50% UTM
k) Cancelación fuera del plazo establecido (31 de enero de cada año).....	100% UTM

**Artículo N°38:** Otros derechos que gira el Departamento de Tránsito.

a) Otorgamiento de Certificados:	
a. 1 Inspección Ocular.....	10% UTM
a. 2 Certificados último pago permiso de circulación.....	0,5% UTM
a. 3 Derechos por concepto de Certificados de índole general no especificado en otros artículos de la presente ordenanza.....	0,5% UTM

**TITULO IX:****Derechos Relativos a Permisos de Construcción****Artículo N°39:** Derechos establecidos en el D.F.L N°458 MINVU, Ley de Urbanismo y Construcción Art. 130

a) Subdivisión y Loteos 2% avalúo fiscal del terreno	
b) Obras nuevas, obras menores y ampliaciones.....	1,5% PPTO
c) Alteraciones, reparaciones, obras menores y provisorias.....	1% PPTO
d) Planos tipos autorizados por MINVU.....	1% PPTO
e) Reconstrucción.....	1% PPTO
f) Modificación del proyecto.....	0,75% PPTO
g) Demoliciones.....	0,5% PPTO
h) Aprobación de planos para venta por piso para vivienda por unidad a vender 2 cuotas de ahorro	
i) Certificado de número, línea, recepción, venta por piso: 1 cuota de ahorro por vivienda	
j) Las edificaciones fiscales y de sus organismos descentralizados pagarán igualmente estos derechos municipales	
k) En los conjuntos habitacionales con unidades repetidas, los siguientes derechos municipales se rebajarán de acuerdo con las siguientes normas: Se considerará como unidad repetida la casa individual aislada o pareada, ya sea uno o dos pisos, que se repite en el conjunto y en los edificios en altura con piso repetido la totalidad de un piso que se repite: N° DE UNIDADES DISMINUCION DERECHOS	
1. 03 A 05.....	10%
2. 06 A 10.....	20%
3. 11 A 20.....	30%
4. 21 A 40.....	40%
5. 41 O MAS.....	50%
l) Las construcciones que se ejecutaren sin previo permiso de construcción, desde la publicación de la presente Ordenanza, pagarán un recargo del 50% del derecho municipal que correspondiere pagar al momento en que el interesado solicitase regularizar su situación.	

**Artículo N°40:** Derechos cuyas tasas no están fijadas o no están consideradas en el D.F.L. N°458 MINVU, Ley de Urbanismo y Construcción.

a) Mantención de escombros y/o materiales en desuso, diariamente: 1 por mil del valor del terreno ocupado, calculado según la cuantía que el rol de avalúo asigne al terreno.	
b) Aprobación Anteproyecto de obras nuevas: 10% del calor total del permiso a cancelar. En caso de desistimiento, no procederá la devolución de los derechos cancelados.	
c) Aprobaciones de Anteproyecto de Subdivisiones, loteos y fusiones, 10% del valor total del permiso a cancelar. En caso de desistimiento, no procederá la devolución de los derechos cancelados.	
d) Copia de planos municipales autorizados:	
1. Menor a 1m2.....	10% UTM
2. Mayor a 1m2.....	15% UTM

- e) Copia de resoluciones autorizadas.....10% UTM
- f) Expediente Urbano Comunal:
- 1.Formato Venta: CD Municipal.....100% UTM
- 2.Plan Regulador, formato venta papel Municipal Texto.....30% UTM
- Plano Regulador Formato Papel (c/u).....30% UTM
- Artículo N°41:** La Forma De Determinar El Monto De Los Presupuestos, Compensaciones De Derechos De Edificación, Facilidades Para El Pago De Derechos por permiso de edificación, rebaja de derechos en conjuntos habitacionales sin el permiso previo, se regirán por las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- Artículo N°42:** Otros derechos relacionados con construcciones.
- a) Apertura de Nuevas Vías.....2%Av. Terreno
- b) Modificación de loteo (Superficie modificada).....0,75% Av. Terreno
- c) Anteproyecto de loteo.....1% Av. Terreno
- d) Certificado de líneas o informaciones previas. (Más Impto. estampilla).....5% UTM
- e) Certificado de Destino (Más Impto. Estampilla).....5% UTM
- f) Certificado de no Expropiación (Más Impto. estampilla).....5% UTM
- g) Certificado de nombres de calles (Más Impto. estampilla).....5% UTM
- h) Certificado de plano catastral, por cada hoja tamaño oficio.....10% UTM
- Artículo N°43:** Los derechos por extracción de arena, ripios u otros materiales desde pozos lastreros de propiedad particular, por m3 .....0,1% UTM
- Artículo N°44:** Los derechos por concepto de ocupación de espacio público de calles y pasajes en fondo de saco, anual por propiedad que accede al espacio público.....10% UTM
- Artículo N°45:** Los derechos por concepto de mantención de escombros y/o materiales de construcción por día, por m2 con recargo de 100% en áreas verdes y/o paseos con circulación vehicular mixta.....10% UTM
- Artículo N°46:** Los derechos por ocupación temporal del espacio público por ruptura de aceras, calzadas, áreas verdes u otros para la instalación de servicios de utilidad pública. Para su cobro se aplicará la siguiente fórmula:

$$X = M * T * C * R * O * A * 0.01 \text{ U.T.M}$$

<b>X =</b>	<b>Valores a cancelar</b>	
<b>M =</b>	<b>Metros cuadrados de ruptura</b>	
<b>T =</b>	<b>Tiempo en número de días</b>	
<b>C =</b>	<b>Tipo de calzada</b>	
	Pavimento (Adoquines, asfalto, Hormigón) 2	
	Tierra	1
<b>R =</b>	<b>Tipo de ruptura</b>	
	Calzada	2
	Acera	1,5
	Áreas Verdes	1
<b>O =</b>	<b>Tipo de Obra</b>	
	Obras Individuales	1
	Obras Colectivas	0,5
	Obras matrices	0,1
	Obras de poliducto	0,05
<b>A =</b>	<b>Tipo de Áreas y/o Vías</b>	
	Vías primarias	1
	Vías secundarias	0,5

**Artículo N°47:** Los derechos por trabajos mal efectuados en la vía pública y las prórrogas de permisos, tendrán un recargo del 100%, considerando el tiempo acumulado desde el inicio. Los permisos por trabajos en la vía pública que se ejecuten entre los meses de diciembre y marzo, ambos incluidos, tendrán un recargo de 50% de los derechos, sobre lo señalado en el inciso anterior. Quedan exceptuadas del pago de estos recargos las emergencias calificadas por la Dirección de Obras Municipales.

**Artículo N°48:** Previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que califique los casos respectivos, la Municipalidad podrá rebajar hasta un 90% los derechos por permiso de edificación, loteos, subdivisiones y en general, aquellos derechos establecidos en el artículo 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Igualmente la Municipalidad podrá eximir de todo pago a aquellas tramitaciones señaladas en el Artículo N°43 de la letra A a la letra H.

**Artículo N°49:** Los derechos por concepto de Fusión Predial ascenderán al 1% de la suma de los avalúos fiscales de los terrenos involucrados en la fusión.

**Artículo N°50:** Derechos por inscripción de contratistas en el registro respectivo.

- a) Categoría A (Obras Civiles y Obras).....200% UTM
- b) Categoría B (Obras menores, Reparaciones, Remodelaciones y otras).....100% UTM
- c) Categoría C (Pinturas, limpieza y Otras).....50% UTM

#### TITULO X

##### DERECHOS RELACIONADOS CON ESTO Y ORNATO COMUNAL

- Artículo N°51:** derechos por concepto de retiro de especies desde recinto público o privado.
- a) Retiro de escombros ejecutados por la Municipalidad, desde recinto privado como vía pública, m3.....20% UTM
- b) Retiro de ramas, hojas y otros ejecutados por la Municipalidad a requerimiento de particulares, desde recinto privado como vía pública, por m3.....10% UTM
- Artículo N°52:** Servicio de corte de césped en áreas verdes frente a domicilios particulares por m2.....10% UTM
- Artículo N°53:** Servicio especiales de retiro de basura domiciliaria, a sobre productores en forma mensual. Será considerado sobreproductor, toda actividad comercial o domicilio que exceda los sesenta litros diarios de residuos sólidos, con un máximo de 200 litros/día. De no asumir este costo, el usuario deberá disponer sus residuos por cuenta propia en el vertedero autorizado.....500% UTM
- Artículo N°54:** Limpieza y/o borrado con pintura y otros materiales de: rayados, dibujos o pinturas de escritos, signos, leyendas, imágenes, afiches o pegatinas de cualquier naturaleza en el mobiliario urbano o cualquier bien nacional de uso público, efectuado por el Municipio, por evento cada 2 m2 o fracción inferior, el cobro se cargará a quien se identifique en la publicación.....100% UTM
- Artículo N°55:** Derecho por concepto de servicios de poda y tala de árboles:
- a) Poda de árboles en sitios particulares o propiedades privadas por árbol.....100% UTM
- b) Tala de árboles en sitios particulares o propiedades privadas, en árboles entre 1 y 6 metros de altura, por árbol.....100% UTM
- c) Tala de árboles en sitios particulares o propiedades privadas, en árboles de más de 6 metros de altura, por árbol.....200%UTM+10%UTM hora/hombre
- Artículo N°56:** Mantenimiento y fitosanitario en propiedades privadas. Por especies. (no incluye productos químicos).
- a) Árboles hasta 3 metros de altura.....50% UTM
- b) Árboles de más de tres metros de altura.....100% UTM
- Artículo N°57:** Fumigación de patios y exteriores de propiedades (no incluye productos químicos), por evento.....10% UTM

