

**SESIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL ORDINARIO N° 190**  
**MARTES 15 DE DICIEMBRE DE 2020.**

En Lebu, a 15 de Diciembre del 2020, siendo las 14:20 horas en nombre de Dios, se da inicio a la Sesión de carácter ordinaria N° 190 del Concejo Municipal de Lebu, presidida por el Alcalde, Cristian Peña Morales, con la concurrencia de los señores Concejales: Francisco Yévenes Núñez, Gonzalo Recabarren Torres, Carlos Mariñán Venegas, Víctor Echeverría Bustos, Roberto Chamorro Fernández, Darwin Parra Varela, También está presente el Secretario Municipal y Ministro de fe del Concejo, Don Guido Figueroa Cerda, el Administrador Municipal, Don Jorge Ravanal Gallegos, Jefe de Gabinete Don Gustavo Aranda Sotomayor:

**La tabla a tratar es la Siguiete:**

1. Informe de Pandemia
2. Presupuesto Departamento de Salud 2021
3. Presupuesto Municipal 2021
4. Programa de Mejoramiento de Gestión año 2021

**Informe de Pandemia, presentado por el Jefe de Gabinete.-**

El Jefe de Gabinete, Don Gustavo Aranda, informa respecto a la situación comunal y provincial del Coronavirus, lo último informado por la Municipalidad es que el día de ayer 14 de Diciembre del 2020 hubo 1 caso nuevo, con un total de 508 contagios acumulados, 25 activos en cuarentena, 476 pacientes recuperados y 7 personas fallecidas en total, el estado actual de la comuna es mantenernos en etapa 2 de transición.

Algunas consideraciones para el día de hoy martes 15 de Diciembre del 2020, es que se registran 0 casos nuevos positivo. En cuanto a las tasas de incidencias, Lebu,

Arauco 29,2%, Cañete con un 20%, Tirúa 19,5%, Contulmo con 1,6%, Curanilahue 24,8%, Los Álamos 7,6% y Lebu 10,7%

**El Concejal Yévenes**, hace hincapié en el control sanitario instalado en sector Pehuén, insiste en que ésta debe estar funcionando todos los días para la revisión de ingreso y salida de todo vehículo, es muy importante que se mantenga por el bien de la comunidad.-

**El Concejal Mariñan**, expone que en los supermercados siguen aglomeraciones en las cajas al momento de pagar, esto se da principalmente, porque de las seis cajas solo 2 están en funcionamiento, sugiere que se oficie al Servicio de Salud con el objeto de tener mayor fiscalización en estos espacios y evitar aglomeraciones y más contagios.-

**El Concejal Chamorro**; agrega también que no solo tener mayor fiscalización en los supermercados, sino que también en todo los centros comerciales y centro principalmente.-

**El Concejal Echeverría**: manifiesta que se debe tener una lógica de cuidarse, mas en este proceso paso a paso, dado a que se puede retroceder y entrar nuevamente en cuarentena, por lo tanto, hay que educar que el auto cuidado es la mejor vacuna y debe prevalecer.-

Dado a esta situación, el Concejo acuerda invitar a la Seremi de Salud para la próxima reunión del 15 de diciembre 2020.-

## **Presupuesto Departamento de Salud 2021**

Ingresa a la sesión de Concejo, el jefe de Finanzas del Departamento de Salud Municipal, Don Roberto Burgos, quien agradece al Alcalde y Concejo Municipal, por otorgarle este espacio para exponer el Presupuesto Municipal año 2021 del Departamento de Salud Municipal.

Manifiesta que se realizó un plan de trabajo durante los meses de agosto y septiembre, este fue elaborado por todo el equipo correspondiente y enviado al Concejo el 30 de septiembre para su conocimiento.-

Como primer punto, expone sobre los gastos en personal; en relación al personal de planta es la misma del año 2020, la cual consta de 46 funcionarios, el personal a contrata, manifiesta que se envió esta dotación al Servicio de Salud Arauco para su aprobación en relación a los ingresos y se pidió que se aumentara dos cupos para dos funcionarios que ya tienen contratación a honorarios que son de apoyo administrativo. Por decisión de la jefatura 12 funcionarios a honorarios con contratación de programas también serán pasados a contrata.-

**El Concejal Parra,** Consulta al Jefe de Finanzas, en relación a los Tens de la Posta Isla Mocha, requiere saber que pasará con el Tens Víctor Escares quien actualmente está cumpliendo labores en Cefam Lebu Norte, saber si permanecerá en el Cefam o volverá a la Isla Mocha.-

Don Roberto señala que el profesional está apoyando al Cefam Lebu Norte por el tema de la pandemia, como reforzamiento de ésta, pero el cargo en la Posta no se ha perdido.-

Don Roberto, explica que los ítems que presenta en los gastos del personal de planta, han aumentado para el próximo año en un 5%, siendo esto un total de \$841.500.000.- se detalla a continuación algunos ítems de gastos sobre sueldos y asignaciones para los funcionarios de planta del Depto. de Salud año 2021:

Sueldos base \$664.500.000.-.Asignación de Zona \$68.000.000.-, Asignación de Responsabilidad \$14.000.000.- Asignación de Movilización \$13.000.000.- Asignación por desempeño en condiciones difíciles \$12.000.000.-, Asignación experiencia calificada \$4.500.000, Asignación Pos títulos \$4.500.000, Asignación Atención Primaria Salud \$274.000.000.-

Otros gastos importantes que se realizan en gastos de personal, son las cotizaciones previsionales \$20.000.000, Asignaciones por desempeño con un total de \$122.000.000, Remuneraciones variables \$20.000.000, Aguinaldos y Bonos \$15.000.000.-

