INFORME N° 42

Constitución, 29 de octubre 2024.-

Ref. : Materias y Responsabilidades en el Cambio de Autoridades Municipales

DE : DIRECTOR DE CONTROL INTERNO.

A : ALCALDE MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

Junto con saludarlo, y con motivo de los resultados de las Elecciones de Alcalde y Concejales 2024, corresponde a la Autoridad que deja el cargo de Alcalde, hacer entrega al término de su mandato, un Acta de Traspaso de Gestión, la que deberá consignar la información consolidada de su periodo Alcaldicio, ello conforme a lo estipulado, en el inciso cuarto del artículo 67 de la Ley N° 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades. Al respecto corresponde este preparada el acta entrega con la documentación que se indica mas abajo, debiendo las Direcciones evacuar los informes correspondientes, enviarlos a la Administración, para que esta emita un consolidado, confeccionando los libros de traspaso tanto físico como digital, esto a mas tardar el 28 de noviembre, con la finalidad que esta Dirección de Control, lo revise y si se encuentra ajustado a la normativa procederá a firmarlo junto con la secretario municipal, con la finalidad que el día de cambio de mando la autoridad saliente, cumpla con esta obligación, y haga entrega a las nuevas autoridades de este documento y este sea recepcionado por la nueva autoridad.

Precisando lo anterior, tanto la Subdere, como la contraloría General de la Republica, se han efectuado algunas consideraciones que se deben tener en cuenta respecto al Acta de Traspaso de gestión:

- ✓ Oportunidad en su entrega – Esta debe ser entregada a contar de la sesión de instalación del concejo, esto es el 06 de Diciembre. Según el artículo 83 de la **Ley 19.689,** se indica que, el concejo se instalará el día seis de diciembre del año de la elección respectiva, con la asistencia de la mayoría absoluta de los concejales declarados electos por el Tribunal Electoral Regional competente, convocados para tal efecto por el secretario municipal.
- ✓ Autoridades en quienes se les debe entregar Acta de Traspaso - El acta de traspaso de gestión se entregara tanto al Alcalde que asume como a los nuevos Concejales que se integran.
- ✓ Periodo a considerar - el contenido del acta de traspaso de gestión debe comprender información consolidada de los últimos cuatro años de su último mandato. Esto es aquel comprendido entre el 28 de Junio 2021 hasta el 06 de diciembre 2024.

LA CONTRALORÍA HA INDICADO, MEDIANTE DICTAMEN N° 85.300 del 5.11.2016.- LAS MATERIAS QUE DEBE CONTENER EL ACTA DE ENTREGA.

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
a) El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, como asimismo, el detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales cuando corresponda;	FINANZAS: MUNICIPALIDAD DAEM SALUD
b) Las acciones realizadas para el cumplimiento del plan comunal de desarrollo, así como los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo, las metas cumplidas y los objetivos alcanzados;	ADMINISTRACION SECPLAN
c) La gestión anual del municipio respecto del plan comunal de seguridad pública vigente, dando cuenta especialmente del contenido y monitoreo del plan comunal de seguridad pública;	ADMINISTRACION SEGURIDAD PUBLICA
d) La gestión anual del consejo comunal de seguridad pública, dando cuenta especialmente del porcentaje de asistencia de sus integrantes, entre otros;	ADMINISTRACION SEGURIDAD PUBLICA SECRETARIA MUNICIPAL
e) Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el período y aquellos en ejecución, señalando específicamente las fuentes de su financiamiento;	ADMINISTRACION SECPLAN