<b>Artículo N°58:</b> Retiro especiales de basuras a circos y parques de entretenimientos y otros similares, el que debe ser pagado al momento de cancelar el permiso de instalación.....	100% UTM
<b>Artículo N°59:</b> Derechos por concepto de fotocopias e impresión:	
a) Fotocopias e impresión Blanco y Negro.....	0,07% UTM
b) Impresiones Color.....	0,25% UTM
<b>Artículo N°60:</b> Derechos por concepto de Guías de libre tránsito.....	DEROGADO POR LEY
<b>Artículo N°61:</b> Derechos por concepto de Inscripción de marca de animales.....	DEROGADO POR LEY
<b>Artículo N°62:</b> Derechos por concepto de Certificados de índole general no especificado en otros artículos de la presente ordenanza.....	5% UTM
<b>Artículo N°63:</b> Los derechos por permisos no consultados en la presente ordenanza, fluctuarán entre 0,05 U.T.M. y 3 U.T.M., porcentaje que será resuelto por el alcalde atendida su duración, ubicación y naturaleza del permiso solicitado.	
<b>Artículo N°64:</b> Las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias de Cabrero gozarán de todas las contribuciones, impuestos y derechos municipales.	
<b>Artículo N°65:</b> Derechos por concepto de solicitud de información a través de Ley N°20.285 "Transparencia de la Función Pública y Acceso a la información de la Administración el Estado", siendo los siguientes:	
▪ DVD con información \$1.500.-	
▪ CD con información \$600.-	
▪ Impresiones blanco/negro hoja oficio y/o carta \$50.-	
▪ Impresiones a color hoja oficio y/o carta \$100.-	
<b>Artículo N°66:</b> Derechos por concepto de venta de Ley de Alcoholes.....	5% UTM

#### TITULO XII - SANCIONES

**Artículo N°67:** La fiscalización de la presente ordenanza estará a cargo de carabineros de Chile e inspectores municipales. Las infracciones a la ordenanza serán denunciadas al Juzgado de Policía Local el que aplicará una multa entre una y hasta cinco U.T.M.

**Artículo N°68:** La presente Ordenanza empezará a regir a contar del 28 de Diciembre de 2017 y será publicada en la página WEB [www.cabrero.cl](http://www.cabrero.cl) y periódico local de la comuna.

**Sr. Pdte.** ofrece la palabra a señores concejales. **Conc. San Martín** respecto al cementerio de Monte Águila, consulta si ya se está en proceso para que la gente empiece a comprar terrenos o todavía faltan varios pasos y si fuese así, consulta hasta cuándo sería. **Director DAF** responde que aún está pendiente porque hay que hacer el cierre perimetral, hay que hacer la limpieza, el trazado y una serie de actos administrativos más, como los permisos sanitarios entre otros, lo cual tiene un costo considerable a desarrollar, cree que esto se tendrá que ordenar con el presupuesto 2018. **Sr. Pdte.** señala que hay presupuesto, pero sucede es que es un terreno recientemente explotado y se deben mover todas las raíces, destroncar, hay mucho trabajo, pero se debe avanzar rápido porque ya se está colapsado. **Conc. Riquelme** señala que en Monte Águila hay una vecina muy preocupada por comprar un terreno y todo el tiempo que se encuentra con ella le hace la consulta en cuánto tiempo más va a poder comprar, está muy preocupada por su situación. **Sr. Pdte.** responde que todos están preocupado porque es un tema, y como lo explicaba se tiene que hacer mucha inversión antes de vender, primero limpiar y destroncar, se debe contar con los documentos del Servicio de Salud, hay mucho trabajo, pero lo importante es que el terreno está comprado y eso es un gran paso, ahora se deben inyectar recursos y con eso se andará más rápido. **Conc. Riquelme** indica que ahora viene todo el proceso administrativo. **Sr. Pdte.** señala que más que el proceso administrativo es sanear el terreno, destroncar porque ahí hubo una plantación de pino, compraron el terreno con los pinos explotados, y quedaron todos los troncos, para eso tiene que entrar maquinaria lo que no es un trabajo fácil, pero si hay dinero obviamente la maquinaria va a entrar, entre otras cosas como mover tierra, emparejar, ver la evacuación de las aguas. **Conc. Riquelme** indica que le va a explicar a la vecina y a otras personas que están preocupadas por el tema. **Sr. Pdte.** agrega que el terreno ya está y se compró muy barato en comparación a otros terrenos colindantes porque en el sector poniente son 4 veces más caros. **Conc. Figueroa** indica en comparación a los valores del año 2010, consulta en cuánto se reajustaron. **Director DAF** responde que en caso de los terrenos de 1,20 de 300 UTM pasó a 450 en el porcentaje de una UTM. **Conc. Figueroa** indica que hace la consulta porque por ejemplo el arriendo del autódromo o del estadio no sabe si serán alto los valores, pero igual entiende como por ejemplo en la cancha N°1 cuando se ocupan las luces, se imagina que hay un gasto de luz grande que es lo acorde que se puede cobrar. **Director DAF** responde que actualmente se está pagando el consumo del mes pasado de energía eléctrica del estadio por un valor de \$1.600.000.- **Conc. Figueroa** señala que se le produce una contradicción porque se va a arreglar el estadio y lo más probable es que todo el mundo lo quiera ocupar, entonces se tendrá que aplicar el reglamento y muchas instituciones o clubes ya no van a estar en condiciones de poder hacer uso de él, porque se habla de 300% a 400% de una UTM, para un club deportivo como el Club Municipal lo quisiera ocupar le sería imposible pagar esa cantidad. **Sr. Pdte.** responde que está pensado en actividades externas como las culturales. **Conc. Figueroa** indica que a esas actividades externas debería ser un 600% de una UTM, pero no a un club de Cabrero. **Sr. Pdte.** responde que nunca se ha cobrado eso a un Club. **Conc. Figueroa** señala que por eso lo preguntaba, la ordenanza igual debiera hacerla cumplir, pero en bien de los vecinos, agradece que a muchas instituciones no se les cobre porque por lo general se hacen beneficios solidarios, felicita por el criterio de no cobrar por los campos deportivos o por la casa de la cultura, aprueba. **Conc. Arrué** indica que estaba viendo el mismo porcentaje, prácticas deportivas por hora, pero se imaginaba que hay alguna salvedad que la municipalidad pueda dar a algunas instituciones deportivas, aprueba. **Conc. San Martín** aprueba. **Conc. Sepúlveda** aprueba. **Conc. González** con respecto al artículo N°53 del Servicio Especial de retiro de basura domiciliaria, cuando dice que "será considerado el sobre producto de toda actividad comercial domiciliaria que sea lo 60 litros diarios de residuos sólidos", consulta cómo se va a catalogar o fiscalizar. **Director DAF** responde que lo debería informar la empresa que recolecta los residuos domiciliarios a la encargada de supervisar el contrato. **Conc. González** consulta qué pasaría si se solicita un retiro especial por más basura. **Director DAF** responde que tendría que ser informado al supervisor de contrato quien fiscaliza este tipo de situación. **Conc. González** indica que le preocupa el tema ya que muchas veces se solicita retiro de basura-materiales y se solicita al Departamento de Aseo y Ornato, consulta si esto no viene a alterar todo el funcionamiento. **Sr. Pdte.** responde que no, se dieron cuenta que la comunidad ve un obligación de parte del municipio generar ese retiro, se tiene la obligación cuando se tiene una campaña y que dicha campaña se difunde como el retiro de ramas, retiro de escombros, contenedores que se están instalando, pero de pronto llega un momento que se satura, el vecino tiene que cancelar el

retiro de los escombros, no es un deber y no está establecido en ningún lugar que el municipio tiene que ir y sacar la basura, el deber es del ciudadano buscar el método para retirar su escombros, el retiro de basura domiciliaria es un deber para la municipalidad así como la poda, el retiro de escombros lo tiene que cancelar el vecino, ya que la disposición final que hace el municipio igual se debe cancelar. **Conc. González** consulta si se cuenta con el personal para fiscalizar. **Sr. Pdte.** responde que es lo que ha costado todo este tiempo, se tiene carencia en varios departamentos y la Dirección de Obras es una de ellas, hay 31 mil habitantes y se mantiene con el mismo personal de hace 20 años, porque lamentablemente la planta no ha permitido contratar más personal, se han hecho algunos esfuerzos para poder tener más personal, pero es muy reducido, se le ha puesto personal al encargado de electricidad y serían 2 personas en total para toda la comuna, el Director de Obras tiene un ITO y un encargado de terreno, una encargada de Medio Ambiente que trabaja sola con la secretaria y a veces con los que hacen práctica, esa es la realidad del municipio, la Ley no permite más contrataciones. **Conc. González** indica que no le preocupa esto y ni que se le cobre a la gente, le preocupa que hoy por hoy dando las facilidades de retirar escombros y todo lo que se ha hecho se tienen igual micro basurales, entonces si se empieza a cobrar cree que se puede disparar los puntos de micro basurales en la comuna. **Sr. Pdte.** responde que no, el municipio ha sido muy blando con el tema de fiscalización y pasar multas cuando se sabe que hay una infracción, por ejemplo cuando alguien quiere construir y ya lo ha dicho, se debe tener los permisos para tener los materiales en el área pública, ya que esa área no es de una persona sino que todo el público, puede tener lo que quiera dentro de su terreno pero fuera de ese terreno en el área pública se debe pedir permiso al municipio comprometiéndose que tendrá en tanto tiempo los materiales y posterior a eso se tendrá que pagar el permiso para poder tener los materiales en lugar públicos, esto también está establecido en la ordenanza y se cursa una multa, por ende el municipio ha sido blando, pero lamentablemente para ordenar se tiene que poner la mano un poco más dura, cosa que el vecino sepa que no puede ejercer un derecho sobre otro, no se puede ejercer un derecho por sobre el de todos, a veces no se puede caminar bien por la vereda ya que hay materiales y esto se regula lamentablemente con una multa. **Conc. González** indica que a eso apuntaba, cuando la persona va a construir lo primero que hace es descargar los materiales y va haciendo uso normalmente de dichos materiales, una vez que hizo uso de los materiales todo lo que es desecho, escombros y basura, lo saca y lo deja depositado en la calle, después la gente dice que es la municipalidad la que no limpia, sabiendo que es responsabilidad del vecino, en otras ciudades por ejemplo tienen la cinta de peligro, está el letrero que advierte y en esta comuna no, se dejan materiales y escombros así tal cual. **Sr. Pdte.** cree que se ha avanzado en materia de micro basurales en comparación al año 2012, ya que también se debe hacer una comparación en su llegada a esta administración, en el 2012 se tenían hartos lugares con micro basurales, hoy si se recorre la comuna al ojo no se ve, pero escondido sí hay porque aún existen micro basurales, ha costado eliminar dicho basurales ya que el recinto no es municipal, el vecino cierra su recinto y al rato está el cerco abierto porque son sitios eriazos y no son municipales, pero los que sí son municipales están a la vista de la comuna se mantienen limpios, se detecta un micro basural y de inmediato se va a sacarlo, no es porque sea el Alcalde y se quiera hablar bien de la administración, pero en estos años se han avanzado y se ha generado conciencia en la gente, la gente ha ido comprendiendo porque las cosas se han hecho bien, se ha avanzado como una comuna de entorno al paisajismo con áreas verdes, con bonitas veredas, entre tantas otras cosas que ha permitido que la comunidad ayude a cuidar el entorno y el medio ambiente, pero este es un problema país, sea la comuna que vaya se va a encontrar micro basurales y al ojo de cualquier turista y de cualquier vecino, no es que lo diga cómo Alcalde, los Concejales igual pueden dar fe de aquello, en Cabrero no se ven micro basurales, pero a lo mejor hay y están ocultos, se está buscando siempre la forma de erradicar de forma definitiva estos micro basurales. **Conc. González** indica que le preocupa un poco en retroceder lo que se ha avanzado con estos valores. **Sr. Pdte.** indica que se espera que no, se debe hacer más fiscalización en terreno, ahora hay una modificación de la planta que se está trabajando, lo que también va a permitir poder incorporar más personal en toda las áreas. **Conc. González** aprueba. **Conc. Riquelme** aprueba. **El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime la ACTUALIZACIÓN DE LA ORDENANZA LOCAL DE DERECHOS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CABRERO”, tal como fue presentada a través de Oficio N°231 de fecha 15.12.2017 y expuesta en Sesión de Concejo por Director de Administración y Finanzas.** (Acuerdo N°199 de 18.12.2017).

