



ACTA ORDINARIA N° 45 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MOLINA

En Molina a 1 de Marzo del 2018, siendo las 9:40 horas en el Salón de Sesiones de la Ilustre Municipalidad de Molina, se da inicio a la Sesión Ordinaria N°45 del Concejo Municipal de Molina presidida por el señor Felipe Méndez Guzmán y como Secretario Municipal (S) Santiago Correa Correa.

CONCEJALES PRESENTES:

Señor Sergio Campos Peña
Señor Julio Seguel Contreras
Señor Hugo Guajardo Roa
Señor Patricio Vergara Moraga
Señor Francisco Valdés Lazo

TABLA

- 1.- Cuentas (Bienvenida a Comisario PDI don Marcos Ramírez y al Capitán de Carabineros don Augusto Álvarez)
- 2.- Cuentas Comisiones
- 3.-Decreto Exento N° 347/2018 que requiere acuerdo del Honorable Concejo Municipal para aprobar Propuesta PMG/2018.
- 6.- Hora de Incidentes

Cuentas

Se da lectura al Decreto Exento N°471 de fecha 16 de febrero 2018 que Aprueba el Suministro Arriendo de Vehículo para Traslado de niños y niñas a Centro Teletón – Talca con don Galvarino Beltrán Oyarce por un valor total de \$10.000.000.- exento de Iva.

Se da Lectura a Informe Final de Auditoría N°931 de 2017 de Contraloría General de la Republica sobre Antecedentes aportados por la Municipalidad de Molina (Auditoría al Macro proceso de Concesión al Servicio de Aseo).

Señor Santiago Correa C.

Al respecto les informo que Marta Arqueros está trabajando en este tema a la Contraloría se le adjuntó planilla que la empresa pago el bono y remanente en Marzo, la contraloría cuestiona que el convenio se terminó en diciembre y que independiente que la empresa cancelo en marzo tiene que devolver el monto señalado.

Señor Patricio Vergara Moraga

En el tema del traslado a la Teletón, este trato directo está justificado o estamos obligados a tener una licitación antes de.

Señor Santiago Correa Correa

Es un contrato de suministro, no es un trato directo que debe haber sido por licitación.

Cuentas Comisiones

Comisión de Educación realizada el 13 de febrero 2018, a raíz de despido de Profesores Liceo Bicentenario. Seguido de este tema se trata los cambios del cuerpo docente de la Escuela Las Palmas.

Señor Felipe Méndez Guzmán

Pasamos al Decreto Exento N° 347 que requiere acuerdo del Concejo para aprobar Programa de Mejoramiento gestión año 2018.

Señor Santiago Correa Correa
DECRETO EXENTO: N° 347 /2018

Molina, 26 de Febrero de 2018

VISTOS:

-
- a) La Ley N°19.803 que establece un sistema de incentivos de remuneraciones a los funcionarios municipales.
 - b) El Decreto Exento N°2.327 de fecha 25 de mayo de 2005 que aprueba el Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecido en la Ley N°20.008.
 - c) El Decreto Exento N° 2.043 de fecha 2 de junio 2014 que aprueba la adecuación al Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecido en la Ley N°19.803 y sus modificaciones.
 - d) El Ordinario N°1 de fecha 15 de febrero del Comité Técnico Municipal
 - e) Las Facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N°8.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con el artículo 12 del mismo cuerpo legal, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N°1 de 2006.

DECRETO:

1° REQUIÉRASE ACUERDO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL para aprobar el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2018 , Metas institucionales y Colectivas por unidad municipal ,que se adjuntan y forman parte del presente decreto.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MOLINA
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION AÑO 2018
METAS INSTITUCIONALES**

LINEAMIENTO DE ACCION: FOMENTAR EL BUEN VIVIR, MEJORAR LA ATENCION USUARIA Y/O ACCIONES ORIENTADAS A LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

