



**ACTA SESIÓN N° 76 ORDINARIA, DE FECHA 25 DE OCTUBRE DEL 2010, DEL HONORABLE
CONCEJO MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS**

PUNTOS DE LA TABLA:

1. EXPOSICION PROPUESTA PRELIMINAR DE ZONIFICACIÓN DEL BORDE COSTERO PARA LA PROVINCIA DE MAGALLANES
2. SUBVENCIONES
3. TARIFA ASEO AÑO 2011
4. MODIFICACION PROYECTO DEL FONDO DE APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL EN EDUCACION 2010
5. REGLAMENTO ESTRUCTURA Y FUNCIONES CEMENTERIO MUNICIPAL
6. CONCESION PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL
7. VARIOS



**ACTA SESIÓN N° 76 ORDINARIA, DE FECHA 25 DE OCTUBRE DEL 2010, DEL HONORABLE
CONCEJO MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS**

En Punta Arenas, a veinticinco días del mes de Octubre del dos mil diez, siendo las 15:39 horas, se da inicio a la Sesión N°76 Ordinaria, del Honorable Concejo Municipal, presidida por el señor Concejal de la comuna, don Emilio Boccazzi Campos y la asistencia de los Concejales señores José Aguilante Mansilla, Roberto Sahr Domian, Vicente Karelovic Vrandecic, José Saldivia Díaz, Claudia Barrientos Sánchez, Antonio Rispoli Giner y Mario Pascual Prado. Actúa como Ministro de Fe en este acto, el señor Secretario Municipal (S), don Juan Cisterna Cisterna y como secretaria de Concejo, Jessica Ampuero Cárcamo.

Asisten, además, los señores: David Pérez Carrillo, Alcalde (S); Luis Antonio González Muñoz, Administrador Municipal (S); Rodrigo Gatica Valenzuela, Director Asesoría Jurídica; Gabriel González Urra, Secretario Comunal de Planificación (S); Sergio Aguilar Ojeda, Administrador Cementerio Municipal; Rodrigo Henríquez Narváez, Director Desarrollo Comunitario; Víctor Velásquez Cárcamo, Director de Tránsito (S); Ricardo Barría Bustamante, Jefe del Departamento de Rentas y Patentes; Sergio Becerra Díaz, Director Operaciones; Pablo Cruz Nocetti, del Departamento de Comunicaciones; y las señoras Hina Carabantes Hernández, Directora de Obras Municipales; María Angélica Ulloa García, Directora de Administración y Finanzas; Orieta Magna Veloso, Directora de Desarrollo Económico Local; Marlene Lira Yurjevich, Profesional de la O.I.R.S.; y Victoria Molkenbuhr Sapunar, Directora de Inspecciones; Patricia Jiménez

Asisten también, integrantes de la Corporación Municipal: Orlando Estefó Harambour, Secretario General; y los Jefes de Planificación, del Área Educación, del Área Finanzas y del Área Atención al Menor.

INASISTENCIAS

No asiste el señor Alcalde, por encontrarse haciendo uso de feriado legal.

PUNTOS DE TABLA

**1. EXPOSICION PROPUESTA PRELIMINAR DE ZONIFICACIÓN DEL BORDE COSTERO PARA LA
PROVINCIA DE MAGALLANES:**

El señor Presidente (S) da la bienvenida a funcionarios de la División de Desarrollo Regional del Gore, don Edgardo Casanova y don Víctor Ferrada quienes presentarán una propuesta preliminar de zonificación del borde costero para la provincia de Magallanes, tema de gran importancia en función de las diversas actividades productivas que se desarrollan en la región.

Don Edgardo Casanova, Jefe de la Oficina Técnica Regional del borde costero de la División de Desarrollo Regional señala, que esta presentación obedece a una solicitud expresa del municipio en pos de poder explicar los avances de la zonificación del borde costero, trabajo que desarrolla desde noviembre del año 2007 el Gobierno Regional. La presentación consiste en dar a conocer los resultados preliminares de un avance gradual que se ha llevado en distintas provincias. En primer lugar, indica que para tener claridad de este proceso es necesario diferenciar dos temas, uno de ellos es la zonificación del borde costero y el otro es una exigencia del Gobierno Regional en pos de la modificación de la ley General de Pesca y Acuicultura que se publicó en abril de este año, porque hasta hoy, la acuicultura siempre se ha desarrollado en lugares que el Estado ha definido como áreas apropiadas para su ejercicio, en cambio la Ley hoy indica que el Gobierno



Regional tiene plazo para definir, entre los actuales 157 grandes sectores que existen en la región de Magallanes, cuáles de acuerdo a los antecedentes técnicos y el proceso de zonificación van a quedar para hacer el ejercicio de la acuicultura en sus distintas formas y cuales no.

Respecto al inicio del proceso de zonificación que se desarrolla en todo el país, informa que en el caso de la región de Magallanes y Antártica Chilena, este partió a fines del año 2007, con la firma de un convenio entre el Gobierno Regional, el Ministerio de Defensa y la Subsecretaría de Desarrollo Regional. Se encuentra en una etapa bastante avanzada en lo que es el lineamiento general que es el proceso de macro zonificación. A continuación explica las etapas que ha seguido este proceso y que han permitido la construcción de propuestas, destacando la recopilación de información base, generación de cartografía temática y diagnóstico ocupacional del borde costero. Por otro lado, en el año 2009 se llevó adelante un proceso participativo con diversos sectores ciudadanos a través de la realización de talleres con los servicios públicos, municipios y privados. La participación de los municipios fue considerada en la metodología de trabajo provincial. A través de este proceso se asignan y jerarquizan los distintos usos preferentes mediante un proceso participativo sectorial de los servicios públicos y la ciudadanía. La zonificación como instrumento normativo sirve única y exclusivamente para dilucidar los lugares donde hay superposición de usos.

Otra etapa del proceso buscaba establecer, con las superposiciones ya identificadas, los usos preferentes para el territorio. Mientras que en la tercera etapa, que se cumplió el día 14 de octubre del 2010, se analizó hasta donde se había avanzado con los servicios públicos, luego vino toda la parte de participación privada donde se convocó a actores de los sectores sociales que forman parte de la Comisión Regional de Uso de Borde Costero (pesca, turismo y acuicultura, alcaldes, representantes del Consejo y la Gobernación Provincial).

En las imágenes que se exponen, se dan a conocer los usos preferentes que resultaron para la provincia y en particular para la comuna.