#### **10. Presentación Reglamento que regula el otorgamiento de Subvención Municipal, para su aprobación.**

**Sr. Pdte.** da la bienvenida y cede la palabra a Encargada de Organizaciones Comunitarias, Emily Ordenes Muñoz. **Enc. Organizaciones Comunitarias** señala que la Dirección de Desarrollo Comunitario convocó a Directores de Departamentos y a un equipo de profesionales de las distintas áreas de la Municipalidad para actualizar en cierta forma el reglamento que regula el otorgamiento de subvención municipal, esto se considera necesario dado que las subvenciones municipales le toca directamente tramitarlas en su primera etapa y encontró que había mucho desorden al respecto en cuanto a las fechas, porque no se respetaban para pasar al Concejo y también las rendiciones de cuentas de las subvenciones, por eso se hizo la actualización del reglamento, a continuación se detalla:

##### **REGLAMENTO QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad de Cabrero, tal como se señala en la Ley N°18.695 en su artículo 5º, letra g), es una prerrogativa de las municipalidades otorgar subvenciones “para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones”, entendiéndose por tales los definidos en los artículos 3º y 4º de la referida ley y en su artículo 65, letra g: “El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para entregar las subvenciones y/o Aportes, que permitan financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro...” Como consecuencia de lo anterior, las subvenciones se convierten en un instrumento para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad, los cuáles son: asegurar la satisfacción de las necesidades de la comunidad, propendiendo a su progreso económico, social y cultural. A la vez las subvenciones cumplen con la función de potenciar a las organizaciones sociales para que asuman un rol protagónico en los procesos de desarrollo, y además fortalecer la participación organizacional, por medio del financiamiento de iniciativas que contribuyan al desarrollo de capital social en la comunidad.

##### **OBJETIVOS.**

- Contribuir a financiar actividades y proyectos específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.

- Promover en las organizaciones sociales de la comuna de Cabrero que asuman un rol protagónico en el proceso de desarrollo, mejora de la calidad de vida y solución de sus problemas.
- colaborar al fortalecimiento de la organización, al fomento de la autogestión, la participación comunitaria y al establecimiento de redes apoyo a nivel comunal y provincial.

#### **CARACTERISTICAS DE LAS SUBVENCIONES:**

- El otorgamiento de una subvención constituye una facultad de la municipalidad de Cabrero; teniendo las organizaciones que cumplan con los requisitos, el derecho de solicitarlas siendo, discrecional para el Alcalde su priorización y el someterlas al acuerdo del Honorable Concejo Municipal.
- Las subvenciones estarán sujetas a modalidades que establezcan los montos del aporte municipal, así como los plazos de entrega de éstos.
- Las subvenciones estarán sujetas a verificación por parte de la Municipalidad, en cuanto al cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en la solicitud.

#### **TITULO PRELIMINAR**

Intervendrán en el proceso de Subvención las Unidades Municipales que a continuación se indican:

- **La Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO**, en su rol de asesor técnico, según se establece en el artículo N° 22 Letra b) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, a través de la Of. Organizaciones Comunitarias será responsable de la convocatoria, postulación, revisión de antecedentes, y preparará un informe con el total de las subvenciones solicitadas informando su elegibilidad en cuanto a los objetivos, correspondiente a los procesos ordinario y extraordinario de subvención municipal anual.
- **Secretaría Comunal de Planificación, SECPLAN**, en su rol de asesor del Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal, según se establece en el artículo N° 21 Letra b) de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- **La Dirección de Administración y Finanzas, DAF**, en su rol de asesor del Alcalde en la administración de los recursos financieros del municipio, de acuerdo al Artículo N° 27 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, será responsable de entregar un informe en cuanto al aspecto financiero y al cumplimiento de las rendiciones anteriores de las instituciones solicitantes.
- **La Dirección de Control**, en su rol de ente fiscalizador, según se establece en el artículo N° 29 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, será responsable de entregar un informe sobre la legalidad del destino de los fondos de las instituciones solicitantes.
- **Asesoría Jurídica**, en su rol de asesor jurídico según lo establece el Artículo N°28 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- **Secretaría Municipal**, en su rol de ministro de fe, según lo establece el Artículo N° 20 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

#### **TITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°** El presente reglamento regula el procedimiento para otorgar Subvenciones Municipales que la Municipalidad de Cabrero pueda entregar para fines específicos, a Personas Jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente con el cumplimiento de las funciones municipales.

**Artículo 2°** Las subvenciones se podrán otorgar para financiar actividades que la Municipalidad de Cabrero deba fomentar, tales como el arte y la cultura, trabajo comunitaria, la educación, la salud, protección del medio ambiente, la asistencia social y jurídica, la capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo, el turismo, el deporte y la recreación, la urbanización y la vialidad urbana y rural, las labores específicas de situaciones de emergencia o catástrofes de carácter social o de beneficencia.

**Artículo 3°** Las instituciones subvencionadas solo podrán destinar la subvención a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la municipalidad de Cabrero, pudiendo destinarlos a fines distintos sólo con aprobación de este cambio por el Concejo Municipal.

**Artículo 4°** Las instituciones que soliciten la subvención, deberán cumplir su rol en la comuna de Cabrero o de lo contrario contar con beneficiarios directos que tengan residencia en la comuna de Cabrero y estar dispuestas a colaborar con la Municipalidad de acuerdo con sus objetivos.

**Artículo 5°** A contar del 1 de enero del año 2004, solo se entregará subvención a aquellas instituciones inscritas en el "Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos" que establecerá la Municipalidad, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.862 y su Reglamento, registro a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

#### **TITULO II**

##### **DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.**

**Artículo 6°** Las organizaciones solicitarán las Subvenciones a través de un Formulario de Postulación y lo establecido en sus bases, que en su oportunidad se entreguen por parte de la Oficina de Organizaciones Comunitarias dependiente de la Dirección Desarrollo Comunitario. No podrá otorgarse subvención a una organización que no haya presentado proyecto en su correspondiente formulario.

**Artículo 7°** Para estudiar y evaluar la entrega de subvenciones se dará preferencia a aquellas instituciones que cumplan con las bases de postulación y los siguientes requisitos y condiciones:

- Tratarse de personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro.
- Tener personalidad jurídica y directorio vigente.
- Acreditar mínimo tres reuniones al año con fotocopia de acta.
- Estar inscritos en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos y Naturales o Jurídicas Donantes de Fondos, que establece esta municipalidad, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.862.
- No tener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio por conceptos de subvenciones.
- Rut de la institución otorgado por el SII.
- Poseer cuenta de ahorro en alguna institución bancaria a nombre de la Institución.
- Presentar un proyecto solicitando subvención para fines específicos, a ejecutarse en la comuna de Cabrero, que beneficie a sus habitantes y cuya finalidad esté comprendida entre las funciones de la municipalidad.
- Que los aportes solicitados se destinen al desarrollo de programas o proyectos específicos que beneficien en forma directa a las personas objeto de atención de la institución y que estos programas estén relacionados con los objetivos contenidos en sus estatutos.

**Artículo 8°** Las solicitudes de subvención deberán ser firmadas por el representante legal de la institución y por el secretario y tesorero o los suplentes de acuerdo a sus estatutos y deberán ser presentados en la oficina de Partes de la Municipalidad hasta el último día hábil de septiembre del año anterior al periodo que se requiere la subvención, para su estudio y evaluación. Excepcionalmente y por motivos justificados, que evaluará exclusivamente el Alcalde, la Municipalidad podrá acoger a tramitación una subvención fuera del plazo señalado, y se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7° de este reglamento.

**Artículo 9°** Las instituciones que deseen recibir una subvención deberán presentar un formulario de postulación de Subvención Ordinaria, hasta el último día hábil de septiembre de cada año.