PRIORIDAD	PONDERACION	METAS	INDICADOR	PUNTAJE
ALTA	70%	Fomentar una gestión innovadora a través de una atención usuaria al público general, después de su jornada laboral.	1.- Atención nocturna, a lo menos un día en cada mes, a partir del mes de marzo y hasta el mes de noviembre de 2018. 2.- Modificar a través de decreto el horario de trabajo de todos los funcionarios municipales de esta comuna, durante el día y horario que se fije la atención nocturna. 3.- Difusión de la actividad a través de un medio comunicación radial, escrita y pagina web. 4.- Informe de cada una de las Direcciones de las atenciones realizadas.	90% 75%
MEDIANA	20%	Disminuir la contaminación por el uso de bolsas de polietileno, por ser el material que más demora en degradarse, incentivando el uso de bolsas biodegradables.	1.- Crear una ordenanza de reducción de uso de bolsas de polietileno de alta densidad. 2.- Aprobación de la ordenanza por el Concejo Municipal. 3.- Difusión de la ordenanza a través de charlas, a lo menos en: - 4 escuelas básicas (1° a 4° básico) - 8 juntas de vecinos, y - 3 corporaciones municipales. 4.- Firma de carta compromiso de reducción del uso de bolsas plásticas con los 3 supermercados ubicados en la comuna.	90% 75%
BAJA	10%	Propender al buen vivir de nuestra comunidad y sus visitantes, a través de la reducción de microbasurales en caminos rurales de la comuna.	1.- Acta de cada reunión de organización de los operativos de limpieza, a lo menos en dos caminos rurales de la comuna. 2.- Decreto autorizando la participación de funcionarios municipales de planta y contrata, fecha y horario de los operativos de limpieza. 3.- Clasificación en terreno del tipo de basura de acuerdo a parámetros entregados por la Oficina de Medio Ambiente municipal.	90% 75%

			<p>4.- Coordinar el destino de las basuras en distintos centros de acopio de acuerdo a su clasificación.</p> <p>5.- Retiro de basuras de los dos caminos rurales a través de vehículos municipales.</p> <p>6.- Registro de asistencia de los participantes.</p> <p>7.- Registro fotográfico de los operativos de limpieza.</p>
--	--	--	--

I. MUNICIPALIDAD DE MOLINA

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION AÑO 2018
METAS COLECTIVAS**

NOMBRE DE LA DIRECCION : ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ALCADIA Y SEGURIDAD PÚBLICA

PRIORIDAD	PONDERACION	METAS	INDICADOR	PUNTAJE
ALTA	70%	Promover una atención empática y amable tanto interna como externamente a través del desarrollo de competencias y habilidades de los colaboradores municipales.	<p>1. A lo menos un acta de reunión de coordinación técnica para definir contenidos de los talleres de desarrollo personal.</p> <p>2. Ejecución de los siguientes talleres programáticos dirigido al personal de planta, contrata y honorarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller 1: El poder del compromiso personal - Taller 2: Empatía y amabilidad en la atención de público. <p>3.- Registro de asistencia de participantes.</p> <p>4.- Registro fotográfico.</p>	90% 75%
MEDIANA	20%	Mejorar la conducta de autoprotección de los funcionarios municipales a través de la implementación de acciones mínimas de seguridad en el entorno laboral en coordinación con organismos de control.	<p>1.- A lo menos dos talleres de capacitación en materias de autoprotección en el trabajo a los funcionarios del área municipal.</p> <p>2.- Invitación a participar del taller al 100% de los funcionarios de planta y contrata.</p> <p>3.- Registro de asistencia por taller promediando un 80% de asistencia general.</p> <p>4.- Registro fotográfico.</p>	90% 75%

BAJA	10%	Seguimiento de trámites implementados en la página web.	digitales	1.-Registro de respuesta de a lo menos dos solicitudes mensuales a partir del mes de marzo del año 2018. 2.-Informe mensual del registro de respuesta al Director de Control. 3.- Inducción o capacitación a lo menos a 3 funcionarios de la unidad para replicar el trámite en línea. 4.- Certificado del Director de la unidad evidenciando asistencia a capacitación.	90% 75%
------	-----	---	-----------	---	------------

