



ACTA SESIÓN ORDINARIA N° 075 CONCEJO MUNICIPAL 2016 - 2020

CAUQUENES, 18 DE DICIEMBRE DEL 2018.-



ILISE ELENA ARANIS VILCHES
DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE





SESIÓN ORDINARIA N° 075 DEL CONCEJO MUNICIPAL 2016-2020
CAUQUENES, 18 DE DICIEMBRE DEL 2018.

1° ASISTENCIA:

LUGAR DE DESARROLLO SESIÓN : SALÓN MUNICIPAL, EDIFICIO CONSISTORIAL

SR. ALCALDE : DON JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS

GOBERNADOR PROVINCIAL : SR. FRANCISCO JOSÉ RUIZ MUÑOZ

CONCEJALES PRESENTES :
 SR. ROBERTO POBLETE MENESES
 SR. DOMINGO LEIVA MENA
 SR. SERGIO PÉREZ PÉREZ
 SR. NELSON RODRÍGUEZ GALLARDO
 SR. HÉCTOR MUENA ORTIZ

CONCEJALES INASISTENTES : SR. FELIPE VERA RODRÍGUEZ

DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL: SRA. ILSE ARANÍS VILCHES

DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

ADMINISTRADOR MUNICIPAL : SR. ALEJANDRO FERNÁNDEZ JARAMILLO
 CONTROL INTERNO : SR. MARCO CANALES CARRASCO
 DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS : SRA. PILAR MOYA MORAGA
 DIRECTOR DIDECO : SR. PATRICIO ARAVENA AGURTO
 SEC. COM. DE PLANIFICACIÓN : SR. PATRICIO PACHECO CASTRO
 ASESOR JURÍDICO MUNICIPAL : SR. RONALD GUAJARDO LÓPEZ
 DIRECTOR DE OBRAS : SR. RODRIGO SALGADO MALDONADO
 DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO : SR. REX BENAVENTE CANALES
 DIRECTOR DE TRANSITO : SR. PEDRO RAMONET GRANDÓN
 DIRECTOR DAEM : SR. FELIPE CORREA URRUTIA
 DIRECTOR CEMENTERIO MUNICIPAL: SR. ÁLVARO MORAGA LOBOS
 ADMINISTRADOR MERCADO : SR. HAROLD GÓMEZ ZARATE
 ENCARGADO DE DEPORTES : SR. RAÚL MAULÉN LEIVA
 ENCARGADO D.D.R. : SR. ANDRÉS BARRA MIRANDA
 HABILITADO FINANZAS CEMENTERIO: SR. JUAN CARLOS ALARCÓN
 ENCARGADO FINANZAS SALUD : SR. JUAN EDUARDO GATICA MEZA
 COORDINADOR SCAM : SR. MARCELO GUTIÉRREZ REYES

FUNCIONARIOS MUNICIPALES : SRTA. YESSICA LOYOLA ALVIAL
 SR. MOISÉS VALDÉS GONZÁLEZ

PRENSA : SR. CRISTIAN MUSA PÉREZ
 SR. SERGIO ANDAUR
 SR. JOSÉ TOLEDO TOLEDO



ILSE ELENA ARANÍS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





MESA BINACIONAL DE INTEGRACIÓN TURÍSTICA ARGENTINA – CHILE:

SR. CARLOS FABIÁN MONZÓN
 SR. JAVIER GONZALO PALAVEQUE
 SR. SANTIAGO CARA
 SRA. SANDRA WASTAVINO ORTIZ
 SRA. GLORIA GUZMÁN REYES
 SRA. MARÍA VILLAS PEÑAILILLO
 SRA. ADRIANA TORRABADELLA

PÚBLICO ASISTENTE

SRA. DARIA BEATRIZ LOYOLA
 SRA. MARIBEL LOYOLA LOYOLA
 SRA. CLAUDIA MOLINA A.
 SRA. CRISTINA RIVAS CASTELLI
 SRA. LIDIA RUIZ MEZA
 SRA. NELLY OLGA MUÑOZ BUSTAMANTE
 SRA. DAYANNE VERGARA MUÑOZ
 SRA. NELLY GONZÁLEZ VEGA
 SRA. MARÍA ANGÉLICA FAUNDEZ OSORES
 SR. PATRICIO AGURTO RODRÍGUEZ
 SR. ELIO HENRÍQUEZ
 SRA. VERÓNICA VALENZUELA
 SRA. ROSA GUTIÉRREZ VALENZUELA
 SRA. RUTH SILVA CANCINO
 SRA. ORIANA GONZÁLEZ P.
 SRA. CLAUDIA ARZOLA M.
 SRA. CAROLINA RUIZ S.
 SRA. CAROLINE MOYA R.
 SRA. AMPARITO PINOCHET QUIROZ

2º APERTURA DE SESIÓN:

SR. ALCALDE: Abre la Sesión Ordinaria N° 75 de fecha 18 de diciembre del 2018, en nombre de Dios, la Patria y Nuestra Comuna siendo las 10:30 horas.

3º CORRESPONDENCIA:

SR. ALCALDE: Solicita a la Directiva Secretaria Municipal, Sra. Ilse Araní Vilches, dar a conocer la correspondencia despachada para la presente Sesión.

DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL (SRA. ILSE ARANÍS VILCHES): Da a conocer la correspondencia de la Sesión de acuerdo al siguiente detalle:

A.1.-INTERNA:

- Memo N° 67 de Directora de Salud Municipal, Adjunta propuesta de Modificación Presupuestaria N° 7 del Departamento de Salud Municipal.
- Memo N° 366 de Secretario Comunal de Planificación, adjunta propuesta de Modificación Presupuestaria N° 21/2018.
- Memo N° 567 de Directora de Administración y Finanzas, remite Funciones del Personal a Honorarios año 2019.
- Memo N° 574 de Directora de Administración y Finanzas, solicita acuerdo del Concejo para "Castigar Contablemente" las partidas correspondientes a Pérdida de Dineros, por el Robo ocurrido el día 8 del mes de marzo del 2017.
- Memo N° 576 de Directora de Administración y Finanzas, remite "Plan Anual 2019 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para las postulaciones al fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742.



ILSE ELENA ARANÍS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





- Memo N° 1902 de Director de Educación Municipal, solicita incluir en tabla la toma de conocimiento de los establecimientos suscritos a la implementación del convenio de asignación de desempeño colectivo.
- Informe N° 60 de Departamento de Asesoría Jurídica, sobre constitución de derecho de usufructo a favor de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.
- Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2019.
- Memo N° 96 de Director Cementerio Municipal, Remite Metas de Gestión del Cementerio Municipal año 2019.
- Memo N° 332 de Director de Obras Municipales remite listado de permisos y recepciones otorgados en el mes de noviembre de 2018.

A.2.- EXTERNA:

• **SUBVENCIONES**

- Ingreso de Oficina de Partes N° 2075, Solicitud Subvención Maximiliano Oviedo, \$3.000.000.- para costear escuela de futbol institucional Año 2019.
- Ingreso de Oficina de Partes N° 2059, solicitud de voluntarias Damas de Rojo Hospital de Cauquenes, Subvención Año 2019 \$800.000.-
- Carta del Club Caupolicán Tercera División B., por \$1.000.000.- para adquisición de ropa deportiva.
- Correo Electrónico de Dominic Mellado, Periodista Gobierno Regional, Invita a cuenta Pública de la Gestión del Consejo Regional Año 2018, Curicó 21.12.2018.
- Ingreso de Oficina de partes N° 2031 de Junta de Vecinos Tabolguen, agradecen pavimentación de 3Km, Camino Tabolguen y solicita apoyo en proyecto de alumbrado del sector más poblado.