El **Concejal señor Roberto Sahr Domian** plantea dos inquietudes, ambas relacionadas a una de las imágenes que se denomina área 7, una de ellas es saber el motivo por el cual se privilegia la ganadería en circunstancias que el territorio es en gran parte marítimo. Por otro lado, se dice que el uso preferente de un sector es turismo, pero bien podría darse el caso que exista una solicitud de acuicultura, por lo tanto, solicita saber cual sería el procedimiento a seguir.

El señor Casanova responde que, la situación más correcta sería una concesión acuícola que está pidiendo una concesión marítima de apoyo en tierra. Agrega que muchos centros o instalaciones acuícolas en el país funcionan de manera autónoma en el agua sin pedir solicitudes de concesión marítima de apoyo para construir un muelle o una instalación, por ejemplo. Respecto a la primera consulta acerca del motivo por el que se privilegia la ganadería, señala que la gran mayoría de los predios en la provincia de Magallanes son predios particulares, hay muy poco borde costero en el sector en cuestión, por lo tanto la faja de 80 metros casi no existe y el sector ganadero es el que usa el borde costero hasta la línea de más alta marea, pero también existe la posibilidad que ese sector pueda pedir una concesión marítima para los fines propios de la ganadería pero siempre en el espacio de la concesión marítima.

Por su parte, el **Concejal señor Mario Pascual Prado** precisa conocer cuales fueron los actores privados que tuvieron injerencia en el proceso y quien representó al Concejo



Municipal de Punta Arenas. Además, solicita conocer cuales fueron los criterios técnicos utilizados y quienes priorizaron en definitiva que determinados usos del borde costero sean los que hoy figuran como uso preferente para determinada área. Una tercera inquietud dice relación con la zona de Isla Riesco.

Referente a la última consulta, el señor Casanova explica que la Isla Riesco forma parte íntegra de la comuna de Río Verde. En tal contexto, el municipio, su Alcaldesa y Concejo, manifestaron que el uso preferente fuera la minería. Considera necesario hacer presente que el Gobierno Regional ha tenido tres grandes problemas con los municipios de la región, ya sea porque los Alcaldes no traspasan la información a sus Concejales o porque quien ha representado a los municipios en las instancias de participación, no transmite en forma íntegra la información al Alcalde. En el caso puntual del municipio de Punta Arenas, informa que en los talleres participaron los Asesores Urbanistas, titular y suplente. En tanto, en las sesiones de la Comisión Regional de uso de borde costero ha estado invitado el Alcalde, sin embargo, este ha sido subrogado por el Secretario Comunal de Planificación.

Explica además que la creación de la Comisión Regional de Uso de Borde Costero tiene como finalidad sancionar, modificar y/o proponer cualquier situación que se vincule al uso del borde costero. Esta Comisión se reunió en diversos talleres con el objeto de llegar a acuerdos con los niveles de representatividad que participaron de los encuentros, esto ha determinado diversos usos preferentes para cada una de las zonas que se aprecian en imágenes.

El **Concejal señor José Aguilante Mansilla** lamenta que la información que hoy se está proporcionando no haya sido dada a conocer con anterioridad. Solicita informe de los acuerdos y propuestas que hay sobre el particular.

Por su parte, el **Presidente (S) del Concejo** agradece la exposición, manifiesta la posibilidad de poder contar con copia de esta presentación y un compilado de lo que se ha hecho como proceso en la provincia de Magallanes de modo de tener la posibilidad de internamente generar la participación del Concejo para que como municipio, al menos, se pueda tener una opinión más unitaria.

Dada la importancia del tema, el **Concejal señor Mario Pascual Prado** sugiere la realización de una reunión de Comisión de Desarrollo y Planificación para poder ahondar en la materia.

Don Víctor Ferrada, Profesional expositor informa que en el sitio web del Gobierno Regional se puede descargar toda la información que hoy se ha entregado, como también antecedentes respecto a los participantes en las reuniones de la Comisión.

NOTA: Siendo las 16:22 horas se suspende la presente Sesión, reanudándose a las 16:30 horas.

2. SUBVENCIONES:

El **señor Presidente (S)** da cuenta de la solicitud de subvención presentada por el Club de Leones, por un monto de \$10.000.000.- para lo que será la XXIII Jornada por el Niño Impedido Magallánico. Sin embargo, surgen dudas respecto al período presupuestario al que correspondería la entrega de este año, por lo que se solicitan los antecedentes que permitan clarificar la relación entre la fecha de aprobación de subvenciones y la fecha de entrega del aporte correspondiente a los últimos tres años.



En el mismo tema, el **señor Presidente (S)** presenta la solicitud de subvención que hiciera llegar el Club Deportivo Insuco para el campeonato de fútbol que realizan todos los años y que es apoyado por el municipio.

Acuerdo N° 903 con el voto a favor de la unanimidad de los Concejales presentes, se **aprueba otorgar subvención municipal al CLUB DEPORTIVO, SOCIAL, CULTURAL, RECREATIVO ESCOLAR INSUCO RUT: 65.200.630-2, por un monto de \$4.000.000.- (Cuatro millones de pesos)**, los que serán destinados a financiar la realización del XVII Campeonato Internacional de Fútbol Insuco.

ANT.: 2284

3. TARIFA ASEO AÑO 2011:

Conforme a lo indicado en Oficio Ord. N°129/934 de la Directora de Administración y Finanzas, el **señor Presidente (S)** informa que correspondería la aprobación de la tarifa de aseo del próximo año, la cual es calculada según la fórmula expresada en el documento.

Consultado por el **Concejal señor Roberto Sahr Domian** respecto a lo que efectivamente se debe aprobar, el Jefe del Departamento de Rentas y Patentes señala que esto es el costo real del servicio de aseo domiciliario y además dejar establecido que ese costo real será aplicado en la determinación de la tarifa de aseo para el año 2011. Dicho esto, el punto es sometido a votación.

Acuerdo N° 904 con el voto a favor de los Concejales Emilio Boccazzi Campos, José Aguilante Mansilla, Roberto Sahr Domian, Vicente Karelavic Vrandecic, José Saldívar Díaz, Claudia Barrientos Sánchez, y Mario Pascual Prado, y la abstención del Concejal Antonio Rispoli Giner, se **aprueba el costo real del servicio de aseo domiciliario, determinado por la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo monto asciende a la suma de \$1.301.773.469.-** (Mil trescientos un millones setecientos setenta y tres mil cuatrocientos sesenta y nueve pesos), **el que se aplicará en la determinación de la Tarifa de Aseo año 2011**, de conformidad a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal sobre determinación de la Tarifas de Aseo, Cobro y Exenciones de Pago.

