Secretaría Municipal

ACTA Nº 223 / 2020

En Lautaro, a **lunes 14 de diciembre de 2020 siendo las 09:20 horas** se da inicio a la reunión extraordinaria del Concejo Municipal, que preside el Alcalde de la comuna de Lautaro, don Raúl Schifferli Díaz; actúa como Ministro de Fe, el Secretario Municipal Sergio Zúñiga Ibáñez.

Asisten los Concejales:

- Carlos Gutiérrez Olguín
- Ricardo Jaramillo Galindo
- Arturo Cheuque Ñirripil
- Cecilia Oñate Jiménez
- Alejandro Leal Quiroz

Concejal Ausente

Mario Pérez Rebolledo

Asisten los funcionarios municipales Señores(as)

Administrador Municipal, Marcelo Poveda Lavado
Secretario de Planificación, Andrés Etcharren White
Director de Adm. Y Finanzas, Carlos Quiroz Baeza
Directora de Control Interno, Lorena Villa Polanco
Director de Obras Municipales, Eduardo Bustos Valdebenito
Director de Salud Municipal, Roberto Morales Quiñones
Asesor Jurídico, Cristian Toloza Bravo
Asesor DAEM, Juan Sanhueza Vidal
Jefa de Rentas y Patentes, María José Herrera
Miembro del Comité Técnico PMG, Ada Muñoz
Miembro del Comité Técnico PMG, Claudia Linares

Tabla Nº 223

1. Aprobación Presupuesto 2021.
   - **1.1** Presupuesto Municipal y sus orientaciones, entregadas en Concejo Nº 212 del 06.10:2020 conteniendo planes y programas municipales para 2021, política de Recursos Humanos, Plan Comunal de Seguridad Publica y Autorización del Plan de Desarrollo Comunal.
   - **1.2** Presupuesto Cementerio
   - **1.3** Presupuesto de Salud Municipal
   - **1.4** Presupuesto de Educación
   - **1.5** Plan Mejoramiento de la Gestión PMG 2021

Desarrollo de la sesión

PUNTO N° 1: APROBACIÓN PRESUPUESTO 2021.

1.1 PRESUPUESTO MUNICIPAL Y SUS ORIENTACIONES, ENTREGADAS EN CONCEJO Nº 212 DEL 06.10.2020 CONTENIENDO PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES PARA 2021, POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL.

1.2 PRESUPUESTO CEMENTERIO

1.3 PRESUPUESTO DE SALUD MUNICIPAL

1.4 PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN

1.5 PLAN MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PMG 2021

El Alcalde saluda a los presentes y señala que este Concejo extraordinario tal como se había acordado se realiza para someter a aprobación los presupuestos para el año 2021 dentro del plazo fijado por la ley. La Comisión se reunión el día 04.12.2020 para el análisis detallado de este presupuesto y el 11.12.2020 se analizó el PMG.

El Secretario Municipal señala que el Presupuesto Municipal, según documento que hizo llegar el Director de Administración y Finanzas con fecha 06.10.2020, incluye como contenido los planes y programas municipales para el año 2021, Política de Recursos Humanos, Plan Comunal de Seguridad Pública y Actualización del Plan de Desarrollo Comunal. También en la reunión de Comisión pudieron conocer los señores concejales los detalles del Presupuesto Cementerio, Presupuesto de Salud Municipal y Presupuesto de Educación, cuando se analizó y aprobó el PADEM.

1.1 PRESUPUESTO MUNICIPAL Y SUS ORIENTACIONES, ENTREGADAS EN CONCEJO Nº 212 DEL 06.10.2020 CONTENIENDO PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES PARA 2021, POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL.

El Alcalde somete a votación el Presupuesto Municipal.

El Concejo Municipal por unanimidad de los presentes, ***aprueba el Presupuesto Municipal año 2021, por un monto de M$8.658.913.-*** *(ocho mil seiscientos cincuenta y ocho millones novecientos trece mil pesos), según propuesta previamente entregada en Concejo Nº 212 del 06.12.202 y que contiene sus orientaciones, planes y programas municipales para 2021, Política de Recursos Humanos, Plan Comunal de Seguridad Publica y Actualización del Plan de Desarrollo Comunal.*

1.2 PRESUPUESTO CEMENTERIO.

El Alcalde somete a votación el Presupuesto del Cementerio.