- Invitación Presentación Mesa Binacional De Integración Turística Argentina - Chile

• **CAPACITACIONES**

- Itinerario Cursos Anden Austral entre el 8 y 12 de enero del 2019.
- Curso de Capacitación, Medellín Ciudad Transformadora e innovadora, experiencias de seguridad pública, medio ambiente y proyectos de desarrollo urbano, Colombia Región de Antioquia 21 al 26 de enero del 2018.- Anden Austral Capacitaciones.
- Curso Capacitación Actualización Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695 y herramientas para mejorar la gestión del Concejal, Santiago 26 al 28 de diciembre del 2018.

B.- CORRESPONDENCIA DESPACHADA

B.1.- DEPARTAMENTOS MUNICIPALES:

- Citación Sesión Ordinaria N° 75 del 17.12.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 051 del 17.04.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 052 del 08.05.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 067 del 02.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 068 del 09.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 069 del 19.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 070 del 06.11.2018

4° TABLA:

TITULO I APROBACIÓN ACTAS.

SR. ALCALDE: Como primer punto de la tabla solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar las siguientes Actas de Sesiones Ordinarias:

- Acta Sesión Ordinaria N° 051 del 17.04.2018



ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





- Acta Sesión Ordinaria N° 052 del 08.05.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 067 del 02.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 068 del 09.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 069 del 19.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 070 del 06.11.2018

CONCEJAL SR. RODRÍGUEZ: Aprueba las siguientes Actas de Sesiones Ordinarias:

- Acta Sesión Ordinaria N° 051 del 17.04.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 052 del 08.05.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 067 del 02.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 068 del 09.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 069 del 19.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 070 del 06.11.2018

CONCEJAL SR. PÉREZ: Aprueba las siguientes Actas de Sesiones Ordinarias:

- Acta Sesión Ordinaria N° 051 del 17.04.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 052 del 08.05.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 067 del 02.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 068 del 09.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 069 del 19.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 070 del 06.11.2018

CONCEJAL SR. LEIVA: Aprueba las siguientes Actas de Sesiones Ordinarias:

- Acta Sesión Ordinaria N° 051 del 17.04.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 052 del 08.05.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 067 del 02.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 068 del 09.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 069 del 19.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 070 del 06.11.2018

CONCEJAL SR. POBLETE: Aprueba las siguientes Actas de Sesiones Ordinarias:

- Acta Sesión Ordinaria N° 051 del 17.04.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 052 del 08.05.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 067 del 02.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 068 del 09.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 069 del 19.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 070 del 06.11.2018

CONCEJAL SR. MUENA: Aprueba las siguientes Actas de Sesiones Ordinarias:

- Acta Sesión Ordinaria N° 051 del 17.04.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 052 del 08.05.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 067 del 02.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 068 del 09.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 069 del 19.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 070 del 06.11.2018

SR. ALCALDE: Aprueba las siguientes Actas de Sesiones Ordinarias:

- Acta Sesión Ordinaria N° 051 del 17.04.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 052 del 08.05.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 067 del 02.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 068 del 09.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 069 del 19.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 070 del 06.11.2018



ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





1.- Se acuerda aprobar las siguientes Actas de Sesiones Ordinarias:

- Acta Sesión Ordinaria N° 051 del 17.04.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 052 del 08.05.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 067 del 02.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 068 del 09.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 069 del 19.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 070 del 06.11.2018

TITULO II
PRESENTACIÓN GOBERNADOR PROVINCIAL.

SR. ALCALDE: Da a conocer que se encuentra en la Sesión el Señor Gobernador Provincial, Don Francisco José Ruiz Muñoz, consulta al Gobernador Provincial si desea intervenir.

GOBERNADOR PROVINCIAL (SR. FRANCISCO JOSÉ RUIZ MUÑOZ): Saluda a la primera autoridad comunal y manifiesta su deseo de intervenir en el siguiente punto de la Sesión.

TITULO III
PRESENTACIÓN MESA BINACIONAL DE INTEGRACIÓN TURÍSTICA ARGENTINA - CHILE.

SR. ALCALDE: Da a conocer que se encuentran presentes representantes de la zona de Malargüe, Argentina.

GOBERNADOR PROVINCIAL (SR. FRANCISCO JOSÉ RUIZ MUÑOZ): Solicita intervenir en este punto de la sesión.

SR. ALCALDE: Cede la palabra al Gobernador Provincial, Sr. Francisco José Ruiz Muñoz.

GOBERNADOR PROVINCIAL (SR. FRANCISCO JOSÉ RUIZ MUÑOZ): Da a conocer que se han desarrollado actividades con la comitiva del vecino país quienes se encuentran en la provincia desde el pasado domingo, explica que el objetivo que se plantea es la integración e intercambio con el Maule sur, considera que existen posibilidades de aporte e intercambio cultural, económico y social, desde su punto de vista considera que la agricultura podría permitir un intercambio para la provincia.

SR. ALCALDE: Informa que se expondrá un spot de la Comuna donde se dará a conocer las principales actividades que caracterizan la identidad de Cauquenes, por ello cede la palabra al Encargado del Departamento de Desarrollo Rural, Sr. Andrés Barra Miranda para comentar el video que se presentará en Sesión.

ENCARGADO D.D.R. (SR. ANDRÉS BARRA MIRANDA): Junto con saludar al Concejo Municipal, expone las diferentes actividades agropecuarias que se desarrollan en la Comuna, junto con la actividad de tejedoras y loceras de Pilén, así también da a conocer sitios turísticos como son las Ciénagas de Name.

SR. ALCALDE: Cede la palabra al Encargado de Deportes Sr. Raúl Maulén Leiva, para exponer actividades deportivas que se llevan en la Comuna.

ENCARGADO DEPORTES (SR. RAÚL MAULÉN LEIVA): Junto con saludar a los presentes, da a conocer diferentes actividades deportivas que se llevan en la Comuna, destacando el atletismo como polo de desarrollo, futbol, tenis, basquetbol, patinaje artístico y hockey patín.

SR. ALCALDE: Comenta que uno de los polos de desarrollo que considera deberían llevarse a cabo es el intercambio deportivo.



ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





ENCARGADO D.D.R. (SR. ANDRÉS BARRA MIRANDA): Da a conocer que representantes de la delegación expondrán sobre las cualidades de Malargüe.

SR. CARLOS FABIÁN MONZÓN (REPRESENTANTE DELEGACIÓN ARGENTINA): Da a conocer video sobre las cualidades turísticas y desarrollo de la zona.

SR. JAVIER GONZALO PALAVEQUE (REPRESENTANTE DELEGACIÓN ARGENTINA): Expresa su agradecimiento por la atención otorgada, y plantea la propuesta de convenio para un intercambio entre los establecimientos educacionales de Cauquenes y Malargüe lo que puede ser preparado también para otros ciudadanos.

SR. ALCALDE: Agradece la propuesta, expresa que su intención sería el apoyar el intercambio cultural, educacional y deportivo, en especial el llevar a cabo actividades que permitan que delegaciones de Estudiantes y Adultos Mayores de ambos territorios puedan participar en instancias de intercambio.

TITULO IV MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7 SALUD.

SR. ALCALDE: Cede la palabra al Encargado de Finanzas del Departamento de Salud Municipal, Sr. Juan Eduardo Gatica Meza.

ENCARGADO DE FINANZAS SALUD (SR. JUAN EDUARDO GATICA MEZA): Junto con saludar al Concejo Municipal da a conocer la propuesta de modificación presupuestaria la que ha considerado los ajustes indicados en virtud de revisión de Contraloría Regional, explica que en los montos se ha contemplado el aumento en la cuenta de vehículos, considerando un aumento en ingresos de \$15.426.416.-, y un aumento de \$42.426.416 y disminución de \$27.000.000.- en gastos del Presupuesto Vigente.

SR. ALCALDE: Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar Modificación Presupuestaria N° 7, diciembre de 2018 de la Dirección Comunal de Salud por un aumento en ingresos de \$15.426.416.-, y un aumento de \$42.426.416 y disminución de \$27.000.000.- en gastos del Presupuesto Vigente.