En cuanto al personal a Contrata, se ve altamente aumentado en un total de \$502.000.000, asignaciones por desempeño \$44.000.000, cotizaciones previsionales \$15.000.000, Remuneraciones variables \$12.000.000, aguinaldos y bonos \$15.000.000.-

Otras remuneraciones, que son el personal contratado a honorarios, el gasto total para el año 2021 es de \$24.000.000.-

Para los gastos de bienes y servicios de consumo, destaca tres ítems, las cuales son; Alimentos y bebidas con un gasto total de \$2.000.000, Textiles, vestuario y calzado \$20.000.000, en este ítems se aumentó debido a que se requerirán elementos de protección por el tema de la pandemia, como las mascarillas, guantes etc, Combustible y lubricantes \$31.000.000.-

En materiales de uso y de consumo, se encuentran los materiales de oficina, productos químicos, productos farmacéuticos, materiales y útiles quirúrgicos, materiales y útiles de aseo, repuestos y accesorios para mantención y reparación de vehículos, insumos, repuestos y accesorios computacionales, fertilizantes, insecticidas, etc, esto contempla un gasto total de \$ 177.500.000.-

Para los gastos de servicios básicos, como luz, agua, gas, telefonía fija, celular, acceso a internet se presupuesta un gastos total de \$44.000.000.

En el ítems de mantenimientos y reparaciones, que son mantenimiento y reparación de edificaciones, vehículos, mobiliarios, máquinas y equipos, equipos informáticos entre otros, que se contempla un gasto anual de \$48.500.000.-

Servicios generales, que son los servicios de aseo, de vigilancia, pasajes, fletes y bodegajes se contempla un gasto de \$8.500.000, en Servicios financieros y de seguros \$6.000.000, Servicios técnicos y profesionales \$24.000.000, Otro gastos en bienes y servicios de consumo \$ 4.000.000, al Sector Privado \$ 45.000.000, Mobiliario y otros \$3.000.000, máquinas y equipos \$5.000.000.-

Para gastos como equipos informáticos, se contempla un gasto de \$6.000.000, Programas informáticos \$2.000.000, otros activos no financieros \$ 4.000.000, Iniciativas de Inversión \$11.000.000.-

Don Roberto agrega que no hay deuda flotante y que el saldo final de caja es de \$20.000, por lo tanto, el presupuesto total para el año 2021, es de un monto de \$1.850.020.000.-

De qué manera se financiará todos estos gastos, con los ingresos que se mencionan a continuación:

Transferencias Corrientes que provienen del sector privado \$500.000 y de Otras entidades Públicas \$1.804.490.000; del Servicio de Salud \$1.475.600.000, De otras Entidades Públicas \$ 30.000.000, de la Municipalidad o Servicios incorporados \$298.890.000, reembolsos por licencias médicas \$45.000.000.-

Don Roberto, agradece todas las aprobaciones de modificaciones presupuestarias presentadas durante este año, ya que fue un año complejo y como nunca antes se debieron hacer muchas modificaciones para poder cubrir gastos inesperados.-

Expuesto lo anterior, el Concejo, por unanimidad aprueba el Presupuesto del Departamento de Salud año 2021, en todos sus términos, la cual, queda plasmada de la siguiente manera:

## PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE SALUD AÑO 2021

### INGRESOS PRESUPUESTARIO

Código Cuenta	Nombre Cuenta de INGRESOS	Presupuesto Inicial Año 2021
115.05.00.000.000.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.696.100.000
115.05.01.000.000.000	DEL SECTOR PRIVADO	500.000
115.05.03.000.000.000	DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	1.695.600.000
115.05.03.006.000.000	Del Servicio de Salud	1.575.600.000
115.05.03.006.001.000	Atención Primaria Ley N° 19.378 Art. 49	1.293.000.000
115.05.03.006.002.000	Aportes Afectados	282.600.000
115.05.03.006.003.000	Anticipos del Aporte Estatal	
115.05.03.099.000.000	De Otras Entidades Públicas	30.000.000
115.05.03.101.000.000	De la Municipalidad a Servicios Incorporados a su Gestio	90.000.000
115.07.00.000.000.000	INGRESOS DE OPERACIÓN	10.000
115.07.01.000.000.000	VENTA DE BIENES	0
115.07.02.000.000.000	VENTA DE SERVICIOS	10.000
115.08.00.000.000.000	OTROS INGRESOS CORRIENTES	45.010.000
115.08.01.000.000.000	RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS M	45.000.000
115.08.01.002.000.000	Recuperaciones Art 12 Ley N° 18196	45.000.000
115.08.99.000.000.000	OTROS	10.000
115.08.99.999.000.000	Otros	10.000
115.15.00.000.000.000	SALDO INICIAL DE CAJA	10.000
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS ANUALES 2021</b>		<b>1.741.130.000</b>