f) Un resumen de las auditorías, sumarios y juicios en que la municipalidad sea parte, las resoluciones que respecto del municipio haya dictado el Consejo para la Transparencia, y de las observaciones más relevantes efectuadas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de sus funciones propias, relacionadas con la administración municipal;	JURIDICA CONTROL INTERNO
g) Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades;	JURIDICA
h) Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal;	ADMINISTRACION Y FINANZAS
i) Los indicadores más relevantes que den cuenta de la gestión en los servicios de educación y salud, cuando estos sean de administración municipal, tales como el número de colegios y alumnos matriculados; de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones oficiales que se efectúen por el Ministerio de Educación; de la situación previsional del personal vinculado a las áreas de educación y salud; del grado de cumplimiento de las metas sanitarias y de salud a nivel comunal;	JEFE DAEM JEFA SALUD
j) El estado de la aplicación de la política de recursos humanos;	**RECURSOS HUMANOS** *MUNICIPALIDAD * SALUD * EDUCACION
k) Todo hecho relevante de la administración municipal que deba ser conocido por la comunidad local, y	ADMINISTRACION
l) Una relación detallada del uso, situación y movimiento de todos y cada uno de los aportes recibidos para la ejecución del plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público a que se refiere la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la asignación de aportes en dinero a obras específicas, las obras ejecutadas, los fondos disponibles en la cuenta especial, la programación de obras para el año siguiente y las medidas de mitigación directa, estudios, proyectos, obras y medidas por concepto de aportes al espacio público recepcionadas y garantizadas y las incluidas en los permisos aprobados, consignando, además, las garantías a que alude el artículo 173 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones que obren en su poder y la situación de los fondos obtenidos por el cobro de garantías.	OBRAS SECPLAN
m) Los Contratos y Concesiones Vigentes.	JURIDICA
n) Las demás materias que el alcalde que termina su mandato estime importante que sea conocida, tanto por las nuevas autoridades como por la comunidad, correspondiendo, en todo caso, tal evaluación y determinación exclusivamente a la Administración Comunal.	ADMINISTRACION

DETALLE DE LAS MATERIAS ESPECIFICCAS QUE SE DEBE CONSIDERAR EN EL CAMBIO DE AUTORIDADES MUNICIPALES (SUBDERE)

La División Municipalidades de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, con el objeto de servir a las autoridades que finalizan su período alcaldicio, se presenta un listado de materias, que debiera entregarse a las autoridades entrantes, para la correcta y eficiente transición entre administraciones comunales.

I.- MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES

1. Personal y estructura orgánica:

	MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1.1	Reglamento interno que regula la organización interna del municipio, que contemple objetivos y funciones de cada una de sus unidades, y el organigrama,debidamente actualizados.	**RECURSOS HUMANOS** *MUNICIPALIDAD * SALUD * EDUCACION
1.2	Copia del decreto con fuerza de ley que establece la planta de personal municipal, decreto de encasillamiento, decretos que implementan cargos de Administrador Municipal, Juez de Policía Local, Director de Administración y Finanzas, Director de Control, Director de Desarrollo Comunitario, Secretario Comunal de Planificación y Secretario Municipal, cuando corresponda.	**RECURSOS HUMANOS** *MUNICIPALIDAD

1.3	Nómina de la dotación de planta –especificando el grado y estamento–; acontrata –señalando el grado y estamento de la planta al que se encuentra asimilado–; a honorarios –asimilados a grado y a suma alzada, indicando el grado y estamento al que se encuentra asimilado o programas sociales a los cuales se encuentra adscritos–; jornales; funcionarios regidos por el Código del Trabajo; alumnos en práctica.	**RECURSOS HUMANOS** *MUNICIPALIDAD * SALUD * EDUCACION
1.4	Informe de las comisiones de servicios, cometidos funcionarios y destinaciones vigentes.	**RECURSOS HUMANOS** *MUNICIPALIDAD * SALUD * EDUCACION
1.5	Nómina de funcionarios que rinden caución, indicando cargo, causal (recaudación, administración y custodia de fondos o bienes, conducción de vehículos), número de fianza, institución aseguradora y, fecha de vencimiento.	**RECURSOS HUMANOS** *MUNICIPALIDAD * SALUD * EDUCACION
1.6	Informe de sumarios e investigaciones sumarias que afectan al personal municipal, individualizando al imputado, hecho que motivó la instrucción del proceso y estado de tramitación. Además, se deberá adjuntar la resolución mediante la cual se haya ordenado el procedimiento sumarial de que se trate.	**JURIDICA** **MUNICIPAL** **SALUD**
1.7	Resultados del último proceso de calificación del personal.	**RECURSOS HUMANOS** *MUNICIPALIDAD * SALUD
1.8	Informe sobre el sistema de bienestar municipal.	**RECURSOS HUMANOS** *MUNICIPALIDAD * SALUD

2. Bienes inmuebles

	MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
2.1	Nómina de bienes raíces municipales, con indicación del valor contable (valor de libros, una vez realizadas las actualizaciones y deducciones que establece el Sistema de Contabilidad General de la Nación), rol del Servicio de Impuestos Internos, inscripción en el Registro de Propiedades del Conservador de Bienes Raíces, y uso al que se encuentran destinados.	JURIDICA DAF EDUCACION SALUD
2.2	Nómina de bienes raíces que se encuentren en poder del municipio a cualquier otro título y, uso al que se encuentran destinados.	JURIDICA DAF EDUCACION SALUD