CONCEJAL SR. RODRÍGUEZ: Aprueba Modificación Presupuestaria N° 7, diciembre de 2018 de la Dirección Comunal de Salud por un aumento en ingresos de \$15.426.416.-, y un aumento de \$42.426.416 y disminución de \$27.000.000.- en gastos del Presupuesto Vigente.

CONCEJAL SR. PÉREZ: Aprueba Modificación Presupuestaria N° 7, diciembre de 2018 de la Dirección Comunal de Salud por un aumento en ingresos de \$15.426.416.-, y un aumento de \$42.426.416 y disminución de \$27.000.000.- en gastos del Presupuesto Vigente.

CONCEJAL SR. LEIVA: Aprueba Modificación Presupuestaria N° 7, diciembre de 2018 de la Dirección Comunal de Salud por un aumento en ingresos de \$15.426.416.-, y un aumento de \$42.426.416 y disminución de \$27.000.000.- en gastos del Presupuesto Vigente.

CONCEJAL SR. POBLETE: Aprueba Modificación Presupuestaria N° 7, diciembre de 2018 de la Dirección Comunal de Salud por un aumento en ingresos de \$15.426.416.-, y un aumento de \$42.426.416 y disminución de \$27.000.000.- en gastos del Presupuesto Vigente.

CONCEJAL SR. MUENA: Aprueba Modificación Presupuestaria N° 7, diciembre de 2018 de la Dirección Comunal de Salud por un aumento en ingresos de \$15.426.416.-, y un aumento de \$42.426.416 y disminución de \$27.000.000.- en gastos del Presupuesto Vigente.



ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE F...





SR. ALCALDE: Aprueba Modificación Presupuestaria N° 7, diciembre de 2018 de la Dirección Comunal de Salud por un aumento en ingresos de \$15.426.416.-, y un aumento de \$42.426.416 y disminución de \$27.000.000.- en gastos del Presupuesto Vigente.

2.- Se acuerda aprobar Modificación Presupuestaria N° 7, diciembre de 2018 de la Dirección Comunal de Salud por un aumento en ingresos de \$15.426.416.-, y un aumento de \$42.426.416 y disminución de \$27.000.000.- en gastos del Presupuesto Vigente.

TITULO V
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 21.

SR. ALCALDE: Cede la palabra al Secretario Comunal de Planificación, Sr. Patricio Pacheco Castro, para presentar al Concejo Municipal, Propuesta de Modificación Presupuestaria N° 21 Municipal.

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SR. PATRICIO PACHECO CASTRO): Junto con saludar al Concejo Municipal da a conocer la propuesta de Modificación Presupuestaria N° 21 la que contempla un aumento de \$380.380.360, disminución de \$336.280.360 en los Ingresos, y un aumento de \$44.100.000 en los gastos del Presupuesto Municipal Vigente, la que requiere la aprobación del Concejo Municipal.

CONCEJAL SR. LEIVA: Comenta que la propuesta ha sido analizada por la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

SR. ALCALDE: Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar Modificación Presupuestaria N°21/2018 por un aumento de \$380.380.360, disminución de \$336.280.360.- en los Ingresos, y un aumento de \$44.100.000.- en los gastos del Presupuesto Municipal Vigente.

CONCEJAL SR. RODRÍGUEZ: Aprueba Modificación Presupuestaria N°21/2018 por un aumento de \$380.380.360, disminución de \$336.280.360.- en los Ingresos, y un aumento de \$44.100.000.- en los gastos del Presupuesto Municipal Vigente.

CONCEJAL SR. PÉREZ: Aprueba Modificación Presupuestaria N°21/2018 por un aumento de \$380.380.360, disminución de \$336.280.360.- en los Ingresos, y un aumento de \$44.100.000.- en los gastos del Presupuesto Municipal Vigente.

CONCEJAL SR. LEIVA: Aprueba Modificación Presupuestaria N°21/2018 por un aumento de \$380.380.360, disminución de \$336.280.360.- en los Ingresos, y un aumento de \$44.100.000.- en los gastos del Presupuesto Municipal Vigente.

CONCEJAL SR. POBLETE: Aprueba Modificación Presupuestaria N°21/2018 por un aumento de \$380.380.360, disminución de \$336.280.360.- en los Ingresos, y un aumento de \$44.100.000.- en los gastos del Presupuesto Municipal Vigente.

CONCEJAL SR. MUENA: Aprueba Modificación Presupuestaria N°21/2018 por un aumento de \$380.380.360, disminución de \$336.280.360.- en los Ingresos, y un aumento de \$44.100.000.- en los gastos del Presupuesto Municipal Vigente.

SR. ALCALDE: Aprueba Modificación Presupuestaria N°21/2018 por un aumento de \$380.380.360, disminución de \$336.280.360.- en los Ingresos, y un aumento de \$44.100.000.- en los gastos del Presupuesto Municipal Vigente.

3.- Se acuerda aprobar Modificación Presupuestaria N°21/2018 por un aumento de \$380.380.360, disminución de \$336.280.360.- en los Ingresos, y un aumento de \$44.100.000.- en los gastos del Presupuesto Municipal Vigente.



ILSE ELENA FRANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





TITULO VI
CASTIGO CONTABLE CUENTAS.

SR. ALCALDE: Cede la palabra a la Directora de Administración y Finanzas, Sra. Pilar Moya Moraga para exponer al Concejo Municipal.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SRA. PILAR MOYA MORAGA): Junto con saludar al Concejo Municipal da a conocer la necesidad de realizar ajuste contable en virtud del cierre del proceso de la investigación por parte del municipio, por ello se requiere que el Concejo apruebe "Castigar Contablemente", las Partidas correspondientes a Pérdida de Dineros, por el Robo ocurrido el día 8 de mes de Marzo de 2017 en Dependencia de Tesorería, específicamente en Caja Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

VARIOS:

CAJA N° O FONDO FIJO	EFFECTIVO	DOCUMENTOS	TOTALES GRAL.
Caja 1 (Principal)	\$ 5.516.872	\$ 162.388	\$ 5.679.260
Caja 1 (Principal Cementerio)	\$ 318.780	-----	\$ 318.780
Caja 2	\$ 3.873.494	\$ 507.603	\$ 4.381.097
Fondo Fijo (Vuelto)	\$ 100.000	-----	\$ 100.000
Fondo Fijo (Vuelto)	\$ 150.000	-----	\$ 150.000
Fondo Fijo (Pago de pasajes)	\$ 600.000	-----	\$ 600.000
Venta Estampillas	\$ 20.000	-----	\$ 20.000
TOTALES	\$.-	\$.-	\$ 11.249.137

SR. ALCALDE: Consulta si existían seguros comprometidos por la sustracción de dineros.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SRA. PILAR MOYA MORAGA): Responde que existen seguros comprometidos y que se recuperó el dinero. Y el Sumario concluye que no hay responsabilidades internas asociadas y se tomaron las medidas necesarias para el año 2018.