ANT.: 5326

4. MODIFICACION PROYECTO DEL FONDO DE APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL EN EDUCACION 2010:

El **señor Presidente (S)** presenta la solicitud de modificación del Proyecto de Mejoramiento de Gestión de la Corporación Municipal que corresponde a ciertos ajustes de cuentas, pero para responder las inquietudes de los Concejales se encuentran presentes el Secretario General y su equipo directivo.

El **Concejal señor Roberto Sahr Domian** consulta si es legal que en indemnizaciones a docentes en edad de jubilar se sugiera el cambio de docente y en segundo término, respecto a la implementación de laboratorios móviles, consulta el motivo por el cual se pretende cambiar esta por una iniciativa referida al apoyo para medir y mejorar la convivencia escolar.

En el caso de la primera consulta, la señora Rosa María Lizama explica que no existe ninguna limitación legal para hacer cambios e incluso para agregar a algún otro docente como se presenta en la solicitud. Con respecto a la segunda consulta, explica que esta es una modificación solicitada por el Ministerio, como consecuencia del terremoto, por lo



tanto se realiza un nuevo proyecto, que está en desarrollo y que tiene relación con la medición del índice de convivencia y apoyo a los estudiantes.

El **Concejal señor José Aguilante Mansilla** tiene interés en conocer el criterio que definió la incorporación de una nueva docente. En el caso de la iniciativa dos, cuando se hace referencia a la construcción del índice de convivencia escolar no se especifica concretamente de qué se trata. Al mismo tiempo se hace referencia a la estimación del uso de los recursos por tipo de gastos y se menciona una cantidad no despreciable de montos que serían asignados a la cancelación de diversos profesionales, en tal sentido consulta si están considerados los mismos profesionales que hoy están, si se trata de una reasignación de montos o son profesionales que han sido contratados para desarrollar un trabajo específico.

Respecto al tema de apoyo para medir y mejorar la convivencia escolar en el sistema escolar municipal, el **Concejal señor Vicente Karelovic Vrandecic** señala que le llama la atención el gasto considerado en el ítem "Aplicación de encuestas" porque recuerda que anteriormente ya se realizó un pago a una Consultora a nombre del señor Pumarino, por un monto de \$8.000.000.- a quien, al parecer, se le renovó el contrato sin llamar a licitación, por un período de 3 meses, con un pago de \$1.000.000.- mensual, es decir, sumaría del orden de \$11.000.000 en encuestas.

La Jefe del Área Atención al Menor explica detalles de la iniciativa N°2, cuyo objetivo es mejorar el clima escolar de todos los establecimientos, midiendo distintos aspectos de la vida escolar. Esto corresponde a una creación colectiva del área y no tiene relación con las encuestas mencionadas por el Concejal Karelovic. Agrega que los recursos correspondientes a esta iniciativa no han llegado, por lo tanto, hay una deuda con todas las personas que están integrando el personal. Informa que dispone de material donde se da cuenta de todos los detalles de los instrumentos que se han construido, el cual podría hacerlo llegar.

Respecto a la consulta formulada por el Concejal Aguilante referente al reemplazo de una docente acogida a jubilación, la señora Lizama explica que quien se informó en primera instancia se acogió a la Ley 20.159, lo que permitió reemplazarla por otra docente y además incorporar a otra persona que se encuentra afectada de salud.

El **Concejal señor José Aguilante Mansilla** plantea su inquietud respecto al trabajo que está desarrollando el personal contemplado en la iniciativa N°2, en circunstancias que se ha hecho mención a que no existen los recursos para ello.

La Jefa del Área Atención al Menor señala que efectivamente no hay recursos, ni siquiera a través de préstamos de la Corporación, por lo que el personal se encuentra sin pago.

El **Concejal señor Roberto Sahr Domian** reitera la consulta manifestada por el Concejal Karelovic respecto al pago que se ha efectuado por servicio de encuestas. Por otro lado, señala su preocupación por la situación explicada por la Jefa del Área Atención al Menor sobre la falta de pago al personal. Además, dado los argumentos que llevaron a no seguir con la implementación de laboratorios móviles, solicita copia del documento del Ministerio de Educación que instruye la medida.

Considerando lo anterior, el **Presidente (S)** sugiere dejar pendiente la aprobación del tema para la próxima sesión, ocasión en que espera se cuente con el documento del Ministerio.

El Secretario General corrobora que hay funcionarios que efectivamente están trabajando a condición de que si sale el proyecto se les hace el contrato, salvo un caso que fue financiado por la Corporación mientras llegan los recursos de la modificación del presupuesto. Hace presente que en el caso que no se apruebe la modificación, se corre el



riesgo que el proyecto no se concrete. Respecto a la consulta del Concejal Karelovic, señala que efectivamente se contrató una asesoría externa del señor Gonzalo Pumarino, que tiene relación con el diseño y gestión de proyectos educativos que favorezcan el desarrollo de una política pública municipal orientada a la búsqueda de nuevos recursos financieros que fomenten la asociatividad con el sector privado y que en su conjunto permitan avanzar en la calidad de las oportunidades y de la imagen pública de la educación municipal. Esta contratación es por un período de tres meses, con un valor mensual de \$1.000.000.-

En relación a esta última información, el **señor Presidente (S)** solicita un informe escrito.

El **Concejal señor Roberto Sahr Domian** considera que podría haber una ilegalidad al tener personal trabajando sin sueldo y por tanto tiempo. Además consulta si la contratación del trabajo correspondiente al señor Pumarino se efectuó bajo un llamado o fue contratación directa. En ambos casos espera que la próxima Sesión se entregue respuesta a sus consultas.

5. REGLAMENTO ESTRUCTURA Y FUNCIONES CEMENTERIO MUNICIPAL:

El **señor Presidente (S)** presenta la propuesta de Reglamento de Estructura y Funciones del Cementerio Municipal, el cual se encuentra pendiente desde sesión pasada.

El Administrador del camposanto explica que este reglamento reemplaza al antiguo que data del año 1985 y en este se incluye todas las funciones que hoy se desarrollan en el recinto, con los nombres de quienes de desempeñan en las diversas labores.