**GASTOS PRESUPUESTARIOS**

Código Cuenta	Nombre Cuenta de GASTOS	Presupuesto Inicial Año 2021
215.21.00.000.000.000	GASTOS EN PERSONAL	1.374.500.000
215.21.01.000.000.000	PERSONAL DE PLANTA	835.500.000
215.21.02.000.000.000	PERSONAL A CONTRATA	499.000.000
215.21.03.000.000.000	OTRAS REMUNERACIONES	40.000.000
215.22.00.000.000.000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	304.610.000
215.22.01.000.000.000	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1.000.000
215.22.02.000.000.000	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	5.000.000
215.22.03.000.000.000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	31.000.000
215.22.04.000.000.000	MATERIALES DE USO O CONSUMO	141.610.000
215.22.05.000.000.000	SERVICIOS BASICOS	39.000.000
215.22.06.000.000.000	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	36.500.000
215.22.07.000.000.000	PUBLICIDAD Y DIFUSION	1.000.000
215.22.08.000.000.000	SERVICIOS GENERALES	6.500.000
215.22.09.000.000.000	ARRIENDOS	29.000.000
215.22.10.000.000.000	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	6.000.000
215.22.11.000.000.000	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	4.000.000
215.22.12.000.000.000	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	4.000.000
215.24.00.000.000.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	45.000.000
215.24.01.000.000.000	AL SECTOR PRIVADO	45.000.000
215.29.00.000.000.000	ADQUISIC. DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	14.000.000
215.29.04.000.000.000	MOBILIARIO Y OTROS	3.000.000
215.29.04.000.000.000	Mobiliario y Otros	3.000.000
215.29.05.000.000.000	MAQUINAS Y EQUIPOS	4.000.000
215.29.06.000.000.000	EQUIPOS INFORMATICOS	1.000.000
215.29.07.000.000.000	PROGRAMAS INFORMATICOS	2.000.000
215.29.99.001.000.000	OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS	4.000.000
215.31.00.000.000.000	INICIATIVAS DE INVERSION	3.000.000
215.31.01.000.000.000	ESTUDIOS BASICOS	0
215.31.02.000.000.000	PROYECTOS	3.000.000
215.34.00.000.000.000	SERVICIO DE LA DEUDA	0
215.34.07.000.000.000	DEUDA FLOTANTE	0
215.35.00.000.000.000	SALDO FINAL DE CAJA	20.000
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS ANUAL 2021</b>	<b>1.741.130.000</b>

## **Presupuesto Municipal 2021**

El Administrador Municipal, Don Jorge Ravanal expone a continuación el presupuesto Municipal para el año 2021, manifiesta que esta fue enviada en el mes de octubre del 2020 a cada Concejal.-

Don Jorge Ravanal, señala que el gasto en personal contemplado para el año 2021 es de M\$1.967.000, tanto para funcionarios de planta, contrato, honorarios y otros gastos en personal; gastos de Bienes y Servicios de consumo, que son los servicios básicos, vestuario y calzado, materiales de uso de consumo, arriendos, servicios de mantención y reparación, combustible, publicidad y difusión, servicios generales el gasto anual es de M\$1.497.100.- ; Transferencias corrientes que son al sector privado y otras entidades públicas el gasto es de M\$678.400.-;Otros Gastos corrientes como las devoluciones, pago daños a terceros, aplicación fondos a terceros M\$21.500.-; Adquisición activos no financieros, como la compra de mobiliario, máquinas y equipos, equipos informáticos se presupuesta un gasto de M\$ 22.000.- , en cuanto a la Iniciativas de inversión que son básicamente los proyectos el gasto total es de M\$288.000.-; Transferencia de capital a entidades públicas M\$66.000 y deuda flotante de M\$10.000, por ende el total del presupuesto para el año 2021 es de M\$4.550.000.-

Los ingresos que se obtienen para cubrir estos gastos, provienen de Tributos sobre el uso de B, la realización de actividades como el pago de patentes, permisos, licencias, otros tributos con un ingreso de M\$788.000, Ingresos de Operación, venta de bienes y servicios con un monto total de M\$60.000, Otros Ingresos corrientes (recuperación y reembolsos de licencias médicas, multas y sanciones pecuniarias y participación del fondo común municipal) un ingreso de M\$3.652.000, recuperación de préstamos M\$20.000, Transferencias para gasto de capital M\$20.000 y saldo inicial de caja de M\$10.000.-

Expuesto lo anterior, el Concejo, aprueba el Presupuesto Municipal año 2021 en todos sus términos, la cual, queda plasmada de la siguiente manera:

**INGRESOS:**

SUB TÍTULO	ITEM	ASIGNACIÓN	SUB ASIGNACIÓN	Código 115: INGRESOS DENOMINACIÓN	TOTAL M\$
<b>03</b>				<b>TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BS. Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES</b>	<b>788.000</b>
	01			PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	183.000
	02			PERMISOS Y LICENCIAS	495.000
	03			PARTICIPACION EN IMPUESTO TERRITORIAL (ART. 37 DL 3063)	80.000
	99			OTROS TRIBUTOS	30.000
<b>05</b>				<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>-</b>
	01			DEL SECTOR PRIVADO	
	03			DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	
	06			DE GOBIERNOS EXTRANJEROS	
	07			DE ORGANISMOS INTERNACIONALES	
<b>06</b>				<b>RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>	<b>-</b>
	01			ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
	02			DIVIDENDOS	
	03			INTERESES	
	04			PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES	
	99			OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	
<b>07</b>				<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>	<b>60.000</b>
	01			VENTA DE BIENES	20.000
	02			VENTA DE SERVICIOS	40.000
<b>08</b>				<b>OTROS INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>3.652.000</b>
	01			RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MEDICAS	98.000
	02			MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS	129.000
	03			PARTIC. DEL FONDO COMUN MUNICIPAL- Art. 38 D.L. N° 3063, de 1979	3.400.000
	04			FONDOS DE TERCEROS	5.000
	99			OTROS	20.000
<b>10</b>				<b>VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	<b>-</b>
	01			TERRENOS	
	02			EDIFICIOS	
	03			VEHICULOS	
	04			MOBILIARIO Y OTROS	
	05			MAQUINAS Y EQUIPOS	
	06			EQUIPOS INFORMATICOS	
	07			PROGRAMAS INFORMATICOS	
	99			OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS	
<b>11</b>				<b>VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>-</b>
	01			VENTA O RESCATE DE TITULOS Y VALORES	
	02			VENTAS DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITALES	
	99			OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	
<b>12</b>				<b>RECUPERACION DE PRESTAMOS</b>	<b>20.000</b>
	02			HIPOTECARIOS	
	06			POR ANTICIPOS A CONTRATISTAS	
	07			POR ANTICIPOS POR CAMBIO DE RESID.	
	09			POR VENTAS A PLAZO	
	10			INGRESOS POR PERCIBIR	20.000
<b>13</b>				<b>TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>20.000</b>
	01			DEL SECTOR PRIVADO	
	03			DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	20.000
<b>14</b>				<b>ENDEUDAMIENTO</b>	<b>-</b>
	01			ENDEUDAMIENTO INTERNO	
<b>15</b>				<b>SALDO INICIAL DE CAJA</b>	<b>10.000</b>
				<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>4.550.000</b>