SR. ALCALDE: Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar "Castigar Contablemente", las Partidas correspondientes a Pérdida de Dineros, por el Robo ocurrido el día 8 de mes de Marzo de 2017 en Dependencia de Tesorería, específicamente en Caja Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

VARIOS:

CAJA N° O FONDO FIJO	EFFECTIVO	DOCUMENTOS	TOTALES GRAL.
Caja 1 (Principal)	\$ 5.516.872	\$ 162.388	\$ 5.679.260
Caja 1 (Principal Cementerio)	\$ 318.780	-----	\$ 318.780
Caja 2	\$ 3.873.494	\$ 507.603	\$ 4.381.097
Fondo Fijo (Vuelto)	\$ 100.000	-----	\$ 100.000
Fondo Fijo (Vuelto)	\$ 150.000	-----	



ROSE ELENA BRANIB VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





			\$ 150.000
Fondo Fijo (Pago de pasajes)	\$ 600.000	-----	\$ 600.000
Venta Estampillas	\$ 20.000	-----	\$ 20.000
TOTALES	\$.-	\$.-	\$ 11.249.137

CONCEJAL SR. RODRÍGUEZ: Aprueba "Castigar Contablemente", las Partidas correspondientes a Pérdida de Dineros, por el Robo ocurrido el día 8 de mes de marzo de 2017 en Dependencia de Tesorería, específicamente en Caja Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

VIARIOS:

CAJA N° O FONDO FIJO	EFFECTIVO	DOCUMENTOS	TOTALES GRAL.
Caja 1 (Principal)	\$ 5.516.872	\$ 162.388	\$ 5.679.260
Caja 1 (Principal Cementerio)	\$ 318.780	-----	\$ 318.780
Caja 2	\$ 3.873.494	\$ 507.603	\$ 4.381.097
Fondo Fijo (Vuelto)	\$ 100.000	-----	\$ 100.000
Fondo Fijo (Vuelto)	\$ 150.000	-----	\$ 150.000
Fondo Fijo (Pago de pasajes)	\$ 600.000	-----	\$ 600.000
Venta Estampillas	\$ 20.000	-----	\$ 20.000
TOTALES	\$.-	\$.-	\$ 11.249.137

CONCEJAL SR. PÉREZ: Aprueba "Castigar Contablemente", las Partidas correspondientes a Pérdida de Dineros, por el Robo ocurrido el día 8 de mes de marzo de 2017 en Dependencia de Tesorería, específicamente en Caja Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

VIARIOS:

CAJA N° O FONDO FIJO	EFFECTIVO	DOCUMENTOS	TOTALES GRAL.
Caja 1 (Principal)	\$ 5.516.872	\$ 162.388	\$ 5.679.260
Caja 1 (Principal Cementerio)	\$ 318.780	-----	\$ 318.780
Caja 2	\$ 3.873.494	\$ 507.603	\$ 4.381.097
Fondo Fijo (Vuelto)	\$ 100.000	-----	\$ 100.000
Fondo Fijo (Vuelto)	\$ 150.000	-----	\$ 150.000
Fondo Fijo (Pago de pasajes)	\$ 600.000	-----	\$ 600.000
Venta Estampillas	\$ 20.000	-----	\$ 20.000
TOTALES	\$.-	\$.-	\$ 11.249.137



ILUSTRADA ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





CONCEJAL SR. LEIVA: Aprueba "Castigar Contablemente", las Partidas correspondientes a Pérdida de Dineros, por el Robo ocurrido el día 8 de mes de marzo de 2017 en Dependencia de Tesorería, específicamente en Caja Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

VARIOS:

CAJA N° O FONDO FIJO	EFFECTIVO	DOCUMENTOS	TOTALES GRAL.
Caja 1 (Principal)	\$ 5.516.872	\$ 162.388	\$ 5.679.260
Caja 1 (Principal Cementerio)	\$ 318.780	-----	\$ 318.780
Caja 2	\$ 3.873.494	\$ 507.603	\$ 4.381.097
Fondo Fijo (Vuelos)	\$ 100.000	-----	\$ 100.000
Fondo Fijo (Vuelos)	\$ 150.000	-----	\$ 150.000
Fondo Fijo (Pago de pasajes)	\$ 600.000	-----	\$ 600.000
Venta Estampillas	\$ 20.000	-----	\$ 20.000
TOTALES	\$.-	\$.-	\$ 11.249.137

CONCEJAL SR. POBLETE: Aprueba "Castigar Contablemente", las Partidas correspondientes a Pérdida de Dineros, por el Robo ocurrido el día 8 de mes de marzo de 2017 en Dependencia de Tesorería, específicamente en Caja Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

VARIOS:

CAJA N° O FONDO FIJO	EFFECTIVO	DOCUMENTOS	TOTALES GRAL.
Caja 1 (Principal)	\$ 5.516.872	\$ 162.388	\$ 5.679.260
Caja 1 (Principal Cementerio)	\$ 318.780	-----	\$ 318.780
Caja 2	\$ 3.873.494	\$ 507.603	\$ 4.381.097
Fondo Fijo (Vuelos)	\$ 100.000	-----	\$ 100.000
Fondo Fijo (Vuelos)	\$ 150.000	-----	\$ 150.000
Fondo Fijo (Pago de pasajes)	\$ 600.000	-----	\$ 600.000
Venta Estampillas	\$ 20.000	-----	\$ 20.000
TOTALES	\$.-	\$.-	\$ 11.249.137

CONCEJAL SR. MUENA: Aprueba "Castigar Contablemente", las Partidas correspondientes a Pérdida de Dineros, por el Robo ocurrido el día 8 de mes de marzo de 2017 en Dependencia de Tesorería, específicamente en Caja Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

VARIOS:

CAJA N° O FONDO FIJO	EFFECTIVO	DOCUMENTOS	TOTALES GRAL.
----------------------	-----------	------------	---------------



ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE PE





Caja 1 (Principal)	\$ 5.516.872	\$ 162.388	\$ 5.679.260
Caja 1 (Principal Cementerio)	\$ 318.780	-----	\$ 318.780
Caja 2	\$ 3.873.494	\$ 507.603	\$ 4.381.097
Fondo Fijo (Vuelos)	\$ 100.000	-----	\$ 100.000
Fondo Fijo (Vuelos)	\$ 150.000	-----	\$ 150.000
Fondo Fijo (Pago de pasajes)	\$ 600.000	-----	\$ 600.000
Venta Estampillas	\$ 20.000	-----	\$ 20.000
TOTALES	\$.-	\$.-	\$ 11.249.137

SR. ALCALDE: Aprueba "Castigar Contablemente", las Partidas correspondientes a Pérdida de Dineros, por el Robo ocurrido el día 8 de mes de marzo de 2017 en Dependencia de Tesorería, específicamente en Caja Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

VARIOS:

CAJA N° O FONDO FIJO	EFFECTIVO	DOCUMENTOS	TOTALES GRAL.
Caja 1 (Principal)	\$ 5.516.872	\$ 162.388	\$ 5.679.260
Caja 1 (Principal Cementerio)	\$ 318.780	-----	\$ 318.780
Caja 2	\$ 3.873.494	\$ 507.603	\$ 4.381.097
Fondo Fijo (Vuelos)	\$ 100.000	-----	\$ 100.000
Fondo Fijo (Vuelos)	\$ 150.000	-----	\$ 150.000
Fondo Fijo (Pago de pasajes)	\$ 600.000	-----	\$ 600.000
Venta Estampillas	\$ 20.000	-----	\$ 20.000
TOTALES	\$.-	\$.-	\$ 11.249.137

4.- Se acuerda aprobar "Castigar Contablemente", las Partidas correspondientes a Pérdida de Dineros, por el Robo ocurrido el día 8 de mes de marzo de 2017 en Dependencia de Tesorería, específicamente en Caja Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:
VARIOS:

CAJA N° O FONDO FIJO	EFFECTIVO	DOCUMENTOS	TOTALES GRAL.
Caja 1 (Principal)	\$ 5.516.872	\$ 162.388	\$ 5.679.260
Caja 1 (Principal Cementerio)	\$ 318.780	-----	\$ 318.780
Caja 2	\$ 3.873.494	\$ 507.603	\$ 4.381.097
Fondo Fijo (Vuelos)	\$ 100.000	-----	\$ 100.000



ILSE ELENA ARANIS VELCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTERIO DE FISCALIA





Fondo Fijo (Vuelos)	\$ 150.000	-----	\$ 150.000
Fondo Fijo (Pago de pasajes)	\$ 600.000	-----	\$ 600.000
Venta Estampillas	\$ 20.000	-----	\$ 20.000
TOTALES	\$.-	\$.-	\$ 11.249.137

TITULO VII
PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS.

