

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
Secretaría Municipal

ACTA N° 001/2013
REUNIÓN CONCEJO
MUNICIPAL DE LOTA 02/01/2013
HORARIO 10:30 A 14:10 HORAS

TABLA DE MATERIAS

- 1.- Lectura de Acta
- 2.- Correspondencia:
- 3.- Informaciones
- 4.- Varios

DESARROLLO DE LA TABLA

Antes de dar comienzo a la reunión se recibe a dirigentes del PMU y trabajadores que reclaman y piden reconsiderar el despido de 35 personas.-

Dirigentes manifiestan haber conversado con el Gobierno, quien se comprometió a mantener todos los contratos vigentes al año 2012.-

Todos los concejales expresan que el no renovar los contratos es una facultad exclusiva del Alcalde, pero comparten en que no es justo despedir a las personas que fueron contratadas a partir del mes de octubre, ya que no todas obedecen a motivos de carácter político.

Es necesario revisar caso a caso.-

Solicitan al Alcalde interceder ante el Gobierno para que mantenga o reconozca estos nuevos cupos.-

Enc. del PMU explica que estas no renovaciones obedecen a un tema presupuestario y no político.-

Sr. Carrillo dice que hay que tener presente que la Subdere envió 20 millones de pesos menos.-

Sr. Alcalde expresa que la voluntad existe como para buscar soluciones, pero esto pasa por un tema de recursos.

Si el Seremi confirma por escrito lo dicho a los dirigentes de que los recursos existen, que no quepa duda de que reintegrará a las personas a quienes no se les renovó el contrato.

Está dispuesto a hacer todas las gestiones correspondientes.-

1.1.-

- Se da lectura al acta N° 38, la que es aprobada con las siguientes observaciones:

a.- Sr. Peña dice que él solicitó al Alcalde firmar convenio en el Gobierno Regional por estudio de aceras, ya que el trámite ya se encontraba listo;

b.- Sr. Peña pide que en las actas aparezca como que él solicita y no que él quiere;

c.- Sr. Carrillo aclara que los puntos varios planteados por él, corresponden a las letras e), f) y g), puestas como varios del Sr. Ceballos.

-Se da lectura a acta extraordinaria de 14/12/2012, la que se aprueba con la observación formulada por el Sr. Carrillo en el sentido de que el presupuesto se aprobó por la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio, los que a su vez no aprobaron los programas.-

-Se da lectura a actas extraordinarias de 21 y 26 de diciembre, las que se aprueban sin observación alguna.-

2.-

2.1.- Se someten a la aprobación del Concejo los cometidos de funcionarios a contratar el año 2013 en calidad de honorarios, los que son aprobados por la unanimidad de los concejales en ejercicio. Dichos cometidos son:

1.- Profesional del ámbito de la arquitectura para la Secplan, que cumpla los siguientes cometidos:

- Elaboración diseños y obtención de recomendación técnica para postular a financiamiento público o municipales de proyectos de ejecución o estudios de edificaciones y espacios urbanos de uso público de la comuna;
- Elaboración de antecedentes técnicos para licitación de ejecución o estudios de proyectos de edificaciones y espacios urbanos de uso público de la comuna;
- Supervisión de ejecución de obras o estudios de proyectos de edificaciones y espacios urbanos de uso público de la comuna;
- Elaboración plan de acción en vivienda, asociados al PLADECO 2013 – 2016.-

2.- EGIS Municipal:

a) 1 Arquitecto para Apoyo Línea Construcción en Nuevos Territorios:

- Asesoría a Encargada EGIS y Coordinador Técnico en la interpretación y aplicación de normativa urbana vigente, incluyendo la asesoría en la elaboración de los lineamientos de diseño urbano y la mirada objetiva del proyecto de expansión urbana Fuerte Viejo.
- Apoyo en la coordinación intramunicipal con las distintas Direcciones y Departamentos involucrados para la factibilización técnico legal de la propuesta de intervención.
- Apoyo en la coordinación con otras entidades públicas y privadas relacionadas, en las acciones que sean necesarias para favorecer la realización el proyecto habitacional Fuerte Viejo.
- Informar y coordinar de manera transversal el estado de avance del proyecto ante el municipio y los organismos públicos y privados comprometidos.
- Apoyo en el estudio y elaboración de nuevos proyectos CNT de subsidio SERVIU.
- Apoyo en la organización de la demanda técnica y evaluación de casos de comités de CNT.
- Apoyo a la coordinación de las empresas constructoras en proyectos de subsidio CNT.