NOMBRE DE LA DIRECCION : SECRETARIA MUNICIPAL

PRIORIDAD	PONDERACION	METAS	INDICADOR	PUNTAJE
ALTA	70%	Promover la participación ciudadana en la gestión pública a través de la difusión de la Ley N° 20.500 a dirigentes de distintas organizaciones comunitarias territoriales.	1.- A lo menos un acta de reunión de coordinación técnica para definir contenidos de la capacitación. 2.- Capacitación a un mínimo de 50 dirigentes de distintas organizaciones comunitarias territoriales sobre funcionamiento, roles e importancia del COSOC. 3.- Nómina de asistencia. 4.- Registro fotográfico.	90% 75%
MEDIANA	20%	Fomentar la inclusión social de personas con discapacidad a través de la entrega de conocimientos básicos en lenguaje de señas a funcionarios que atiendan público.	1.- A lo menos un acta de reunión de coordinación técnica para definir contenidos de la capacitación. 2.- Taller de conocimientos básicos en lenguaje de señas dirigido a un mínimo de 10 funcionarios municipales de planta y contrata. 3.- Nómina de asistencia. 4. Registro fotográfico.	90% 75%
BAJA	10%	Seguimiento de trámites implementados en la página web.	1.-Registro de respuesta de a lo menos dos solicitudes mensuales a partir del mes de marzo del año 2018. 2.-Informe mensual del registro de respuesta al Director de Control. 3.- Inducción o capacitación a lo menos a 3 funcionarios de la unidad para replicar el trámite en línea.	90% 75%

			4.- Certificado del Director de la unidad evidenciando asistencia a capacitación.	
--	--	--	---	--

NOMBRE DE LA DIRECCION : DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

PRIORIDAD	PONDERACION	METAS	INDICADOR	PUNTAJE
ALTA	70%	Difundir el proceso de calificación de las elecciones de directivas de organizaciones comunitarias ante el Tribunal Regional Electoral.	1.- Capacitación a 40 directivos de las organizaciones comunitarias territoriales y/o funcionales de la comuna. 2.- Registro de asistencia y material fotográfico. 3.- Informe a la Dirección de Control y copia al Comité Técnico.	90% 75%
MEDIANA	20%	Asesorar a la comunidad respecto al trámite para regularizar un bien raíz ante el Ministerio de Bienes Nacionales de Talca.	1.- Solicitudes presentadas a la Alcaldesa y derivadas a la Dirección de Asesoría Jurídica. 2. Gestionar la presentación de a lo menos 10 expedientes en la SEREMI de Talca. 3.-Oficio a Control y Comité Técnico remitiendo comprobante de ingreso de expedientes.	90% 75%
BAJA	10%	Contribuir a la formación de conductores y encargados de movilización sobre la normativa que regula el uso y circulación de vehículos estatales.	1.- Charla dirigida a conductores y encargados de movilización. 2.- Registro de asistencia. 3.- Registro fotográfico de la actividad.	90% 75%

NOMBRE DE LA DIRECCION : SECPLAN

PRIORIDAD	PONDERACION	METAS	INDICADOR	PUNTAJE
ALTA	70%	Implementar un archivo georeferenciado de proyectos ejecutados para uso y consulta de usuarios internos y externos a la municipalidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Catastro digital de proyectos ejecutados en los años 2014, 2015 y 2016. 2.- Asignación de localización geográfica en coordenadas de los terrenos de cada obra utilizando el programa Google Earth. 3.- Fichas de cada proyecto conteniendo datos de identificación técnicos de la obra en el mismo programa. 4.- Remisión de archivos KMZ a través de un link a la página web municipal y Dirección de Control. 	90% 75%
MEDIANA	20%	Habilitar sistema de codificación de todas las carpetas de proyectos que se generan en la unidad y que se envían a diferentes unidades municipales.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Gestionar la adquisición de un sistema de codificación con los datos requeridos y ruta de seguimiento. 2.- Capacitar a los funcionarios de la unidad para el manejo del sistema de codificación adquirido. 3.- Informe en el que conste el número de las carpetas de proyectos codificadas y ruta de seguimiento de las mismas. 	90% 75%
BAJA	10%	Seguimiento de trámites digitales implementados en la página web.	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Registro de respuesta de a lo menos dos solicitudes mensuales a partir del mes de marzo del año 2018. 2.-Informe mensual del registro de respuesta al Director de Control. 3.- Inducción o capacitación a lo menos a 3 funcionarios de la unidad para replicar el trámite en línea. 4.- Certificado del Director de la unidad evidenciando asistencia a capacitación. 	90% 75%