## GASTOS:

### PLAN DE CUENTAS PRESUPUESTARIO AÑO 2021

SUB TÍTULO	ITEM	SUB SUB	Código 215: GASTOS DENOMINACIÓN	01 - GESTION INTERNA	02 - SERV. COMUNITARIOS	03 - ACTIV. MUNICIPALES	04 - PROGRAMAS SOCIALES	05 - PROGRAMAS RECREACIONALES	06 - PROGRAMAS CULTURALES	TOTAL PPTO. MUNICIPAL M\$
			<b>TOTAL PRESUPUESTO 2021</b>	<b>2.910.382</b>	<b>770.000</b>	<b>130.300</b>	<b>692.318</b>	<b>37.500</b>	<b>9.500</b>	<b>4.550.000</b>
<b>21</b>			<b>Gastos en Personal</b>	<b>1.447.000</b>	<b>-</b>	<b>30.000</b>	<b>450.000</b>	<b>32.000</b>	<b>8.000</b>	<b>1.967.000</b>
	01		Personal de Planta	1.000.000	-	-	-	-	-	1.000.000
	02		Personal a Contrata	300.000	-	-	-	-	-	300.000
	03		Otras Remuneraciones	92.000	-	-	-	-	-	92.000
	04		Otros Gastos en Personal	55.000	-	30.000	450.000	32.000	8.000	575.000
<b>22</b>			<b>Bienes y Servicios de Consumo</b>	<b>647.800</b>	<b>740.000</b>	<b>97.800</b>	<b>8.500</b>	<b>2.000</b>	<b>1.000</b>	<b>1.497.100</b>
	01		Alimentos y Bebidas	-	-	27.500	4.000	2.000	1.000	34.500
	02		Textiles, Vestuario y Calzado	9.700	-	800	-	-	-	10.500
	03		Combustibles y Lubricantes	74.000	-	-	-	-	-	74.000
	04		Materiales de Uso o Consumo	175.900	-	2.000	-	-	-	177.900
	05		Servicios Básicos	133.500	240.000	-	-	-	-	373.500
	06		Servicios Mantenimiento y Reparaciones	29.200	-	-	-	-	-	29.200
	07		Publicidad y Difusión	27.000	-	8.000	-	-	-	35.000
	08		Servicios Generales	21.500	500.000	25.000	4.500	-	-	551.000
	09		Arrendos	121.000	-	32.000	-	-	-	153.000
	10		Servicios Financieros y de Seguros	20.000	-	-	-	-	-	20.000
	11		Servicios Técnicos y Profesionales	23.000	-	-	-	-	-	23.000
	12		Otros Gastos en Bienes y Serv. de Consumo	13.000	-	2.500	-	-	-	15.500
<b>23</b>			<b>Prestaciones de Seguridad Social</b>							-
	01		Prestaciones Previsionales							-
	02		Prestaciones de Asistencia social							-
	03		Prestaciones Sociales del Empleador							-
<b>24</b>			<b>Transferencias Corrientes</b>	<b>408.082</b>	<b>30.000</b>	<b>2.500</b>	<b>233.818</b>	<b>3.500</b>	<b>500</b>	<b>678.400</b>
	01		Al Sector Privado	45.000	30.000	2.500	233.818	3.500	500	315.318
	02		Al Gobierno Central	-	-	-	-	-	-	-
	03		A Otras Entidades Públicas	363.082	-	-	-	-	-	363.082
			<b>Código 215: GASTOS DENOMINACIÓN</b>							
<b>25</b>			<b>Integros al Fisco</b>							-
	01		Impuestos	-	-	-	-	-	-	-
<b>26</b>			<b>Otros Gastos Corrientes</b>	<b>21.500</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>21.500</b>
	01		Devoluciones	1.000	-	-	-	-	-	1.000
	02		Comps. por Daños a Terceros y/o a la Prop.	20.000	-	-	-	-	-	20.000
	04		Aplicación Fondos de Terceros	500	-	-	-	-	-	500
<b>27</b>			<b>Aporte Fiscal Libre</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>28</b>			<b>Aporte Fiscal para Servicios de la Deuda</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>29</b>			<b>Adquisición de Activos no Financieros</b>	<b>22.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>22.000</b>
	01		Terrenos	-	-	-	-	-	-	-
	02		Edificios	-	-	-	-	-	-	-
	03		Vehículos	-	-	-	-	-	-	-
	04		Mobiliario y Otros	10.000	-	-	-	-	-	10.000
	05		Máquinas y Equipos	1.000	-	-	-	-	-	1.000
	06		Equipos Informáticos	11.000	-	-	-	-	-	11.000
	07		Programas Informáticos	-	-	-	-	-	-	-
	99		Otros Activos no Financieros	-	-	-	-	-	-	-
<b>30</b>			<b>Adquisición de Activos Financieros</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	01		Compra de Títulos y Valores	-	-	-	-	-	-	-
<b>31</b>			<b>Iniciativas de Inversión</b>	<b>288.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>288.000</b>
	01		Estudios Básicos	-	-	-	-	-	-	-
	02		Proyectos	288.000	-	-	-	-	-	288.000
	03		programasde inversion	-	-	-	-	-	-	-
<b>32</b>			<b>Préstamos</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	01		De Asistencia Social	-	-	-	-	-	-	-
	02		Hipotecarios	-	-	-	-	-	-	-
	03		Pignoratícios	-	-	-	-	-	-	-
	04		De Fomento	-	-	-	-	-	-	-
	05		Médicos	-	-	-	-	-	-	-
<b>33</b>			<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	<b>66.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>66.000</b>
	03		A otras entidades Publicas	66.000	-	-	-	-	-	66.000
<b>34</b>			<b>Servicio de la Deuda</b>	<b>10.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10.000</b>
	07		Deuda Flotante	10.000	-	-	-	-	-	10.000
<b>35</b>			<b>SALDO FINAL DE CAJA</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