El Concejo Municipal por unanimidad de los presentes, ***aprueba el Presupuesto del Cementerio Municipal año 2021, por un monto de $ 78.355.000.-*** *(setenta y ocho millones trescientos cincuenta y cinco mil pesos), según propuesta previamente entregada en concejo Nº 212 del 06.10.2020.*

1.3 PRESUPUESTO DE SALUD MUNICIPAL.

El Alcalde somete a votación el Presupuesto del Departamento de Salud Municipal.

El Concejo Municipal por unanimidad de los presentes, ***aprueba el Presupuesto del Departamento de Salud Municipal año 2021, por un monto de M$ 7.872.573.-*** *(siete mil ochocientos setenta y dos millones quinientos setenta y tres mil pesos), según propuesta previamente entregada en concejo Nº 212 del 06.10.2020.*

1.4 PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN.

El Alcalde somete a votación el Presupuesto del Educación.

El Concejo Municipal por unanimidad de los presentes, ***aprueba el Presupuesto del Departamento de Educación Municipal año 2021, por un monto de M$ 15.822.565.-*** *(quince mil ochocientos veintidós millones quinientos sesenta y cinco pesos). según propuesta conocida previa aprobación del PADEM.*

1.5 PLAN MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PMG 2021

El Alcalde señala que el Plan de Mejoramiento de la Gestión para el año 2021 fue conocido y analizado por la Comisión de Educación y Finanzas, por lo que se cede la palabra a su Presidenta, la Concejala Cecilia Oñate.

La Concejala OÑATE hace entrega de las observaciones realizadas durante la Comisión de Educación y Finanzas, realizada el día 11.12.2020, las que tiene que ver con la elaboración del PLADETUR, donde se vio la necesidad del comercio, considerando las pymes y sectores agros tanto del sector rural como Pillanlelbún, incrementando el turismo y fomento productivo que involucra el turismo. Sin perjuicio de esta observación todos los Concejales presente proponen al pleno aprobar este Plan.

El Alcalde cede la palabra a la Jefa de la Unidad de Desarrollo Local, Ada Muñoz quien formó parte del Comité Técnico que elaboró este Plan, quien manifiesta que lo conversado en Comisión fue en relación al PLADETUR que fuera incluido para el año 2021. Se les explicó a la Comisión algunas de las razones por la cual se dejó en espera para el año 2021, por todo lo que tiene que ver por la pandemia, que es muy probable que nos se disponga de fondos, pero si reprogramarlo para el año 2022.

El Administrador Municipal señala que no se sabe cuándo se liberarán las limitaciones debido a la pandemia, por lo que podría ponerse en riesgo la concreción de esto al dejarlo como meta.

El Secretario Municipal hace presente al Concejo que lo que se está aprobando en el PMG y sin perjuicio que este no contenga la elaboración del PLADETUR, no significa que este no se pueda elaborar durante 2021. Este igualmente se puede elaborar si así lo instruye el Alcalde, solo que no estaría sujeto a una meta del PMG. Además, el incluir ahora una nueva

meta significaría reasignar los porcentajes de cada meta y rebajar alguna, ya que en este momento ya está cuadrado con el 100% de asignación de porcentajes.

El Director de Finanzas señala que comparte lo señalado por el Secretario Municipal ya que esto va más allá del objetivo del PMG. La Administración y el Concejo tiene que acordar en que en la medida de que esto sea pertinente, el próximo año sea incorporado como una tarea del encargado de turismo. Señala que este programa de mejoramiento a la gestión esta cuadrado y significaría rehacerlo y cuadrar nuevamente los porcentajes.

El Alcalde señala que sin perjuicio de que no se incluya en este Plan, se encargará como una función al Encargado de Turismo para ser ejecutada el año 2021.

Se somete a votación el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal – PMG 2021.