3. Bienes muebles

	MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
3.1	Inventario actualizado de bienes muebles.	DAF MUNICIPAL EDUCACION INV. SALUD INV.
3.2	Inventario de vehículos, con indicación de número de rol de Contraloría, inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación, valor contable, marca, modelo, año de fabricación y, uso al quese encuentran destinados.	DAF MUNICIPAL MOVILIZACION EDUCACION SALUD MUNICIPALIDAD
3.3	Inventario de bienes muebles cedidos por otros organismos a la municipalidad y, uso al que se encuentran destinados.	JURIDICA DAF MUNICIPAL EDUCACION INV. SALUD INV.
3.4	Inventario de bienes de consumo corriente, indicar existencia de bienes de consumo en bodegas (materiales de escritorio, útiles de aseo, insumos varios, etc.).	DAF MUNICIPAL BODEGA MUNI EDUCACION SALUD
3.5	Inventario de elementos para atención de emergencias.	EMERGENCIAS

4. Contratos, convenios y comodatos

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
4.1 Informe de concesiones otorgadas de bienes municipales y nacionales de uso público.	JURIDICA
4.2 Informe de bienes muebles e inmuebles cedidos a otros organismos en los últimos cuatro años, y los bienes usados en virtud de convenios que no entreganla propiedad al municipio.	JURIDICA
4.3 Informe de obras, proyectos y estudios en ejecución.	SECPLAN OBRAS
4.4 Informe sobre la subcontratación de servicios municipales (aseo, áreas verdes,pago permisos de circulación y otros).	JURIDICA
4.5 Informe de servicios generales por mantención, reparaciones, arriendo deequipos, etc.	SECPLAN
4.6 Informe de concesiones y licitaciones de servicios municipales y otrassituaciones que se encuentran en tramite.	JURIDICA
4.7 Informe de convenios con otras municipalidades u otros organismos del Estado -no considerando los referidos a servicios traspasados-, indicando además aquellos que se encuentran en tramitación, con expresa definición de las etapaspendientes.	JURIDICA
4.8 Listado de permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público.	OBRAS

NOTA: Se ADJUNTAR adjuntar anexo con copia de los convenios, contratos y comodatos vigentes.

5. Instrumentos estratégicos municipales

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
5.1 Plan Comunal de Desarrollo y programas que incluye.	SECPLAN
5.2 Plan Regulador Comunal y Seccionales, aprobados o en trámite.	SECPLAN
5.3 Ordenanzas Municipales vigentes	JURIDICA SECRETARIA MUNICIPAL
5.4 Reglamentos vigentes del Concejo Municipal, de participación de contrataciones, y otros.	SECRETARIA MUNICIPAL

6. Auditoría y examen de cuentas

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
6.1 Informes de auditorías integrales aleatorias, de seguimiento y examen de cuentas efectuadas por la Contraloría General de la República en el período.	CONTROL
6.2 Informe de reclamaciones efectuadas ante el Consejo de Transparencia o tribunales Plan Regulador Comunal y Seccionales, aprobados o en trámite.	JURIDICA TRANSPARENCIA

7. Juicios pendientes

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
7.1 Informe de juicios civiles con terceros –en calidad de demandante y/odemandado–, indicando fecha de inicio, causales y estado de los procesos.	JURIDICA
7.2 Informe de querellas o investigaciones penales en que la municipalidad seadenunciante o querellante.	JURIDICA
7.3 Juicios ante el Tribunal de Contratación Pública.	JURIDICA DAF

II.- MATERIAS FINANCIERAS - PRESUPUESTARIAS Y PROGRAMAS

1. Programas de inversión (utilizar Anexo N° 1)

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1.1 Nómina de los proyectos aprobados y en ejecución. Se deberá indicar el origen de los fondos empleados en cada proyecto (FNDR, PMB, PMU, fondos municipales, otros).	SECPLAN OBRAS
1.1 Informe de los montos consignados por concepto de presupuesto vigente y gasto efectivo a la fecha de la entrega, de los proyectos municipales.	SECPLAN DAF