El Concejo, manifiesta preocupación por el tema de la basura, debido a los problemas que hay por el cierre del vertedero de Lebu, ahora hay que ir a votar a otros lugares lo que ha significado un aumento excesivo en el gasto de este ítem a pesar de ser una zona de rezago, además no se ha visto una inyección de recursos adicionales por ser zona de rezago.-

### **Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal 2021**

En la sesión N° 189 de fecha 9 de diciembre del presente año, la Jefa de Personal Srta. Hilda Torres Ramírez, presentó al Concejo la propuesta del Programa de Mejoramiento de la Gestión para el año 2021, en donde el Concejo, presentó algunas inquietudes referentes a los objetivos y metas propuestas en algunas dependencias municipales, es por ello, que el Concejo solicitó mejorar dichas metas y objetivos para ser presentada en esta reunión.-

Se informa que en una reunión con la Encargada de Personal, Presidenta de la Asociación de funcionarios Municipales y Concejal Echeverría, se hicieron las correcciones correspondientes, por lo tanto, se entrega el documento corregido y definitivo, de acuerdo a lo expuesto, el Presidente del Concejo, solicita que el concejo se pronuncie para dar su aprobación o rechazo a la propuesta del PMG 2021.-

Por unanimidad, el Concejo Municipal aprueba el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal año 2021 en todos sus términos, la cual, queda plasmada de la siguiente manera:

### **OBJETIVO INSTITUCIONAL**

PRIORIDAD	META	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESULTADOS ESPERADOS	DE MEDIOS VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
MEDIA	Implementar un sistema informático de gestión documental.	1.-Solicitar a la empresa SMC que habilite y capacite en el uso del sistema de gestión documental en su <b>versión Web</b> , tanto a funcionarios informáticos los cuales luego capacitarán a cada funcionario anfitrión del sistema por departamento o unidad operativa. 2.-Realizar listado de todas las unidades operativas y los dptos. que harán uso del sistema. 3.-Asignar funcionarios responsables del uso del sistema por cada unidad operativa o depto. 4.-Implementar el sistema de gestión documental en todas las dependencias definidas.	1.-Comunicación y operatividad digital entre unidades operativas y los dptos. Mediante plataforma web. 2.-Eficiencia de la gestión municipal, gracias al ahorro de tiempo y control en la gestión de documentos. 3.-Ahorro de recursos municipales por menor uso del formato físico documental (papel y toner). 4.-Menor contacto físico entre los funcionarios, evitando así contagios en tiempos de pandemia.	1.-Correos electrónico de coordinación con SMC. 2.-Fotografías de capacitación a funcionarios y listado de funcionarios participantes. 3.-Oficio de administración municipal, a las unidades operativas para informar el uso del sistema de gestión documental y remitir Manual uso de sistema. 4.-Captura de pantalla del portal del programa de gestión documental. 5.-Fotografías de la implementación en oficinas. 6.-Reporte del Sistema de la información estadística general de correspondencia, por unidad o departamento.	50 %
MEDIA	<b>Modernización y actualización del sitio web Municipal.</b>	1.-Actualización del diseño y presentación del sitio web. 2.-Habilitar Medio virtual para el pago de servicios. 3.-Permitir la gestión de diversos trámites vía web , tales como: un contacto directo entre unidades municipales y usuarios; permitir agendar horas para la obtención	1.-Contar con un sitio web moderno, funcional y más amistoso para la comunidad. 2.-Permitir la gestión de diversos trámites vía web 3.-Permisos de Circulación. 4.-Patentes Municipales. 5.-Multas o Partes. 6.-Comunicación vía correo	1.-Captura de pantalla delindex (acceso principal) del nuevo sitio Web y par de links de unidades operativas a modo de ejemplo. 2.-Captura de pantalla del portal de acceso a	50%



		de licencia de conducir, etc. 4.-Mantener noticias de interés comunal.	electrónico, para consultas en diversas unidades operativas. 7.-Facilitar los accesos de la ciudadanía a nuestros servicios; así como, las aglomeraciones en tiempos de pandemia. - Permitir la entrega de documentos e información por las diversas unidades operativas.	pagos municipales. 3.-Captura de links de correo electrónico de consulta de un par de unidades operativas a modo de ejemplo. 4.-Captura de un par de noticias de interés a modo de ejemplo.	
--	--	---	---	---	--