El Concejo Municipal por unanimidad de los presentes ***aprueba, el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal – PMG 2021****, según el siguiente detalle:*

Prioridad	Objetivos Gestión Institucional	%	Propósito (descripción)	N°	Meta Específica	Acciones	Fecha	Indicadores	Medio Verificador	Direcciones Reponsables	Coordina
		5	Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes municipales con el fin de mantener actualizados los registros de todos los bienes muebles pertenecientes al patrimonio Municipal, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP).	1.1	Realizar cuatrimestralmente revisión aleatoria en las dependencias municipales, que el inventario físico de los bienes, esté de acuerdo a lo estipulado en las planchetas de inventario y la información del Sistema de Inventario.	Revisión cuatrimestral a departamentos aleatorios, mediante check list del inventario físico y emisión de informe que de cuenta de la mantención y conservación de los bienes muebles de las dependencias de cada Dirección, por parte del encargado de inventario.	abril, agosto y diciembre	Check list con escalas de evaluación de 1 a 5 (Considera estado de mantención y conservación de los bienes muebles).	Informe con resultados y observaciones obtenidas de la aplicación de check list que de cuenta el estado de mantención y conservación de los bienes muebles	Todas Las Direcciones	Dirección de Control Interno
		5	Llevar un seguimiento a los procesos existentes en el municipio con el proposito de actualizar aquellos que requieran mejoras y/o crear nuevos procesos según las necesidades generadas por las direcciones.	1.2	Elaborar y/o actualizar procesos municipales (2 por Dirección).	Conformación Comisión Procesos (Conformado por 3 direcciones). Elaboración y/o actualización de 2 procesos por cada Dirección.	Junio y noviembre	Comisión Conformada. 2 procesos por direcciones terminados. Publicación procesos en página web.	Decreto Comisión Procesos. Certificación de Secretaria Municipal de los procesos elaborados y/o actualizados por direcciones y publicados en la web .	Todas las Direcciones	Dirección de tránsito
	Contribuir al Mejoramiento de la Gestión Interna Municipal (40%)	5	Realizar seguimiento a gestiones de cobranza conforme al Reglamento de cobros.	1.3	Aplicar el Reglamento de cobranzas para Rentas y Pantentes Municipales, Permisos de Edificación, Derechos de Aseo, Cementerio, Licencias de conducir y Permisos de Circulación	Reunión Coordinación en marzo de 2021. Elaboración de informes con gestiones de cobranzas realizados por las unidades generadoras.	Trimestral	Informe trimestral evacuado por cada unidad generadora enviado a Tesorería Municipal.	Informe de Tesorería con el cumplimiento de cada unidad generadora.	Dirección de Administración y Finanzas, (Rentas y Patentes). Dirección Jurídica y Dirección de Obras, Dirección de aseo y ornato, Tesorería, Dirección de Tránsito, Juzgado de Policía Local.	Dirección de Obras
		3	Informar gestión realizada por cada dirección o departamento, según corresponda.	1.4	Informar gestiones realizadas cuatrimestralmente por las direcciones.	Informe de gestión emitido por Dirección y reuniones para dar a conocer las gestiones realizadas por cada dirección.	abril, agosto y diciembre	Informes de gestiones realizadas. Reunión de difusión de actividades realizadas.	Certificado de secretario municipal que de cuenta de la realización de reunión y recepción de informes por dirección.	Todas las direcciones	Administración
		5	Cumplir Ley N° 21.131 de pago oportuno a proveedores	1.5	Las unidades cumplen con las certificaciones de facturas de compra para proceso oportuno de gestión de pago.	Todas las direcciones cumplen con al menos el 90% de despacho de los antecedentes para el pago dentro de 3 días hábiles desde recibidos éstos.	abril, agosto y diciembre	Cada dirección cumple con el plazo establecido respecto de un 90% de las facturas que le fueron remitidas.	Informe cuatrimestral elaborado por el Depto. de gestión y compras públicas que informa porcentajes de cumplimiento por Dirección.	Todas las direcciones.	Direccion de Administración y Finanzas (Dpto. de gestión y compras públicas)
		3	Informar a los funcionarios que se incorporan al municipio de los Derechos, Deberes y Beneficios (Servicio de Bienestar Asociaciones, Convenios, entre otros).	1.6	Elaborar Procedimiento de Inducción Según LOCM y Estatuto administrativo. Beneficios (Servicio de Bienestar, Asociaciones, Convenios, entre otros). Y Actualización de Comité Inducción.	Elaboración procedimiento de Inducción. Actualización Comité Inducción.	Junio	Procedimiento de Inducción Terminado. Comité conformado.	Decreto que aprueba el procedimiento de Inducción. Acta de conformación Comité Inducción.	Direccion de Administración y Finanzas (Recursos Humanos)	Dirección de desarrollo comunitario