Acuerdo N° 905 con el voto a favor de la unanimidad de los Concejales presentes, se **aprueba el Reglamento de Estructura y Funciones del Cementerio Municipal "Sara Braun" de Punta Arenas**, en los siguientes términos:

TITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN:

Artículo 1º.- El presente Reglamento regula la estructura y organización interna del Cementerio Municipal "Sara Braun", así como las funciones asignadas a las Unidades y Secciones que la componen.

Artículo 2º.- El Cementerio Municipal "Sara Braun" estará a cargo de un Administrador, al que se subordinarán la Unidad Administrativa y Financiera y la Unidad Operativa y Técnica.

Artículo 3º.- Formarán parte de la organización además, las Asesorías Jurídica, de Arquitectura y de Turismo, con dependencia directa del Administrador.

TITULO II

DE LA ADMINISTRACION:

Artículo 4º.- OBJETIVO: Lograr el adecuado funcionamiento del Cementerio para entregar una buena imagen del Establecimiento ante la Comunidad.

Artículo 5º.- DEPENDENCIA: Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas.

Artículo 6º.- UNIDADES DEPENDIENTES:



1.-Unidad Administrativa y Financiera.

2.-Unidad Operativa y Técnica.

Artículo 7°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Representar al Establecimiento y mantener contactos oficiales con organismos públicos y privados.
- b) Planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con la marcha del establecimiento.
- c) Definir los mecanismos de coordinación administrativa entre las distintas Unidades de su dependencia, de manera de alcanzar los objetivos trazados.
- d) Controlar y evaluar las acciones desarrolladas por las distintas Unidades de su dependencia.
- e) Asesorar a las autoridades que corresponda, en materias que se relacionen con los objetivos y funciones que realiza el establecimiento.
- f) Someter a la aprobación del Sr. Alcalde los Proyectos de Aranceles, de Inversión, de Presupuesto Anual, los Balances de su ejercicio y demás asuntos que deba conocer o que dicha autoridad requiera.
- g) Seleccionar y proponer al Sr. Alcalde el nombramiento o contratación del personal del Cementerio, sus remuneraciones, remoción o término de servicios.
- h) Disponer las reparaciones o demoliciones de tumbas cualesquiera sea su naturaleza, que se encuentren en los casos previstos en el Reglamento General de Cementerios.
- i) Delegar parte de sus facultades en los Jefes de Unidades u otros funcionarios de su dependencia, sin perjuicio de mantener su responsabilidad como Jefe de Servicio.
- j) Presentar a la consideración de las Direcciones Municipales competentes, los antecedentes de Propuestas para las construcciones o adquisiciones de bienes y servicios para el Cementerio.
- k) Planificar y disponer las construcciones y otras obras que se realicen en el interior del Cementerio.
- l) Supervisar el fiel cumplimiento de los contratos que se suscriban con o para el Cementerio Municipal.
- m) Coordinar y supervisar el diseño, implantación y ejecución de procedimientos administrativos y computacionales.
- n) Realizar controles selectivos de la gestión de las diversas unidades del Cementerio.
- o) Supervigilar el cumplimiento del Reglamento General de Cementerios, del Código Sanitario, de la Ordenanza local de Derechos Municipales, del Manual de Procedimiento, y normativas específicas.
- p) Mantener la coordinación necesaria con las autoridades de Salud y de Justicia en las materias que correspondan.



TITULO III

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 8°.- OBJETIVO: Procurar alcanzar la máxima eficiencia y eficacia del servicio, mediante la planificación, organización dirección y control de todas las actividades relacionadas con la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 9°.- DEPENDENCIA: Administración del Cementerio Municipal.

Artículo 10°.- SECCIONES DEPENDIENTES:

1. Sección Contabilidad y Presupuesto.
2. Sección Recursos Humanos y Remuneraciones.
3. Sección Tesorería.
4. Sección Cuentas Corrientes.
5. Sección Adquisiciones y Licitaciones.
6. Sección Bodega e Inventarios

Artículo 11°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Asesorar al Administrador del Cementerio en la aplicación de normas, aranceles y otras materias que sean necesarias proponer a las autoridades competentes.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con las finanzas, contabilidad, adquisiciones, bodega e inventarios del servicio.
- c) Fiscalizar y responder respecto de la administración de los fondos del Cementerio conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- d) Elaborar los presupuestos del Establecimiento y velar por su cumplimiento.
- e) Elaborar informes económicos y financieros que permitan mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores del Establecimiento.
- f) Asesorar al Administrador en estudios financieros y auditorias de problemas específicos.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derechos y obligaciones de los funcionarios.
- h) Controlar y aprobar el pago de remuneraciones del personal.
- i) Efectuar las adquisiciones y licitaciones de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- j) Mantener y actualizar periódicamente un sistema informático integrado, con énfasis en la capacitación.
- k) Mantener información actualizada del estado de los deudores y de la cobranza.
- l) Fiscalizar los controles de bodegas e inventarios adoptando los procedimientos generales, aprobados por la Ilustre Municipalidad.



- m) Estudiar y proponer políticas y normas de Control de Costos.

1.- SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

Artículo 12°.- OBJETIVO: Facilitar la adecuada administración de los recursos económicos del establecimiento, de acuerdo con las políticas y criterios en la materia, fijados por la Administración del Cementerio.

Artículo 13°.- DEPENDENCIA: Unidad Administrativa y Financiera.

Artículo 14°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Elaborar los informes y análisis económicos-financieros que permitan mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores del Establecimiento.
- b) Registrar y revisar el movimiento presupuestario y contable del Establecimiento.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones legales en materias financieras.
- d) Participar anualmente en la elaboración del Balance General y el Estado de resultados del Establecimiento.
- e) Preparar y emitir informes mensuales establecidos en el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- f) Elaborar proyecto de presupuesto del Cementerio, de acuerdo con las instrucciones impartidas sobre la materia.
- g) Elaborar informes financieros y contables que el Jefe de la Unidad Administrativa les solicite.

2.- SECCION RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES:

Artículo 15°.- OBJETIVO: Procurar la entrega máxima de bienestar al personal mediante el cumplimiento de sus derechos y obligaciones de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes sobre la materia.

Artículo 16°.- DEPENDENCIA: Unidad Administrativa y Financiera

Artículo 17°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Entregar información para el presupuesto anual de remuneraciones.
- b) Aportar antecedentes relativos a la selección de personal en el servicio.
- c) Orientar al personal sobre sus beneficios y satisfacer sus inquietudes.
- d) Informar a los funcionarios sobre cursos de capacitación que sean de su interés.
- e) Mantener el control de asistencia, licencias médicas, permisos, feriados y horas extraordinarias del personal.
- f) Elaborar informes en la forma y periodos en que la jefatura lo requiera.
- g) Preparar mensualmente las liquidaciones de sueldos y horas extraordinarias del personal del establecimiento.



