SESION ORDINARIA REMOTA Nº 1292 DEL CONCEJO COMUNAL DE LA SERENA

FECHA : Miércoles 14 de diciembre del 2022.

HORA : 9:30 horas.

PRESIDE : Sr. Roberto Jacob Jure, Alcalde de La Serena.

SECRETARIO : Sr. Luciano Maluenda Villegas, Secretario Municipal.

ASISTEN : Concejalas y Concejales, Srta. Daniela Norambuena Borgheresi, Sr. Daniel Palominos Ramos, Sra. Pamela Salome Caimanque Espejo, Srta. Rayen Pojomovsky Aliste, Sr. Félix Alonso Velasco Ladrón de Guevara, Sr. Camilo Alejandro Araya Plaza, Sr. Luis Aguilera González, Sra. Daniela Andrea Molina Barrera, Sr. Cristian Marín Pasten y Sra. Carmen Zamora Jopia.

Sr. Luis Henríquez Gutiérrez, Administrador Municipal; Sr. Mario Aliaga, Director de Administración y Finanzas; Sr. Sergio Rojas Olivares, Secretario Comunal de Planificación; Sra. Andrea Andrade, Asesor Jurídico (S); Sr. Fernando Ruiz, Director de Obras Municipales (S); Sr. Flavio Escobar Pizarro, Director de Desarrollo Comunitario; Sr. Jesús Parra Parraguez, Director de Servicios a la Comunidad; Sr. Juan Francisco Duarte, Jefe Sección Presupuesto; Sr. Cesar Sanhueza Albornoz, Director de Transito; Sra. Elizabet Zambra Bugueño, Directora de Personas y Sra. Nicol Guajardo, Jefe de Patentes Comerciales.

TABLA:

1.- LECTURA Y APROBACION DE ACTA ORDINARIA Nro. 1289.

2.- TEMAS NUEVOS:

- **Solicitud de Aprobación de los siguientes instrumentos por parte de la Dirección de Personas, entregado en Sesión Nº 1283 del 12 de octubre del 2022:**

  - **Política de RR.HH. año 2023.**
  - **Programa de Capacitación Funcionarios Municipales año 2023.**
  - **Programas Comunitarios para la contratación de personal a honorarios año 2023, con cargo a ítem 21.04.**
  - **Funciones para la contratación de personal a honorarios suma alzada año 2023, con cargo a ítem 21.03.**
  - **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2023.**

  Expone: Sra. Elizabet Zambra Bugueño, Directora de Personas.

- **Solicitud de Aprobación Bonificación por Retiro Complementario, Funcionarios beneficiados, Ley N° 21.135.**
  Expone: Sra. Elizabet Zambra Bugueño, Directora de Personas.

- **Solicitud de Aprobación Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) 2023, entregado en Sesión Nº 1283 del 12 de octubre del 2022.**

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA SECRETARIO MUNICIPAL

Expone: Sr. Sergio Rojas Olivares, Secretario Comunal de Planificación.

- **Solicitud de Aprobación Presupuesto Municipal Año 2023, entregado en Sesión Nº 1283 del 12 de octubre del 2022.**
  Expone: Sr. Juan Francisco Duarte, Encargado de Presupuesto.

- **Entrega de Informe Gestión de los Jueces de Policía Local del Primer y Segundo Juzgado de Policía Local de La Serena.**

3.- CORRESPONDENCIA.

4.- INCIDENTES.

El Quórum para sesionar se constituye a las 9:40 horas.

El Alcalde da inicio a la sesión siendo las 9:53 horas.

1.- LECTURA Y APROBACION DE ACTA ORDINARIA Nro. 1289.

Acta Nro. 1289.

Aprobada.