Alta Prioridad 60%		3	Revisión de actual Reglamento de Acoso Laboral y Sexual para determinar si este documento requiere modificaciones. En el ultimo caso se realizará una propuesta de mejoras del reglamento.	1.7	Revisión y proponer mejoras al Reglamento de Acoso laboral y Sexual de acuerdo a los lineamientos del servicio civil.	Conformación de comisión. Revisión y propuesta de mejoras al Reglamento de acoso laboral y sexual.	Agosto	Conformación comisión. Reglamento revisado, y propuestas de mejoras.	Informe de revisiones al reglamento que de cuenta de las modificaciones requeridas a realizar.	Dirección Jurídica, Dirección Adm. y Finanzas y Dirección de Desarrollo Comunitario	Juzgado de Policia Local
		6	Creación de comité de integridad conformado por funcionarios de diversas unidades, departamentos, direcciones y escalafones para dar mayor participación y generar acciones de carácter formativas y preventivas.	1.8	Creación de un Comité de Integridad para la difusión, comunicación e implementación del Código de Etica.	Creación de comité de integridad. Y socialización del código de ética.	Mayo	Conformación del Comité de integridad. Programa de trabajo de charlas o talleres dictados por el comité para los funcionarios.	Acta de conformación de comité. Programa de trabajo o charlas.	Alcaldía, Administración y Dirección Control	Dirección juridica
		5	Actualizar la modalidad de pago a proveedores y remuneraciones, mediante la implementación de un sistema de transferencias provisto por plataforma officebanking.	1.9	Implementación de sistema de transferencias.	Implementar el sistema de transferencias mediante plataforma officebaking	Marzo	Sistema implementado y operativo	Certificado emitido por Dpto. de Tesorería que de cuenta de la implementación y operatividad del sistema de transferencia	Dirección de Administración y Finanzas, Administración, Alcaldía, Secretaría municipal.	Dirección de adm. Y finanzas
		3		2.1	Direcciones y unidades responden solicitudes de acceso a la información efectuadas a traves del portal de Transparencia	Direcciones y Unidades Responden al menos el 80% de las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo legal. Unidad encargada informa mensualmente a cada unidad del estado de respuesta.	Dentro del Plazo Legal	% de las solicitudes ingresadas se responden dentro del plazo legal.	Reporte de cumplimiento mensual enviado a cada unidad e Informe de Portal de Transparencia	Todas las Direcciones y Unidades	Dirección de Control
	Gestión de Transparencia y Gestión de Servicios Municipales (20%)	3	Gestión de la transparencia activa y pasiva.	2.2	Direcciones y unidades actualizan información en portal de transparencia municipal.	Direcciones actualizan información dentro del plazo legal. Se entenderá cumplida si al menos 10 meses se actualiza dentro del plazo. Unidad encargada informa estado de cumplimiento al 1er semestre.	Dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente.	Reporte de cumplimiento.	Informe de Portal de Transparencia	Todas las Direcciones y Unidades	
		4	Supervisión y seguimiento a las reparaciones en el alumbrado público, solicitadas por la ciudadanía a traves de la línea habilitada de call center.	2.3	supervisión y seguimiento mensual de las reparaciones del alumbrado público denunciadas por la ciudadanía.	Informe de evaluación mensual del servicio (reclamos, plazos de respuesta).	Mensual	Informes mensuales emitidos por la dirección de operaciones.	Aprobación de informe por el Dpto. de Gestión y Compras Públicas que da cuenta de las reparaciones previo al pago de los servicios	Dirección de Operaciones y Dirección de adm. Y finanzas (Gestión y compras públicas).	SECPLAN
		4	Agenda telefonica municipal descriptiva en caso de dudas o consultas relacionadas a servicios prestados por la municipalidad.	2.4	Elaboración de agenda telefonica descriptiva alimentada y actualizada por las distintas direcciones o departamentos.	Elaborar agenda telefonica. Las direcciones o departamentos informan servicios que prestan y numeros telefonicos donde la comunidad puede resolver dudas o consultas.	Marzo	Agenda telefonica terminada. Publicación copia agenda telefonica digital en página web municipal	Certificado emitido por secretaría municipal que de cuenta de la Impresión de agendas telefonicas para distribuir a usuarios de la municipalidad.	DIDECO y Administración	Dirección de medio ambiente, aseo y ornato.
		6	Identificar posibles zonas de riesgo de desastres naturales en la comuna	2.5	Elaboración de mapa comunal que identifique posibles amenazas de desastres naturales y difusión via digital.	Reunión Coordinación. Elaboración mapa riesgos de desastres.	marzo	Mapa elaborado y socializado	Mapa publicado en página web municipal.	Administración, SECPLAN, Operaciones, DIDECO	Dirección de operaciones
		4	Contar con un reglamento de uso de Parque Isabel Riquelme para los usuarios	3.1	Elaborar reglamento para el Parque Isabel Riquelme	Reglamento elaborado y difusión del mismo	Agosto	Reglamento elaborado y difundido	Reglamento de uso publicado en la página web municipal	Dirección de Aseo y Ornato	Secretaría Municipal