1. Proyectos específicos a desarrollar con la Subvención: Indicando el nombre del proyecto.
2. Antecedentes de la Institución: Nombre, domicilio, Rut, teléfono, número de personalidad jurídica, e-mail (si tuviere).
3. Antecedentes del directorio de la Institución: Nombre, Rut, domicilio, teléfono, e-mail (si tuviere).
4. Área a la cual se va a destinar la subvención: Asistencia social, educación, cultura, salud, protección del medio ambiente, deporte y recreación, capacitación, turismo u otras actividades de interés común en el ámbito local.
5. Objetivo del Proyecto.
6. Descripción del proyecto, localización del proyecto, fecha de desarrollo de éste y antecedentes sobre los beneficiarios (directos e indirectos).
7. Descripción de difusión del proyecto hacia la comunidad.
8. Financiamiento del proyecto: señalar montos de los gastos que se efectuarán a través del aporte propio de la institución postulante, aporte de terceros y aporte de subvención solicitada al Municipio.
9. Presupuesto detallado de la subvención solicitada, en el cual deberán especificarse el ítem solicitado, cantidad, precio unitario y total.

**Artículo 10°** Las solicitudes de subvención presentadas a través del formulario de postulación deben ser acompañadas de los siguientes documentos:

- Carta dirigida al Alcalde de la comuna, solicitando Subvención Municipal.
- Certificado de Personalidad Jurídica Vigente a la fecha de postulación de antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de postulación.

- Certificado de Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (ley 19.862).
- Fotocopia del rut de la organización.
- Fotocopia Cédula de Identidad de la Directiva Vigente (presidente, secretario y tesorero).
- Fotocopia de la libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la organización.
- Fotocopia acta de reunión de socios, en la que se aprobó el proyecto a presentar y el monto solicitado a la subvención.

**Artículo 11°** Los formularios de postulación a subvención serán revisados por una comisión compuesta por la Encargada de la Oficina de Organizaciones Comunitarias, El Director de la Dirección de Control y Director de la Dirección de Administración y Finanzas o quienes lo subroguen.

**Artículo 12°** La comisión en cada uno de sus roles deberá realizar las siguientes tareas:

- La **Oficina de Organizaciones Comunitarias**; preparará un informe, sistematizando el total de las subvenciones solicitadas informando su elegibilidad en cuanto a los antecedentes de identificación de la organización, objetivos, detalles del proyecto y monto.
- Dicho informe será enviado en consulta a la **Dirección de Administración y Finanzas**, para que se pronuncie por escrito, en cuanto al aspecto financiero y al cumplimiento de las rendiciones anteriores, y a la **Dirección de Control**, para que lo haga respecto de la legalidad del destino de los fondos. Ambas respuestas no deberán exceder a 15 días hábiles.

**Artículo 13°** Con el pronunciamiento la comisión, la Oficina de Organizaciones Comunitarias, elevará la proposición definitiva y serán presentadas al Alcalde de la Comuna en su calidad de Presidente del H. Concejo Municipal, para ser presentada ante el Concejo Municipal, para su respectivo pronunciamiento. Lo anterior deberá ocurrir, necesariamente, durante el mes de diciembre de cada año. En caso que la comisión realice observaciones a los proyectos, esta deberá ser subsanada dentro de 10 días hábiles.

**Artículo 14°** Se consideran ítems no financiables aquellos que van destinados al funcionamiento de la institución de forma permanente, como:

- La adquisición de bienes raíces.
- Pago de deudas de la organización postulante o algún miembro de la organización.
- honorarios para dirigentes.
- Elementos de aseo.
- Pago de servicios básicos, tales como agua, luz, gas, teléfono e internet.
- Cocteles o convivencias.
- Arriendo de inmuebles, a excepción de organizaciones de carácter de voluntariado y/o beneficencia.

**Artículo 15°** No podrán postular a Subvención Municipal:

- Sindicatos y gremios.
- Iglesias (de ningún credo religioso).
- Organizaciones relacionadas con emprendimiento y/o con fines de lucro.
- Organizaciones autofinanciables como APR, o que realicen eventos que generen algún tipo de recursos.
- Organizaciones que solo beneficie a sus miembros y no así a la comunidad en general.

Dado que tales acciones no están entre aquellas que la ley define como funciones municipales, es decir, no están contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### TITULO III

#### DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES

**Artículo 16°** Las subvenciones aprobadas se otorgarán dentro del mes de marzo de cada año, de acuerdo a la disponibilidad de caja de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 17°** El Alcalde dispondrá la entrega de las subvenciones, mediante resolución en carácter de Decreto Alcaldicio Exento, en el cual se indicará:

1. Nombre y Rut de la institución beneficiaria
2. Nombre, dirección y teléfono del representante legal
3. Monto de la subvención
4. Destino de la subvención aprobado (Descripción breve del tipo de gastos autorizados a realizar).
5. Número de acuerdo, acta y fecha en el que se aprobó la subvención.
6. Obligación de la institución de rendir cuentas de los gastos efectuados con cargo a la subvención dentro de los plazos que se establezcan.
7. Imputación del gasto.

Tanto el decreto de pago como el cheque correspondiente deberán ser extendidos exclusivamente a nombre de la entidad subvencionada (persona jurídica), en ningún caso a nombre a personas naturales. Por ello las instituciones deberán contar con una cuenta de ahorro a nombre de la Institución, cuyos giradores serán el Presidente y el Tesorero. Será responsabilidad de la Organización tramitar la apertura de la cuenta antes de solicitar el giro de los fondos de la subvención.

**Artículo 18°** Para formalizar el otorgamiento de una subvención a una organización comunitaria, deberá suscribirse convenio en donde se establezca la modalidad y monto a otorgar, el tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta de los mismos.

**Artículo 19°** Los convenios a que se refiere el artículo precedente, serán redactados por la Dirección de Administración y Finanzas y revisados por la Dirección de Control. Serán aprobados por Decreto Alcaldicio y copia de ellos serán archivados en Oficina de Partes de la Municipalidad.

**Artículo 20°** Será facultad de la Dirección de Administración y Finanzas, aprobar mediante un solo acto administrativo el otorgamiento de la subvención y la aprobación del convenio respectivo.

**Artículo 21°** La Dirección de Administración y Finanzas deberá llevar registro detallado de las subvenciones concedidas, contemplando, por lo menos, los siguientes antecedentes:

- Nombre de la institución
- Decreto Alcaldicio Exento que otorgó la subvención
- Finalidad o destino aprobado.
- Monto total aprobado
- Monto entregado a la fecha
- Saldo por entregar
- Rendiciones de cuenta recibidas y fecha de ello
- Saldo por rendir

**Artículo 22°** Corresponderá a Tesorería Municipal emitir Cheques Nominativos a nombre de la institución beneficiaria, y adjuntar copia del convenio, el DAE y formulario de rendición de cuentas, a objeto de realizar correctamente los gastos y posterior rendición de cuentas.

### TITULO V

#### DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

**Artículo 23°** Todas las Instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma.

**Artículo 24°** Las rendiciones de cuenta deberán detallarse en un formulario especial elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, al cual deberá adjuntarse la documentación original que respalde los gastos efectuados, debidamente ordenados. Estas rendiciones deberán ser presentadas en la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 25°** Las rendiciones de cuenta deberán presentarse al Municipio dentro del año calendario correspondiente al otorgamiento de la subvención y será obligación de las instituciones beneficiarias rendir cuentas en los siguientes plazos:

- Dentro de los 15 días hábiles del mes posterior al cual se le entregó los dineros.
- En caso de una subvención entregada por remesas, sólo se entregará una nueva remesa en caso que la institución beneficiaria haya rendido cuentas conforme, en caso contrario se entregará la próxima remesa hasta subsanar totalmente lo observado.
- Toda subvención deberá estar totalmente rendida antes del 20 de diciembre de cada año.

- En caso de que la institución beneficiaria no haga uso en su totalidad del valor otorgado, el valor sobrante deberá ser reintegrado en Tesorería Municipal, de inmediato a su aprobación de la última rendición. En todo caso, el plazo máximo para hacer el reintegro será hasta el día 20 de diciembre de cada año.

**Artículo 26°** Sólo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba la entrega de la subvención a la institución y dentro del año calendario correspondiente. Los gastos con cargo a la rendición deberán realizarse a partir de la fecha de su aprobación y antes de que termine el año calendario correspondiente, por lo tanto no se aceptarán gastos efectuados fuera de ese periodo.

**Artículo 27°** No se cursarán nuevas subvenciones o las parcialidades de éstas a las instituciones que no hayan cumplido con el artículo precedente. Asimismo no se aceptarán nuevas solicitudes de subvención a las organizaciones que tengan rendiciones pendientes del año o años precedentes.

**Artículo 28°** Como documento de respaldo de los gastos efectuados, solo se aceptarán facturas en original debidamente registrados ante el SII a través del timbre reglamentario. No se aceptarán otro tipo de documentación a los señalados o que presentan alteraciones, y remarcaciones o que no expresen los objetivos para los cuales fue otorgada la subvención.

**Artículo 29°** Las facturas deben emitirse a nombre de la institución beneficiaria de la subvención y en ellas deberá especificarse el detalle del gasto, con indicación de su valor unitario, neto y total. Los documentos que respaldan la rendición deben venir firmados al reverso por el presidente (a) y tesorero (a).

**Artículo 30°** Formarán parte de la rendición de cuentas los documentos o recibos mediante los cuales las instituciones subvencionadas acrediten la entrega de especies a personas o instituciones beneficiarias de los programas que realizan. Ejemplo de ello son los premios de actividades deportivas, materiales para proyectos específicos entregados a socios, etc.

**Artículo 31°** En los casos expresamente autorizados en que proceda el pago de remuneraciones con cargo a la subvención, deberán acompañarse liquidación de sueldo y copia del pago de imposiciones; y boleta de honorario que será parte de la Rendición de Cuentas.

**Artículo 32°** No se aceptará para las rendiciones de cuentas los pagos efectuados con tarjetas de crédito, ya sea bancarias o de multitiendas.