2.- TEMAS NUEVOS:

- **Solicitud de Aprobación de los siguientes instrumentos por parte de la Dirección de Personas, entregado en Sesión Nº 1283 del 12 de octubre del 2022:**

  - **Política de RR.HH. año 2023.**
  - **Programa de Capacitación Funcionarios Municipales año 2023.**
  - **Programas Comunitarios para la contratación de personal a honorarios año 2023, con cargo a ítem 21.04.**
  - **Funciones para la contratación de personal a honorarios suma alzada año 2023, con cargo a ítem 21.03.**
  - **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2023.**

La Sra. Elizabet Zambra procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo Nº 1:

El Concejo Comunal acuerda por unanimidad aprobar la Política de Recursos Humanos para el año 2023 de la Ilustre Municipalidad de La Serena, documento que pasa a formar parte de la presente Acta.

Acuerdo Nº 2:

El Concejo Comunal acuerda por unanimidad aprobar el Plan Anual de Capacitación 2023 de la Ilustre Municipalidad de La Serena, documento que pasa a formar parte de la presente Acta.

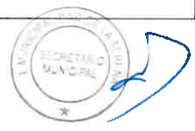
.

Acuerdo Nº 3:

El Concejo Comunal acuerda por unanimidad los Programas Comunitarios año 2023 para la contratación de personal bajo la modalidad de honorarios para la misma anualidad, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DIRECCIÓN	NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO GENERAL	CANTIDAD PERSONAS	MONTO ANUAL
1	DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	DESARROLLO DE ACCIONES TERRITORIALES A TRAVÉS DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES.	FOMENTAR A TRAVÉS DE LAS DISTINTAS DELEGACIONES MUNICIPALES, LA FACILITACIÓN, GUÍA Y ARTICULACIÓN PÚBLICO-PRIVADO PARA EL DESARROLLO Y CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD EN EL TERRITORIO.	70	750,594,436
2	DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PLAN DE MEJORAMIENTO EN TEMAS DE PAISAJISMO PARA RECINTOS DESTINADOS A LA RECREACION, DEPORTE Y ESPARCIMIENTO	IMPLEMENTAR SISTEMAS DE MEJORAS A LOS RECINTOS DESTINADOS A LA RECREACIÓN, DEPORTE Y ESPARCIMIENTO PARA LA COMUNIDAD, ENTRE ELLOS, PARQUES, RECINTOS DEPORTIVOS Y PLAYA.	101	956,020,979
3	DE ALCALDIA	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA GENERACIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA Y LA COMUNIDAD, A TRAVÉS DE SOPORTES GRÁFICOS, VISUALES E INFORMATIVOS.	COLABORAR EN LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CANALES COMUNICATIVOS ENTRE EL MUNICIPIO Y LA COMUNIDAD.	13	169,031,388
4	DE ALCALDIA	APOYO A LA GESTIÓN DE EVENTOS COMUNALES, CULTURALES Y SOCIALES.	IMPLEMENTAR SOPORTE TÉCNICO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, SOCIALES Y CULTURALES ENFOCADAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD REGIONAL DE LA COMUNA DE LA SERENA, ALCANZANDO LA EXCELENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, COLABORANDO EN SU PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y PRESTANDO ESPECIAL ATENCIÓN DURANTE SU EJECUCIÓN.	103	581,513,463
5	DE DESARROLLO COMUNITARIO	LEVANTAMIENTO DE DIAGNOSTICOS Y PROYECTOS TERRITORIALES	ELABORAR EN CONJUNTO CON LA CIUDADANÍA, ESTRATEGIAS QUE PERMITAN RESOLVER LAS PRINCIPALES NECESIDADES DE LOS TERRITORIOS Y SUS VECINOS, BASADOS EN DIÁLOGOS Y ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS TERRITORIALES.	6	84,031,848
6	DE DESARROLLO COMUNITARIO	PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL PARA PERSONAS EN	DESARROLLAR UN PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A PERSONAS DE LA COMUNA DE	5	50,307,627