NOMBRE DE LA DIRECCION: CONTROL INTERNO

PRIORIDAD	PONDERACION	METAS	INDICADOR	PUNTAJE
ALTA	70%	Mejorar la gestión administrativa de la Dirección a través de las variables ahorro de tiempo, gasto en material de impresión y la disminución de errores funcionales.	1.- Formular plan de inducción para el uso de correo electrónico como medio de comunicación efectiva entre Control y las distintas unidades municipales. 2.- Charla de inducción a cada dirección municipal considerada en el PMGM. 3.- Registro de asistencia de participantes. 4.- Oficio al Comité Técnico Municipal informando resultado de la meta.	90% 75%
MEDIANA	20%	Optimizar la elaboración de rendiciones de cuentas de cajas chicas que realizan las distintas unidades municipales.	1.- A lo menos un acta de reunión de coordinación técnica para definir contenidos de la inducción a encargados de cajas chicas. 2.- Charla de inducción sobre rendiciones de cuentas. 3.- Registro de asistencia de participantes. 4.- Oficio al Comité Técnico Municipal informando resultado de la meta.	90% 75%
BAJA	10%	Custodiar la ejecución administrativa versus la gestión operativa de las obras en desarrollo.	1.- A lo menos un acta de reunión de coordinación técnica para definir un procedimiento de control administrativo y operativo de las obras en ejecución 2.- Descripción y flujograma del procedimiento. 3.- Presentar a lo menos dos fiscalizaciones aleatorias. 4.- Oficio al Comité Técnico Municipal informando resultado de la meta.	90% 75%

NOMBRE DE LA DIRECCION : ADMINISTRACION Y FINANZAS

PRIORIDAD	PONDERACION	METAS	INDICADOR	PUNTAJE
ALTA	70%	Ordenar y sistematizar la documentación que ingresa a la unidad para una derivación interna y respuesta efectiva.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Categorizar el tipo de documentación que ingresa a la secretaría de la DAF para su derivación a la oficina que corresponda. 2.- Realizar a lo menos dos reuniones para coordinar las etapas del proceso de manejo de documentos con asignaciones de responsabilidades y plazos. 3.- Descripción del procedimiento. 4.- Flujoograma del procedimiento. 	90% 75%
MEDIANA	20%	Desarrollar en los funcionarios una cultura preventiva ambiental fomentando en ellos una actitud sustentable en el quehacer diario.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- A lo menos dos actas de reuniones de coordinación técnica para definir contenidos. 2.- Realizar a lo menos tres talleres de Cultura Preventiva Ambiental. 3.- Registro de asistencia por taller promediando un 80% de asistencia general. 	90% 75%
BAJA	10%	Seguimiento de trámites digitales implementados en la página web.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registro de respuesta de a lo menos dos solicitudes mensuales a partir del mes de marzo del año 2018. 2.- Informe mensual del registro de respuesta al Director de Control. 3.- Inducción o capacitación a lo menos a 3 funcionarios de la unidad para replicar el trámite en línea. 4.- Certificado del Director de la unidad evidenciando asistencia a capacitación. 	90% 75%

NOMBRE DE LA DIRECCION : DESARROLLO COMUNITARIO

PRIORIDAD	PONDERACION	METAS	INDICADOR	PUNTAJE
ALTA	70%	Aumentar la satisfacción laboral de los funcionarios de Dideco a través de la implementación de buenas prácticas en calidad de vida.	1.- Definir un plan anual de trabajo de buenas prácticas laborales. 2.- Conformar un comité del Buen Vivir al interior de Dideco. 3.- Actas de reuniones trimestrales y acuerdos. 4.- Creación del logo del comité. 5.- Informe de gestión de actividades realizadas.	90% 75%
MEDIANA	20%	Entregar herramientas a los adultos mayores respecto a la etapa de culminación del ciclo de vida en su entorno inmediato (familia y pares).	1.- A lo menos dos actas de reuniones de coordinación técnica para definir protocolo del manejo de duelo. 2.- Realizar a lo menos tres talleres a clubes de adulto mayor de la comuna para apoyar el proceso de duelo de los socios, integrando a la familia cuando ocurra el evento. 3.- Registro de asistencia. 4.- Registro fotográfico.	90% 75%
BAJA	10%	Seguimiento de trámites digitales implementados en la página web.	1.- Registro de respuesta de a lo menos dos solicitudes mensuales a partir del mes de marzo del año 2018. 2.- Informe mensual del registro de respuesta al Director de Control. 3.- Inducción o capacitación a lo menos a 3 funcionarios de la unidad para replicar el trámite en línea. 4.- Certificado del Director de la unidad evidenciando asistencia a capacitación.	90% 75%