3.- SECCION TESORERIA:

Artículo 18°.- OBJETIVO: Facilitar la adecuada administración de los dineros y valores del Cementerio, efectuando todas aquellas actividades relacionadas con su resguardo y custodia.

Artículo 19°.- DEPENDENCIA: Unidad Administrativa y Financiera

Artículo 20°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Recaudar y responder por los dineros que ingresan al Cementerio producto de su gestión.
- b) Elaborar todos los informes sobre la recaudación de dineros, que permitan mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.
- c) Confeccionar los documentos de ingresos del Establecimiento, adjuntando la documentación.
- d) Elaborar el resumen diario de ingresos.
- e) Confeccionar los cheques para el pago de obligaciones.
- f) Mantener en custodia los valores que pertenezcan al establecimiento.
- g) Atender a los acreedores del Cementerio para pagarles por los servicios prestados.
- h) Control y cobro por ingreso de turistas mediante los vouchers que entregan las Agencias y por cobro directo.

4.- SECCION CUENTAS CORRIENTES:

Artículo 21°.-OBJETIVO: Llevar el control y registro de todos los deudores, por concepto de créditos otorgados a los contribuyentes en relación a los aranceles establecidos en la Ordenanza Local de derechos municipales.

Artículo 22°.- DEPENDENCIA: Unidad Administrativa y Financiera

Artículo 23°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Elaborar informes mensuales del estado de situación de las deudas.
- b) Mantener actualizada la información relativa a los deudores morosos y del seguimiento de la cobranza.
- c) Preparar periódicamente listado de deudores morosos para su notificación al domicilio o su publicación en el diario local.
- d) Informar al Jefe de la Unidad sobre los casos de deudas insolutas.

5.- SECCION ADQUISICIONES Y LICITACIONES:

Artículo 24°.- OBJETIVO: Satisfacer de manera oportuna y adecuada las necesidades de insumos necesarios para el normal funcionamiento del Cementerio.

Artículo 25°.- DEPENDENCIA: Unidad Administrativa y Financiera



Artículo 26°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Efectuar las adquisiciones de los artículos y materiales de acuerdo a los programas de compras pertinentes.
- b) Realizar cotizaciones entre distintos proveedores de bienes y artículos para el servicio.
- c) Mantener un sistema de información actualizado respecto de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, teniendo presente la correcta aplicación en su ejecución.
- d) Participar en el estudio y formulación de los programas anuales de compras.

6.- SECCION BODEGA E INVENTARIOS:

Artículo 27°.- OBJETIVO: Procurar la entrega oportuna de los insumos y materiales a las distintas dependencias del servicio y llevar el control y registro de los bienes muebles.

Artículo 28°.- DEPENDENCIA: Unidad Administrativa y Financiera:

Artículo 29°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Llevar una adecuada información de la Bodega del establecimiento, respecto de los insumos y materiales que se manejan, con un estricto Control de Existencias.
- b) Participar en la formulación de los programas de adquisiciones de insumos y demás elementos necesarios para el servicio.
- c) Mantener en existencia cantidades mínimas y máximas de bienes y artículos para el buen funcionamiento del servicio.
- d) Proporcionar bienes y artículos oportunamente en cantidad y calidad adecuadas, para la realización de las diferentes tareas de las dependencias del Cementerio.
- e) Elaborar informes mensuales de entradas y salidas de mercaderías.
- f) Llevar el control y registro de todos los bienes muebles que posee el establecimiento.
- g) Responder al control y registro, en lo referido a los bienes muebles existentes y a los que se adquieran.
- h) Elaborar informes mensuales de los Ingresos y Egresos de los bienes muebles.
- i) Mantener al día los Registros de Altas, Bajas y traspaso de Bienes Muebles.
- j) Verificar la correcta identificación de cada bien mueble y mantener actualizada la hoja de Inventarios, debidamente visada por el funcionario responsable.

TITULO IV

DE LA UNIDAD OPERATIVA Y TECNICA:

Artículo 30°.- OBJETIVO: Contribuir al logro de la misión básica del Cementerio Municipal a través del cumplimiento del Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios en materia de sepultaciones, cremaciones, reducciones y traslados de fallecidos, facilitando



las actividades relacionadas con la ejecución de obras de construcción y de los servicios de apoyo.

Artículo 31°.-DEPENDENCIA: Administración del Cementerio Municipal.

Artículo 32°.- SECCIONES DEPENDIENTES:

- 1.- Sección Atención de Público y Registro.
- 2.-Sección Sepultaciones, Traslados y Reducciones
- 3.-Sección Crematorio
- 4.-Sección Capilla
- 5.-Sección Supervisión Técnica
- 6.-Sección Obras y Catastro
- 7.-Sección Servicios Internos

Artículo 33°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar todas las actividades propias del Cementerio.
- b) Elaborar diariamente el plan de actividades del personal, con prioridad en los horarios de sepultaciones y traslados.
- c) Preparar oportunamente los traslados tanto internos como hacia otros cementerios de la ciudad o del país.
- d) Disponer la recepción de los cortejos fúnebres y las sepultaciones en donde corresponda y supervisar el estado de las urnas.
- e) Velar por el adecuado funcionamiento del Horno Crematorio, con especial preocupación de su mantenimiento y control.
- f) Ejecutar las actividades de Omato, construcción y mantención de áreas verdes necesarias para lograr óptimas condiciones ambientales del Establecimiento.
- g) Elaborar e implementar sistemas de aseo que permitan, en todo momento, mantener la pulcritud que un recinto de esta naturaleza requiere.
- h) Mantención permanente de las piletas de agua y depósitos de basura.
- i) Elaborar, proponer e implementar una política de mantenimiento de áreas verdes y sus planes de expansión.
- j) Planificar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la ejecución de obras de construcción en el Cementerio.
- k) Fiscalizar los planos y presupuestos que se presentan al Cementerio para la construcción de sepulturas, bóvedas, capilla, Mausoleos y las reparaciones o modificaciones que se realicen por orden de particulares.
- l) Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos aprobados por la Administración



del Cementerio.