N°	DIRECCIÓN	NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO GENERAL	CANTIDAD PERSONAS	MONTO ANUAL
		SITUACIÓN DE POBREZA	LA SERENA EN SITUACIÓN DE POBREZA, BUSCANDO CONTRIBUIR A MEJORAR SUS CONDICIONES DE VIDA A TRAVÉS DEL DESPLIEGUE DE ALTERNATIVAS DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN SOCIAL Y EL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES.		
7	DE DESARROLLO COMUNITARIO	PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA COMUNA DE LA SERENA	EJECUTAR UN PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL QUE PROMUEVA Y GARANTICE DERECHOS Y BENEFICIOS PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, FAMILIAS Y / O CUIDADORES.	16	176,040,191
8	DE DESARROLLO COMUNITARIO	PROGRAMA DE EDUCACION Y CONCIENTIZACION EN TEMATICAS DE DIVERSIDAD SEXUAL E IDENTIDAD DE GENERO	GENERAR INSTANCIAS EDUCATIVAS QUE PERMITAN EL RECONOCIMIENTO, ACCESO A LA FORMACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN SOBRE LA DIVERSIDAD SEXUAL Y LA IDENTIDAD DE GÉNERO.	5	55,066,902
9	DE DESARROLLO COMUNITARIO	PROMOVER LA ECONOMÍA CIRCULAR EN MIPYMES DE LA COMUNA DE LA SERENA	CONTRIBUIR AL AUMENTO DE LA PRODUCCIÓN CIRCULAR EN LA ECONOMÍA LOCAL	3	43,277,034
10	DE DESARROLLO COMUNITARIO	EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN GENERAR BASES DE DATOS ÚTILES Y ESTANDARIZADAS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	GENERAR BASES DE DATOS ÚTILES Y ESTANDARIZADOS PARA QUE LOS EMPRENDEDORES Y MICROEMPRESARIOS DE LA COMUNA RECIBAN ASESORÍA Y CAPACITACIÓN, DISPONIENDO DE MAYORES Y MEJORES HERRAMIENTAS DE GESTIÓN COMERCIAL. ASIMISMO, CONTRIBUIR A LA EMPLEABILIDAD DE LOS USUARIOS DE SERENACTIVA	2	26,126,459
11	DE DESARROLLO COMUNITARIO	APOYAR A EMPRENDEDORES Y MIPYMES AGRÍCOLAS DEL ÁREA RURAL DE LA COMUNA A TRAVÉS DE CAPACITACIÓN LABORAL Y DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS A OBJETO DE DESARROLLAR LAS CAPACIDADES DE LAS MIPYMES, EMPRENDEDORES Y PEQUEÑAS EMPRESAS AGRÍCOLAS LOCALES NO FORMALIZADAS PARA LOGRAR LA CONSOLIDACIÓN DE SUS INICIATIVAS DE NEGOCIOS, ADEMÁS DE APOYARLOS EN LA FORMALIZACIÓN E INICIACIÓN DE ACTIVIDADES FORMALES LEGALES, TRIBUTARIAS Y SANITARIAS DE SUS PEQUEÑAS EMPRESAS.	2	32,127,179
12	DE DESARROLLO COMUNITARIO	ACOMPAÑAMIENTO A USUARIOS EN RELACIÓN A SERVICIOS DEL MERCADO LABORAL	BRINDAR SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO A USUARIOS QUE SE ENCUENTREN EN BÚSQUEDA DE SERVICIOS DE ÍNDOLE LABORAL.	2	17,796,000