### **META AREA: RECURSOS HUMANOS**

<b>PRIORIDAD</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>	<b>POND</b>
ALTA	Desarrollar un plan de acción que permita fortalecer una comunicación expedita con todo el personal que labora en el Municipio de Lebu, teniendo en cuenta las limitaciones producto de la emergencia sanitaria.	Este Plan de acción contempla las siguientes actividades:  1.-Obtención y actualización de correos personales de todos los funcionarios.  2.-Obtención y actualización de los Nros. Celulares de los funcionarios.  3.-Digitalización de la liquidación mensual de remuneraciones y enviarlas a sus correos personales. 4.-Gestión de Licencias Médicas electrónicas 100% digital (excepción: Licencias Médicas manuales) 5.-Efectuar consulta a los Funcionarios Municipales para determinar temas de interés de información en asuntos municipales. 6.-Reuniones virtuales con Unidades Municipales de actualización de información de personal, a lo menos una semestral. 7.-Crear grupo de WhatsApp de funcionarios Planta y Contrata, con la finalidad de mantener un canal informativo de materias normativas (Calificaciones, P.M.G.M., Bienestar, entre otros) 8.-Mantener la atención presencial de los funcionarios que lo requieran. 9.-Remitir correos personales de todos los funcionarios municipales a Egresos de Finanzas, para que se les comunique pago de viáticos y otros.	1.-Funcionarios informados en los temas de interés Municipal que les conciernen. 2.-Entrega de Liquidaciones de Remuneraciones en forma oportuna, transparente y expedita para todos los funcionarios, sin que tengan que solicitarlas en forma presencial en las oficinas de Personal.	1.-Nómina de correos electrónicos y de Nros. celulares del personal municipal. 2.-Correos electrónico de envío de liquidación mensual de remuneraciones. 3.-Informe mensual o semestral de Licencia Médicas electrónicas obtenido a través de la Plataforma medipass.cl. 4.-Correo de consulta a los funcionarios para determinar temas de interés. 5.-Fotografías de reuniones virtuales. 6.-Captura de pantalla de las publicaciones realizadas y capturadas de Info del mensaje, el que indica si la publicación ha sido leída por los participantes del grupo.	100%

**META AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

PRIORIDAD	METAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACION	PONDERACION
ALTA	<p>Elaborar un manual de procedimientos para el otorgamiento de las siguientes patentes :</p> <p>I)patentes industriales II) patentes comerciales III) Patentes profesionales IV)patentes de alcoholes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de manual de procedimientos</li> <li>- Reunión informativa con todo el personal de la dirección de Administración Y finanzas.-</li> <li>- Enviar al departamento jurídico para su revisión y evaluación en el marco de la ley orgánica municipal.-</li> <li>- Difundir a los contribuyentes el nuevo proceso en el trámite de patentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regular el procedimiento en el otorgamiento de patentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografía de las reuniones del personal de administración y finanzas</li> <li>- Listado de asistencia del personal y correos enviados a otros departamentos.</li> <li>- Aprobación mediante decreto alcaldicio del manual de procedimientos.</li> <li>- Difusión del manual en la página Web del municipio</li> <li>- Envío de manual a las direcciones y unidades que intervienen en los permisos para el otorgamiento de patentes (Dirección de Obras y UDEL)</li> </ul>	100%

**META AREA: SECRETARIA MUNICIPAL**

PRIORIDAD	METAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACION	PONDERACION
ALTA	-Elaborar un Protocolo de Derivación de la correspondencia recibida según tipo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones internas con otras unidades operativas</li> <li>- Mesa de trabajo con los funcionarios de Secretaría Municipal.</li> <li>- Dar a conocer formalmente a todas las Unidades Municipales el nuevo Protocolo de Derivación establecido</li> </ul>	Se espera lograr una disminución de los tiempos de espera de la derivación de la correspondencia recibida, mejorando la eficiencia del Municipio en sus tiempos de respuesta y evitando pérdidas o extravíos de dicha correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta del Protocolo de Derivación de la correspondencia a al Alcalde.</li> <li>- Decreto Alcaldicio de aprobación de dicho protocolo.</li> <li>- Actas de las reuniones con las unidades operativas.</li> <li>- Actas de Mesa de trabajo en Secretaría Municipal.</li> <li>- Oficio conductor que da a conocer formalmente el nuevo Protocolo de Derivación.</li> </ul>	100 %

**META AREA: JURIDICO**

PRIORIDAD	METAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACION	POND.
ALTA	Contar con un instrumento, que contenga el procedimiento sobre solicitud, tramitación y procedencia de comodatos que solicita la Municipalidad y, los que confiere la misma, respecto de bienes muebles e inmuebles. Instrumento que debe ser ingresado a la Oficina de Partes a objeto de ser conocido por el alcalde y las Unidades Municipales.	1.- Revisión de la normativa vigente en la materia. 2.-Selección de Jurisprudencia administrativa, que permita orientar el desarrollo del instructivo. 3.-Elaboración de instrumento sobre solicitud y otorgamiento de comodatos, respecto de bienes muebles e inmuebles.	Instructivo que sirva de base a las Unidades Municipales y servicios traspasados, para tramitar solicitudes y entrega de comodatos que recaigan sobre bienes muebles o inmuebles.	1.-Normativa Vigente. 2.-Jurisprudencia administrativa en la Materia. 3.-Instructivo de solicitud y entrega de comodatos que recaigan sobre muebles e inmuebles. 4.-Ingreso del Instructivo a Oficina de Partes. 5.-Copia de Registro de Libro de correspondencia de entrega del Instructivo a cada Unidad Municipal y Servicios Traspasados.	100 %

