

**MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
CONCEJO**

**RESUMEN ACTA SESIÓN ORDINARIA  
CONCEJO MUNICIPAL  
LUNES 04 DE ENERO 2010**

En Conchalí, se inicia la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de Conchalí, siendo las 10.30 horas, en el Salón "La Cañadilla", Edificio Consistorial, siendo presidida por la **concejala señorita Paulina Rodríguez**, con la presencia de las siguientes personas:

**CONCEJALES PRESENTES**

1. SR. HÉCTOR ARAVENA MÉNDEZ
2. SR. RUBÉN CARVACHO RIVERA
3. SR. ALBERTO CASTILLO ASTUDILLO
4. SRA. MARÍA GUAJARDO SILVA
5. SR. TOMÁS HOFFMANN OPAZO
6. SR. RICARDO MONTERO RIVEROS
7. SRTA. ALEJANDRA SAA CARRASCO

**FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

PABLO IBAÑEZ  
ADELA FUENTEALBA  
KATHERINE MARTORELL  
ALICIA TORO  
ANGELA ASUN  
MARICEL OSORIO  
JENNIFER ABUHADBA  
ANTONIO DEFILIPPI

MIRENCHO VIDELA  
LUIS SILVA

ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DIRECTORA ASESORÍA JURÍDICA  
DIRECTORA DE CONTROL  
DIRECTORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO  
DIRECTORA COMUNAL DE PLANIFICACION  
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO  
DIRECTOR ASEO Y ORNATO (S)  
DIRECTOR INSPECCIÓN  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECTOR OBRAS MUNICIPALES (S)

**TEMAS**

1. Cuenta.
2. Nuevos Cometidos para la contratación a honorarios para el año 2010.
3. Varios.

La **concejala señorita Paulina Rodríguez** da inicio a la Sesión.

**PRIMER TEMA**

**CUENTA**

La señora **Secretaria Municipal**, da lectura a la cuenta que es del siguiente tenor:

1. ORD.: N° 124 del Secretario General de la CORESAM, remite información relacionada con la Ejecución Presupuestaria Mensual consolidada Enero – Octubre 2009 de la Corporación. (Se envió a los concejales por sistema)
2. Memorándum N° 331 del Jefe de Patentes, adjunta antecedentes relacionados con la petición de la directiva de la unidad vecinal N°20, respecto de no autorizar la instalación de una botillería en Nahuelbuta con Tupungato.
3. Memorándum N° 001 del Administrador Municipal, adjunta respuesta a observaciones de la auditoria efectuada por la C.G.R. atingente a la Dirección de Tránsito - Memorándum N° 350 de Tránsito. (Se entrega copia a los concejales)

**SEGUNDO TEMA**

**APROBACIÓN DE NUEVOS COMETIDOS A HONORARIOS 2010.**

La Asesora Jurídica explica que en la información entregada al Concejo en relación a los cometidos a Honorarios para el año 2010, se omitieron una serie de cometidos necesarios e imprescindibles para el funcionamiento municipal y que ya son conocidos por el Concejo. Estos cometidos a honorarios son los que siguen:

**AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

- Monitoreo y Control de Cámaras de Televigilancia, emisión de reportes diarios a la Unidad de Movilización, comunicar a Carabineros de Chile y a la Policía de Investigaciones los hechos constitutivos de delito y a los servicios de urgencia y bomberos los hechos de su competencia.

#### AREA DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

- Efectuar un catastro de las Organizaciones Culturales de la comuna y diseñar proyectos culturales para el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

#### AREA CONCEJO MUNICIPAL

- Atención y orientación a los vecinos, además de la coordinación con los Departamentos Municipales, para la resolución de la problemática que les afecta.
- Redacción de Actas de las Comisiones del Concejo.
- Analizar, ordenar y clasificar los acuerdos del Concejo Municipal de Conchalí entre los periodos comprendido entre el año 2004 y 2008, y los acuerdos que se produzcan durante el año 2009-2010 en materias relacionadas, atinentes o que involucren directamente a las organizaciones comunitarias de la comuna, regidas por la Ley N° 19.418 sobre Organizaciones Comunitarias Funcionales.
- Analizar, ordenar y clasificar los acuerdos de las comisiones del Concejo Municipal de Conchalí que se produzcan durante el año 2010, por materias, entidades afectadas, recursos comprometidos, detalle de la votación, concejales asistentes en materias relacionadas, atinentes o que involucren directa o indirectamente a las organizaciones comunitarias de la comuna, regidas por la Ley N° 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Funcionales.