N°	DIRECCIÓN	NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO GENERAL	CANTIDAD PERSONAS	MONTO ANUAL
13	DE DESARROLLO COMUNITARIO	PROGRAMA DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIOECONOMICA DE LOS CIUDADANOS DE LA COMUNA DE LA SERENA	REALIZAR RECOPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIOECONÓMICA DE LOS CIUDADANOS DE LA COMUNA DE LA SERENA, AL ALERO DE LA SECCIÓN DE CARACTERIZACIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.	6	60,055,165
14	DE DESARROLLO COMUNITARIO	CONSTRUCCIÓN DE UN INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE BUENAS PRÁCTICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD- LA SERENA	DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO APLICADO A BUENAS PRÁCTICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD.	3	58,529,760
15	DE DESARROLLO COMUNITARIO	PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIO, PARA USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA, DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA	EJECUTAR ESTRATEGIAS DE TRABAJO, DE ATENCIÓN AL USUARIO QUE PERMITA, REALIZAR DILIGENCIAS INTERNAS CON LAS DISTINTAS SECCIONES QUE COMPONEN EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA, ASÍ COMO, CON LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS Y DIRECCIONES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA	3	41,086,800
16	DE DESARROLLO COMUNITARIO	GENERAR ACCIONES QUE CONSTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO SOCIAL, FAMILIAR E INDIVIDUAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LA COMUNA DE LA SERENA	DESARROLLAR ACCIONES CONCRETAS DE CARÁCTER SOCIAL, CULTURAL, RECREATIVO, ORGANIZATIVAS Y DE PROMOCIÓN DIRIGIDAS PRINCIPALMENTE AL ADULTO MAYOR ORGANIZADO DE LA COMUNA DE LA SERENA.	11	125,840,977
17	DE DESARROLLO COMUNITARIO	EJECUCIÓN DE AGENDA DE GÉNERO COMUNAL CON DESPLIEGUE COMUNITARIO	DESARROLLAR LA AGENDA DE GÉNERO COMUNAL, COMO ESTRATEGIA TERRITORIAL MUNICIPAL PARA AUMENTAR LAS CONDICIONES PARA EL PLENO DESARROLLO DE LAS MUJERES A TRAVÉS DE ACTIVIDADES SOCIO COMUNITARIAS Y EDUCATIVAS, ESPECÍFICAS Y FOCALIZADAS.	6	59,919,564
18	DE DESARROLLO COMUNITARIO	PROGRAMA LA SERENA CIUDAD ACTIVA Y DEPORTIVA	CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE ADOPTANDO HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE A TRAVÉS LA PRÁCTICA SISTEMÁTICA DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES, TANTO EN EL ÁMBITO RECREATIVO, FORMATIVO, COMPETITIVO Y ALTO RENDIMIENTO EN DEPORTES TRADICIONALES,	40	212,072,224

N°	DIRECCIÓN	NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO GENERAL	CANTIDAD PERSONAS	MONTO ANUAL
			ADAPTADO E INCLUSIVOS Y PARAOLÍMPICOS DENTRO DE LA COMUNA DE LA SERENA		
19	DE DESARROLLO COMUNITARIO	PLAN DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DE LA COMUNA DE LA SERENA	REALIZAR ATENCIONES INTEGRALES EN NNAJ Y SUS FAMILIAS, ORGANIZANDO ESPACIOS DE ATENCIÓN, SOCIO EDUCACIÓN, ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN PARA LOS NNAJ DE LA COMUNA DE LA SERENA.	3	24,323,315
20	DE DESARROLLO COMUNITARIO	SERVICIO EN EL ÁREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR	CONTRIBUIR A MEJORAR Y FACILITAR UNA DINÁMICA FAMILIAR POSITIVA A VECINOS DE LA COMUNA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA Y SU ENTORNO SOCIAL.	5	50,443,472
21	DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGIA DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES EN ORGANISMOS DE PRIMERA RESPUESTA DE NIVEL COMUNAL	DISEÑAR UN PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS QUE SE ADAPTE AL MODELO SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES, PARA LA ESTRUCTURA DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DE LOS SERVICIOS E INSTITUCIONES DE NIVEL LOCAL.	2	36,000,000
22	DE OBRAS MUNICIPALES	IMPLEMENTAR SISTEMAS DE APOYO PARA LA DIVULGACION DE INFORMACION DE OBRAS MUNICIPALES HACIA LA COMUNIDAD	ASISTENCIA EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y COBRO DE DERECHOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, EL CUAL SERÁ GUIADO POR UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO, QUIENES EN CONJUNTO CON LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES DEPENDIENTES DE LA DOM CONTRIBUIRÁN A MEJORAR LA ATENCIÓN DE PÚBLICO Y OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO INTERNO.	6	38,400,000
23	DE PERSONAS	INTERVENCIÓN LABORAL A LOS PROGRAMAS COMUNITARIOS 2023.	IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE INTERVENCIÓN LABORAL E INTEGRAL A LOS PROGRAMAS COMUNITARIOS QUE DESARROLLA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA, EN ÁREAS DE SALUD PERSONAL Y CULTURA LABORAL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO.	10	120,000,000
24	DE SEGURIDAD CIUDADANA	PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA PREVENCION COMUNITARIA PARA Y CON LOS VECINOS DE LA COMUNA DE LA SERENA	A TRAVÉS DE PATRULLAJES PREVENTIVOS, PATRULLAJES MIXTOS, ENTREGA DE HERRAMIENTAS DE PREVENCIÓN COMUNITARIAS Y EL ADECUADO USO DE ELLAS	16	182,506,668