NOMBRE DE LA DIRECCION: OBRAS MUNICIPALES

PRIORIDAD	PONDERACION	METAS	INDICADOR	PUNTAJE
ALTA	70%	Contribuir a la implementación de mejoras de transitabilidad vial identificando las vías de circulación peatonal en mal estado en el sector rural y urbano de la comuna.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ficha Técnica con información de puentes rurales vecinales identificando su estado. 2.- Catastro con información de veredas en mal estado, metros lineales y georeferenciado. 3.- Planimetría digital de veredas en mal estado. 4.- Planimetría digital de puentes rurales en mal estado. 5.- Respaldo fotográfico de ambos catastros. 4.- Confeccionar oficio de Alcaldía para ser enviado al Gobierno Regional. 	90% 75%
MEDIANA	20%	Conservar adecuadamente los expedientes o carpetas en formato papel, concentrando ordenadamente la información generada para facilitar la consulta de los usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- A lo menos un acta de reunión de coordinación para distribuir el ordenamiento de carpetas de permisos de edificación y subdivisiones. 2.- Clasificar las carpetas por año y en formato digital. 3.- Fotografías del resultado del nuevo archivo. 	90% 75%
BAJA	10%	Seguimiento de trámites digitales implementados en la página web.	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Registro de respuesta de a lo menos dos solicitudes mensuales a partir del mes de marzo del año 2018. 2.-Informe mensual del registro de respuesta al Director de Control. 3.- Inducción o capacitación a lo menos a 3 funcionarios de la unidad para replicar el trámite en línea. 4.- Certificado del Director de la unidad evidenciando asistencia a capacitación. 	90% 75%

NOMBRE DE LA DIRECCION : TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

PRIORIDAD	PONDERACION	METAS	INDICADOR	PUNTAJE
ALTA	70%	Formar en materia vial y otorgar orientación en la obtención de la licencia de conducir a jóvenes de la comuna que cumplan los 18 años de edad.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- A lo menos dos actas de reuniones de coordinación técnica para definir programa de actividades para la ejecución de la formación vial y licencias de conducir. 2.- Realizar tres charlas dirigidas a población objetivo que cursen tercero y cuarto año medio de distintos establecimientos educacionales de la comuna. 3.- Oficiar a la Dirección del establecimiento remitiendo programa de actividades e invitación a participar. 4.- Registro fotográfico y listado de asistencia de participantes. 	90% 75%
MEDIANA	20%	Procurar el desarrollo vial en el radio urbano de la comuna.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar un catastro comunal de señalética existente e informe técnico del estado de conservación. 2.- Plan georeferencial de la señalética existente en el radio urbano de la comuna. 3.- Efectuar archivo georeferencial de señalética. 	90% 75%
BAJA	10%	Seguimiento de trámites digitales implementados en la página web.	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Registro de respuesta de a lo menos dos solicitudes mensuales a partir del mes de marzo del año 2018. 2.-Informe mensual del registro de respuesta al Director de Control. 3.- Inducción o capacitación a lo menos a 3 funcionarios de la unidad para replicar el trámite en línea. 4.- Certificado del Director de la unidad evidenciando asistencia a capacitación. 	90% 75%