SR. ALCALDE: Cede la palabra a la Directora de Administración y Finanzas, Sra. Pilar Moya Moraga, para presentar al Concejo Municipal Plan Anual 2019 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SRA. PILAR MOYA MORAGA): Da a conocer que se ha remitido a los miembros del Concejo Municipal la propuesta de Plan Anual 2019 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742.-, el que debe ser aprobado por del Concejo Municipal.

SR. ALCALDE: Solicita el pronunciamiento de Concejo Municipal para aprobar Plan Anual 2019 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742.-

CONCEJAL SR. RODRÍGUEZ: Aprueba Plan Anual 2019 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742.-

CONCEJAL SR. PÉREZ: Aprueba Plan Anual 2019 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742.-

CONCEJAL SR. LEIVA: Aprueba Plan Anual 2019 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742.-

CONCEJAL SR. POBLETE: Aprueba Plan Anual 2019 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742.-

CONCEJAL SR. MUENA: Aprueba Plan Anual 2019 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742.-

SR. ALCALDE: Aprueba Plan Anual 2019 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742.-

5.- Se acuerda aprobar Plan Anual 2019 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742.-



ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE EE





TITULO VIII
CONVENIO DESEMPEÑO ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

SR. ALCALDE: Cede la palabra al Director DAEM (S), Sr. Felipe Correa Urrutia, para presentar al Concejo Municipal la toma de conocimiento de establecimientos que postularon a Convenio de Asignación de Desempeño Colectivo.

DIRECTOR DAEM (S) (SR. FELIPE CORREA URRUTIA): Junto con saludar al Concejo Municipal da a conocer que se han presentado al beneficio de Asignación de Desempeño Colectivo que es un incentivo a la mejora continua de los establecimientos al que postularon el Liceo Antonio Varas de la Barra, Liceo Claudina Urrutia de Lavín, Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda y Escuela Blanco Encalada.

CONCEJAL SR. LEIVA: Consulta que ha pasado que otros establecimientos educacionales no postularon a este beneficio.

DIRECTOR DAEM (S) (SR. FELIPE CORREA URRUTIA): Responde que pasa principalmente porque incluye un trabajo adicional de los equipos directivos, por lo que no todos los establecimientos postulan.

TITULO IX
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2019 MUNICIPAL Y CEMENTERIO

SR. ALCALDE: Cede la palabra al Administrador Municipal, Sr. Alejandro Fernández Jaramillo para dar a conocer al Concejo el Programa de Mejoramiento de la Gestión Año 2019.

ADMINISTRADOR MUNICIPAL (SR. ALEJANDRO FERNÁNDEZ JARAMILLO): Junto con saludar al Concejo Municipal, indica que se ha cumplido con las presentaciones y propuestas tanto a nivel del Municipio como de Direcciones y se requiere la aprobación del Plan de Mejoramiento de la Gestión por parte del Concejo Municipal año 2019.

SR. ALCALDE: Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2019.

CONCEJAL SR. RODRÍGUEZ: Aprueba Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2019.

CONCEJAL SR. PÉREZ: Aprueba Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2019.

CONCEJAL SR. LEIVA: Aprueba Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2019.

CONCEJAL SR. POBLETE: Aprueba Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2019.

CONCEJAL SR. MUENA: Aprueba Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2019.

SR. ALCALDE: Aprueba Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2019.

6.- Se acuerda aprobar Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2019

SR. ALCALDE: Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar Metas de Gestión del Cementerio Municipal Año 2019.

CONCEJAL SR. RODRÍGUEZ: Aprueba Metas de Gestión del Cementerio Municipal Año 2019.

CONCEJAL SR. PÉREZ: Aprueba Metas de Gestión del Cementerio Municipal Año 2019.



ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





CONCEJAL SR. MUENA: Aprueba Metas de Gestión del Cementerio Municipal Año 2019.

SR. ALCALDE: Aprueba Metas de Gestión del Cementerio Municipal Año 2019.

7.- Se acuerda aprobar Metas de Gestión del Cementerio Municipal Año 2019

TITULO X
CAPACITACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

SR. ALCALDE: Da a conocer que se requiere la aprobación de la participación de capacitaciones nacionales del Concejo Municipal en lo que se refiere a territorio nacional, por ello propone al Concejo Municipal aprobar la Asistencia del Concejo Municipal a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades correspondientes al año 2019, relacionadas con las funciones del Concejal establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades dentro del territorio nacional.

CONCEJAL SR. RODRÍGUEZ: Aprueba Asistencia del Concejo Municipal a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades correspondientes al año 2019, relacionadas con las funciones del Concejal establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades dentro del territorio nacional.

CONCEJAL SR. PÉREZ: Aprueba Asistencia del Concejo Municipal a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades correspondientes al año 2019, relacionadas con las funciones del Concejal establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades dentro del territorio nacional.

CONCEJAL SR. LEIVA: Aprueba Asistencia del Concejo Municipal a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades correspondientes al año 2019, relacionadas con las funciones del Concejal establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades dentro del territorio nacional.

CONCEJAL SR. POBLETE: Aprueba Asistencia del Concejo Municipal a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades correspondientes al año 2019, relacionadas con las funciones del Concejal establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades dentro del territorio nacional.

CONCEJAL SR. MUENA: Aprueba Asistencia del Concejo Municipal a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades correspondientes al año 2019, relacionadas con las funciones del Concejal establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades dentro del territorio nacional.

SR. ALCALDE: Aprueba Asistencia del Concejo Municipal a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades correspondientes al año 2019, relacionadas con las funciones del Concejal establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades dentro del territorio nacional.

8.- Se acuerda aprobar Asistencia del Concejo Municipal a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades correspondientes al año 2019, relacionadas con las funciones del Concejal establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades dentro del territorio nacional.

TITULO XI
FUNCIONES A HONORARIOS.





SR. ALCALDE: Cede la palabra a la Directora de Administración y Finanzas, Sra. Pilar Moya Moraga para presentar al Concejo Municipal funciones a honorarios del personal.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SRA. PILAR MOYA MORAGA): Da a conocer que se requiere el acuerdo del concejo Municipal, para la asignación de funciones a honorarios año 2019, explica que se contemplan veintidós funciones las cuales un gran número se asignan a la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Desarrollo Comunitario, da a conocer el cuadro de las funciones de acuerdo al siguiente detalle:

N°	FUNCIÓN
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia y soporte técnico en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Archivo, registro y digitación de Informes de Subvenciones Municipales.
3	Reportear y Difundir Actividades de la Municipalidad de Cauquenes
4	Colaborar con la Dirección de Control Interno en materias legales y causas laborales vinculadas con la gestión municipal.
5	Apoyo en materia contables y digitación de rendiciones, obligaciones y generación de decretos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
6	Prestar apoyo técnico y asesoramiento logístico en el programa ELEM, tanto en Residencia, con tutores y voluntarios.
7	Colaboración en el Asesoramiento, Desarrollo y Ejecución de Proyectos del Adulto Mayor en la Dirección Desarrollo Comunitario.
8	Realizar las labores de difusión mediante afiches y videos de las actividades municipales con la comunidad.
9	Digitar la información de los funcionarios al Sistema de Personal Municipal para consulta en el Dpto. de Gestión de Personas.
10	Digitar el ingreso y distribución de la correspondencia externa e interna, mantener actualizado registro de salida a terreno de buses, minibuses, camionetas, maquinaria pesada y otros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
11	Digitación y registro de información en el Programa Senda en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
12	Prestar apoyo en los procesos remuneratorios de los funcionarios.
13	Digitación, Ordenamiento y Cálculo de Expedientes de Edificación.
14	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
15	Encuestadora del Registro Social de Hogares de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
16	Prestar apoyo en la distribución de documentación y aseo en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Apoyo en el proceso de generar respuestas y tramitar solicitudes de Transparencia Municipal de la Secretaría Comunal de Planificación.
18	Apoyo al funcionamiento de la Egis Municipal.
19	Digitación y archivo de documentación relacionada con las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
20	Apoyo Sernac, soporte informático en Secretaria Municipal.
21	Prestar apoyo en la actualización de Inventario Municipal
22	Prestar Colaboración en la generación de iniciativas culturales y turísticas.