**Artículo 33°** En caso que la institución no cumpla con alguno de los puntos antes mencionados, la Dirección de Control procederá a informar y devolver la rendición de gastos a la Dirección de Administración y Finanzas comunicando las observaciones efectuadas a la rendición, para que dicha Dirección informe a las instituciones beneficiarias. Las instituciones beneficiarias contarán con plazos establecidos por la Dirección de Control para subsanar las observaciones encontradas; dicho plazo no podrá ser superior a 20 días hábiles, contado desde la notificación.

En caso que la institución beneficiaria no subsane las observaciones en el plazo fijado por la Dirección de Control, deberá reintegrar los valores en Tesorería Municipal, en un plazo de 15 días hábiles a contar de la notificación.

**Artículo 34°** El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por concepto de una subvención facultará a la Municipalidad para efectuar cobranza judicial de los montos correspondientes.

#### TITULO VI

##### DE LA FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA SUBVENCIONES

**Artículo 35°** La Ilustre Municipalidad de Cabrero, en el contexto de resguardar el cumplimiento a los objetivos de los proyectos seleccionados, se reserva el derecho de efectuar supervisiones al desarrollo de las actividades en terreno, coordinar reuniones de trabajo con la directiva de la organización, otras entidades públicas y/o instituciones privadas relacionadas con el proyecto.

**Artículo 36°** Las instituciones beneficiarias de subvenciones municipales, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Dirección de Control, o los profesionales que los representen, fiscalicen y supervisen la realización del proyecto, entre otros, en las siguientes materias:

- Documentación de las adquisiciones.
- Adquisiciones efectuadas.
- Verificación del dinero otorgado, ya sea el saldo en cuenta corriente, cuenta de ahorro o en dinero efectivo.
- Realización de las actividades del proyecto que originó el otorgamiento de la subvención.
- Cualquier otra materia relacionada directamente con el proyecto para el cual se otorgó la subvención.

**Artículo 37°** En el caso que la organización se niegue a la evaluación de su proyecto, no entregue toda la información solicitada o interfiera en el proceso del fiscalizador o supervisor, ésta será calificada de manera negativa, lo que le impedirá postular algún otro fondo del Municipio hasta regularizar la situación, como así también la Municipalidad procederá a detener los pagos pendientes, hasta no contar con la visación respectiva e impedirá la postulación de dicha organización al proceso presupuestario anual de subvenciones actual y al inmediatamente siguiente al periodo de regularización.

**Artículo 38°** La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las denuncias judiciales que corresponda.

#### TITULO VII

##### DEL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES EXTRAORDINARIAS

**Artículo 39°** La postulación a subvenciones extraordinarias estará sujeta a la normativa señalada en el siguiente reglamento y disponibilidad presupuestaria existente.

**Artículo 40°** No podrán solicitar subvenciones extraordinarias aquellas organizaciones que mantengan deudas pendientes con la Municipalidad.

**Artículo 41°** Con motivo de facilitar el proceso de rendición de cuentas se presentarán al H. Concejo Municipal solicitudes de subvenciones extraordinarias sólo hasta la primera sesión del mes de octubre, pudiendo postular a no más de una anualmente y cuyo requerimiento constituya, necesariamente, una situación imprevista.

#### TITULO VIII

##### DE LOS CAMBIOS Y/O AMPLIACIONES DE DESTINO

**Artículo 42°** Se permitirá cambio de destino a aquellas organizaciones que justifiquen debidamente dicha solicitud. Esta deberá realizarse obligatoriamente, dentro del año presupuestario en que fue otorgada la subvención municipal, siempre y cuando, no se encuentre en situación de cobranza judicial, la cual deberá ser aprobada por el H. Concejo Municipal.

**Artículo 43°** Excepcionalmente, a solicitud fundada de las instituciones, se autorizan cambios de destino de la subvención, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- El cambio solicitado tenga directa relación con el proyecto original presentado.
- El monto del cambio del destino sea el mismo de la subvención original otorgada.
- La comisión de evaluación informará la factibilidad de acceder al cambio de destino al Sr. Alcalde, para que sea presentado al Concejo Municipal para su aprobación y posterior Decreto Exento.
- Se podrá realizar cambio de destino por una sola vez al proyecto aprobado. Este cambio debe estar debidamente justificado, debe ser realizado durante el año en que recibió la subvención y ser aprobado por el H. Concejo Municipal.

La institución sólo podrá realizar gastos relacionados con el cambio de destino a contar de la fecha del Decreto Exento que lo aprobó.

Esta solicitud debe ser ingresada por Oficina de Partes, dirigida al Alcalde de la comuna, adjunta fotocopia del acta donde la asamblea toma el acuerdo de solicitar el cambio de destino de la subvención.

**Sr. Pdte.** ofrece la palabra a señores concejales. **Con. González** con respecto al artículo N°10 donde se está solicitando como requisito que las instituciones tienen que tener 3 reuniones al año para otorgarles subvención municipal, y en el artículo N°10 no se están solicitando las fotocopias de las 3 actas que se realizan como mínimo. **Enc. Organizaciones Comunitarias** responde que efectivamente sí se pedían las 3 actas, lamentablemente y viendo la realidad de las organizaciones no pasarían la primera etapa por eso se está solicitando 1, pero al asesorarlos y al entregar los formularios si se les está informando en el mismo formulario que anoten y mencionen las 3 últimas actividades que ellos han hecho durante el año, es un nuevo formulario que también se hizo mucho más amigable y más corto. **Conc. González** indica que muchas veces se da la situación que hay organizaciones sociales donde se reúnen solamente para pedir la subvención y para no perderla, la Ley se modificó y las organizaciones sociales tienen que hacer llegar un

balance, un registro de socios para que estén actualizados, no sabe si se pedirá en Concejo como requisito para entregar la subvención. **Enc. Organizaciones Comunitarias** responde que el libro de registro de socios por Ley se entrega en el mes de Marzo directamente en Secretaría Municipal, lo que se pide es el número de socios y el acta de la última reunión donde ellos estipulen ahí que es lo que van a comprar con las subvenciones y que obviamente esté firmado por la secretaria, el presidente y 2 personas de la misma asamblea, eso se está pidiendo para que puedan ingresarlo, y en el formulario de subvención se está solicitando qué y cuáles fueron las actividades que ellos hicieron durante el año. **Conc. González** indica que le hubiese gustado poder ver el formulario. **Enc. Organizaciones Comunitarias** responde que el formulario está disponible para cuando el concejal guste se le puede entregar. **Conc. Figueroa** señala que le quedó claro cuando la Encargada de Organizaciones Comunitarias hizo la exposición y se capacitó a todos los dirigentes, cree que los dirigentes tienen más claro la solicitud para requerir una subvención que los mismos concejales y saben los pasos que tienen que seguir, esa capacitación estuvo muy buena porque prácticamente la casa de la cultura estuvo llena donde se analizó el formulario, las subvenciones siempre han sido un apoyo para las instituciones y es bueno que esto se normalice para que los directivos tengan claro los pasos a seguir y todo el proceso que implica, espera que ojalá las subvenciones se puedan pagar antes del 30 de marzo, aprueba. **Enc. Organizaciones Comunitarias** responde que en el reglamento está estipulada la fecha. **Conc. Arrué** indica que de acuerdo con lo que la Encargada de Organizaciones Comunitarias hizo con las organizaciones que son subvencionadas y les pidió y exigió cumplir con los requisitos y piensa que eso va hacer así, aprueba. **Conc. San Martín** aprueba. **Conc. Sepúlveda** señala que es bueno que se normalice ese asunto y lo encuentra genial, porque así la gente puede ir avanzando más rápido y se termina el proceso en las fechas correspondientes, porque ha pasado que otros años se termina el proceso en el mes de enero y no alcanzan a rendir, aprueba. **Conc. González** aprueba. **Conc. Riquelme** señala que este reglamento ha existido y se está arreglando de acuerdo a la realidad, aprueba. **El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime REGLAMENTO QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES, tal como fue presentado a través de Oficio N°491 de fecha 06 de diciembre del actual y expuesto en Sesión de Concejo por la Encargada de Organizaciones Comunitarias del Municipio.** (Acuerdo N°200 de 18.12.2017).-

#### **11. Presentación de antecedentes de renovación de Patentes de Alcoholes período Primer Semestre año 2018, comuna de Cabrero, para su aprobación.**