**META AREA: DIRECCION DE CONTROL**

PRIORIDAD	METAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACION	POND.
MEDIA	Diseñar e implementar único de Certificados de Recepción para todas las unidades operativas.	Revisar Certificados de Recepción vigentes; realizar proceso de estandarización y retroalimentación a todas las unidades operativas internas.	Lograr que todas las unidades operativas internas cuenten con formato estándar de Certificados de Recepción, con la finalidad de que los equipos de trabajo realicen un proceso de recepción estándar más eficiente, conforme a la compra del bien o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia de Certificados de Recepción vigentes.</li> <li>➤ Formato de nuevo Certificados de Recepción.</li> <li>➤ Oficio conductor remitiendo nuevo Certificados de Recepción todas las unidades operativas internas, conforme a la compra del bien o servicio.</li> <li>➤ Correo electrónico de remisión del oficio conductor y de los nuevos Certificados de Recepción.</li> </ul>	50%

MEDIA	Diseñar y promover Protocolo de Auditoría Interna de la Dirección de Control Municipal a todas las unidades operativas respecto del Protocolo	Realizar retroalimentación a todas las unidades operativas del Protocolo de Auditoría Interna.	Lograr que todas las unidades operativas internas tomen conocimiento del Protocolo de Auditoría Interna, para contar con su disposición y colaboración en futuras auditorías a realizar por esta Dirección de Control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio conductor a todas las unidades operativas internas de la distribución del protocolo.</li> <li>➤ Protocolo de Auditoría Interna.</li> <li>➤ Correo electrónico de remisión del oficio conductor y del Protocolo de Auditoría Interna.</li> </ul>	50%
-------	---	--	--	---	-----

### META AREA: JUZGADO DE POLICIA LOCAL

PRIORIDAD	META	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
MEDIA	Realizar una Capacitación a través de la plataforma virtual <b>Google Meet</b> de los inspectores municipales acerca de la de las formalidades a cumplir tanto en <b>denuncias como en notificaciones conforme a la Ley de Procedimiento ante los Juzgados de Policía Local, Ley N° 18.287.</b>	1.-Elaborar presentación que comprenda los aspectos más relevantes de la Ley N° 18.287 en las materias mencionadas. 2.-Enviar correo electrónico dirigido a la Dirección a cargo de los funcionarios, convocándolos a la jornada de estudio y capacitación. 3.-Realización de la jornada.	1.-Afianzar conocimientos del equipo de inspección respecto de denuncias y notificaciones, y resolver sus dudas. 2.-Corregir eventuales vicios de tramitación en las denuncias y notificaciones.	1.-Archivo con presentación de la Ley N° 18.287.- 2.-Correo electrónico dirigido a la Administración Municipal e Inspección Municipal, agendando jornada de capacitación. 3.-Respaldo de captura de imagen obtenida durante jornada de capacitación.	40%
ALTA	1.-Implementar un sistema de <b>pago en línea de multas de tránsito</b> impuestas por el Juzgado de Policía Local de Lebu, excluyendo infracciones gravísimas.	1.-Solicitar al Departamento de Informática la ejecución de los pasos 1 y 2 del Instructivo de Pago de Multas de SMC, y la incorporación de banner a la página web de la Municipalidad. 2.-Dar a conocer por medios telemáticos a los funcionarios del Tribunal los pasos 3 y 4 del Instructivo de Pago de Multas de SMC. 3.-Realizar jornada de capacitación en conjunto con los funcionarios que se encuentren realizando labores presenciales en el Tribunal respecto a los pasos 3 y 4 del Instructivo de Pago de Multas de SMC.	1.-Facilitar el trámite de pago de multas de tránsito, posibilitando su realización aun fuera del horario de atención de público del Tribunal. 2.-Disminuir el tiempo de espera de los usuarios para su atención, evitando su concurrencia al Tribunal y las consecuencias aglomeraciones.	1.-Correo electrónico dirigido al Departamento de Informática, solicitando la ejecución de los pasos 1 y 2 del Instructivo de Pago de Multas de SMC, y la incorporación de banner a la página web de la Municipalidad. 2.-Correo electrónico dirigido a los funcionarios del Tribunal remitiendo el Instructivo de Pago, y agendando jornada de capacitación. 3.-Instructivo de Pago de Multas de SMC. 4.-Set fotográfico jornada de capacitación. 5.-Listado de asistencia.	60%

**META AREA: ALCALDIA Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

PRIORIDAD	META	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
ALTA	Diseñar y Presentar una propuesta de Ordenanza de Inspección Municipal al Concejo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución de Comisión de Apoyo a la creación de Ordenanza de Inspección Municipal, que incluya las áreas de inspección en rentas y patentes, tránsito, medioambiente, que incluya al menos a Encargada de Patentes, Director de Tránsito, Administrador Municipal, Inspectores y Encargada de Unidad de Medioambiente.</li> <li>- Validación de propuesta ante el alcalde.</li> <li>- Presentación al concejo municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el concejo conozca y pueda evaluar propuesta de Ordenanza de Inspección Municipal, que incluya las áreas de inspección en rentas y patentes, tránsito, medioambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de una Propuesta de Ordenanza de Inspección entregado al concejo municipal.</li> <li>- Acta de reunión de Comisión de apoyo.</li> <li>- Certificado del concejo municipal de recepción de propuesta de corporación municipal.</li> </ul>	100%

**META AREA: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:**

PRIORIDAD	METAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACION	POND.
1	ELABORAR Y DIFUNDIR MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PÚBLICO PRESENCIAL Y QUE RESGUARDE LA SEGURIDAD TANTO DE LOS FUNCIONARIOS, COMO EL PÚBLICO EN GENERAL.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES FISICAS LABORALES DE LA DOM.</li> <li>2.-ANALISIS DEL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DE COMO FUNCIONA LA DOM EN GENERAL.</li> <li>3.-TALLER DE TRABAJO PARA ANALISIS GENERAL.</li> </ol>	1.-DESARROLLAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO CON PROTOCOLOS CLAROS Y ESTABLECIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DOM PRESENCIAL ANTE LA COMUNIDAD, Y QUE VAYA EN RESGUARDO DE LOS FUNCIONARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-MANUAL DE PROCEDIMIENTO DOM PRESENCIAL EN PAPEL Y DIGITAL.</li> <li>2.-DIFUNDIR A LA COMUNIDAD MEDIANTE PAGINA WEB MUNICIPAL.</li> </ol>	100%