- m) Mantener actualizado el registro de contratistas para la ejecución de obras en el Cementerio.
- n) Elaborar y mantener actualizado el plano regulador del Cementerio y el catastro de sepulturas.
- o) Elaborar los proyectos de obras que ejecute el Cementerio.
- p) Controlar la ejecución de las obras que se construyan para particulares.
- q) Recibir las obras contratadas por el Establecimiento de acuerdo a los planos aprobados y Especificaciones Técnicas establecidas para dicho objetivo.
- r) Velar por el mantenimiento y conservación del patrimonio artístico, cultural e histórico del establecimiento.

1.- SECCION ATENCION DE PÚBLICO Y REGISTRO:

Artículo 34°.- OBJETIVO: Satisfacer eficiente y oportunamente la demanda de información de público en general, en materia de recepción, sepultación, cremación, y traslado de cadáveres y restos humanos.

Artículo 35°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica.

Artículo 36°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Cumplir las normas e instrucciones generales relativas a entregar información al público.
- b) Atender y proporcionar información al público sobre la recepción, sepultación y cremación de cadáveres y restos humanos.
- c) Entregar información de exhumaciones y traslados, internos o a otros Cementerios.
- d) Solicitar la documentación correspondiente para los servicios a realizar.
- e) Llevar Registro de las sepultaciones.
- f) Registrar las exhumaciones, traslados y reducciones.
- g) Llevar registro de propiedades de Mausoleos, Capillas, Bóvedas, Nichos y Sepulturas de carácter Perpétuo.
- h) Llevar Registros de Incineraciones con identificación de deudos.
- i) Remitir semanalmente Listado de fallecidos a las autoridades de Salud.
- j) Entregar oportunamente al Jefe de la Unidad, información relativa a los servicios programados.
- k) Otorgamiento de Certificados y Título de propiedad.
- l) Emisión de Actas de reconocimiento de sepulturas temporales y abandonadas.



2.- SECCION SEPULTACIONES, TRASLADOS Y REDUCCIONES:

Artículo 37°.- OBJETIVO: Contribuir al cumplimiento de la misión básica del Cementerio, proporcionando el apoyo necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios funerarios.

Artículo 38°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica

Artículo 39°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Recepcionar los cortejos fúnebres y trasladarlos a su lugar de sepultación.
- b) Realizar las sepultaciones en tierra, nichos, mausoleos, capillas o bóvedas.
- c) Atender los traslados, reducciones, profundizaciones de terreno y otros análogos.
- d) Verificar que la sepultaciones de cadáveres se realice en urnas cerradas herméticamente y que las manillas de transporte cumplan su objetivo de seguridad.
- e) Efectuar las exhumaciones y traslados que se programen, respecto de las sepulturas temporales y nichos vencidos.
- f) Sellar nichos en pabellones, mausoleos, capillas y bóvedas.
- g) Efectuar la incineración de cadáveres según las normas establecidas.
- h) Acompañar a contribuyentes o visitantes a verificar sepulturas y/o fallecidos.

3.- SECCION CREMATORIO:

Artículo 40°.- OBJETIVO: Procurar la incineración de todos los cadáveres y restos humanos autorizados por la autoridad competente.

Artículo 41°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica

Artículo 42°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Efectuar la cremación de cadáveres de personas o restos humanos de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento General de Cementerios.
- b) Velar y mantener el adecuado funcionamiento del horno crematorio y de la cámara frigorífica.
- c) Llevar registro de los fallecidos que se incineren, detallando nombre, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y causa de muerte.
- d) Registrar la identificación de los deudos que solicitaron la incineración.
- e) Registrar el último domicilio del fallecido y el destino de sus cenizas.
- f) Llevar archivos con los documentos identificatorios del fallecido incinerado.
- g) Llevar libro que consigne el Acta de Cremación.



4.- SECCION CAPILLA:

Artículo 43°.- OBJETIVO: Brindar el apoyo administrativo y logístico necesario para el adecuado funcionamiento de la capilla ecuménica en las realizaciones de sus oficios y velatorios.

Artículo 44°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica

Artículo 45°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Atender solicitudes y recepción de cadáveres para velatorios y oficios religiosos.
- b) Mantener los elementos necesarios para el funcionamiento de la Capilla.
- c) Atender, coordinar y colaborar con los sacerdotes los oficios religiosos programados.
- d) Llevar registro de los horarios de los oficios religiosos y de los velatorios.
- e) Coordinar con el Jefe de la Unidad sobre el apoyo de personal auxiliar.

5. SECCION SUPERVISION TÉCNICA:

Artículo 46°.- OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas en materias de construcción, reparación y restauración de sepulturas.

Artículo 47°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica.

Artículo 48°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Realizar inspecciones de obras en general.
- b) Verificar que los trabajos cumplan con las Especificaciones Técnicas.
- c) Realizar notificaciones a Contratistas por desorden o incumplimiento de Contratos.
- d) Realizar notificaciones a contribuyentes por abandono de sepulturas.
- e) Efectuar Recepción de obras concluidas.
- f) Sancionar a Contratistas por faltas reiteradas.
- g) Recopilar antecedentes sobre nuevos sistemas y materiales de construcción.

6. SECCION OBRAS Y CATASTRO:

Artículo 49°.- OBJETIVO: Procurar mantener permanentemente actualizado el catastro de sepulturas, contribuyendo a mejorar la edificación existente.

Artículo 50°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica.

Artículo 51°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Elaborar planos catastrales de sepulturas.
- b) Desarrollar planos de pabellones de nichos.



- c) Confeccionar los permisos de construcción y Contratos de Obras.
- d) Realizar tasaciones de terreno.
- e) Llevar Registro de Contratistas.
- f) Recopilar la información sobre sepulturas abandonadas y en peligro de derrumbe.
- g) Fiscalizar el pago de derechos municipales de acuerdo a la Ordenanza Local.
- h) Atender los reclamos de los usuarios por trabajos mal realizados o con atraso por parte de los Contratistas particulares.
- i) Registro y archivo de Contratos y planos de construcción.

7.- SECCION SERVICIO INTERNOS:

Artículo 52°.- OBJETIVO: Contribuir al adecuado funcionamiento del cementerio, proporcionando los servicios de aseo, ornato, áreas verdes, mantenimiento y vigilancia.