**Sr. Pdte.** da la bienvenida y cede la palabra a Encargada de Patentes Municipales, Anita Paredes Maldonado. **Encargada Patentes** señala que de acuerdo a lo indicado en el artículo N°66, letra ñ), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que el Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes, además agrega que el otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicarán previa consulta a las juntas de vecinos respectivas, por otra parte cabe señalar que en el inciso 2° del artículo 5° de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, aprobada por el artículo 1° de la Ley N°19.925, dispone que el valor de las patentes de alcoholes deberán ser pagadas por semestres, en los meses de enero y julio de cada año, aclarado lo anterior y considerando la referida letra ñ) del artículo 65 exige el acuerdo del Concejo en lo que interesa, para la renovación de las patentes de alcoholes, no cabe sino entender que atendido el sentido natural y obvio de la expresión "renovar", el acuerdo correspondiente se requiere respecto de cada período de vigencia de la patente de alcoholes de que se trate, es decir en forma semestral, y no sólo cuando varíen las condiciones de su otorgamiento, cabe recordar lo señalado por la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General contenida en el dictamen N°4.441, de 2005, dado que el expendio de bebidas alcohólicas constituye una actividad que se prolonga en el tiempo, los requisitos necesarios para su ejercicio deben concurrir en forma permanente, de tal manera que la falta de uno de ellos por una circunstancia sobreviniente implica la pérdida de uno de los supuestos considerados al otorgarse la patente y, por lo tanto, la autorización así concedida no puede subsistir, siendo así la renovación de una patente por un nuevo período supone necesariamente, la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para su otorgamiento, en este caso la cantidad de patentes es limitada en la comuna de acuerdo a la Resolución Exenta N°1.971 de fecha 4 de Diciembre de 2017 de la Intendencia Región del Biobío que se adjunta al expediente, fija por 3 años el número máximo de patentes limitadas de alcoholes en las categorías A, E, F y H del artículo 3° de la Ley N°19.925, para cada comuna de la Provincia del Biobío, en este caso como comuna de acuerdo a los 29.563 habitantes se tiene un total de patentes limitadas en un total de 49, 6 para la categoría A, 9 para la categoría E, 4 para la categoría F y 30 para la categoría H, la estadística de clasificación de alcoholes aparece el detalle por cada una de los tipos de patentes que se tienen y que actualmente son 169, de acuerdo al proceso realizado el cual se ejecutó el 2 de octubre y 14 de noviembre que se extendió hasta el 30 de noviembre por la demora de entrega de antecedentes se recibieron 165 expediente de patentes para la renovación solamente faltaron 4 de los cuales los contribuyentes informaron que ellos no las querían mantener, por lo tanto no presentaron los antecedentes, de acuerdo al análisis que se realizó 14 contribuyentes no presentaron la documentación de la Dirección de Obras por lo que en común acuerdo con el Director de Obras se les otorgará a los contribuyentes un plazo de 1 mes y medio a contar de la fecha de la emisión del oficio que entregó el Director de Obras, que es del 15 de diciembre del 2017 y hasta el 31 de enero, para que puedan realizar las regularizaciones, en este caso para no perjudicar a nadie y que puedan cumplir con este requisito. **Conc. San Martín** señala que el Director de Obras aportó con el criterio y lo encuentra súper válido y muy beneficioso para los contribuyentes el haber extendido el plazo, lo llamaron varios contribuyentes que estaban bastantes preocupados por la nueva normativa, es bueno que se le dé esa oportunidad a los vecinos. **Sr. Pdte.** indica que se debe dejar muy en claro que la municipalidad notifica a todos que tienen que regularizar desde el primer semestre y lamentablemente como buen chileno se anda a última hora, pero ya no hay más plazo, más de lo que ya se ha dado, porque hay una Ley que regula y hay que respetar. Agrega que en el informe hay un recuadro que establece la cantidad de patentes solicitadas. **Conc. González** indica que por el tema de los plazos que si bien es cierto se está tratando de regularizar el tema, por ejemplo hay algunos comerciantes que han sentido que no se les ha tratado de igual forma que a otros con el tema de los plazos, o no se les ha dado las facilidades con respecto a la documentación que se

pide porque hace poco estuvo en Chillancito y un comerciante le preguntó por qué el Concejo le rechazó su patente y la verdad no sabía de quién se trataba, le explicó que el Concejo no ha rechazado nada y lo que se está haciendo es regularizar las patentes de alcoholes, pero si una persona cumple con los requisitos por Ley se aprueba, pero si no lo cumple lamentablemente no se puede aprobar y esas son las normas, porque son muy limitadas las atribuciones que tiene el Concejo Municipal en este caso, cree que sería bueno poder informar de qué se trata el tema a través de TVC Mi Canal o en radio Karina en este caso, porque hay muchos vecinos desinformados con respecto a las patentes de alcoholes y culpan al Concejo Municipal, porque de repente la gente dice que porque el Concejo quiere quitarle las patentes si las han tenido toda la vida, es desagradable que culpen a los concejales que rechazaron las patentes cuando nunca se han sometido a votación siendo que el Concejo lo que está viendo para votación es la documentación. **Sr. Pdte.** indica que lo que comenta concejal González es un caso puntual y quizás no hay que generalizar porque se ha sido transversal e imparcial para todos y se les está dando plazo no solamente a uno, sino que a todos los que están sin documentación, se quiere que todos los contribuyentes cumplan con la Ley para que continúen con sus patentes, no sabe de dónde sacó esa información el vecino cuando dice que el Concejo rechaza las patentes, ya que es una información errónea, ¿en qué minuto el Concejo ha cerrado las patentes si cumplen con la Ley?, hay que tener cuidado con eso porque es fácil de pronto culpar al Concejo o al Alcalde desconociendo las responsabilidades, la Ley establece puntos claves como la regularización de las propiedades que es uno de los temas que más ha complicado a los contribuyentes hoy en día, se dice que se quemó el municipio y se quemaron también los documentos, pero eso no le consta, a lo mejor pudo haber sido así pero no hay una Ley que diga que si los documentos se quemaron en un incendio no se pueda ingresar dicho documento, todos los documentos se deben ingresar y eso se está haciendo desde hace mucho tiempo, esta notificación se hizo en el mes de abril y se volvió a realizar en el segundo semestre y que ahora se dio un nuevo plazo, pero ya no se puede continuar con estas situaciones y se tiene que regular, hoy día están todos regularizando su situación. **Conc. González** indica que la única patente que se recuerda que se ha cerrado en este caso, es la patente de Monte Águila, de la señora Yaneth Zapata quien nunca presentó la documentación, pero sí hay un temor o algo generalizado que el Concejo quiere quitar las patentes, por eso cree que sería bueno un comunicado de parte del Alcalde para llamar a la tranquilidad y que se está contribuyendo a regularizar el tema y no se le quiere quitar la patente a nadie. **Sr. Pdte.** responde que ya se hizo ese comunicado en un programa, no recuerda qué concejal lo acompañó en esa oportunidad donde se habló sobre el tema de regularización de las patentes, se ha publicado por las redes sociales, en la página de Facebook el tema de las patentes y consultará si se ha hecho por las radios, pero se ha estado haciendo el esfuerzo de hacer una publicación y más que eso la mejor difusión es el de puerta a puerta y es lo que se ha hecho de poder entregarle la carta al contribuyente en sus manos, para que firme el cuaderno que recibió la carta para que la lea y vea que tiene que regularizar su problema, eso se ha hecho con todos los contribuyentes. **Conc. Riquelme** indica con respecto al tema de la patente de Monte Águila tuvo una conversación con el propietario y por ser un local antiguo y tradicional histórico hay un requisito que se les pide, entonces están con un tremendo problema, porque es difícil conseguirlo y ellos ven que se están acabando los plazos y es preocupante porque es el sustento y lo que ellos tienen, por eso pide que esa parte se siga viendo, está consciente que la municipalidad les está dando la posibilidad. **Sr. Pdte.** responde que los concejales tengan claro que el municipio está siendo solidario y está dando prórroga hasta el 31 de enero, el Concejo solamente está rechazando lo que está fuera de la Ley, si el contribuyente cumple con la Ley tiene su patente, ha habido plazo y tiempo suficiente para que el vecino regule su situación, pero también existe una Ley que los regula a todos y no quiere que ni el Concejo ni el Alcalde tengan dificultades por el tema de las patentes que están reguladas por Ley. **Conc. Riquelme** indica que ellos están conscientes de la preocupación del municipio y no están en el plan de que el Concejo les está cerrando las patentes. **Sr. Pdte.** responde que todo está funcionando bien, los vecinos están preocupados porque ya se informaron cómo hacer el trámite y ahora todo está caminando bien, se contrataron arquitectos, conocen los valores que deben cancelar, vienen al municipio hacer sus trámites para hacer las cosas bien y no tener problemas. **Conc. Arrué** indica que cuando venía camino al Concejo se le acercó una vecina muy nerviosa y asustada para consultarle por una patente de don Jovito Castillo de Monte Águila, para saber si el Concejo le aprobará para que no la dejen fuera, le respondió que no se preocupara porque los concejales no quieren cerrar las patentes sino que se quiere ayudar a la gente dándoles más plazos y varias facilidades, y si cumple con todos los requisitos que se le pidieron no se le negará su patente. **Sr. Pdte.** responde que esa patente no tiene problemas porque si no estaría en el registro que se tiene con falta de documentación que tienen plazo hasta el 31 de enero para poder regularizar todo, de lo contrario perderá su patente. **Encargada Patentes** señala que en ese caso puntual ellos cumplieron con el ingreso de todos los antecedentes, porque de los 14 casos que mencionó se notificará nuevamente puerta a puerta con una carta que diga que se le dará esa cantidad de plazo y que al 31 de enero tienen que tener los antecedentes en el municipio, de hecho contrario tampoco podrán pagar la patente, pero se les va a explicar la situación. **Conc. Arrué** agradece la información porque el contribuyente es de mucha edad y si ya entregó toda su documentación tiene que estar tranquilo nada más. **Encargada Patentes** señala que solicita al H. Concejo Municipal la aprobación para aplazar hasta el 31 de enero la renovación de patentes de alcoholes que se decidió en conjunto con la Dirección de Obras Municipales. **Sr. Pdte.** consulta a señores concejales si hay aprobación. **Conc. Figueroa** aprueba. **Conc. Arrué** aprueba. **Conc. San Martín** aprueba. **Conc. Sepúlveda** aprueba. **Conc. González** aprueba. **Conc. Riquelme** aprueba. **El H. Concejo Municipal autoriza en forma unánime la renovación de 165 Patentes de Alcoholes para el Primer Semestre año 2018, presentadas con toda la documentación exigida, de acuerdo a registro presentado por la Encargada de Oficina de Patentes, y a la vez autoriza en forma unánime conceder plazo hasta el 31 de enero de 2018 a 14 contribuyentes que no presentaron la documentación de la Dirección de Obras, para que puedan realizar las regularizaciones y renovar sus patentes de alcoholes.** (Acuerdo N°201 de 18.12.2017).-

**12. Presentación solicitud de Patentes Temporales de Alcoholes, periodo estival 26 de Noviembre de 2017 al 26 Marzo de 2018, para su aprobación.**

Sr. Pdte. cede la palabra a Encargada de Patentes Municipales, Anita Paredes Maldonado. Encargada Patentes señala que de acuerdo al punto referente de las patentes temporales, se recibieron 16 solicitudes que son las que se detallan en oficio:

N°	CONTRIBUYENTE	DIRECCIÓN
1.	MÓNICA AGUILERA GRANDÓN	Parcela N°40 sector El Progreso
2.	GLADYS DONOSO ROJAS	Parcela N°3 sector Los Encinos
3.	JENNIFER CÁRCAMO CASANELLI	Lote 13 Sector Los Encinos
4.	JAVIER ESPINA ALVEAR	Sector Coihuiico Sur
5.	JUANA CASTILLO CASTILLO	Charrúa Sur S/N
6.	SANDRA CANDIA GONZÁLEZ	Km. 2,7 sector Chillancito
7.	GLADYS FERNÁNDEZ ALTAMIRANO	Lote 1 sector Los Encinos
8.	SUSANA MIRANDA ALARCÓN	Parcela Porvenir Lote 1 sector Chillancito
9.	INMOBILIARIA JOTA BE LTDA.	Camping Los Radales sector Chillancito
10.	LUIS ARRATIA NEIRA	Parcela N°1 km.480 Saltos del Laja
11.	BERNARDINA URIBE URRUTIA	Parcela San José Lote 3, km. 1,8 Chillancito
12.	HÉCTOR HERRERA ISLA	Parcela N°6 Saltos del Laja
13.	MARIANA BARRA MONTOYA	Sector El Cajón sitio 59 La Aguada
14.	GABRIELA FERNÁNDEZ ALTAMIRANO	Lote N°2, Parcela El Progreso
15.	RIGOBERTO QUIROZ VILLAGRÁN	Camping El Arrayán sector Chillancito
16.	JOAQUÍN ESCOBAR PINILLA	Camping Sector Los Encinos

Encargada Patentes señala que todas las personas cumplieron con la totalidad de los antecedentes para la postulación a estas patentes y tal como lo indicó Sr. Pdte. el plazo está fijado desde noviembre 2017 a marzo 2018. Sr. Pdte. ofrece la palabra a señores concejales. Conc. Sepúlveda indica que ya se había conversado el tema cuando se fijó la fecha y no habría problema en aprobarla, aprueba. Conc. Figueroa señala que se acercó a la oficina de Patentes a conversar con la Encargada de Patentes y el funcionario Christopher Pezzola, en relación a una inquietud de parte de algunos vecinos del sector por la tardanza de la solicitud, porque quizás se debería haber aprobado antes, pero hubieron situaciones que a lo mejor ya no vienen al caso ahora, lo importante es que hoy ya están en la mesa para aprobarlas cuanto antes, porque los vecinos son tradicionales y en la época estival hacen sus negocios con sus ventas de bebidas alcohólicas, desea que les vaya bien a todos los vecinos en esta época de verano, porque seguramente tienen una entrada adicional para su familia, aprueba. Conc. Arrué aprueba. Conc. San Martín aprueba. Conc. González aprueba. Conc. Riquelme aprueba. El H. Concejo Municipal autoriza por acuerdo unánime el funcionamiento de las 16 Patentes Temporales de Alcoholes de periodo estival, presentadas a través de Oficio N°233 de fecha 15.12.2017, a los contribuyentes que cumplen con la normativa, a contar del 26 de noviembre de 2017 y hasta el 26 de marzo de 2018, tal como fue expuesta en Sesión de Concejo por la Encargada de Patentes Municipales. (Acuerdo N°202 de 18.12.2017).-

**13. Presentación solicitud de: Patente, Transferencia y cambio de domicilio, de Patentes de Alcoholes, para su aprobación.**

Sr. Pdte. cede la palabra a Encargada de Patentes Municipales, Anita Paredes Maldonado. Encargada Patentes señala que en este caso se tienen 2 solicitudes de transferencia de patentes, la primera es de la contribuyente Rita del Rosario Pérez Gutiérrez con una patente de minimercados al contribuyente Comercial la Burbuja SPA., se traslada desde calle Las Camelias N°308 Población Jardines del Alto a la calle Ahumada N°502 de Monte Águila, cabe destacar que de esta solicitud el contribuyente cumple con todos los requisitos necesarios para su correspondiente aprobación. Sr. Pdte. ofrece la palabra a señores concejales. Conc. San Martín indica que se recuerda muy bien de esa patente la cual fue objetada después de la asesoría jurídica que les entregó de ese entonces Asesor Jurídico, actualmente Administrador Municipal, y por supuesto si ya presentó todos los antecedentes y en vista y considerando que ya han pasado varios meses después de que la presentó, aprueba. Conc. González indica que también recuerda la patente presentada porque fue quien discrepó bastante con el Asesor Jurídico de ese entonces, Juan Sanhueza producto de la documentación porque según él cumplían con todos los requisitos para ser aprobadas, lamenta un poco el tiempo que ha pasado porque detrás de cada local comercial hay una inversión y un menoscabo financiero que ha sufrido el contribuyente porque ha pasado mucho tiempo, si cumplían antes con los requisitos según él mayormente ahora, felicita al vecino por la carpeta porque esta vez está bastante completa, aprueba. Conc. Figueroa señala que los antecedentes ya estaban, aprueba. Conc. Arrué indica que en ese momento hubo alguna instancia que los llevó a no aprobarla, aprueba. Conc. San Martín aprueba. Conc. Riquelme indica que lamenta mucho todo lo que demoró el trámite, aprueba. El H. Concejo Municipal autoriza en forma unánime TRANSFERENCIA DE PATENTE DE ALCOHOL MINIMERCADO DE ALCOHOLES H-1, ROL 40.230, se traspasa de RITA DEL ROSARIO PÉREZ GUTIÉRREZ, con domicilio en Las Camelias N°308, Población Jardines del Alto de Cabrero, a la contribuyente COMERCIAL LA BURBUJA SPA, Rut 76.771.436-k, de calle Ahumada N°502 de Monte Águila, tal como fue solicitada a través de Oficio N°232 de fecha 15.12.2017 y expuesta en Sesión de Concejo por Encargada de Patentes Municipales. (Acuerdo N°203 de 18.12.2017).-

Encargada Patentes señala que la segunda transferencia de patentes corresponde al contribuyente Luis Hernán Sandoval Salamanca quien transfiere su Patente de Restaurante a Roberto Hernán Sandoval Navarrete, en este caso no hay cambio de domicilio solamente cambia el contribuyente, el padre le cede la patente al hijo. Sr. Pdte. ofrece la palabra a señores concejales. Conc. Figueroa aprueba. Arrué aprueba. Conc. San Martín aprueba. Conc. Sepúlveda aprueba. Conc. González aprueba. Conc. Riquelme aprueba. El H. Concejo Municipal autoriza en forma unánime Transferencia de Patente de Alcohol Rol 40.020 de RESTAURANTE, perteneciente al contribuyente LUIS HERNAN

**SANDOVAL SALAMANCA, RUT 5.138.746-5, con domicilio en Las Perlas N°701 de Cabrero al contribuyente ROBERTO HERNAN SANDOVAL NAVARRETE, RUT 14.065.113-3, con domicilio en Las Perlas N°701 de Cabrero, tal como fue solicitada a través de Oficio N°232 de fecha 15.12.2017 y expuesta en Sesión de Concejo por la Encargada de Patentes Municipales.** (Acuerdo N°204 de 18.12.2017).-

**Encargada Patentes** señala que el tercer caso es un cambio de domicilio que corresponde a Sociedad El Arriero Limitada, el cambio de dirección es desde calle Río Claro N°247 de Cabrero, a calle Esmeralda N°499-B de Cabrero, dicha patente reúne todos los antecedentes necesarios para realizar el cambio de domicilio, por lo que se espera la aprobación del Concejo Municipal. **Sr. Pdte.** ofrece la palabra a señores concejales. **Conc. Figueroa** aprueba. **Conc. San Martín** aprueba. **Conc. Sepúlveda** aprueba. **Conc. González** aprueba. **Conc. Riquelme** aprueba. **El H. Concejo Municipal autoriza en forma unánime el CAMBIO DE DOMICILIO DE LA PATENTE DE ALCOHOL ROL 40.326 DE RESTAURANTE, perteneciente al contribuyente SOCIEDAD EL ARRIERO LIMITADA, RUT 76.386.666-1, DESDE CALLE RÍO CLARO N°247 DE CABRERO A CALLE ESMERALDA N°499-B DE CABRERO, tal como fue solicitada a través de Oficio N°232 de fecha 15.12.2017 y expuesta en Sesión de Concejo por la Encargada de Patentes Municipales.** (Acuerdo N°205 de 18.12.2017).

**Encargada Patentes** señala que el cuarto caso corresponde a la empresa Sociedad Multiespacios HG Limitada que está solicitando 3 patentes, la primera corresponde a la Letra "C" de Restaurante Diurno o Nocturno, la Letra "O" Salón de Baile o Discoteque y la letra "Q" Salón de música en vivo. **Sr. Pdte.** agrega que el contribuyente ha hecho un aporte a la comuna, es un local que está entre Cabrero y Monte Águila. **Conc. San Martín** señala que a la comuna le hace bien que venga otro centro de eventos para los vecinos, que haya más abanico de opciones para otros empresarios en el rubro. **Conc. Figueroa** indica que el contribuyente Gacitúa es un emprendedor y no se puede desconocer eso, ha hecho las cosas bien, aprueba. **Conc. Arrué** aprueba. **Conc. San Martín** aprueba. **Conc. Sepúlveda** aprueba. **Conc. González** aprueba. **Conc. Riquelme** aprueba. **El H. Concejo Municipal autoriza en forma unánime otorgar PATENTE DE ALCOHOL RESTAURANTE, SALÓN DE EVENTO CON MÚSICA EN VIVO Y DISCOTEQUE, al contribuyente SOCIEDAD MULTIESPACIOS HG LIMITADA, Rut 76.169.668-8, con domicilio comercial en Lote C - El Parrón Monte Águila, tal como fue solicitada a través de Oficio N°232 de fecha 15.12.2017 y expuesta en Sesión de Concejo por la Encargada de Patentes Municipales.** (Acuerdo N°206 de 18.12.2017).

**14. Propuesta de nombres para pasajes y calles de Villa La Alegría de Cabrero, actualmente en construcción por empresa Constructora García Limitada, para su aprobación.**

**Nota:** El Concejo Municipal acuerda dejar este punto pendiente para una próxima sesión.

**Nota:** Por haberse cumplido el tiempo reglamentario, **Sr. Pdte.** solicita acuerdo para prorrogar la sesión, señores concejales acuerdan prorrogar la sesión en 45 minutos, desde las 18:15 a 19:00 horas.