b) 1 Arquitecto Experto en Subsidios y Programas de Vivienda – SERVIU:

- Apoyo en la elaboración y ejecución de proyectos de subsidio SERVIU
- Apoyo en la organización de la demanda técnica y evaluación de casos de comités
- Apoyo en la administración y seguimiento de la demanda de subsidios
- Apoyo en la evaluación de proyectos de subsidios SERVIU
- Apoyo en la elaboración de estudios de subsidio SERVIU

- Apoyo a la atención de casos de terreno.
- Apoyo en el estudio y elaboración de nuevos proyectos de subsidio SERVIU.

c) 3 Asistentes Sociales:

- Realizar atención de público de los beneficiarios de los proyectos ejecutados por la Egis Municipal.
- Elaboración archivar social y administrativo para postulación a los subsidios habitacionales al SERVIU.
- Digitación de postulación a los diversos subsidios habitacionales del SERVIU a través de plataforma computacional.

- Trabajo de terreno en información, organización y difusión de los programas habitacionales para Lota.
- Asistencia a diversas reuniones y capacitaciones de temas relevantes para el trabajo en vivienda.
- Trabajo de participación social en terreno con las diversas juntas de vecinos.
- Elaboración de Plan de habilitación social para los proyectos que así lo requieran.
- Ejecución de Plan de habilitación social para los proyectos que así lo requieran.

d) 1 Experto en subsidios SERVIU:

- Apoyo en la elaboración de proyectos de subsidio SERVIU.
- Apoyo en la evaluación de proyectos de subsidios SERVIU.
- Apoyo en el levantamiento de proyectos en terreno.
- Apoyo y asesoría en la programación de obras y avances financieros.
- Elaboración de bases de datos.

e) 2 Dibujantes arquitectónico o estructural

- Digitalización de planos, perspectivas e isométricas, ya sea en autocad, vector Works y distintos programas de diseño.
- Realizar los gráficos necesarios, hacer los esquemas, proyectos y dibujos propios de su especialización y de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Digitalización de modelos 3D para presentación de proyectos

3.- DOM:

- Arquitecto:

a.-Ordenamiento y catastro físico y computacional relacionado con:

- Permisos otorgados
- Recepciones
- Loteos aprobados
- Subdivisiones
- Fusiones
- Solicitudes pendientes
- Solicitudes ingresadas de permisos de edificación
- Solicitudes con observaciones
- Solicitudes sin observaciones y sin pago derechos municipales
- Permisos sin recepciones y
- Recepciones parciales.-

Sr. Carrillo indica que debería agregarse como cometido el poder actuar como ITO en los proyectos PMU para que informen acerca del estado de ejecución de cada proyecto.-

Sr. Alcalde señala que ello se solucionará con constructores civiles de la DOM.-

4.- Jefe de Gabinete:

- Coordinación, participación y gestión en reuniones con las distintas reparticiones del Gobierno Regional, organismos del Estado y Municipios;
- Coordinar y apoyar actos protocolares y actividades comunales del Sr. Alcalde de la comuna;
- Hacer de nexo con los medios de comunicación a nivel local, regional e internacional.

5.- DAF:

- Funcionaria Administrativa:

- Atención de Público
- Atención de teléfono
- Revisión de facturas
- Recepción y archivo de órdenes de compra
- Confección y archivo de decretos de pagos.

-Funcionario para Tesorería

- Notificación de instituciones deudoras a la fecha que se le han otorgado subvención
- Notificación de deudores por concepto de patentes – aleros – derechos trimestrales enrolados, en estos conceptos siempre que la nómina arroja el programa de tesorería proporcionar todos los datos que se requieren, como el nombre completo, dirección, rut.