Artículo 53°.- DEPENDENCIA: Unidad Operativa y Técnica

Artículo 54°.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Realizar las labores de aseo del Cementerio de acuerdo al programa preestablecido.
- b) Desarrollar actividades de mantenimiento y ornato de jardines y áreas verdes.
- c) Realizar las reparaciones, remodelaciones y mantenimiento de los bienes del establecimiento.
- d) Mantener periódicamente las sepulturas de carácter histórico y arquitectónico.
- e) Disponer diariamente una buena dotación de agua en las piletas y pilones del establecimiento.
- f) Considerar un sistema oportuno del retiro de la basura desde los receptáculos dispuestos en los diferentes sectores del cementerio.
- g) Realizar la desmalezación, corte de pasto, poda y fumigación de las áreas verdes, de acuerdo a la programación establecida.
- h) Efectuar en forma permanente controles de calidad del aseo en las diferentes dependencias.
- i) Solicitar oportunamente los materiales de limpieza y almacenar los stocks necesarios.
- j) Elaborar y proponer proyectos de ornamentación de especies arbóreas y florales y sus planes de expansión.
- k) Planificar y ejecutar obras de reparaciones, ampliaciones y mantenimiento de bienes, instalaciones y equipos del establecimiento.
- l) Promover el aprendizaje de labores de gasfitería, carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, pintura, y otros.



- m) Controlar el cumplimiento del programa de Vigilancia diurna y nocturna, tanto en sus accesos como en el interior del recinto.
- n) Verificar diariamente las novedades registradas en el Libro de Vigilancia y tomar las medidas correctivas cuando corresponde.
- o) Instruir al Servicio de Vigilancia sobre la orientación que debe darse al visitante en la ubicación de determinado sector, o bien dirigirse a la Administración para alguna información específica.
- p) El Servicio de Vigilancia debe velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de la necrópolis, informando oportunamente sobre los daños que puedan producirse.

TITULO V

DE LAS ASESORIAS:

Artículo 55°.- OBJETIVO: Asesorar al Administrador y a las Unidades del Cementerio, en las diferentes materias de su competencia.

Artículo 56°.- DEPENDENCIA: Administrador Cementerio Municipal

Artículo 57°.- ASESORIA JURIDICA

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Informar en derecho todos los asuntos legales que la Administración plantee.
- b) Dar respuesta a las consultas que los contribuyentes realicen a la Administración sobre materias relacionadas con el Cementerio.
- c) Interpretar disposiciones reglamentarias que la Administración le solicite.
- d) Preparar Bases Administrativas, Convenios y Contratos a requerimiento de la Administración.
- e) Informar a la Administración sobre las actualizaciones, derogaciones y modificaciones a las normas establecidas en el Reglamento General de Cementerios y Código Sanitario.
- f) Instruir sobre la cobranza administrativa y judicial de derechos de Cementerios impagos.

Artículo 58°.- ASESORIA DE ARQUITECTURA

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Elaborar proyectos de construcción de Pabellones de Nichos, ampliación y urbanización del Cementerio a solicitud de la Administración.
- b) Preparar Bases Administrativas y Llamados a Propuesta Pública para diferentes obras de la necrópolis.
- c) Realizar estudios de Costos de las Obras de Construcción.



- d) Proponer a la Administración nuevos sistemas o modelos de Construcción.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en materias de construcción en el Cementerio.
- f) Asesorar en mantener actualizado el plano regulador del Cementerio.
- g) Asesorar en el Control de las obras que se construyan por particulares.

Artículo 59°.- ASESORIA DE TURISMO

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Implementación de un sistema de atención de turistas, considerando que el Cementerio Municipal "Sara Braun" se encuentra incluido en todos los circuitos turísticos que llegan a la ciudad.
- b) Colaboración en la preparación de los nuevos folletos turísticos puestos en circulación.
- c) Elaboración de Cursos de Guías de Turismo para alumnos secundarios y universitarios.
- d) Atención de delegaciones de alumnos de Colegios Municipalizados y particulares.
- e) Atención de visitas de delegaciones de instituciones de la tercera edad.
- f) Reuniones de Trabajo con las Agencias de Turismo y con instituciones afines.

TITULO VI

Artículo 60°.- El Reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio y las Unidades asumirán sus responsabilidades de inmediato.

ANT.: 4887

6. CONCESION PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL:

El presente punto dice relación con la propuesta de adjudicación de la licitación pública de Concesión para la Administración y Operación del Mercado Municipal. Sobre el particular, el **señor Presidente (S)** informa que el tema fue tratado en Comisión de Desarrollo y Planificación donde se estudiaron ampliamente los temas relacionados al área administrativa, financiera, un plan de gestión y la experiencia acreditada por los 3 oferentes que llegaron al proceso final. La propuesta de la unidad técnica sugiere adjudicar a Administraciones Juan Novakovic y otro, oferente que tiene el mejor puntaje, que acredita la mejor oferta económica, la mayor experiencia en el rubro y la mejor presentación de un plan de gestión en términos de fondo y forma, por lo tanto, se somete a consideración.

El **Concejal señor Roberto Sahr Domian** considera de importancia que se aclare el motivo por el que se propone adjudicar a quien tiene el mejor puntaje y a su vez cobra menos a los locatarios por concepto de arriendo. Además solicita aclaración respecto al cobro de arriendo a los locatarios, es decir, si estos serán con o sin IVA. Finalmente, señala que no está en condiciones de aprobar la propuesta por cuanto esta no es presentada por el Alcalde.



Respecto a que si el cobro es con o sin IVA, el **señor Presidente (S)** señala que ello no cambia en nada el orden de precedencia de las ofertas, por lo tanto, somete el punto a votación.

El **Concejal señor José Saldivia Díaz** hace presente que se abstiene de votar por cuanto existe un vínculo familiar con uno de los oferentes.

Acuerdo N° 906 con el voto a favor de los Concejales Emilio Boccazzi Campos, José Aguilante Mansilla, Claudia Barrientos Sánchez, Antonio Rispoli Giner y Mario Pascual Prado, el voto en contra del Concejal Roberto Sahr Domian, y las abstenciones de los Concejales Vicente Karelovic Vrandecic y José Saldivia Díaz, se **aprueba adjudicar la Licitación Pública denominada “CONCESION PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL, PUNTA ARENAS”, a ADMINISTRACIONES JUAN C. NOVAKOVIC Y OTRO,** por un período de tres (3) años.

ANT.: 4840

7. VARIOS:

Buses amarillos: El **Concejal señor Mario Pascual Prado** solicita informe de evaluación de los buses amarillos correspondiente al período que llevan en funcionamiento, antecedentes respecto a la incidencia que ha tenido la puesta en marcha del servicio en la asistencia de los escolares a sus establecimientos y si existe alguna encuesta sobre la implementación del servicio, a los padres de los niños beneficiados.