#### 15. Puntos Varios

- ✓ **Conc. San Martín** indica que tiene una preocupación con respecto a las aéreas verdes, no sabe si está dentro de la mantención porque solamente riegan, pero no se desmalezan las plazas, hace muy poco se inauguró es plaza de Monte Águila, pero está llena de malezas que se está comiendo el pasto, para qué decir de las calles de Diego Portales, pasó por ahí y le dio pena porque estaba llena de malezas. **Sr. Pdte.** responde que se va a resembrar ahí y en Monte Águila y en el sector Oriente también. **Conc. San Martín** consulta cuando el contrato habla de mantención éste va con el desmalezamiento o no. **Sr. Pdte.** responde que sí.
- ✓ **Conc. Sepúlveda** consulta que pasó con las guirnaldas de navidad. **Sr. Pdte.** responde que hay una instrucción que se le entregó al Director de Obras, se fue de vacaciones y dejó la instrucción, lamentablemente hubo una situación de mal proceder con las bases de licitación para las guirnaldas, se incorporaron 50 guirnaldas solamente de un total de 150 quedando afuera 100 guirnaldas y esas son las que faltan en Monte Águila y en otros puntos lamentablemente, pero es una situación incómoda que hay que aceptarla y se está avanzando para poder instalarlas de aquí al 24 de diciembre, es primera vez que ocurre esto.
- ✓ **Conc. González** indica que hace un tiempo atrás solicitó que se retirara el pasto en la plaza O'Higgins la que está al lado de un jardín infantil hay 2 montones de pasto que están ahí hace bastante tiempo y a eso se le juntó escombros que no sabe de dónde llegaron o si es que es de la construcción aledaña, pero solicita que se le notifique a la empresa, porque si no se va a tener 2 microbasurales ahí. **Sr. Pdte.** responde que se va hacer un seguimiento de ese tema, lamentablemente la Jefa de Medio Ambiente está con licencia médica y quizás eso ha retrasado el retiro.
- ✓ **Conc Riquelme** señala que está preocupado por la navidad en Monte Águila, también manifiesta su preocupación por la Jefa de Medio Ambiente, Fabiola Palma y a la vez desea dar el pésame por el fallecimiento de la madre del Administrador Municipal, Juan Sanhueza.
- ✓ **Con. Riquelme** indica que en la calle Carlos Viel con J.M Echeverría hay unos aromos que tienen una tremenda altura que son peligrosos y que están al lado de un jardín infantil, la petición la hace la señora Ester Andrades. **Sr. Pdte.** consulta si están en la vía pública. **Conc. Riquelme** responde que es en la intersección de las dos calles. **Sr. Pdte.** responde que se verá que se puede hacer en ese sector.

Habiéndose completado el tiempo de prórroga y al no haber más intervenciones, **Sr. Pdte.** da por finalizada la Sesión de Concejo, siendo las 19:00 horas.



**Relación de Acuerdos Sesión Ordinaria N°39  
del 18 de diciembre de 2017**

**Acuerdo N°192 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal acuerda en forma unánime enviar carta de felicitaciones a Presidente Electo de la República, Sr. Sebastián Piñera Echenique.

**Acuerdo N°193 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime, los costos de Operación y Mantenimiento asociados al proyecto "CONSERVACIÓN GIMNASIO MUNICIPAL, COMPLEJO DEPORTIVO CABRERO" Código BIP 40001974-0, postulado a Iniciativas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Circular 33 proceso año 2018, por un monto anual de OPERACIÓN de \$6.600.000.- y por un monto anual de MANTENCIÓN de \$1.200.000, tal como fue presentado a través de Oficio N°361 de fecha 15.12.2017 y expuesto en Sesión de Concejo por la Directora SECPLAN.

**Acuerdo N°194 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime los costos de Operación y Mantenimiento asociados al proyecto "REPOSICIÓN RETROEXCAVADORA, COMUNA DE CABRERO" Código BIP 40001970-0, postulado a Iniciativas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Circular 33, Activo No Financiero, proceso año 2018, por un monto anual de OPERACIÓN de \$8.400.000.- y por un monto anual de MANTENCIÓN de \$1.800.000, tal como fue presentado a través de Oficio N°362 de fecha 15.12.2017 y expuesto en Sesión de Concejo por la Directora SECPLAN.

**Acuerdo N°195 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime costos de Operación y Mantenimiento asociados al proyecto "REPOSICIÓN CAMIÓN DE CARGA, COMUNA DE CABRERO", Código BIP 40001971-0, postulado a Iniciativas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Circular 33, Activo No Financiero, proceso año 2018, por un monto anual de OPERACIÓN de \$8.400.000.- y por un monto anual de MANTENCIÓN de \$1.440.000, tal como fue presentado a través de Oficio N°363 de fecha 15.12.2017 y expuesto en Sesión de Concejo por Directora SECPLAN.

**Acuerdo N°196 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal aprueba por acuerdo unánime costos de Operación y Mantenimiento para proyecto "CONSERVACIÓN ESTADIO MUNICIPAL, COMPLEJO DEPORTIVO CABRERO", Código BIP 30461872-0, postulado a Iniciativas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Circular 33, proceso año 2018, por un monto anual de OPERACIÓN de \$18.000.000.- y por un monto anual de MANTENCIÓN de \$5.400.000, tal como fue presentado a través de Oficio N°364 de fecha 15.12.2017 y expuesta en Sesión de Concejo por Directora SECPLAN.

**Acuerdo N°197 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime constituir una prohibición de enajenar el inmueble SALA DEL ARTE Y LA CULTURA DE MONTE ÁGUILA a favor del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por un periodo de 5 años, tal como fue solicitado a través de Oficio N°360 de fecha 14.12.2017 y expuesto en Sesión de Concejo por Directora SECPLAN.

**Acuerdo N°198 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal aprueba por acuerdo unánime REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CABRERO, tal como fue presentado a través de Oficio N°231 de fecha 15.12.2017 y expuesto en Sesión de Concejo por Director de Administración y Finanzas.

**Acuerdo N°199 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime la ACTUALIZACIÓN DE LA ORDENANZA LOCAL DE DERECHOS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CABRERO", tal como fue presentada a través de Oficio N°231 de fecha 15.12.2017 y expuesta en Sesión de Concejo por Director de Administración y Finanzas.

**Acuerdo N°200 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime REGLAMENTO QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES, tal como fue presentado a través de Oficio N°491 de fecha 06 de diciembre del actual y expuesto en Sesión de Concejo por la Encargada de Organizaciones Comunitarias del Municipio.

**Acuerdo N°201 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal autoriza en forma unánime la renovación de 165 Patentes de Alcoholes para el Primer Semestre año 2018, presentadas con toda la documentación exigida, de acuerdo a registro presentado por la Encargada de Oficina de Patentes, y a la vez autoriza en forma unánime conceder plazo hasta el 31 de enero de 2018 a 14 contribuyentes que no presentaron la documentación de la Dirección de Obras, para que puedan realizar las regularizaciones y renovar sus patentes de alcoholes.

**Acuerdo N°202 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal autoriza por acuerdo unánime el funcionamiento de las 16 Patentes Temporales de Alcoholes de periodo estival, presentadas a través de Oficio N°233 de fecha 15.12.2017, a los contribuyentes que cumplen con la normativa, a contar del 26 de noviembre de 2017 y hasta el 26 de marzo de 2018, tal como fue expuesta en Sesión de Concejo por la Encargada de Patentes Municipales.

**Acuerdo N°203 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal autoriza en forma unánime TRANSFERENCIA DE PATENTE DE ALCOHOL MINIMERCADO DE ALCOHOLES H-1, ROL 40.230, se traspa de RITA DEL ROSARIO PÉREZ GUTIÉRREZ, con domicilio en Las Camelias N°308, Población Jardines del Alto de Cabrero, a la contribuyente COMERCIAL LA BURBUJA SPA, Rut 76.771.436-k, de calle Ahumada N°502 de Monte Águila, tal como fue solicitada a través de Oficio N°232 de fecha 15.12.2017 y expuesta en Sesión de Concejo por Encargada de Patentes Municipales.

**Acuerdo N°204 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal autoriza en forma unánime Transferencia de Patente de Alcohol Rol 40.020 de RESTAURANTE, perteneciente al contribuyente LUIS HERNAN SANDOVAL SALAMANCA, RUT 5.138.746-5, con domicilio en Las Perlas N°701 de Cabrero al contribuyente ROBERTO HERNAN SANDOVAL NAVARRETE, RUT 14.065.113-3, con domicilio en Las Perlas N°701 de Cabrero, tal como fue solicitada a través de Oficio N°232 de fecha 15.12.2017 y expuesta en Sesión de Concejo por la Encargada de Patentes Municipales.

**Acuerdo N°205 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal autoriza en forma unánime el CAMBIO DE DOMICILIO DE LA PATENTE DE ALCOHOL ROL 40.326 DE RESTAURANTE, perteneciente al contribuyente SOCIEDAD EL ARRIERO LIMITADA, RUT 76.386.666-1, DESDE CALLE RÍO CLARO N°247 DE CABRERO A CALLE ESMERALDA N°499-B DE CABRERO, tal como fue solicitada a través de Oficio N°232 de fecha 15.12.2017 y expuesta en Sesión de Concejo por la Encargada de Patentes Municipales.

**Acuerdo N°206 de 18.12.2017.** El H. Concejo Municipal autoriza en forma unánime otorgar PATENTE DE ALCOHOL RESTAURANTE, SALÓN DE EVENTO CON MÚSICA EN VIVO Y DISCOTEQUE, al contribuyente SOCIEDAD MULTIESPACIOS HG LIMITADA, Rut 76.169.668-8, con domicilio comercial en Lote C - El Parrón Monte Águila, tal como fue solicitada a través de Oficio N°232 de fecha 15.12.2017 y expuesta en Sesión de Concejo por la Encargada de Patentes Municipales.