-Funcionario Contabilidad:

- Apoyo control de cuentas fondos en administración

Sr. Villa dice que sería bueno agregar el tema de las conciliaciones bancarias informando al Concejo sobre la disponibilidad presupuestaria.-

-Funcionario Adquisiciones:

- Atención de público
- Recepción y despacho correspondencia
- Recepción solicitudes de compras y registro en sistema computacional
- Gestionar VºBº de pauta evaluación de órdenes de compras
- Gestionar órdenes de compras internas
- Cotización de compras menores de 10 UTM y su proceso.-

6.- 2 Profesional y/o Técnico para labores de apoyo en terreno al PMU

- Coordinar en terreno las labores de cuadrillas para la realización de los proyectos
- Supervisión en terreno de las cuadrillas en la ejecución de los proyectos
- Apoyo en terreno a las labores propias que realiza el municipio en el desarrollo de distintas actividades.-

Sr. Carrillo no comparte mucho este cargo por la falta de responsabilidad administrativa, lo que también cuestiona Sr. Villa.-

7.- Profesional Químico analista para unidad de medio ambiente:

- Promover estrategias y acciones a mediano y largo plazo, a través de las cuales se articulen los mecanismos para hacer operativa y efectiva la participación de la comunidad para enfrentar los temas medio ambientales;
- Informar acerca de las implicaciones del Desarrollo Sostenible en cada sector de la sociedad, promoviendo y fomentando las medidas para alcanzarlo
- Potenciar la cooperación con otras instituciones y organizaciones en la elaboración y desarrollo de planes de acción, facilitando el intercambio de información
- Generar las medidas para que se instalen y cumplan los planes de prevención y/o de descontaminación ambiental
- Coordinarse con la superintendencia del Medio Ambiente.

8.- Apoyo de Gabinete

- Apoyo para supervisar y controlar materias y temas de orden interno y externo
- Apoyo para coordinar eventos públicos de la municipalidad
- Apoyo para revisar y derivar la correspondencia externa
- Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.

9.- DIDECO:

DEPARTAMENTO DESARROLLO SOCIAL

Oficina de Subsidios:

- Atención de Público
- Postulaciones a subsidio único familiar, subsidio de agua potable, pensiones deficiencia mental
- Ingreso al sistema de MIDEPLAN de subsidios familiares, agua potable y petición deficiencia mental
- Transferencia de archivo postulación Subsidio Familiar
- Transferencia de archivo de Ingresos de Subsidio Agua Potable
- Transferencia de archivo de extinciones de subsidio de agua potable

- Despacho de Decretos
- Labores administrativas
- Verificación de domicilio y datos entrega de certificado de pensiones
- Despachos de decretos a Gobernación Escribio Concepción, Intendencia y Compin
- Entrega de Oficios por credenciales de Consultorios y Hospital

DEPARTAMENTO PROMOCION COMUNITARIA

Encargado Programa de Jóvenes:

- Elaborar un catastro de organizaciones juveniles,
- Coordinar actividades con las diferentes organizaciones sociales
- Elaborar un Plan Comunal de Jóvenes
- Confeccionar una guía de fondos concursables y distribuirlas en las diferentes Organizaciones de jóvenes
- Participar en las postulaciones a proyectos
- Coordinar con los diferentes redes intra y extra municipal
- Realizar seminarios, talleres con las diferentes organizaciones juveniles en temas de interés

Apoyo Administrativo Programa de Jóvenes:

- Atención de público
- Confeccionar programas de pre – universitarios para jóvenes de escasos recursos
- Elaboración de un catastro de los grupos juveniles
- Apoyar en las actividades propias del programa
- Apoyar en la reformulación de proyectos
- Elaboración de decretos alcaldicios
- Labores administrativas y propias del programa, como órdenes de compra, solicitudes de pedidos y oficios internos

Apoyo Administrativo Oficina Discapacidad:

- Apoyar y coordinar las actividades comunitarias que generen integración entre las organizaciones de discapacitados de la comuna de Lota
- Apoyar el trabajo en conjunto con el complejo de la discapacidad de Lota
- Apoyar la coordinación de talleres que estén financiados por el programa de la discapacidad y que estén dirigidos a los discapacitados
- Promover actividades recreativas y deportivas entre las organizaciones de discapacidad a nivel local, regional o nacional
- Acompañar a las delegaciones de organizaciones de discapacitados que representen a la comuna en actividades de intercambio cultural social y/o deportivos
- Asesorar a grupos con discapacidad y que deseen convertirse en organizaciones funcionales
- Colaborar con labores administrativas que encomiende la asistente social encargada de gestionar las ayudas técnicas en el Fonadis

Encargada Programa de la Mujer

- Gestionar que los talleres impartidos por el programa de la mujer no tengan necesidades de ningún tipo de materiales
- Gestionar dentro de las fechas requeridas las compras de materiales para la mantención de los talleres
- Gestionar las necesidades de las monitoras
- Gestionar y mantener control sobre las actividades a desarrollar por el programa
- Apoyar a las instituciones que se encuentren al alero del programa
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres mediante acciones relacionadas con el deporte y la salud.

Encargada Programa de Cultura

- Organizar, promover y ejecutar actividades culturales a nivel comunal e intercomunal, tales como exposiciones artísticas y artesanales, escuelas de temporada, concursos, conferencias artísticas, recitales folclóricos, temporadas de conciertos y otros similares

- Gestionar convenios de cooperación, con instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos y ejecución de proyectos destinados a preservar y recuperar el patrimonio cultural de la comuna
- Promover y buscar los apoyos necesarios para la realización de actividades culturales artísticas en la comuna
- Fomentar el conocimiento de los valores culturales propios de la historia de la comuna y promover las actividades a reforzar la identidad comunal

Encargada de Programa Asuntos Religiosos

- Fomentar la capacitación de líderes religiosos de la comuna
- Fortalecer y promover las organizaciones de credo religioso existente en la comuna
- Labores administrativas propias del programa
- Elaborar decretos alcaldicios, confeccionar solicitudes de compras y otros
- Apoyar y gestionar actividades cristianas
- Promover y buscar apoyos para la realización de actividades con los programas comunitarios

DEPTO. PROMOCION DEL DESARROLLO LOCAL

Programa de Turismo

- Desarrollar y elaborar planes desarrollos turísticos sectoriales de aquellos territorios con mayor oferta turística
- Organizar, promover, difundir y ejecutar actividades turísticas, históricas, culturales y patrimoniales a nivel comunal, provincial, regional y nacional
- Gestionar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos y ejecución de proyectos destinados a la preservación y restauración del patrimonio de la comuna para el mejoramiento y ornamentación turística de ésta.
- Diseñar, planificar y organizar circuitos turísticos de la comuna
- Promover la difusión y el conocimiento de los centros de interés turísticos en la comuna

Encargado de Fomento Productivo:

- Coordinar proyectos con distintas fuentes de financiamiento tales como: Corfo, Sercotec, Fosis y otras fuentes de inversión
- Generar instancias de capacitación para la micro y pequeña empresa
- Realizar solicitudes de compras y otras labores administrativas
- Trabajar en coordinación con otras direcciones del municipio que tenga relación con el sector microempresarial
- Coordinar actividades en coordinación con los programas comunitarios

Apoyo Administrativo

- Atención de Público
- Confeccionar Decretos Alcaldicios de acuerdo al programa
- Realizar labores administrativas como por ejemplo órdenes de compras, oficios, solicitudes de pedidos entre otros de acuerdo al programa
- Confeccionar y actualizar listado de beneficiarios que postulan a diferentes proyectos de microemprendimiento
- Apoyar actividades de acuerdo al programa

Enc. Oficina Pesca:

- Promover y articular proyectos existentes a través de diferentes fuentes de financiamiento dirigidos a las caletas de pescadores artesanales y generación de nuevas iniciativas
- Capacitar de acuerdo a las necesidades a las organizaciones de pescadores artesanales
- Participar en la elaboración de proyectos de inversión para atraer recursos orientados a las distintas fuentes de financiamiento
- Realizar labores administrativas de acuerdo al programa