#### AREA JURIDICA

- Recopilar la información relativa a los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, con el objeto de actualizar los títulos, además de reunir la información de aquellas propiedades que el Municipio ocupe o administre en virtud de contratos de comodato, arrendamiento o cualquier otro título de mera tenencia de los bienes raíces. Lo anterior con el objeto de efectuar un catastro de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad y determinar su actual situación jurídica. Respecto de los inmuebles que la Municipalidad ocupe que no sean de su propiedad, además de determinar las condiciones y época de entrega a restitución de los mismos.
- Efectuar la revisión, estudio y análisis de las solicitudes de transferencias, cambio de razón social, modificación de capital propio y exención de pago de Patentes Comerciales durante el año 2010.
- Realizar informes solicitados por el Departamento de Patentes Comerciales relacionados con modificaciones, disoluciones de sociedades que tengan relación con fusiones, divisiones, transformaciones y desenrolamiento de estas sociedades.
- Procurador a quién se le efectúen delegaciones judiciales, en contiendas ante Tribunales de Justicia.
- Orientación y delegación jurídica en Programas de Jefas de Hogar y Violencia Intrafamiliar.
- Realización de la cobranza judicial de la cartera vencida, respecto de tributos y derechos municipales impagos.

#### AREA DE JUZGADO DE POLICIA LOCAL

- Efectuar un catastro del período 2009-2010, de los procesos tramitados en el Juzgado de Policía Local de Conchalí, por infracción a la Ley N° 19.496, sobre protección de los derechos de los consumidores, determinando al efecto, el número de causas, estado de las mismas y recursos interpuestos entre los tribunales superiores.
- Efectuar un catastro del período 2009-2010, de los procesos tramitados en el Juzgado de Policía Local de Conchalí por infracción a la Ley N° 19.537, sobre copropiedad inmobiliaria, determinando al efecto, el número de causas, estados de las mismas y recursos ante los tribunales superiores.
- Realizar un análisis, estudio y evaluación de la Ley de alcoholes, en las causas tramitadas en el Juzgado de Policía Local de Conchalí, durante el período 2009-2010, para determinar, el número de causas, estados de las mismas y los recursos interpuestos ante los Tribunales Superiores.
- Realizar un estudio y evaluación de la Ley sobre protección a los derechos de los consumidores, informando los efectos producidos en las causas tramitadas en el Juzgado de Policía local de Conchalí, durante el período 2009-2010, determinando el número de causas, estado de las mismas, recursos interpuestos ante los tribunales superiores y cambios sustanciales en las causas después de la entrada en vigencia de la nueva normativa jurídica.

#### AREA DIFUSIÓN Periodista

- Mantención de contenidos pagina web.
- Elaboración periódico comunal.
- Difusión de los eventos comunales a nivel local y a través de los medios de comunicación y prensa.

#### AREA RELACIONES PUBLICAS

- Encargado de protocolo, contacto con municipios, reparticiones públicas y privadas.
- Coordinación de eventos comunales.
- Coordinar y elaborar material de difusión comunal.
- Coordinación de saludos a la comunidad.

#### AREA DE DISEÑO GRAFICO

- Diseño y producción de originales en formato original de afiches, dipticos, pendones, regalos institucionales en campaña de difusión masiva en Conchalí.
- Estudio, diseño y proposición de imagen corporativa de la Municipalidad de Conchalí.

## ALCALDIA

- Respuesta y/o derivaciones de reclamos, invitaciones y solicitudes llegadas vía OPIR, página web o telefónicamente.
- Atención de público, orientación a las direcciones correspondientes, cuando sea necesario, llevando el registro y su correspondiente seguimiento.
- Programar la agenda del Alcalde, previa consulta de las actividades con este, o en su defecto con quién lo representara, informando en este último caso de la delegación que efectúe.
- Colaborar y coordinar con las direcciones encargadas los programas de: Navidad Comunal, Día del Niño, Fiestas Patrias, Aniversario de la Comuna.

## AREA DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Recopilar, clasificar y digitar información de Programas Externos.