Media Prioridad 30%	Vinculación con la Comunidad (30%)	5	Elaboración de protocolo que establezca los mecanismos para evaluar la participación ciudadana. Con participación activa de equipo multidisciplinario municipal y Cosoc principalmente.	3.2	Elaboración protocolo que establezca mecanismos de evaluación de la participación ciudadana.	Conformación comité. Elaboración protocolo de evaluación participación ciudadana.	agosto	Protocolo elaborado y terminado.	Decreto que aprueba protocolo de mecanismos de evaluación de participación ciudadana.	DIDECO, Secretaria Municipal	Secretaria Municipal
		4	Dar a conocer los senderos peatonales que se ubican en el Parque Isabel Riquelme. Mejoramiento de señales	3.3	Renovar señales peatonales del Parque Isabel Riquelme, identificar los senderos (asignar nombres) para turistas	Instalación de señales peatonales que la fecha no existen en el Parque Isabel Riquelme para orientar e informar a los turistas. Asignar nombres a los senderos ubicados en el Parque	Octubre	Señales instaladas. Nombres de senderos aprobados por concejo municipal	Certificado de concejo con la aprobación de los nombres de los senderos. Registro fotográfico de las señales instaladas	Aseo y Ornato, Dirección de Tránsito, Secplan	Dirección de Tránsito
		5	Realizar difusión de folleteria con información de nueva plataforma de pago de multas de tránsito online, e información de nuevas modalidades de notificación de resoluciones emanadas por el Juzgado de Policia Local.	3.4	Elaborar y difundir folleto informativo de nuevas formas remotas de atención en Juzgado de policia local.	Elaborar y distribuir folletos	Febrero, marzo	Elaboración folletos, publicación y distribución	folletos distribuidos y publicados en página web	Juzgado de policia local	Juzgado de policia local
		7	Acercar los servicios del municipio a la comunidad.	3.5	Realizar jornadas de atención a la ciudadania en terreno, sector urbano, rural y pillanlelbún.	Funcionarios realizan atenciones a ciudadania en terreno.	dos jornadas (segundo semestre, según situación de pandemia)	atenciones en terreno realizadas.	Publicación en página web. Fotografías del trabajo realizado. Nómina de asistencia	Todas las direcciones	Administración
		5	Brindar información, atención y orientación en temáticas sociales y migratorias a la población migrante de la comuna	3.6	Realizar difusión del servicio de atención para personas migrantes, ubicado en Escuela Taller, Oficina OMIL	Reunión de Coordinación	Marzo	Programa decretado oficina atención de personas migrantes y difusión	Difusión en la página web municipal y publicación del decreto en la misma	DIDECO, Dirección Jurídica, Administración (RRPP)	DIDECO
Baja Prioridad 10%	Articulación Interna Municipal (10%)	3	Capacitar a funcionarios en temáticas afines al quehacer municipal	4.1	Al menos 2 funcionarios postulan a ofertas externa (Gubernamental) e interna de capacitación, y al menos 1 se capacita dentro del año), (INCORPORAR A HONORARIOS)	Funcionarios municipales postulan a oferta externa (Gubernamental) e interna de capacitación en temáticas afines al quehacer muncipal	Diciembre	N° de postulaciones, N° de funcionarios realizan capacitaciones	Informe de Comité de capacitación	Todas las Direcciones	SECPLAN
		2	Direcciones especificas realizan talleres a funcionarios (Incluye honorarios) para capacitar en temáticas normativas y de interes local.	4.2	funcionarios municipales realizan talleres dictados por la Dirección de medio ambiente, aseo y ornato y Dirección Juridica.	Realizar 3 talleres anuales de capacitación en materias de: Nueva constitución, Tenencia responsable de mascotas, Compostaje.	Septiembre, Noviembre	Talleres ejecutados	Nomina de asistencia	Dirección Juridica, Dirección de medio ambiente, Aseo y Ornato	Dirección de medio ambiente, aseo y ornato.
		2	Conductores municipales se capacitan en tematicas atingentes a sus funciones y responsabilidades diarias.	4.3	Conductores se capacitan en materias de uso, mecanica básica, mantención y conservación de vehiculos municipales.	Realizar al menos una capacitación dirigida a conductores municipales, para tratar temas de uso, mecanica básica, mantención y conservación de vehiculos municipales.	Marzo	capacitaciones realizadas	Nomina de asistencia. Carta de compromiso firmada por funcionario capacitado.	Dirección juridica, Dirección de tránsito Dirección de adm. Y finanzas (Prevención de riesgos).	Dirección de obras
		3	Contar con un programa de apoyo psicosocial	4.4	Elaborar y ejecutar Programa para mejorar la calidad de vida de los funcionarios en ambiente de pandemia. Deben participar a lo menos 2 funcionarios por Dirección	Elaboración de Programa. Ejecución de Programa semestral. Difusión Programa	abril	Programa Elaborado	Programa Elaborado. Informe final de ejecución.	Todas las Direcciones	Direccion de Administración y Finanzas (Dpto. de recursos humanos)
		100		23							