**META AREA: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y TRANSITO**

PRIORIDAD	META	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PUNTA JE
<b>ALTA</b>	1.-Elaboración y difusión de Informe de Caracterización patrimonial de la cuenca Rio Lebu	1.-Aerofotogrametría del Rio Lebu. 2.-Informe de biodiversidad, cateterización morfológica y antrópica 3.-Difusión en Medios digitales municipales	Insumo técnico para la modificación del Plan Regulador Comunal	-Entrega de informe Entrega Aerofotogrametría  - Pantallazos de la difusión en medio digital Municipales	60%
<b>MEDIA</b>	1.-Elaborar un catastro actualizado de los RESALTOS REDUCTORES DE VELOCIDAD de la Municipalidad de Lebu.	1.-Inspeccionar en terreno todos los resaltos existentes de la comuna de Lebu. 2.-Digitalizar en plano CAD la inspección efectuada. 3.-Realizar informe para la instalación de a lo menos 10 nuevos resaltos en la comuna.	Dar cumplimiento al decreto núm. 200, del 16 de diciembre de 2011 del MTT, respecto a los Resaltos Reductores de Velocidad de la comuna.	1.-Imágenes y ubicaciones del estado de los Resaltos reductores de velocidad de la comuna de Lebu. 2.-Proyección en plano CAD de todos los resaltos.  3.-Entrega de informe de justificación y oficio de las nuevas ubicaciones de instalación de los nuevos resaltos.	40%

**META AREA: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

PRIORIDAD	META	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
ALTA	Implementar sistema denominado <b>Gestión Social Local</b> como plataforma de atención de usuarios, que permitirá una mayor coordinación entre los programas bases de la atención social (Atención Social, Subsidios, RSH y Programas Familias) durante el año 2021	1.-Coordinar con Asistente Técnico Banco Mundial 2.-Solicitud claves de acceso a plataforma GSL 3.-Ingresar información de los casos atendidos a la plataforma 4.-Seguimiento de casos resueltos o pendientes.	Se contará con una plataforma única que permitirá gestionar de mejor forma la atención y beneficios de los usuarios que acuden a la oficina de Dideco.	Correos electrónicos Registro Fotográficos Registro Estadísticos de casos atendidos. Registro de imagen de seguimientos.	60%
MEDIA	Realizar 1 Taller vía remota de "cuidado de nuestra salud mental frente situaciones de medio laboral que genere stress, durante el primer semestre del año 2021.	1.-Solicitar a profesional (psicólogo) realización de taller. 2.-Enviar invitación a funcionarios de Dideco. 3.-Realización de taller	Funcionarios de Dideco cuentan con estrategias que le permita el cuidar su salud mental frente a las demandas propias de sus funciones o trabajo.	Correo electrónicos u oficio de solicitud de taller. Invitación vía correo electrónico a funcionarios de participar actividad. Registro Fotográfico Material del taller.	40%

**META AREA: SERVICIOS GENERALES**

PRIORIDAD	META	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Alta	1.-Diseñar e Implementar una nueva Ordenanza Comunal de Aseo.	<p>1.-Redacción de Ordenanza Comunal de Aseo.</p> <p>2.-Presentación de la presente ordenanza al Honorable Concejo Municipal.</p> <p>3.-Difusión a la comunidad de la Ordenanza Comunal de Aseo.</p>	<p>1.-Generar normativa local de aseo que contribuya a entregar un mejor servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, conforme a la normativa vigente.</p> <p>2.-Normar los procedimientos de extracción de residuos domiciliarios de acuerdo a una sectorización territorial. (Zona centro, Lebu norte, zonas residenciales, sectores rurales etc.)</p> <p>3.-Actualizar los valores (cobro) de derechos municipales por concepto de retiro de escombros, ramas y pasto, entre otros.</p>	<p>1.-Documento Ordenanza Comunal de Aseo, comuna de Lebu.</p> <p>2.-Decreto Alcaldicio que aprueba Ordenanza Comunal de Aseo.</p> <p>3.- Registro gráfico de actividades de difusión de la presente ordenanza en medios de comunicación, prensa, redes sociales etc.</p>	100%

Siendo las 19:35 horas, se da término a la sesión de concejo N° 190 de fecha 15 de diciembre del 2020.-

**Resumen de Acuerdos:**

1. El Concejo acuerda invitar a la Seremi de Salud para la próxima reunión del 15 de diciembre 2020.-
2. EL Concejo, aprueba Presupuesto del Departamento de Salud para el año 2021.-
3. El Concejo, aprueba Presupuesto Municipal año 2021.-
4. El Concejo, aprueba Propuesta del Plan de Mejoramiento de la Gestión año 2021.-

CRISTIAN PEÑA MORALES  
ALCALDE

FRANCISCO YEVENES NÚÑEZ  
CONCEJAL

GONZALO RECABARREN TORRES  
CONCEJAL

CARLOS MARIÑAN VENEGAS  
CONCEJAL

VICTOR ECHEVERRÍA BUSTOS  
CONCEJAL

ROBERTO CHAMORRO FERNÁNDEZ  
CONCEJAL

DARWIN PARRA VARELA  
CONCEJAL

GUIDO H. FIGUEROA CERDA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FÉ