**El Concejo aprueba con los votos favorables de los concejales Aravena, Carvacho, Castillo, Guajardo, Saa y Rodríguez y el voto en contra del concejal Montero, complementar los cometidos a Honorarios para el año 2010.**

## TERCER TEMA VARIOS

- I) El **concejal, señor Ricardo Montero**, señala que ha dado una primera lectura a las respuestas entregadas a la Contraloría, en relación a las Auditorías, y no le parecen, ya que no figuran las medidas adoptadas para solucionar los problemas, como por ejemplo en el excedente de patentes de alcohol. El **concejal señor Héctor Aravena**, manifiesta que al entrar en vigencia la nueva ley de alcoholes, Conchalí quedó excedido en 33 patentes limitadas. Desde ese año a la fecha se ha disminuido el exceso en 8, es decir la comuna está con 25 patentes de exceso. El **concejal señor Rubén Carvacho**, expresa que el punto es que no se fiscaliza adecuadamente y que da la impresión que todo está permitido. En su opinión deberían realizarse capacitaciones en la Ley de Alcoholes.
- II) El Concejal, señor **Rubén Carvacho**, indica que formalmente viene en reclamar por el trato que ha recibido en su calidad de presidente de la Comisión de Seguridad Pública del Concejo. Seguidamente señala que los Informes que se presentan en el Consejo de Seguridad Ciudadana de Conchalí, deben ser también conocidos por el Concejo. Finalmente solicita se le informe sobre la situación que aflige a la funcionaria Nancy Jaque, quien habría sufrido un accidente de trayecto. El Administrador Municipal, informa que el problema del accidente de la señora Jaque, es que en opinión de la A. Ch. S. no puede ser calificado el accidente como de trayecto, toda vez que este se debió a un desgaste de la prótesis que tiene la funcionaria. Ella debe apelar de esa opinión médica.
- III) El concejal señor **Alberto Castillo**, solicita se le informe el estado en que se encuentran los trámites para la compra del inmueble para el Centro Cultural. Se le informa que dentro de 15 días ya habrá una opinión jurídica fundada.
- IV) Con autorización del Concejo, hace uso de la palabra al **Director de la Big Band**, quien da a conocer Proyecto para realizar presentaciones en el sur de Chile, toda vez que además se encuentran haciendo una clínica tres profesores de Alemania. El Concejo apoya la propuesta y otorgará el financiamiento para la misma.
- V) La Concejala señora **María Guajardo**, hace presente que la comuna está muy sucia.
- VI) La **concejala señorita Alejandra Saa**, consulta sobre las entradas a la piscina. Se le informa que serán entregadas en el curso de la semana.

**Finalmente se acuerda que las sesiones ordinarias del mes de febrero serán los siguientes días: 1, 2, 25 y 26 de febrero a las 10: 30 horas.**

El **Alcalde señor Rubén Malvoa** solicita a la Secretaria Municipal, quede constancia en acta de todo este diálogo y expresa que se levanta la sesión  
Se levanta la sesión a las 11:45 horas.

**SINTESIS DE ACUERDOS ADOPTADOS EN**  
**SESION ORDINARIA**  
**LUNES 04 DE ENERO DE 2010**

**ACUERDO N° 01/2010**

**Con los votos favorables de los concejales Aravena, Carvacho, Castillo, Guajardo, Saa y Rodríguez y el un voto en contra del concejal Montero, se aprueba complementar los cometidos a Honorarios para el año 2010 con el siguiente listado:**

**AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

- Monitoreo y Control de Cámaras de Televigilancia, emisión de reportes diarios a la Unidad de Movilización, comunicar a Carabineros de Chile y a la Policía de Investigaciones los hechos constitutivos de delito y a los servicios de urgencia y bomberos los hechos de su competencia.

**AREA DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

- Efectuar un catastro de las Organizaciones Culturales de la comuna y diseñar proyectos culturales para el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

**AREA CONCEJO MUNICIPAL**

- Atención y orientación a los vecinos, además de la coordinación con los Departamentos Municipales, para la resolución de la problemática que les afecta.
- Redacción de Actas de las Comisiones del Concejo.
- Analizar, ordenar y clasificar los acuerdos del Concejo Municipal de Conchalí entre los periodos comprendido entre el año 2004 y 2008, y los acuerdos que se produzcan durante el año 2009-2010 en materias relacionadas, atinentes o que involucren directamente a las organizaciones comunitarias de la comuna, regidas por la Ley N°19.418 sobre Organizaciones Comunitarias Funcionales.
- Analizar, ordenar y clasificar los acuerdos de las comisiones del Concejo Municipal de Conchalí que se produzcan durante el año 2010, por materias, entidades afectadas, recursos comprometidos, detalle de la votación, concejales asistentes en materias relacionadas, atinentes o que involucren directa o indirectamente a las organizaciones comunitarias de la comuna, regidas por la Ley N° 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Funcionales.