SR. ALCALDE: Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar Funciones del Personal a Honorarios Año 2019 de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	FUNCIÓN
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia y soporte técnico en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Archivo, registro y digitación de Informes de Subvenciones Municipales.
3	Reportear y Difundir Actividades de la Municipalidad de Cauquenes



ISE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





4	Colaborar con la Dirección de Control Interno en materias legales y causas laborales vinculadas con la gestión municipal.
5	Apoyo en materia contables y digitación de rendiciones, obligaciones y generación de decretos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
6	Prestar apoyo técnico y asesoramiento logístico en el programa ELEM, tanto en Residencia, con tutores y voluntarios.
7	Colaboración en el Asesoramiento, Desarrollo y Ejecución de Proyectos del Adulto Mayor en la Dirección Desarrollo Comunitario.
8	Realizar las labores de difusión mediante afiches y videos de las actividades municipales con la comunidad.
9	Digitar la información de los funcionarios al Sistema de Personal Municipal para consulta en el Dpto. de Gestión de Personas.
10	Digitar el ingreso y distribución de la correspondencia externa e interna, mantener actualizado registro de salida a terreno de buses, minibuses, camionetas, maquinaria pesada y otros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
11	Digitación y registro de información en el Programa Senda en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
12	Prestar apoyo en los procesos remuneratorios de los funcionarios.
13	Digitación, Ordenamiento y Cálculo de Expedientes de Edificación.
14	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
15	Encuestadora del Registro Social de Hogares de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
16	Prestar apoyo en la distribución de documentación y aseo en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Apoyo en el proceso de generar respuestas y tramitar solicitudes de Transparencia Municipal de la Secretaría Comunal de Planificación.
18	Apoyo al funcionamiento de la Egis Municipal.
19	Digitación y archivo de documentación relacionada con las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
20	Apoyo Sernac, soporte informático en Secretaria Municipal.
21	Prestar apoyo en la actualización de Inventario Municipal
22	Prestar Colaboración en la generación de iniciativas culturales y turísticas.

CONCEJAL SR. RODRÍGUEZ: Aprueba Funciones del Personal a Honorarios Año 2019 de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	FUNCIÓN
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia y soporte técnico en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Archivo, registro y digitación de Informes de Subvenciones Municipales.
3	Reportear y Difundir Actividades de la Municipalidad de Cauquenes
4	Colaborar con la Dirección de Control Interno en materias legales y causas laborales vinculadas con la gestión municipal.
5	Apoyo en materia contables y digitación de rendiciones, obligaciones y generación de decretos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
6	Prestar apoyo técnico y asesoramiento logístico en el programa ELEM, tanto en Residencia, con tutores y voluntarios.
7	Colaboración en el Asesoramiento, Desarrollo y Ejecución de Proyectos del Adulto Mayor en la Dirección Desarrollo Comunitario.
8	Realizar las labores de difusión mediante afiches y videos de las actividades municipales con la comunidad.
9	Digitar la información de los funcionarios al Sistema de Personal Municipal para consulta en el Dpto. de Gestión de Personas.



ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTERIO DE PL





10	Digitar el ingreso y distribución de la correspondencia externa e interna, mantener actualizado registro de salida a terreno de buses, minibuses, camionetas, maquinaria pesada y otros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
11	Digitación y registro de información en el Programa Senda en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
12	Prestar apoyo en los procesos remuneratorios de los funcionarios.
13	Digitación, Ordenamiento y Cálculo de Expedientes de Edificación.
14	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
15	Encuestadora del Registro Social de Hogares de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
16	Prestar apoyo en la distribución de documentación y aseo en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Apoyo en el proceso de generar respuestas y tramitar solicitudes de Transparencia Municipal de la Secretaría Comunal de Planificación.
18	Apoyo al funcionamiento de la Egis Municipal.
19	Digitación y archivo de documentación relacionada con las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
20	Apoyo Sernac, soporte informático en Secretaria Municipal.
21	Prestar apoyo en la actualización de Inventario Municipal
22	Prestar Colaboración en la generación de iniciativas culturales y turísticas.

CONCEJAL SR. PÉREZ: Aprueba Funciones del Personal a Honorarios Año 2019 de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	FUNCIÓN
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia y soporte técnico en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Archivo, registro y digitación de Informes de Subvenciones Municipales.
3	Reportear y Difundir Actividades de la Municipalidad de Cauquenes
4	Colaborar con la Dirección de Control Interno en materias legales y causas laborales vinculadas con la gestión municipal.
5	Apoyo en materia contables y digitación de rendiciones, obligaciones y generación de decretos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
6	Prestar apoyo técnico y asesoramiento logístico en el programa ELEM, tanto en Residencia, con tutores y voluntarios.
7	Colaboración en el Asesoramiento, Desarrollo y Ejecución de Proyectos del Adulto Mayor en la Dirección Desarrollo Comunitario.
8	Realizar las labores de difusión mediante afiches y videos de las actividades municipales con la comunidad.
9	Digitar la información de los funcionarios al Sistema de Personal Municipal para consulta en el Dpto. de Gestión de Personas.
10	Digitar el ingreso y distribución de la correspondencia externa e interna, mantener actualizado registro de salida a terreno de buses, minibuses, camionetas, maquinaria pesada y otros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
11	Digitación y registro de información en el Programa Senda en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
12	Prestar apoyo en los procesos remuneratorios de los funcionarios.
13	Digitación, Ordenamiento y Cálculo de Expedientes de Edificación.
14	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
15	Encuestadora del Registro Social de Hogares de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
16	Prestar apoyo en la distribución de documentación y aseo en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.



ILSE ELENA ABANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE PE





17	Apoyo en el proceso de generar respuestas y tramitar solicitudes de Transparencia Municipal de la Secretaría Comunal de Planificación.
18	Apoyo al funcionamiento de la Egis Municipal.
19	Digitación y archivo de documentación relacionada con las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
20	Apoyo Sernac, soporte informático en Secretaria Municipal.
21	Prestar apoyo en la actualización de Inventario Municipal
22	Prestar Colaboración en la generación de iniciativas culturales y turísticas.

CONCEJAL SR. LEIVA: Aprueba Funciones del Personal a Honorarios Año 2019 de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	FUNCIÓN
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia y soporte técnico en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Archivo, registro y digitación de Informes de Subvenciones Municipales.
3	Reportear y Difundir Actividades de la Municipalidad de Cauquenes
4	Colaborar con la Dirección de Control Interno en materias legales y causas laborales vinculadas con la gestión municipal.
5	Apoyo en materia contables y digitación de rendiciones, obligaciones y generación de decretos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
6	Prestar apoyo técnico y asesoramiento logístico en el programa ELEAM, tanto en Residencia, con tutores y voluntarios.
7	Colaboración en el Asesoramiento, Desarrollo y Ejecución de Proyectos del Adulto Mayor en la Dirección Desarrollo Comunitario.
8	Realizar las labores de difusión mediante afiches y videos de las actividades municipales con la comunidad.
9	Digitar la información de los funcionarios al Sistema de Personal Municipal para consulta en el Dpto. de Gestión de Personas.
10	Digitar el ingreso y distribución de la correspondencia externa e interna, mantener actualizado registro de salida a terreno de buses, minibuses, camionetas, maquinaria pesada y otros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
11	Digitación y registro de información en el Programa Senda en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
12	Prestar apoyo en los procesos remuneratorios de los funcionarios.
13	Digitación, Ordenamiento y Cálculo de Expedientes de Edificación.
14	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
15	Encuestadora del Registro Social de Hogares de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
16	Prestar apoyo en la distribución de documentación y aseo en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Apoyo en el proceso de generar respuestas y tramitar solicitudes de Transparencia Municipal de la Secretaría Comunal de Planificación.
18	Apoyo al funcionamiento de la Egis Municipal.
19	Digitación y archivo de documentación relacionada con las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
20	Apoyo Sernac, soporte informático en Secretaria Municipal.
21	Prestar apoyo en la actualización de Inventario Municipal
22	Prestar Colaboración en la generación de iniciativas culturales y turísticas.