2. Presupuesto y finanzas

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
2.1 Balance de ejecución presupuestaria año 2024 (enero-octubre), con indicaciónde límite de gastos	DAF EDUCACION SALUD
2.2 Presupuesto vigente con indicación de límite de gastos. - Conforme al artículo 5°, letra g), de la ley N° 18.695, las subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones no podrán exceder, en conjunto, el siete por ciento del presupuesto municipal. - De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2°, inciso séptimo, de la ley N° 18.883, los gastos en personal no podrán superar el cuarenta y dos por ciento de los ingresos propios percibidos el año anterior. - Según lo prevé el artículo 2°, inciso cuarto, de la ley N° 18.883, los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al cuarenta por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal. Sin embargo, en las municipalidades con planta de menos de veinte cargos, podrán contratarse hasta ocho personas. Conforme al artículo 13, inciso primero, de la ley N° 19.280, las sumas que cada municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no podrá exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta	DAF EDUCACION SALUD
2.3 Estado de cuentas representativas de movimientos financieros no presupuestarios a la fecha de la entrega.	DAF EDUCACION SALUD
2.4 Copia del proyecto de presupuesto para el año 2024 y sus antecedentes	DAF EDUCACION SALUD
2.5 Relación de cuentas por pagar, al 06 Diciembre 2024, precisando subtítulo,ítem y asignación; indicando montos, acreedores y fechas de los compromisos, informando todos los pagos que se encuentren pendientes a la fecha de entrega.	DAF EDUCACION SALUD
2.6 Copia de los informes de contabilidad general enviados a la Contraloría Generalde la República el mes anterior a la fecha de entrega: a) Balance de comprobación y de saldos consolidado; y b) Analíticos de ejecución presupuestaria, de iniciativas de inversión y de deuda pública, si corresponde.	DAF EDUCACION SALUD
2.7 Conciliación de todas las cuentas corrientes bancarias, incluyendo certificados bancarios por los saldos. Esta información debe ser proporcionada considerando la situación a la fecha de entrega. 06.12.2024	TESORERIA DAF EDUCACION SALUD
2.8 Informe de Dirección de Administración y Finanzas municipal relativa: a) Decretos pendientes de pago; b) Inventarios de especies valoradas, tales como: licencias de conductores, estampillas, gulas de libre tránsito, placas de vehículos, fondos de terceros, cheques devueltos, garantías, vales vista, etc.; c) Informes de gastos y pasivos entregados durante 2024; y d) Estado de aportes al Fondo Común Municipal;	TESORERIA DAF EDUCACION SALUD

Este documento tiene validez Legal según la Ley 19.799. Verificado por Evelyn Vera.

2.9	Copia actualizada de los roles de patentes (industriales, comerciales, profesionales y alcoholes).	DIRECCION RENTAS
2.10	Informe de convenios de pago con el Servicio de Tesorerías por anticipo de recursos para pago de deudas previsionales y/o deudas con el Fondo Común Municipal y/o deudas de perfeccionamiento docente, acordados conforme a las leyes respectivas.	DAF TESORERIA
2.11	Informe detallado de anticipos a rendir, pendientes de rendición.	DAF EDUCACION SALUD
2.12	Detalle de transferencias, pendientes de rendición.	DAF PROYECTOS SOCIALES CONTROL
2.13	Informe sobre montos destinados a pagar bonificaciones por retiro voluntario.	RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDDA SALUD EDUCACION

Los antecedentes presupuestarios y financieros señalados, deberán ser conciliadosa una misma fecha, excepto aquellos que la tienen expresamente señalada.

3. Sistema de Compras Públicas (mercado público)

	MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
3.1	Estado de situación en la participación del municipio en el sistema mercado público, de acuerdo a la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativosde suministros y prestación de servicios y su respectivo reglamento y de otras adquisiciones excluidas del sistema.	DAF EDUCACION SALUD

III.- MATERIAS SOCIALES

1. Programas Sociales

	MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1.1	Informe sobre la aplicación de la encuesta de estratificación social, en relación alos beneficiarios de los programas de cobertura nacional y local.	DIDECO
1.2	Informe del número de beneficiarios del subsidio de asignación familiar y otros beneficios asistenciales de la comuna	DIDECO
1.3	Informe sobre las postulaciones a vivienda social, indicando el número de personas en lista de espera al mes de Noviembre 2024	DIDECO
1.4	Nómina de beneficiarios del subsidio al consumo de agua potable, indicando el número de personas en lista de espera al mes Noviembre 2024	DIDECO
1.5	Listado de programas sociales en ejecución, tanto en virtud de convenios con otras entidades (JUNAEB, SENAME, SERNAM, etc.) o que sean de iniciativa y competencia exclusiva del municipio, incluido un informe actualizado de su estado de implementación al mes de Noviembre 2024	DIDECO