NOMBRE DE LA DIRECCION : JUZGADO DE POLICIA LOCAL

PRIORIDAD	PONDERACION	METAS	INDICADOR	PUNTAJE
ALTA	70%	Mejorar la atención usuaria en el JPL reforzando la atención al público y Carabineros que concurren al Tribunal, atendido el alto volumen de ingreso de causas en relación a los años anteriores.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Implementar sistema de turnos semanales de atención. 2.- Calendarización de turnos con asignación de funcionario colaborador. 3.- Libro de turno con indicación de los mismos, de manera mensual firmando la funcionaria titular, la colaboradora junto a ministro de fe que autoriza. 	90% 75%
MEDIANA	20%	Delimitar la competencia del Juzgado de Policía Local de Molina en relación a las infracciones por uso del fuego en el sector precordillerano.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Un acta de reunión de coordinación técnica con personal de CONAF, Corporación de Turismo y Carabineros del Retén El Radal. 2.- Charla de sensibilización dirigida a los visitantes sobre normas de uso y conservación del sector precordillerano. 3.- Entrega de volantes informativos. 4.- Registro fotográfico. 2.- Copia del registro de novedades del Retén de Carabineros del sector precordillerano. 	90% 75%
BAJA	10%	Seguimiento de trámites digitales implementados en la página web.	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Registro de respuesta de a lo menos dos solicitudes mensuales a partir del mes de marzo del año 2018. 2.-Informe mensual del registro de respuesta al Director de Control. 3.- Inducción o capacitación a lo menos a 3 funcionarios de la unidad para replicar el trámite en línea. 4.- Certificado del Director de la unidad evidenciando asistencia a capacitación. 	90% 75%

Señor Patricio Vergara Moraga

Me quedó pendiente hacer la siguiente consulta los funcionarios públicos son todos evaluados por intermedio de calificaciones donde hay varios factores, muchas veces hay funcionarios que bajan sus calificaciones por ciertas situaciones, nunca se ha pensado por ejemplo finanzas hay una persona que navega al revés pero por el esfuerzo de todos gana de igual forma el PMG, es posible de repente a esa persona pegarle un pequeño apretón para que se supere, porque en el fondo somos servidores públicos y nos debemos a la comunidad y tenemos que ir mejorando la gestión pública. Espero para el próximo año pueda considerarse este punto.

Beatriz Téllez Cruz

Concejal el tema de las evaluaciones del personal, responden a criterios de evaluaciones y cada jefatura tiene esta responsabilidad, el trabajo lo tiene que hacer el jefe con el historial que tiene el funcionario en el trimestre, si hay calificaciones de mérito, de demerito y eso generalmente no ocurre mucho. La Alcaldesa ha solicitado que los directores pongan las calificaciones de mérito tanto como de demerito para poder hacer un ajuste en las evaluaciones

al momento de poner las notas.

Señor Santiago Correa Correa

En algún oportunidad cuando estuvo Maritza nosotros le comentamos de que cambiamos la metodología de evaluación, nosotros les pedimos a los directores que la evaluación sea cara a cara con el funcionario, porque los criterios están preestablecidos por ley, independiente que nosotros dividamos en sub criterios la calificación debe ser conversada como dice don Patricio.

En muchas unidades ocurre que el trabajo lo hacen dos y el PMG lo ganan los diez, si uno ve las licencias que es un factor importante que tenemos, hay colegas que pasan por ejemplo 60 o 70 días con licencia en el año y reciben el mismo PMG independiente de la naturaleza de la licencia.

Señor Hugo Guajardo Roa

Hay otro antecedente más hay funcionarios que se me acercan y me indican que muchas veces no están de acuerdo con las metas que pusieron y no los consideran., entonces les he planteado que si no están de acuerdo que renuncien al bono.

Señor Santiago Correa Correa

Me toca presidir la comisión, de hecho hemos pensado como lo manifiesta el concejal Vergara hacer metas individuales. Hay muchos colegas que se ganan el PMG sin ni siquiera saber que es pero tampoco son incapaces de renunciar.

(Se incorporara al concejo la Alcaldesa señora Priscilla Castillo Gerli)**Señora Beatriz Téllez Cruz**

Se definió en el caso de la atención nocturna este año que no se dará permiso administrativo ese día a no ser que sea una licencia médica.

Señora Alcaldesa Priscilla Castillo Gerli

Pasamos a la votación

Votación

Señor Sergio Campos Peña

Apruebo

Señor Felipe Méndez Guzmán	Apruebo
Señor Hugo Guajardo Roa	Apruebo
Señor Julio Seguel Contreras	Apruebo
Señor Francisco Valdés Lazo	Apruebo
Señor Patricio Vergara Moraga	Apruebo
Alcaldesa	Aprueba

ACUERDO N°319

El Honorable Concejo Municipal aprueba **PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION AÑO 2018**

Señor Sergio Campos Peña

Aclarar ante la inquietud que presentaba Julio sobre las comisiones hay quorum necesario con dos integrantes para efectuar una comisión.