Oficina OMIL

- Derivación de usuarios inscritos en la bolsa Nacional de empleo a distintas ofertas laborales existentes en la comuna de Lota
- Contactos telefónicos con empresas con el fin de actualizar las ofertas laborales
- Trabajo administrativo en atención de público, recepción de curriculum vitae, entrevistas con usuarios inscritos en la bolsa nacional de empleo, subsidio de cesantía
- Realizar visitas a empresas para ofrecer mano de obra calificada y semi-calificada inscritos en la OMIL
- Entrega de credenciales a usuarios inscritos en la OMIL
- Entrega de certificados solicitados por las corporaciones existentes en la comuna a través de los programas de emergencia Pro Empleo Sence
- Confeccionar decretos alcaldicios, solicitudes de compras y otras propias de la Oficina Omil.-

Sr. Juan Villa plantea preocupación por la no renovación de contrato del Sr. Alejandro Soto a lo que se suma Sr. Carrillo y Sra. Concha

2.2.- Se da lectura a carta solicitud de la Sra. Jeniffer Vidal Bustos, quien pide autorización para trabajar con juegos inflables y cama elásticas en sector de Playa Blanca.-

Concejo lo aprueba por la unanimidad de sus concejales presentes y en ejercicio, en la medida de que cuente con los resguardos y autorizaciones pertinentes, y cancelando los derechos municipales que correspondan.-

2.3.- Se da lectura a Ord. 476 de 10/12/2012 de Jefe de Secplan (S) por el cual se solicita el acuerdo del Concejo para aprobar proyecto de subvención a favor de la Agrupación de Mujeres Bello Amanecer, por la suma de \$ 934.490, para la ejecución del proyecto "Fortalecimiento del Taller Bello Amanecer, y que consiste en la compra de una máquina de coser y over, telas y muebles de cocina.-

Concejo lo aprueba por la unanimidad de sus concejales en ejercicio.-

2.4.- Se lee carta de don Edmundo Castro quien pide autorización para instalarse con un kiosco en sector Estadio e Lota.-

Sr. Carrillo lo dejaría pendiente para que presente un proyecto el 26 de enero ya que el kiosco requiere de condiciones mínimas sanitarias como para poder funcionar.-

Sr. Velásquez piensa que debería normarse a través de Fomento productivo un modelo tipo de kiosco y a la vez apoyar estas iniciativas a través de Sercotec.-

2.5.- Se hace presente que en doa archivadores se encuentran los antecedentes de las patentes de alcoholes que se deben renovar para el 2013.-

Concejo quiere revisar la Ordenanza.-

Sr. Velásquez pide mayor fiscalización municipal con el apoyo de Seguridad Ciudadana.-

3.- No hay.-

4.-

4.1.- Sr. Juan Villa

a.- Solicita que se haga un pronto trabajo en la Feria que se realice con dirigentes y comerciantes para solucionar problemas de pavimentación, sumideros, baños públicos, casa del microempresario en Ex Posta 4.-

b.- Solicita formar comisiones y al efecto se acuerda:

b.1.- **SALUD:** don Vasili Carrillo que la preside los dos primeros años, don Mauricio Velásquez la preside los 2 últimos año y el concejal Juan Villa;

b.2.- **EDUCACION:** la preside la Sra. Tamara Concha y la integran Sr. Anselmo Peña, Juan Villa y Luis Ceballos;

b.3.- **DEPORTE,** Luis Ceballos, Mauricio Velásquez, Anselmo Peña y Juan Villa

b.4.-**TURISMO:** Luis Ceballos, Mauricio Velásquez y Anselmo Peña

b.5.- **CULTURA Y PATRIMONIO:** Vasili Carrillo que preside los 2 primeros años, Tamara Concha que preside los 2 últimos años, Luis Ceballos y Juan Villa

b.6.- **SEGURIDAD CIUDADANA Y MEDIO AMBIENTE:** Juan Villa que preside, Mauricio Velásquez y Luis Ceballos.-

4.2.- Sr. Mauricio Velásquez:

a.- Hay preocupación en Cementerio por los reiterados robos y destrozos ¿Qué se pretende hacer?