Plantas de evacuación: El **Concejal señor Mario Pascual Prado** solicita antecedentes referidos a quienes serían los responsables del mantenimiento de las plantas de evacuación de las aguas lluvias en el sector Costanera.

Riego en Costanera: El **Concejal señor Mario Pascual Prado** consulta el motivo por el cual en el sector de Avenida Costanera se ejecutan riegos con camión aljibe en circunstancias que existen 18 puntos determinados de riego para las zonas verdes que no son utilizados.

Archipiélago de Chiloé: El **Concejal señor Mario Pascual Prado** hace extensiva las felicitaciones que manifestaran vecinos del barrio Archipiélago de Chiloé al personal de Alumbrado Público del municipio por el mejoramiento de iluminación que se llevó adelante en el sector. Además manifestaron la posibilidad que se les pueda instalar 4 mástiles en un punto a determinar.

Cobro aseo a gomerías: Haciendo eco de una inquietud manifestada por propietarios de gomerías locales, el **Concejal señor Mario Pascual Prado** consulta por la pertinencia del cobro de aseo a dichos locales ya que estos como residuos sólo generan neumáticos y estos no son transportados por los camiones recolectores, por lo tanto, se les cobra por un servicio que no se lleva a cabo.

Teléfono Servitrans: El **Concejal señor Roberto Sahr Domian** propone que se sugiera a la empresa Servitrans, la publicidad a través de los medios de comunicación u otros, de un teléfono al que la comunidad pueda acceder para hacer consultas y reclamos.

Vallas peatonales: El **Concejal señor Roberto Sahr Domian** solicita informe respecto a la factibilidad de instalar vallas peatonales en calle Bories, frente a supermercado Unimarc, tema que ha sido tratado en oportunidades anteriores donde se ha informado que se evaluarían costos, presupuesto y posibilidad de conseguir el aporte de la empresa.

Aporte a damnificados: El **Concejal señor Roberto Sahr Domian** solicita informe respecto al aporte que se haría, con recursos provenientes de las entradas al Festival de la Patagonia, a damnificados por terremoto.



Servicio Estacionamientos: El **Concejal señor Roberto Sahr Domian** consulta si es efectivo que no se va a licitar este año el Servicio de Control de estacionamientos y que al parecer la idea sería ampliar el contrato al actual concesionario, situación de la que ha tomado conocimiento por terceros.

Subrogancia o representatividad: Considerando que ha participado de actos municipales donde erróneamente se ha nombrado al Concejal Boccazzi como Presidente del Concejo Municipal y representante del municipio, esto debido quizás a la inexperiencia del personal que está apoyando las labores de protocolo o al equipo de comunicaciones, el **Concejal señor Roberto Sahr Domian** desea aclarar que la Ley 18.695 señala que: "En ausencia del Alcalde, presidirá las sesiones del concejo, aquel Concejal que hubiese obtenido individualmente mayor votación ciudadana", es decir, este título sólo se da en las sesiones. Por otro lado, la misma ley, en su artículo 62 indica que el único subrogante del Alcalde titular es el Alcalde subrogante.

Buses amarillos: Respecto a un posible aumento de la cantidad de buses amarillos para la ciudad, el **Concejal señor Vicente Karelovic Vrandecic** sugiere reconsiderar tal idea, por cuanto en el presupuesto que se analizará en diciembre, se encuentra contemplado un monto de 150 millones de pesos para la mantención de sólo 10 buses, recursos que podrían ser derivados a otros ítems.

Instalación letrero: El **Concejal señor Vicente Karelovic Vrandecic** solicita antecedentes que den cuenta de las razones que motivaron la reinstalación de un letrero en Avenida Bulnes, precisamente uno de los lugares desde el cual se retiró anteriormente.

Bullying escolar: A propósito de la iniciativa de mejorar la convivencia escolar, mencionado en el punto 4 de la presente Tabla, el **Concejal señor José Aguilante Mansilla** solicita información respecto a las acciones desarrolladas y/o previstas en torno al "bullying" que se produce en establecimientos de educación municipal.

Reunión con GORE: El **Concejal señor José Aguilante Mansilla** recuerda que se encuentra pendiente la realización de una reunión con personeros del Consejo Regional y la Intendenta para definir la propuesta que hiciera la primera autoridad regional en torno a la posibilidad de inyectar mayores recursos al municipio de Punta Arenas. Además es necesario discutir y agilizar la aprobación de los proyectos FRIL y otros que tienen relación al ámbito municipal.

Actividad evangélica: El **Concejal señor José Aguilante Mansilla** destaca la actividad desarrollada por la Confraternidad de Pastores Evangélicos en el acto de culminación de los 200 días de oración que se desarrolló recientemente y al que fueron invitados los Concejales.

Licitación Zarpas: El **Concejal señor Antonio Rispoli Giner** manifiesta su inquietud por cuanto a la fecha no se ha incorporado como punto de tabla la adjudicación del Servicio de Limpieza de Zarpas, Vías y Paseos Públicos, en circunstancias que existe informe de la unidad técnica, que el actual contrato vence el próximo 30 de noviembre y que se trata de un tema que fue tratado en Comisión.

Sobre ello, el **Presidente (S)** del Concejo señala que en su calidad de Presidente de la Comisión de Desarrollo, Planificación y Turismo, remitió un correo al Alcalde donde se plantean observaciones respecto de una oferta. Dicho correo será remitido igual a los Concejales y si es necesario será derivado nuevamente a Comisión.

Juicios en proceso: El **Concejal señor José Saldívia Díaz** solicita antecedentes respecto a los últimos juicios que están en proceso en Santiago, algunos de los cuales debieron haberse resuelto la semana pasada. Ante la ausencia del Asesor Jurídico, señala que



esperará respuesta en la próxima Sesión. Aprovecha la oportunidad de recordar que en la sesión anterior se instruyó a Directores Municipales y Secretario de la Corporación Municipal la obligatoriedad de asistencia y permanencia en sesiones ordinarias de Concejo.

TERMINO DE LA SESIÓN

Siendo las 17:36 horas, se pone término a la presente Sesión Ordinaria.

EMILIO BOCCAZZI CAMPOS
PRESIDENTE (S) CONCEJO MUNICIPAL

JUAN CISTERNA CISTERNA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)