

**REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL**

**ACTA SESION ORDINARIA
CONCEJO MUNICIPAL SAN RAFAEL N° 45/2013**

En San Rafael, a 04 de Diciembre de 2013, siendo las 10:00 hrs., se da inicio a la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de San Rafael, con la presencia de su presidenta, la Sra. Alcaldesa doña **CLAUDIA DIAZ BRAVO**, y la asistencia de los siguientes concejales:

**SR. SIMON GONZALEZ OYARCE
SRA. MARISOL YAÑEZ ORELLANA
SR. NOLBERTO DIAZ MORALES
SRA. MARCELA CEPEDA GONZALEZ
SR. ALVARO MENDOZA MONSALVE
SRA. MARCELA PACHECO MOLINA**

TABLA DE LA SESION

- 1.- Sanción acta anterior
 - Acta Ordinaria Nro. 33 del 04/09/13
- 2.- Correspondencia Concejo
- 3.- Acuerdos
 - 3.1 Modificación Presupuestaria Municipal
 - 3.2 Reglamento Acceso a la Información
 - 3.3 Modificación Ordenanza Municipal de Derechos Municipales
 - 3.4 Transacción extrajudicial con Sr. José Díaz V., por accidente en la vía
 - 3.5 Continuidad Convenio con Asociación Chilena de Municipalidades por el año 2014
 - 3.6 Continuidad Convenio con Asoc. Regional de Municipalidades por el año 2014
 - 3.7 Continuidad Convenio Universidad de Talca por convenio “Jóvenes Profesionales” por el año 2014
- 4.- Cuenta Sra. Alcaldesa
 - 4.1 Exposición Final Proyecto de Título “Balneario El Maitenhuapi” de alumna en práctica Romina Poblete
- 5.- Incidentes

Sra. Alcaldesa da inicio a la sesión con las palabras “En el Nombre de Dios se abre la sesión”.

DESARROLLO

1. SANCION ACTA ANTERIOR

- *Acta Ordinaria Nro. 33 del 04/09/13*

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

2. CORRESPONDENCIA CONCEJO

No hay correspondencia a entregar.

3. ACUERDOS

3.1 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

Sra. Belkys Perusina C., Jefa Depto. Adm. y Finanzas, da a conocer la siguiente Modificación Presupuestaria:

MAYORES INGRESOS

03 02 Permisos y licencias	7.022.456
08 02 Multas y sanciones pecuniarias	500.000
08 99 Otros	1.000.000
Sub total	8.522.456
TOTAL	8.522.456

AUMENTO DE EGRESOS

22 01 Alimentos y bebidas	950.000
22 04 Mat. de Uso o Consumo	550.000
22 05 Servicios básicos	1.456.564
22 08 Servicios generales	200.000
23 01 Prestaciones previsionales	241.457
26 02 Compensación por daños a terceros	235.400
24 03 A otras entidades públicas	4.889.035
Sub total	8.522.456
TOTAL	8.522.456

Sra. Alcaldesa propone aprobar esta Modificación Presupuestaria.

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

3.2 REGLAMENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN

Sra. Alcaldesa propone aprobar el siguiente Reglamento de Acceso a la Información que presenta don Cristian Reyes, abogado de la municipalidad:

**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN
DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**TITULO I
NORMAS GENERALES**

ARTICULO 1.- El presente Reglamento establece la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por la Ley 20.285, el Decreto N° 19 que la Reglamenta y a los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 2.- En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones establecidas en la Ley N° 20.285.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma y condiciones que establece la Ley N° 20.285 y su Reglamento.

ARTICULO 3.- Todos los funcionarios de la Municipalidad deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

ARTICULO 4.- Los Directores Municipales y Jefes de Unidades, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

ARTICULO 5 .- El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

**TITULO II
FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES**

ARTICULO 6.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

INFORMACIÓN PÚBLICA: Toda la documentación e información que maneje el Municipio;

INFORMACIÓN RESERVADA: Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN: Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.

INFORMACIÓN SENSIBLE : Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO: Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.

SUSTENTO O COMPLEMENTO ESENCIAL: Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.

DÍAS HÁBILES O PLAZO DE DÍAS HÁBILES: Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, los Domingos y Festivos.

NOTIFICACIÓN: Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las oficinas de Secretaría Municipal, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Actos administrativos: Aquéllos señalados en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA PASIVA: Pasiva (TA): Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la

Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.