Sr. Alcalde dice que este es un tema histórico por la falta de panderetas, pero en la medida de que se cuente con los recursos se va a contratar gente del sector por los PMU y se va a mejorar la iluminación.-

Además se está trabajando proyecto de ampliación del Cementerio.

b.- Fue testigo de la molestia de los usuarios con la Dirección de Tránsito por el atraso de la llegada de los médicos en sus días de atención. ¿Quién fiscaliza?

Sr. Alcalde dice que es el Director de Tránsito quien debería fiscalizar.-

Sr. Velásquez pide invitar a Concejo al Director de Tránsito don Omar Barriga.-

Sr. Carrillo indica que no es posible que existan 2 médicos y que éstos no cumplan con su horario fijado en el contrato.-

c.- Antes Tránsito y DOM contaba con Inspectores Municipales, se podría reponer ello como para contar con una buena fiscalización.

d.- Sin ser una forma de control de las actividades del Alcalde, considera que como Concejo deberían estar informados sobre la agenda del Alcalde ya que no fueron invitados a la constitución de la mesa de trabajo sobre medio ambiente.

e.- Plantea como necesario buscar solución a las intersecciones de Serrano con Monsalve, donde por mala visibilidad y falta de señalización, es fácil tener gran cantidad de accidentes.-

Sr. Alcalde dice que habrá que revisar la concesión de las tarjetas de estacionamiento.-

f.- Solicita que el Alcalde instruya a Dideco para que se adopten medidas con respecto a los indigentes que viven en sector de las vendedoras de mariscos.

Debería hacerse un seguimiento a esas personas para ver si se cuenta con familia que se haga responsable de ellos.

g.- Se les asignó un talonario de memos, pero al parecer no son considerados.-

Sr. Villa da a conocer su experiencia como concejal, que demuestra que efectivamente dichos memos carecen de todo valor, dado que ellos no pueden instruir ni solicitar nada en forma personal.

4.3.- Sr. Luis Ceballos:

a.- Solicita respetar Reglamento del Concejo en especial en cuanto al seguimiento de la tabla y cumplimiento de los horarios de inicio y término;

b.- Solicita adoptar medidas para que en la Feria de Lota se de cumplimiento a los metrajes autorizados, dado que el no cumplimiento de ello, dificulta el poder circular tranquilamente por el sector.

c.- Consulta por quienes son los responsables de los trabajos en las poblaciones, por ejemplo en la Pob. España fueron a poner pasamanos y no se llevaron la basura, quien responde por los escombros que se sacan de construcciones particulares. Falta fiscalización al respecto.-

d.- Que posibilidad existe de que las oficinas de Registro Civil, ubicado en un último piso, pueda ser trasladado a un primer piso, para facilitar el acceso de personas de la tercera edad y minusválidos.

e.- Consulta que pasa con la iluminación LED, por ejemplo en la Población España. Se están instalando las luminarias en forma separada.

f.- Hace presente que por calle Prat, aparece un letrero que señala espacios reservados de estacionamientos para los concejales, pero siempre se encuentran ocupados.-

Sr. Alcalde indica que solicitará fiscalización de los inspectores municipales.-

g.- Plantea al Alcalde interés de participar en curso que durante el mes de febrero se realizará en la ciudad de Iquique.-

Sr. Alcalde dice que lo evaluará en su oportunidad.-

Sr. Carrillo considera como necesaria la capacitación, especialmente a aquellos que son concejales por primera vez.-

4.4.- Sr. Vasili Carrillo:

a.- Solicita se invite a la Directora de Control y Jefa de Salud por cuanto le preocupa la contratación del Sr. Leandro Berna.-

En periodo anterior cuando se le exigió cumplir con ciertas obligaciones como era el caso de las conciliaciones bancarias, sacó licencia del 23 de diciembre del 2009 al 23 de diciembre del 2011 y ello obligó al Municipio a poner término al contrato por salud incompatible.-

Se le aplicó también una multa de parte de Contraloría del 10% de su sueldo.