2. Plan Comunal de Emergencia

	MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
2.1	Informe sobre el estado del plan de emergencia, el que debe ser adjuntado.	DIDECO - EMERGENCIAS

3. Participación social

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
3.1 Listado de organizaciones comunitarias funcionales y territoriales, indicando la situación legal de ellas e informar sobre su funcionamiento	DIDECO – ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
3.2 Informe sobre el estado de funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, individualizando sus integrantes y período de vigencia del citado consejo de la sociedad civil.	DIDECO – ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

IV.- SERVICIOS DE EDUCACION Y SALUD

La información se elaborará y detallará en forma independiente para servicio (Educación, Salud).

1. Organización general

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1.1 Informe relativo a si la administración de los servicios incorporado a la gestión municipal está a cargo de un departamento o corporación –señalando en este último caso, el número y fecha del decreto supremo del Ministerio de Justicia que otorgó personalidad jurídica, adjuntando en este último caso copia del estatuto vigente y nómina de su actual directorio	ADMINISTRACION JURIDICA
1.2 Informe sobre la confección del reglamento interno de cada establecimiento deeducación y salud, o de los reglamentos que para la fecha de entrega se encuentran vigentes.	DAEM SALUD

2. Personal

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
2.1 Dotación de personal de EDUCACION Y SALUD, encargados de la administración general de los servicios, con indicación del cargo que posee y remuneración promedio (Anexo N° 2)	DAEM SALUD
2.2 Dotación de personal destinado a los establecimientos de educación, salud, atención de menores u otros, agrupados por cargo. Tratándose de educación, corresponde informar el número total de directores, docentes, funcionarios de apoyo técnico–pedagógico, asistentes de la educación (profesionales, paradocentes y auxiliares). En el caso de salud, debe indicarse la nómina de directores y personal en las categorías a), b), c), d), e) y f)	DAEM SALUD
2.3 Listado de investigaciones sumarias y sumarios en actual tramitación, adjuntando decreto que ordenó su instrucción, imputado, hecho que motivó el procedimiento sumarial y estado de tramitación	DAEM SALUD
2.4 Informe sobre la situación laboral del personal que se desempeña en los departamentos y corporaciones, precisando si se encuentran debidamente registrados los decretos de designación o contratos de trabajo según el caso, y pago de cotizaciones previsionales	DAEM SALUD
2.5 Nómina de funcionarios que rinden caución, indicando cargo, causal (recaudación, administración y custodia de fondos o bienes, conducción de vehículos), número de fianza, institución aseguradora y, fecha de vencimiento	DAEM SALUD
2.6 Plan Anual de Salud año 2024	SALUD
2.7 Plan Anual de Desarrollo de Educación Municipal (PADEM) año 2021 .	DAEM

3. Inventario General de Bienes

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
3.1 Nómina de bienes inmuebles, indicando situación legal de cada uno de ellos y documentos que acrediten su regularización, inscripción, etc. En el caso de corporaciones, señalar además si se han suscrito los respectivos comodatos.	DAEM SALUD
3.2 Informe sobre actualización del inventario de bienes muebles y, con respecto a los vehículos de departamento, número de inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, valor contable, marca, modelo y año de fabricación.	DAEM SALUD
3.3 Inventario de los bienes de consumo corriente confeccionado a la fecha de entrega.	DAEM SALUD

4. Presupuestos y Finanzas

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
4.1 Informe sobre la situación presupuestaria y financiera de los departamentosa la fecha de entrega ;	DAEM SALUD
4.2 Copia de los informes de contabilidad general enviados a la Contraloría General de la República el mes anterior a la fecha de entrega.	DAEM SALUD
4.3 Copia de los informes de contabilidad general enviados a la Contraloría General de la República el mes anterior a la fecha de entrega;	DAEM SALUD
4.4 Relación de cuentas por pagar, indicando acreedores, monto, naturalezadel gasto y fecha de compromiso, a la fecha de entrega;	DAEM SALUD
4.5 Conciliaciones de las cuentas corrientes, incluyendo certificados bancariosde los saldos, a la fecha de entrega.	SALUD DAM
4.6 Certificado emitido por el respectivo secretario municipal en que conste que dicho departamento no mantiene deudas vigentes de pagos previsionales de trabajadores de educación, salud, cementerios y atención de menores, según corresponda; Y	DAEM SALUD
4.7 Listado de trabajadores respecto de quienes se adeudan cotizaciones previsionales, detallando el monto y la institución previsional acreedora.	SALUD DAEM