DOCUMENTOS: *Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.*

TRANSPARENCIA ACTIVA (TA): *La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.*

ARTICULO 7.- *Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:*

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

ARTICULO 8.- *El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información IM° 20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento y sus instrucciones.*

ARTICULO 9.- *Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.*

TITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 10.- *Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis de la Solicitud; Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la solicitud.*

ARTICULO 11.- *Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.*

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

la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

ARTICULO 12.- En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

ARTICULO 13.- En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizara si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivara a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

ARTICULO 14.- La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta y la ultima de Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

ARTICULO 15.- En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la misma solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta.

TITULO IV GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

ARTÍCULO 16.- Los costos directos de reproducción serán fijados, por el Municipio, para cada año, en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos o Servicios.

ARTÍCULO 17.- La obligación del Municipio de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a los que se refiere el artículo precedente. Si el interesado solicita la información y, posteriormente, no paga los costos y demás valores autorizados por ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el Municipio podrá ejercer las acciones extrajudiciales y/o judiciales correspondientes en su contra.

TITULO V DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTICULO 18.- La Secretaría Municipal deberá elaborar y mantener actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad con la Ley N° 20.285. El índice deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Consejo para la Transparencia y ser publicado en la página web Municipal. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos.

TITULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 19.- La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

TITULO VII REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 20.- Corresponderá a la Dirección Jurídica asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, derivado de un reclamo por denegación de acceso a la información por parte de la Municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulan el derecho de acceso a la información.

ARTICULO 21.- Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Secretaría Municipal remitirá a la Dirección Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

ARTICULO 22.- La Dirección Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que dispusiere y los que solicitare el Consejo.

ARTICULO 23.- Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Secretaría Municipal comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al interesado.

ARTICULO 24.- La Dirección Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuesta para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la ley N° 20.285.

TITULO VIII DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 25.- Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el Municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda información que éste le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado.

ARTÍCULO 26.- La designación se realizará mediante el correspondiente decreto alcaldicio, debiendo recaer en un funcionario municipal de planta o contrata. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días de su dictación.

ARTÍCULO 27.- Será función principal del Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el Municipio y el Consejo para la Transparencia. Por tal razón se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

ARTÍCULO 28.- La designación de funcionario (s) no alterará la responsabilidad administrativa asociada a infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, previstas en los artículos 45 y siguientes de la ley de Transparencia.

TITULO IX CAPACITACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.- Se contemplará anualmente capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de Ley de Transparencia. Pudiendo contemplarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales y capacitaciones para los encargados de atención ciudadana, capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada ley.

TITULO X INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORIAS INTERNAS

ARTÍCULO 30.- Con la finalidad de verificar el cumplimiento de los obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por parte de la Encargada de Transparencia un informe semestral, que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía página web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 31.- Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control o la Unidad a la cual se le haya asignado sus funciones, dispondrá un Plan Anual de Auditoría para la revisión de los procesos de transparencia activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.

TITULO XI DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTICULO 32.- Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

Secretaría Municipal: Publicaciones en el diario oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana.

Secretaría de Planificaciones: Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador, Transferencia de Fondos Públicos

Dirección de Desarrollo Comunitario: Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.

Dirección de Administración y Finanzas: Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias,

Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos.

Departamento de Personal: Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones, Plantilla de Honorarios.

Unidad de Adquisiciones: Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.

Departamento de Patentes Comerciales: Plantilla de Patentes Comerciales.

Dirección de Obras: Permisos de Edificación.

Unidad de Asesoría Jurídica: Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal; Entidades que tengan participación, representación e intervención; Sumarios; Concesiones y Comodatos.

Unidad de Control Interno: Informe de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas; Entidades que tengan participación, representación e intervención.

Unidad de Informática: Mantener operativo el portal de transparencia.

ARTICULO 33.- *El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 4 del CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviara al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.*

ARTICULO 34.- *El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, dentro de los primeros diez días de cada mes. Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.*

ARTICULO 35.- *La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:*

Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.

Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compa.

Decretos que afecten a terceros.

Permisos de Edificación.

Patentes Comerciales.

Montos de Subsidios y Beneficios.

Registro Mensual de Gastos.

ARTICULO 36.- *La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros cinco días hábiles de cada mes.*

ARTICULO 37.- *La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:*

Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).

Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo;

Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).

Estructura orgánica (cuando se genere).

Tabla de remuneraciones (anualmente).

Compras en el mercado público (cuando se genere).

Transferencia de Fondos Públicos (anualmente).

Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal (cuando se genere).

PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).