**AREA JURIDICA**

- Recopilar la información relativa a los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, con el objeto de actualizar los títulos, además de reunir la información de aquellas propiedades que el Municipio ocupe o administre en virtud de contratos de comodato, arrendamiento o cualquier otro título de mera tenencia de los bienes raíces. Lo anterior con el objeto de efectuar un catastro de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad y determinar su actual situación jurídica. Respecto de los inmuebles que la Municipalidad ocupe que no sean de su propiedad, además de determinar las condiciones y época de entrega a restitución de los mismos.
- Efectuar la revisión, estudio y análisis de las solicitudes de transferencias, cambio de razón social, modificación de capital propio y exención de pago de Patentes Comerciales durante el año 2010.
- Realizar informes solicitados por el Departamento de Patentes Comerciales relacionados con modificaciones, disoluciones de sociedades que tengan relación con fusiones, divisiones, transformaciones y desenrolamiento de estas sociedades.
- Procurador a quién se le efectúen delegaciones judiciales, en contiendas ante Tribunales de Justicia.
- Orientación y delegación jurídica en Programas de Jefas de Hogar y Violencia Intrafamiliar.
- Realización de la cobranza judicial de la cartera vencida, respecto de tributos y derechos municipales impagos.

**ÁREA DE JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

- Efectuar un catastro del período 2009-2010, de los procesos tramitados en el Juzgado de Policía Local de Conchalí, por infracción a la Ley N° 19.496, sobre protección de los derechos de los consumidores, determinando al efecto, el número de causas, estado de las mismas y recursos interpuestos entre los tribunales superiores.
- Efectuar un catastro del período 2009-2010, de los procesos tramitados en el Juzgado de Policía Local de Conchalí por infracción a la Ley N°19.537, sobre copropiedad inmobiliaria, determinando al efecto, el número de causas, estados de las mismas y recursos ante los tribunales superiores.
- Realizar un análisis, estudio y evaluación de la Ley de alcoholes, en las causas tramitadas en el Juzgado de Policía Local de Conchalí, durante el período 2009-2010, para determinar, el número de causas, estados de las mismas y los recursos interpuestos ante los Tribunales Superiores.
- Realizar un estudio y evaluación de la Ley sobre protección a los derechos de los consumidores, informando los efectos producidos en las causas tramitadas en el Juzgado de Policía local de Conchalí, durante el período 2009-2010, determinando el número de causas, estado de las mismas, recursos interpuestos ante los tribunales superiores y cambios sustanciales en las causas después de la entrada en vigencia de la nueva normativa jurídica.

**AREA DIFUSIÓN** Periodista

- Mantención de contenidos pagina web.
- Elaboración periódico comunal.
- Difusión de los eventos comunales a nivel local y a través de los medios de comunicación y prensa.

#### AREA RELACIONES PUBLICAS

- Encargado de protocolo, contacto con municipios, reparticiones públicas y privadas.
- Coordinación de eventos comunales.
- Coordinar y elaborar material de difusión comunal.
- Coordinación de saludos a la comunidad.

#### AREA DE DISEÑO GRAFICO

- Diseño y producción de originales en formato original de afiches, dípticos, pendones, regalos institucionales en campaña de difusión masiva en Conchalí.
- Estudio, diseño y proposición de imagen corporativa de la Municipalidad de Conchalí.

#### ALCALDIA

- Respuesta y/o derivaciones de reclamos, invitaciones y solicitudes llegadas vía OPIR, página web o telefónicamente.
- Atención de público, orientación a las direcciones correspondientes, cuando sea necesario, llevando el registro y su correspondiente seguimiento.
- Programar la agenda del Alcalde, previa consulta de las actividades con este, o en su defecto con quién lo representara, informando en este último caso de la delegación que efectúe.
- Colaborar y coordinar con las direcciones encargadas los programas de: Navidad Comunal, Día del Niño, Fiestas Patrias, Aniversario de la Comuna.

#### AREA DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Recopilar, clasificar y digitar información de Programas Externos.

#### **ACUERDO N° 02/2010**

**Se acuerda por la unanimidad de los presentes que las sesiones ordinarias en el mes de febrero serán los días 1, 2, 25 y 26 a las 10: 30 horas.**

**ADELA FUENTEALBA LABBÉ**  
**Secretaria Municipal**