Alcaldesa Señora Priscilla Castillo Gerli

Buenos días primero presentar oficialmente en el concejo municipal a la persona que asume como Comisario de Carabineros de damos la bienvenida al Capitán Álvarez y al Teniente Baroni . Además dar la bienvenida al comisario de la policía de investigaciones don Marcos Ramírez.

Alcaldesa Señora Priscilla Castillo Gerli

Presenta a Don Daniel Cerezo, argentino, músico el viene a Molina para hacer una charla sobre la educación especial desde la pobreza. Estas charlas se realizan a toda la comunidad

Señor Julio Seguel Contreras

Agradecer la voluntad que han tenido de venir al concejo y la cercanía que se ha visto con la administración para coordinar de una mejor forma la seguridad y el orden de la comuna.

Señor Sergio Campos Peña

Como presidente de la comisión de seguridad, cuentan obviamente igual aunque haya cambios y nuevas personas que van a contar con el mismo apoyo y el reconocimiento que yo les hago a los que se fueron porque jamás tuve problemas con las autoridades anteriores le agradezco la disposición y existo en su labor.

Señor Patricio Vergara Moraga

Darles la cordial bienvenida, y que bueno que el destacamento de la PDI ha crecido un poco más esperamos tener un buen trabajo y que cuenten con el apoyo del concejo partiendo con la Alcaldesa

Señor Felipe Méndez Guzmán

Agradecer la disposición que tienen para trabajar por la comunidad, es bueno acercar las policías a la comunidad para resolver los problemas.

Capitán de Carabineros y Comisario de PDI agradecen la bienvenida.

HORA DE INCIDENTES

Señor Julio Seguel Contreras

Primero felicitar a la administración por la participación de la parrilla del festival. Lo otro entre las calles Independencia y Quechereguas las palmetas están sueltas y está muy peligroso.

Señor Patricio Vergara Moraga

Sería bueno darle una mirada también a la avenida Luis Cruz Martínez, si bien es cierto están reponiendo algunas veredas, hay varios trabajos que no están quedando como corresponde.

Señor Julio Seguel Contreras

Lo otro cuando empezaran los trabajos en la Plaza de Lontué para el tema de la locomoción colectiva.

Señor Sergio Correa Correa

Se va hacer pasado el semáforo

Señor Sergio Campos Peña

En el tema de áreas verdes participé en esa comisión y quiero agradecer que se nos tome en cuenta para este tipo de cosas. Lo otro el Orfeón de Lontué dice que no le están facilitando las salas ya que se infló el piso, llevan sin funcionar varios días. Vecinos de Itahue dicen que colapsa el sifón producto del agua del canal Cerrillano.

Lo otro en la esquina del unimarc viene el invierno y se llena de agua.

Señor Santiago Correa Correa

Los trabajos comienzan después del festival de la vendimia.

Señora Alcaldesa Priscilla Castillo

Solicito incorporar en Tabla acuerdo para aprobar Convenio de Programa de Colaboración con la Municipalidad de Las Condes.

Votación

Señor Sergio Campos Peña	Apruebo
Señor Felipe Méndez Guzmán	Apruebo
Señor Hugo Guajardo Roa	Apruebo
Señor Julio Seguel Contreras	Apruebo
Señor Francisco Valdés Lazo	Apruebo
Señor Patricio Vergara Moraga	Apruebo
Alcaldesa	Aprueba

ACUERDO N°320

El Honorable Concejo Municipal aprueba incorporar en tabla Convenio de Colaboración con la Municipalidad de las Condes.

Votación

Señor Sergio Campos Peña	Apruebo
Señor Felipe Méndez Guzmán	Apruebo
Señor Hugo Guajardo Roa	Apruebo
Señor Julio Seguel Contreras	Apruebo

Señor Francisco Valdés Lazo
Señor Patricio Vergara Moraga
Alcaldesa

Apruebo
Apruebo
Aprueba

ACUERDO N° 321

El Honorable Concejo Municipal aprueba Convenio de Colaboración con la Municipalidad de las Condes.

Se da por finalizado el Concejo Municipal a las 12:04 horas.



Santiago Correa Correa
Secretario Municipal (S)
I. Municipalidad de Molina

PCG/SSC/sups

Distribución:

- Concejales
- Alcaldía



Priscilla Castillo Gerli
Alcaldesa
I. Municipalidad de Molina