Guía de Trámites (cuando se genere).

Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).

Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)

Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).

Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).

Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).

Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).

Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

ARTICULO 38.- *La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.*

ARTICULO 39.- *Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completara la información ahí requerida.*

TÍTULO XII DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTICULO 40.- El municipio elaborará un Reglamento Gestión Documental de cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva. Dicho reglamento deberá interpretarse en forma armónica con la normativa tanto reglamentaria como administrativa que corresponda.

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

3.3 MODIFICACIÓN ORDENANZA MUNICIPAL DE DERECHOS MUNICIPALES

Sra. Alcaldesa propone aprobar la siguiente modificación a la Ordenanza de Derechos Municipales:

ARTICULO 14*: Derechos varios, no consultados:

1. Copia autorizada de acuerdos, resoluciones y decretos municipales, por hoja	1% UTM
2. Copias de plano municipal, por mt2	3% UTM
3. Fotocopia de documentos municipales, por hoja	0.07 % UTM
4. Derechos de traslado y cambio de giro de patentes	50% UTM
5. Guías libres de tránsito	1,3 UTM
6. Informes y certificados. hechos por funcionarios municipales a petición particular	5% UTM
7. Solicitud de patentes	1% UTM
8. Impresión computacional de documentos municipales:	
• Por hoja en blanco y negro	0,3 UTM
• Por hoja color	0,49 UTM
9. Dispositivos de entrega de información:	
• CD, por unidad	0,36 UTM
• DVD, por unidad	0,5 UTM

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

3.4 TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL CON SR. JOSE MANUEL DIAZ VERGARA., POR ACCIDENTE EN LA VÍA

Sra. Alcaldesa propone aprobar una transacción extrajudicial con el Sr. José Manuel Díaz Vergara, por la cantidad de \$ 235.400.- por concepto de indemnización por daños sufridos por el vehículo de su propiedad, placa patente única HU-6498-5, conforme al artículo 65 letra h) de la ley Nro. 18.695, con renuncia de posteriores acciones legales en contra de la Municipalidad de San Rafael.

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

3.5 CONTINUIDAD CONVENIO CON ASOCIACIÓN CHILENA DE MUNICIPALIDADES POR EL AÑO 2014

Sra. Alcaldesa propone aprobar la continuidad del convenio con la Asociación Chilena de Municipalidades por el año 2014.

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

3.6 CONTINUIDAD CONVENIO CON ASOC. REGIONAL DE MUNICIPALIDADES POR EL AÑO 2014

Sra. Alcaldesa propone aprobar la continuidad del convenio con la Asociación Regional de Municipalidades por el año 2014.

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

3.7 CONTINUIDAD CONVENIO UNIVERSIDAD DE TALCA POR CONVENIO “JÓVENES PROFESIONALES” POR EL AÑO 2014

Sra. Alcaldesa propone aprobar la continuidad del convenio con la Universidad de Talca por el programa “Jóvenes Profesionales”, por el año 2014.

H. Concejo Municipal aprueba por unanimidad.-

4.- CUENTA SRA. ALCALDESA

Sra. Alcaldesa: Ayer estuve en Gendarmería de Chile junto a otros alcaldes, porque firmamos el convenio de colaboración para la implementación de la Pena de Prestación de Servicios en Beneficio de la Comunidad, para el año 2014 y serán 12 las personas que apoyaran en San Rafael en limpieza de plazas, pintura de juegos, etc.

Sr. Abogado: Esto no se trata de personas que estén cumpliendo cárcel, sino personas que tienen condenas menores y que se les sustituye la pena por la prestación de beneficios a favor de la comunidad. El encargado de la municipalidad será don Sergio Vera. Esto no tiene costo para el municipio y el cargo del traslado corren a cargo de ellos.

Sra. Alcaldesa: Está en ejecución el proyecto “Construcción y Reposición Aceras Sector Centro, comuna San Rafael” por \$ 10.777.000.- más aporte municipal de \$ 2.000.000.- Esto es por 3 meses y los sectores a intervenir son Avda San Rafael con 64,55 ml, Avda. Oriente 36 ml, Avda. Poniente con 67 ml, Con Con con 182,1 ml, Pasaje Hnos. Avendaño con 75 ml. y Pasaje Torres con 41 ml.

Sra. Alcaldesa: Se estás elaborando para instalar 80 arreglos navideños en distintos sectores y que lo está haciendo la gente que depende del Depto. de Obras y trataremos de cumplir todos los sectores.