			Evaluar estado de avance PMG		Efectuar al menos 4 reuniones anuales	Acta de cada reunión. En el mes de enero se informa Plan de mejoramiento de la Gestion en cada unidad Municipal	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	N° de reuniones concretadas / N° de reuniones planificadas	Actas de reuniones. Listado asistencia	Todas las Direcciones	SECPLAN

Antes de concluir la reunión el Alcalde recuerda a los Concejales que, según se acordó, la próxima reunión ordinaria de Concejo fue reprogramada para el día martes 29 de diciembre ya que en ella se incluirán los puntos propios de un cierre de año, siendo esa reunión la última del año 2020.

Se puso término a la reunión a las 10:00 horas.

RESUMEN DE LOS ACUERDOS

1. *El Concejo Municipal por unanimidad de los presentes,* ***aprueba el Presupuesto Municipal año 2021, por un monto de M$8.658.913.-*** *(ocho mil seiscientos cincuenta y ocho millones novecientos trece mil pesos), según propuesta previamente entregada en Concejo Nº 212 del 06.12.202 y que contiene sus orientaciones, planes y programas municipales para 2021, Política de Recursos Humanos, Plan Comunal de Seguridad Pública y Actualización del Plan de Desarrollo Comunal.*

2. *El Concejo Municipal por unanimidad de los presentes,* ***aprueba el Presupuesto del Cementerio Municipal año 2021, por un monto de $ 78.355.000.-*** *(setenta y ocho millones trescientos cincuenta y cinco mil pesos), según propuesta previamente entregada en concejo Nº 212 del 06.10.2020.*

3. *El Concejo Municipal por unanimidad de los presentes,* ***aprueba el Presupuesto del Departamento de Salud Municipal año 2021, por un monto de M$ 7.872.573.-*** *(siete mil ochocientos setenta y dos millones quinientos setenta y tres mil pesos), según propuesta previamente entregada en concejo Nº 212 del 06.10.2020.*

4. *El Concejo Municipal por unanimidad de los presentes,* ***aprueba el Presupuesto del Departamento de Educación Municipal año 2021, por un monto de M$ 15.822.565.-*** *(quince mil ochocientos veintidós millones quinientos sesenta y cinco pesos). según propuesta conocida previa aprobación del PADEM.*

5. *El Concejo Municipal por unanimidad de los presentes* ***aprueba, el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal – PMG 2021****, según el detalle que es parte de esta acta.*

Raúl Schifferli Díaz
Alcalde de Lautaro
Presidente Concejo Municipal

Carlos Gutiérrez Olguín
Concejal de Lautaro

Ricardo Jaramillo Galindo
Concejal de Lautaro

Arturo Cheuque Ñirripil
Concejal de Lautaro

Cecilia Oñate Jiménez
Concejal de Lautaro

Alejandro Leal Quiroz
Concejal de Lautaro

MUNICIPALIDAD DE LAUTARO
SECRETARIO MUNICIPAL

Sergio Zúñiga Ibáñez
Secretario Municipal
Ministro de Fe