CONCEJAL SR. POBLETE: Aprueba Funciones del Personal a Honorarios Año 2019 de acuerdo al siguiente cuadro:



ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





N°	FUNCIÓN
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia y soporte técnico en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Archivo, registro y digitación de Informes de Subvenciones Municipales.
3	Reportear y Difundir Actividades de la Municipalidad de Cauquenes
4	Colaborar con la Dirección de Control Interno en materias legales y causas laborales vinculadas con la gestión municipal.
5	Apoyo en materia contables y digitación de rendiciones, obligaciones y generación de decretos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
6	Prestar apoyo técnico y asesoramiento logístico en el programa ELEM, tanto en Residencia, con tutores y voluntarios.
7	Colaboración en el Asesoramiento, Desarrollo y Ejecución de Proyectos del Adulto Mayor en la Dirección Desarrollo Comunitario.
8	Realizar las labores de difusión mediante afiches y videos de las actividades municipales con la comunidad.
9	Digitar la información de los funcionarios al Sistema de Personal Municipal para consulta en el Dpto. de Gestión de Personas.
10	Digitar el ingreso y distribución de la correspondencia externa e interna, mantener actualizado registro de salida a terreno de buses, minibuses, camionetas, maquinaria pesada y otros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
11	Digitación y registro de información en el Programa Senda en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
12	Prestar apoyo en los procesos remuneratorios de los funcionarios.
13	Digitación, Ordenamiento y Cálculo de Expedientes de Edificación.
14	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
15	Encuestadora del Registro Social de Hogares de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
16	Prestar apoyo en la distribución de documentación y aseo en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Apoyo en el proceso de generar respuestas y tramitar solicitudes de Transparencia Municipal de la Secretaría Comunal de Planificación.
18	Apoyo al funcionamiento de la Egis Municipal.
19	Digitación y archivo de documentación relacionada con las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
20	Apoyo Sernac, soporte informático en Secretaría Municipal.
21	Prestar apoyo en la actualización de Inventario Municipal
22	Prestar Colaboración en la generación de iniciativas culturales y turísticas.

CONCEJAL SR. MUENA: Aprueba Funciones del Personal a Honorarios Año 2019 de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	FUNCIÓN
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia y soporte técnico en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Archivo, registro y digitación de Informes de Subvenciones Municipales.
3	Reportear y Difundir Actividades de la Municipalidad de Cauquenes
4	Colaborar con la Dirección de Control Interno en materias legales y causas laborales vinculadas con la gestión municipal.
5	Apoyo en materia contables y digitación de rendiciones, obligaciones y generación de decretos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
6	Prestar apoyo técnico y asesoramiento logístico en el programa ELEM, tanto en Residencia, con tutores y voluntarios.



ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTERIO DE DE





7	Colaboración en el Asesoramiento, Desarrollo y Ejecución de Proyectos del Adulto Mayor en la Dirección Desarrollo Comunitario.
8	Realizar las labores de difusión mediante afiches y videos de las actividades municipales con la comunidad.
9	Digitar la información de los funcionarios al Sistema de Personal Municipal para consulta en el Dpto. de Gestión de Personas.
10	Digitar el ingreso y distribución de la correspondencia externa e interna, mantener actualizado registro de salida a terreno de buses, minibuses, camionetas, maquinaria pesada y otros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
11	Digitación y registro de información en el Programa Senda en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
12	Prestar apoyo en los procesos remuneratorios de los funcionarios.
13	Digitación, Ordenamiento y Cálculo de Expedientes de Edificación.
14	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
15	Encuestadora del Registro Social de Hogares de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
16	Prestar apoyo en la distribución de documentación y aseo en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Apoyo en el proceso de generar respuestas y tramitar solicitudes de Transparencia Municipal de la Secretaría Comunal de Planificación.
18	Apoyo al funcionamiento de la Egis Municipal.
19	Digitación y archivo de documentación relacionada con las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
20	Apoyo Sernac, soporte informático en Secretaria Municipal.
21	Prestar apoyo en la actualización de Inventario Municipal
22	Prestar Colaboración en la generación de iniciativas culturales y turísticas.

SR. ALCALDE: Aprueba Funciones del Personal a Honorarios Año 2019 de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	FUNCIÓN
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia y soporte técnico en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Archivo, registro y digitación de Informes de Subvenciones Municipales.
3	Reportear y Difundir Actividades de la Municipalidad de Cauquenes
4	Colaborar con la Dirección de Control Interno en materias legales y causas laborales vinculadas con la gestión municipal.
5	Apoyo en materia contables y digitación de rendiciones, obligaciones y generación de decretos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
6	Prestar apoyo técnico y asesoramiento logístico en el programa ELEAM, tanto en Residencia, con tutores y voluntarios.
7	Colaboración en el Asesoramiento, Desarrollo y Ejecución de Proyectos del Adulto Mayor en la Dirección Desarrollo Comunitario.
8	Realizar las labores de difusión mediante afiches y videos de las actividades municipales con la comunidad.
9	Digitar la información de los funcionarios al Sistema de Personal Municipal para consulta en el Dpto. de Gestión de Personas.
10	Digitar el ingreso y distribución de la correspondencia externa e interna, mantener actualizado registro de salida a terreno de buses, minibuses, camionetas, maquinaria pesada y otros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
11	Digitación y registro de información en el Programa Senda en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
12	Prestar apoyo en los procesos remuneratorios de los funcionarios.
13	Digitación, Ordenamiento y Cálculo de Expedientes de Edificación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
 SECRETARIA MUNICIPAL
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





14	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
15	Encuestadora del Registro Social de Hogares de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
16	Prestar apoyo en la distribución de documentación y aseo en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Apoyo en el proceso de generar respuestas y tramitar solicitudes de Transparencia Municipal de la Secretaría Comunal de Planificación.
18	Apoyo al funcionamiento de la Egis Municipal.
19	Digitación y archivo de documentación relacionada con las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
20	Apoyo Sernac, soporte informático en Secretaría Municipal.
21	Prestar apoyo en la actualización de Inventario Municipal
22	Prestar Colaboración en la generación de iniciativas culturales y turísticas.