4.1 EXPOSICIÓN FINAL PROYECTO DE TÍTULO “BALNEARIO EL MAITENHUAPI” DE ALUMNA EN PRÁCTICA ROMINA POBLETE

La Srta. Romina Poblete, alumna en práctica de la carrera de Arquitectura de la Universidad de Talca, presenta el proyecto de título “Balneario El

Maitenhuapi”, dando un informe a cada uno de los concejales. Se indica que se planea reactivar el sector a través de una iniciativa de arquitectura y también de una iniciativa de un aporte municipal para que la comunidad se incentive a cuidar. El proyecto contempla una arquitectura de soporte, generando un área flexible que tenga diferentes usos, de recorridos, de asientos, pero que sea un elemento permanente a largo plazo; es decir, un soporte a las actividades temporales, a la pesca, al bañista y a la persona que va a tomar sol, a través de la misma morfología del lugar, potenciándolo a través de una geometría, un continuo y un límite, delimitada como playa de balneario. Se conforma por 3 elementos: mobiliario, un socavado y veredas para el tránsito, y lo que buscan estos elementos es dar un soporte a la actividad (acampar, camping, descanso) y el mismo socavado busca ser un dique para la inundación del río y también sirve para diferentes actividades, además recorre toda la ribera del río y va bajando en diferentes niveles, y todo va acompañado de un recorrido bajo los árboles. Todo sería de hormigón y materiales duraderos en el tiempo.

5.- INCIDENTES

C. Álvaro Mendoza:

- El pasado viernes nos reunimos en el consultorio donde la Sra. Claudia informó los cambios que se van hacer de aquí a fin de año en pos del mejor funcionamiento de la atención a los usuarios. Lo que yo pude ver, por lo que los funcionarios comentaron, es solo la falta de compromiso que tienen para con los pacientes y reconocieron que están dentro de los consultorios más malos a nivel regional solamente por el maltrato que se da a los pacientes y yo creo que es solo por la falta de compromiso.

C. Simón González: ¿Qué es lo que realmente se evalúa en la región?

C. Álvaro Mendoza: La atención al usuario.

Sra. Alcaldesa: Fue una reunión tensa, fueron 3 horas y estaba el 95% de los funcionarios.

C. Álvaro Mendoza: Lo que me llama la atención que se conforman, porque dicen que no están malos.

Sra. Alcaldesa: Van haber cambios. La persona que no quiere trabajar, y cuando se dice que no hay médicos para contratar es mentira, porque hay un alto de currículum de médicos y paramédicos. Lo que más llama la atención es que ellos lo saben.

C. Álvaro Mendoza: También manifestaron que ellos no tienen claro quién es la jefa cuando no está la directora.

C. Marisol Yáñez: Yo difiero un poco de la conclusión suya colega porque creo que un empleado siempre va a trabajar contento y conforme, según cómo te trate tu jefe, y lamentablemente en el consultorio no hay jefes, hay patrones. De ahí que una persona llegue a golpearle la mesa a otro delante de los pacientes o que un auxiliar esté colocando los termómetros en urgencia; esas cosas, yo creo, que están pasando de la raya y por eso yo felicito la gestión que están realizando Uds. dos, porque hay que ser valiente para poder realizarla, pero ojo, que aquí son los jefes del Cesfam los que están fallando. Yo lo dije al inicio de este concejo, las cosas se han hecho por venganza en el consultorio; se ha

calificado gente vengándome de lo que hizo anteriormente y el abogado puede decir aquí si 2 profesionales pueden calificar a otro profesional por la dirección que ejecutó el año anterior.

C. Simón González: Ahora me da la sensación, si es como dice la colega, de que al final se va a cortar el hilo por lo más delgado si es que me están diciendo que el problema viene de la cabeza, es ahí donde tenemos que enfocarnos nosotros.

C. Álvaro Mendoza: Ojo, que nadie manifestó, porque se le dio la palabra a todos, y nadie manifestó que están desconformes con la directora.

C. Marisol Yáñez: Pero ellos ya habían avisado que tenían miedo, porque quedó más que comprobado en las calificaciones que el que habla se perjudica.

Sra. Alcaldesa: Les quedó más que claro todos los cambios que van haber y esperar que esos cambios sean para mejor, pero si nos vamos a juntar una vez al mes para evaluar y la persona que tenga 3 reclamos se le hace sumario porque aquí todos hacen lo que quieren y ninguno de nosotros fue a hostigarlos y los dejamos trabajar libremente, sabiendo los problemas que habían, hoy día no, hoy se van a tomar otras determinaciones que yo creo que son las más convenientes para el consultorio, ni siquiera le voy a preguntar a los directores. Agradecer a don Álvaro, quien fue de gran ayuda.