V. MATERIAS VARIAS

MATERIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1. Registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, según la ley N° 19.862y su respectivo reglamento;	SECRETARIA MUNICIPAL
2. Informar sobre las asociaciones de municipalidades en que participa el municipio.	SECRETARIA MUNICIPAL
3. Informe sobre el grado de cumplimiento de la normativa contenida en la ley N°20.285, sobre acceso a la información pública	JURIDICA
4. Informe sobre el estado de implementación de la normativa contenida en la ley N°20.922.	RECURSOS HUMANOS

5. Informe sobre otras materias que cada municipio considere relevante poner enconocimiento de la autoridad entrante	ADMINISTRACION

Finalmente Se sugiere a la autoridad adoptar todas las medidas que procedan a fin de dar la debida y oportuna difusión a las presentes instrucciones de estos organismos y velar por su estricto cumplimiento, su incumplimiento, implica una infracción a los deberes funcionarios, comprometiendo la responsabilidad administrativa de los de los funcionarios responsables de las áreas, por las cuales se solicita información.

Finalmente cumplo reitero en señalar que dicha Acta de Entrega, deberá ser remitida previamente tanto al Secretario Municipal, como al Director de Control, para verificar su contenido, y dar su conformidad o no al acta elaborada.

Sin otro particular, salvo mejor parecer y quedando a vuestra disposición para aclarar cualquier duda, le saluda atentamente.

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
CONTROL INTERNO CONSTITUCION

César Mauricio
Arellano Sepúlveda
9697167-2
zesar80@hotmail.com

Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 29-10-2024 a las 16:27:52 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 1730230072093
Validar en https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/

esign Confianza Digital

CESAR ARELLANO SEPULVEDA
DIRECTOR DE CONTROL

DISTRIBUCIÓN:
1. SR. ALCALDE – DON FABIAN PÉREZ HERRERA. .
3. C.C ADMINISTRADOR DON JOSE MIGUEL DIAZ.
4. C.C. SECRETARIO MUNICIPAL – SRA. ALDA VELIZ SYFRIG
5. C.C. JUEZ DE POLICÍA LOCAL – DON ROMILIO GUTIÉRREZ
6. C.C. ASESOR JURÍDICO – DON RODRIGO CANCINO MONTOYA.
7. C.C. DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – DON LUIS E. ILLUFI VÁSQUEZ.
8. C.C. SECPLAN – CAROLINA LÓPEZ PALMA
9. C.C. DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO – DON VÍCTOR MEDEL.
10. C.C. DIRECTORA DE ASEO Y ORNATO – SRA. ALICIA BARRUETO.
11. C.C. DIRECTORA DE RENTAS Y PATENTES – SRA. XIMENA RUIZ
12. C.C. DIRECTOR DE TRÁNSITO (S) – DON JUAN CARLOS GUTIÉRREZ ROJAS.
13. C.C. DIRECTOR DE EDUCACIÓN (S) – DON IVÁN GUTIÉRREZ NORAMBUENA
14. C.C. DIRECTORA CESAFAN (S) – DOÑA CARMEN GLORIA MUÑOZ.
15. C.C DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO – DON RICARDO VALDÉS NAJGLE
16. C.C. DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA – (S) JOSE MIGUEL DIAZ
19. C.C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS – CÉSAR VICENTE IBARRA
20. C.C. ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN MUNICIPAL – DON PATRICIO BRAVO ROJAS.
21. C.C. TRANSPARENCIA MUNICIPAL
22. C.C. ARCHIVO CONTROL.

CAS/cas.

Este documento posee validez legal según Ley 19.799 sobre Firma Electrónica

VI. ANEXOS

1. Anexo N° 1: PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nombre del proyecto	Unidad técnica de apoyo	Unidad ejecutora	Orígen de los fondos empleados	esupuesto vigente	Total gasto efectivo a la fechade entrega	Fecha de inicio del proyecto	Fecha término del proyecto	Avance físico

2. Anexo N° 2: DOTACIÓN DE PERSONAL DE SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL

Cargo	Número de personas por cargo	Remuneración promedio
Total		

Nota:

- Confeccionar este cuadro por separado respecto de cada servicio incorporado.