9.- Se acuerda aprobar Funciones del Personal a Honorarios Año 2019 de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	FUNCIÓN
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia y soporte técnico en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Archivo, registro y digitación de Informes de Subvenciones Municipales.
3	Reportear y Difundir Actividades de la Municipalidad de Cauquenes
4	Colaborar con la Dirección de Control Interno en materias legales y causas laborales vinculadas con la gestión municipal.
5	Apoyo en materia contables y digitación de rendiciones, obligaciones y generación de decretos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
6	Prestar apoyo técnico y asesoramiento logístico en el programa ELEAM, tanto en Residencia, con tutores y voluntarios.
7	Colaboración en el Asesoramiento, Desarrollo y Ejecución de Proyectos del Adulto Mayor en la Dirección Desarrollo Comunitario.
8	Realizar las labores de difusión mediante afiches y videos de las actividades municipales con la comunidad.
9	Digitar la información de los funcionarios al Sistema de Personal Municipal para consulta en el Dpto. de Gestión de Personas.
10	Digitar el ingreso y distribución de la correspondencia externa e interna, mantener actualizado registro de salida a terreno de buses, minibuses, camionetas, maquinaria pesada y otros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
11	Digitación y registro de información en el Programa Senda en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
12	Prestar apoyo en los procesos remuneratorios de los funcionarios.
13	Digitación, Ordenamiento y Cálculo de Expedientes de Edificación.
14	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
15	Encuestadora del Registro Social de Hogares de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
16	Prestar apoyo en la distribución de documentación y aseo en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Apoyo en el proceso de generar respuestas y tramitar solicitudes de Transparencia Municipal de la Secretaría Comunal de Planificación.
18	Apoyo al funcionamiento de la Egis Municipal.
19	Digitación y archivo de documentación relacionada con las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
20	Apoyo Sernac, soporte informático en Secretaría Municipal.
21	Prestar apoyo en la actualización de Inventario Municipal
22	Prestar Colaboración en la generación de iniciativas culturales y turísticas.



ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTORA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





5° VARIOS:

SR. ALCALDE: Cede la palabra a los Señores Concejales para presentar temas de interés del Concejo Municipal.

TITULO XII
TRABAJO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

CONCEJAL SR. LEIVA: Solicita que se considere en el trabajo de prevención de incendios, en los pastizales que rodean la población Bellavista y Sector de los Acacios.

SR. ALCALDE: Da a conocer que Los Acacios ya se realizó el trabajo y se realizará prontamente en la Población Bellavista.

TITULO XIII
SOLICITUD CATRE CLÍNICO.

CONCEJAL SR. LEIVA: Comenta que realizó la presentación de solicitud de Catre Clínico, consulta si ya está disponible el mobiliario.

SR. ALCALDE: Responde que se está a la espera de la liberación de los elementos, pero se analizará la posibilidad de entregar el elemento a la brevedad.

TITULO XIV
INFORME CALIDAD DEL AGUA EN LA COMUNA.

CONCEJAL SR. PÉREZ: Solicita si se puede realizar una solicitud el informe de la calidad del agua.

DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL (SRA. ILSE ARANÍS VILCHES): Da a conocer que se está trabajando en la solicitud de información sobre calidad del agua.

TITULO XV
GALA DE PATINAJE ARTÍSTICO.

CONCEJAL SR. PÉREZ: Da a conocer que participó en la gala de patinaje artístico, la cual califica que fue muy bonita y con participación de mucho público.

SR. ALCALDE: Lamenta no haber participado.

TITULO XVI
SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO PATRICIO AYLWIN AZOCAR.

CONCEJAL SR. PÉREZ: Consulta que ha pasado con la solicitud de nombramiento de Patricio Aylwin Azocar.

SR. ALCALDE: Responde que se analizará el lugar a nombrar.

6° CIERRE DE SESIÓN

SR. ALCALDE: Cierra la Sesión siendo las 12:29 horas.

7° RESUMEN DE ACUERDOS:

1.- Se acuerda aprobar las siguientes Actas de Sesiones Ordinarias:


 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
 SECRETARIA MUNICIPAL
 ILSE ARANÍS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL





- Acta Sesión Ordinaria N° 051 del 17.04.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 052 del 08.05.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 067 del 02.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 068 del 09.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 069 del 19.10.2018
- Acta Sesión Ordinaria N° 070 del 06.11.2018

2.- Se acuerda aprobar Modificación Presupuestaria N° 7, diciembre de 2018 de la Dirección Comunal de Salud por un aumento en ingresos de \$15.426.416.-, y un aumento de \$42.426.416 y disminución de \$27.000.000.- en gastos del Presupuesto Vigente.

3.- Se acuerda aprobar Modificación Presupuestaria N°21/2018 por un aumento de \$380.380.360, disminución de \$336.280.360.- en los Ingresos, y un aumento de \$44.100.000.- en los gastos del Presupuesto Municipal Vigente.

4.- Se acuerda aprobar "Castigar Contablemente", las Partidas correspondientes a Pérdida de Dineros, por el Robo ocurrido el día 8 de mes de Marzo de 2017 en Dependencia de Tesorería, específicamente en Caja Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:
 VARIOS:

CAJA N° O FONDO FIJO	EFFECTIVO	DOCUMENTOS	TOTALES GRAL.
Caja 1 (Principal)	\$ 5.516.872	\$ 162.388	\$ 5.679.260
Caja 1 (Principal Cementerio)	\$ 318.780	-----	\$ 318.780
Caja 2	\$ 3.873.494	\$ 507.603	\$ 4.381.097
Fondo Fijo (Vuelto)	\$ 100.000	-----	\$ 100.000
Fondo Fijo (Vuelto)	\$ 150.000	-----	\$ 150.000
Fondo Fijo (Pago de pasajes)	\$ 600.000	-----	\$ 600.000
Venta Estampillas	\$ 20.000	-----	\$ 20.000
TOTALES	\$.-	\$.-	\$ 11.249.137

5.- Se acuerda aprobar Plan Anual 2019 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes para postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742.-

6.- Se acuerda aprobar Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2019.

7.- Se acuerda aprobar Metas de Gestión del Cementerio Municipal Año 2019.

8.- Se acuerda aprobar Asistencia del Concejo Municipal a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades correspondientes al año 2019, relacionadas con las funciones del Concejal establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades dentro del territorio nacional.

9.- Se acuerda aprobar Funciones del Personal a Honorarios Año 2019 de acuerdo al siguiente cuadro:

SECRETARIA MUNICIPAL
 ELIANA ARANIS VILCHES
 MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





N°	FUNCIÓN
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia y soporte técnico en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Archivo, registro y digitación de Informes de Subvenciones Municipales.
3	Reportear y Difundir Actividades de la Municipalidad de Cauquenes
4	Colaborar con la Dirección de Control Interno en materias legales y causas laborales vinculadas con la gestión municipal.
5	Apoyo en materia contables y digitación de rendiciones, obligaciones y generación de decretos en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
6	Prestar apoyo técnico y asesoramiento logístico en el programa ELEAM, tanto en Residencia, con tutores y voluntarios.
7	Colaboración en el Asesoramiento, Desarrollo y Ejecución de Proyectos del Adulto Mayor en la Dirección Desarrollo Comunitario.
8	Realizar las labores de difusión mediante afiches y videos de las actividades municipales con la comunidad.
9	Digitar la información de los funcionarios al Sistema de Personal Municipal para consulta en el Dpto. de Gestión de Personas.
10	Digitar el ingreso y distribución de la correspondencia externa e interna, mantener actualizado registro de salida a terreno de buses, minibuses, camionetas, maquinaria pesada y otros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
11	Digitación y registro de información en el Programa Senda en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
12	Prestar apoyo en los procesos remuneratorios de los funcionarios.
13	Digitación, Ordenamiento y Cálculo de Expedientes de Edificación.
14	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
15	Encuestadora del Registro Social de Hogares de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
16	Prestar apoyo en la distribución de documentación y aseo en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Apoyo en el proceso de generar respuestas y tramitar solicitudes de Transparencia Municipal de la Secretaría Comunal de Planificación.
18	Apoyo al funcionamiento de la Egis Municipal.
19	Digitación y archivo de documentación relacionada con las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
20	Apoyo Sernac, soporte informático en Secretaria Municipal.
21	Prestar apoyo en la actualización de Inventario Municipal
22	Prestar Colaboración en la generación de iniciativas culturales y turísticas.

8° DISTRIBUCIÓN:

- SR. ALCALDE – PRESIDENTE CONCEJO 2016-2020
- SRES. CONCEJALES 2016-2020
- TRANSPARENCIA MUNICIPAL
- ARCHIVO



DR. ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE F