- Solicitar la calificación de los funcionarios de salud para ver en qué lugar están evaluados y tenerlo claro para cuando vayamos a la próxima reunión.

C. Nolberto Díaz:

- Hay muchos reclamo sobre la suciedad en el Río Claro y me consta que la alcaldesa dijo que iba a arreglar ese sector. ¿Qué ha pasado con eso?

Sra. Alcaldesa: Cuando asumimos mandamos una semana completa a arreglar el balneario de San Rafael, estuvo 3 días limpio; hoy día estamos preparando un proyecto, que presentará luego una alumna de arquitectura, para el arreglo del sector de Maitenhuapi, pero hoy la ribera del río está en un límite con el Sr. Pino. Antes del 15 de diciembre lo vamos a tratar de dejar lo mejor posible, pero es un tema que requiere a un funcionario permanente para ver que la gente no vaya a tirar basura y no puedo hacerlo, lamentablemente el sacrificio de mandar a limpiar la gente no lo sabe apreciar y no cuida. Vamos a tratar de instalar basureros, pero la gente no cuida. Si a Uds. los llaman y les preguntan dónde se puede tirar escombros, por favor me preguntan porque tengo 3 vecinos que reciben escombros.

- Tengo muchos incidentes que no se me han tomado en cuenta. Algunos hace 5 y 6 meses, por ejemplo la Sra. Juana Ramírez, Maitenhuapi, Huiliborgoa, cancha de fútbol, Pangué Abajo, etc.

Sra. Alcaldesa: Sra. Flor, por favor me saca los incidentes del concejal y me da el listado y lo vemos concejal.

C. Simón González:

- Hace un par de meses atrás el Concejo aprobó la contratación de un periodista, don José Vega. Me gustaría saber qué ha hecho durante todo el período esa persona.

Sra. Alcaldesa: Él trabaja directamente con Rosana en Relaciones Públicas y ella le puede decir específicamente lo que ha hecho.

C. Simón González: Pero Ud. igual debe saber.

Sra. Alcaldesa: En la próxima sesión le tengo el listado de lo que ha hecho.

- El estacionamiento de concejales no se respeta, porque a la hora que uno venga a la municipalidad no tiene dónde estacionar. Quizás sería mejor implementar ese lugar donde están las maquinarias, con un portón trasero donde entrar.

Sra. Alcaldesa: Le di a conocer a don Sergio para que vea eso.

DOM: En este momento no tenemos mucho presupuesto para el edificio municipal, pero asumo que para el próximo año se podría ver.

C. Simón González: Es una entrada solamente, no se requiere radier ni techo.

C. Marisol Yáñez:

- Don Sergio ¿tuvo alguna respuesta del arquitecto del alcantarillado de Alto Pangue?

DOM: Se están solicitando los permisos y también se le solicitó que adjuntara todos los documentos respecto a la servidumbre de paso para que la municipalidad haga una reunión con los vecinos y solicitar ceder terreno a título gratuito, porque si el consultor lo pide los vecinos no van a aceptar.

- Tuvimos un accidente hace 2 semanas atrás de un vecino de Pangue Arriba, de la Sra. Elsa Sepúlveda, y creo que ya lo han operado por tercera vez y yo hablé con la asistente social para que se acercara.

Sra. Alcaldesa: Ya está resuelto ese tema.

C. Marcela Pacheco:

- Cortar el pasto de Pozo Almonte y arreglo de las veredas.
- Cortar el pasto en la Población Sur, Av. Poniente pasado el camino a Pelarco Viejo. A la vez, la señora de la entrada a la Copec, solicita que le hagan una especie de cortafuego con la máquina porque tiene temor que se incendie.

C. Marcela Cepeda:

- Agradecer a mis colegas Marisol Yáñez, Marcela Pacheco y Sra. Alcaldesa, por informarme sobre el accidente que tuvo mi prima el día sábado y yo estaba en Santiago. Por favor, pedir mayor fiscalización de carabineros y ver el tema de lomos de toro.

Finaliza la sesión a las 12:00 hrs.-

**CLAUDIA DIAZ BRAVO
ALCALDESA**

**FLOR VILLANUEVA MONTIEL
SECRETARIO MUNICIPAL**