A él, se le pagó un sueldo demás que al día de hoy no lo devuelve.

Por otra parte aparece contratado desde el 17 de diciembre y según tiene informado no ha aparecido a trabajar.-

Ahora con respecto al cargo de Jefe de DAS de acuerdo a dictamen de Contraloría dicho cargo debe proveerse por medio de concurso público y la actual Jefa aparece contratada a contar del 24 de diciembre y con esa misma fecha tiene documento firmado por la subrogante.

Sería bueno solicitar un informe jurídico.-

b.- dentro de lo que consultará a Contraloría se encuentra el caso del despido de 3 dentistas de los Consultorios, a quienes se les puso término a sus contratos sin preguntar a los respectivos directores sobre el desempeño laboral de dichos profesionales.-

c.- Solicita informe jurídico relativo a que el Jefe de Personal no pagó a los funcionarios que fueron desvinculados el 7 o el 12 de diciembre, el bono de bienestar no obstante que en el mes de diciembre se les descontó el aporte de dichos funcionarios, así como tampoco canceló la última cuota del PMG.-

d.- Consulta al Alcalde que pasa con la compra del camión rayo. Sr. Alcalde dice que se está evaluando.-

4.5.- Sra. Tamara Concha:

a.- Solicita que los documentos que ellos piden como Concejo, les lleguen a tiempo y no en el momento de hacer la reunión;

b.- Solicita el listado de personas a quienes no se les renovó el contrato a partir del 1° de enero de 2013 (honorarios y a contrata)

c.- Solicita que el Alcalde pueda recibirla a ella con la Sra. Ana Peña, como para que ésta informe al Alcalde sobre el avance de su proyecto patrimonial. Alcalde dice que no tiene inconveniente en recibirlas.

d.- Solicita al Alcalde conocer la situación del Sr. Mauricio Muñoz, quien a la fecha no ha recibido carta de despido.

e.- Ha recibido inquietudes de vecinos del sector Defensa del Niño, quienes están sufriendo por desmoronamiento de cerro hacia sus casas.

f.- Al final de la Villa Camilo Escalona hay 7 familias que carecen de agua potable y quienes les proporcionan el agua, les cobran \$ 70.000 por familia, lo que se hace insostenible.

g.- Solicita información acerca del corte de luz del día 1° de enero.

h.- Plantea caso social de la Sra. Rosalía Beltrán que necesita una media agua.

i.- Solicita que le corroboren información recibida sobre el Director de la Orquesta Infantil, quien al parecer tendría denuncias por pedofilia y de Valdivia habría sido expulsado por hechos similares. De ser efectivo que medidas ha adoptado el Municipio.-

4.6.- Sr. Anselmo Peña:

- a.- Expresa que la matrícula del Liceo Comercial y del Liceo A-46 está llegando al 50% y ello generará problemas.
- b.- Para analizar el tema del corte de luz durante varias horas el día de ayer, debería invitarse al jefe de Frontel. Ayer quedó casi el 80% de la comuna sin luz.-
- c.- Consulta que ocurre con las luminarias que se están sacando.

Sr. Alcalde dice que Sr. Miguel Campos hizo un informe, el que se les hará llegar a los concejales.-

d.- Da a conocer que existe un ofrecimiento del pastor Juan Novoa, quien quiere instalar un Hogar de Ancianos en la comuna, pero para ello requieren de un terreno que al efecto se les ceda.-

Sr. Alcalde dice que esta idea la tiene contemplada en su programa de trabajo.-

e.- Informa que la locomotora que está en la Estación, dadas las malas condiciones, constituye un grave peligro, pudiendo caer en cualquier momento. Solicita se adopten las medidas del caso.-

f.- Consulta al Alcalde si ya tiene constituido el equipo de emergencia.-

Sr. Alcalde informa que así es, y que se está trabajando un plan de contingencia.-

Con ello se puso término a la reunión, la que contó con la asistencia del 100% de los concejales en ejercicio. Alcalde y Secretario Municipal titulares.-



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

LOTA, ENERO DE 2013.-