N°	DIRECCIÓN	NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO GENERAL	CANTIDAD PERSONAS	MONTO ANUAL
			DISMINUIR LA SENSACIÓN DE INSEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EN EL TERRITORIO.		
25	DE SERVICIO A LA COMUNIDAD	DESARROLLO, MANTENCIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE PLAZAS NO CONCESIONADOS EN LA COMUNA DE LA SERENA ETAPA II	EFECTUAR LABORES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO, MANTENCIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE LAS ÁREAS VERDES EN TODA LA COMUNA NO CONCESIONADAS, TANTO RURAL COMO URBANO, LA MANTENCIÓN DEL ASEO DE DICHAS ÁREAS VERDES, JUEGOS, MÁQUINAS DE EJERCICIO, ETC. APOYAR LA SUPERVISIÓN DEL INSPECTOR TÉCNICO DE CONTRATO, EN LA FISCALIZACIÓN DE LA EMPRESA CONCESIONARIA DE ÁREAS VERDES, LO ANTERIOR PARA CONTRIBUIR EN EL MEJORAMIENTO DEL ENTORNO FÍSICO COMUNAL.	18	106,822,224
26	DE SERVICIO A LA COMUNIDAD	APOYO LOGÍSTICO, DE EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES MENORES Y DE MANTENCIÓN DE CAMINOS EN LA COMUNA DE LA SERENA, AL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE LA DISERCO	APOYAR LAS ACCIONES QUE EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA COMUNIDAD REALIZA, TALES COMO MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA COMUNA, MEJORAMIENTO DE CAMINOS Y CALLES PAVIMENTADOS Y NO PAVIMENTADOS, OBRAS MENORES PARA LAS JUNTAS DE VECINOS, CONSTRUCCIONES MENORES EN LABORES SOCIALES, TRABAJOS DE EMERGENCIA, ETC., Y LOGÍSTICA QUE LOS TRABAJOS REQUIEREN EN TEMAS DE ABASTECIMIENTO Y BODEGAJE. LO ANTERIOR RESPECTO A TRABAJOS QUE NO SE ENCUENTREN CONCESIONADOS.	38	334,911,116
27	DE SERVICIO A LA COMUNIDAD	APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PARA LA ERRADICACIÓN DE MICROBASURALES Y VERTEDEROS CLANDESTINOS EN LA COMUNA, Y APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PARA EL RECICLAJE EN LA COMUNA, TERCER PROCESO	APOYAR ACCIONES, DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD, RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE ASEO, TANTO DE LIMPIEZA VIARIA, RETIRO DE RESIDUOS SÓLIDOS, ESCOMBROS, ETC., COMO PLAYAS, ADEMÁS DEL ASEO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS NO CONCESIONADOS, LA ADECUADA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LAS BASURAS Y LA CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE, EN VIRTUD DE LA	7	65,683,847

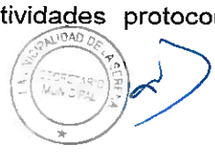
Nº	DIRECCIÓN	NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO GENERAL	CANTIDAD PERSONAS	MONTO ANUAL
			LEY Y EN CONFORMIDAD CON EL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL, LA MISIÓN Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.		
28	DE SERVICIO A LA COMUNIDAD	MEJORAMIENTO ALUMBRADO PUBLICO DE SECTORES NO CONCESIONADOS DE LA COMUNA ETAPA 3	REALIZAR TRABAJOS PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD, RELACIONADAS CON EL APOYO DE JUNTA DE VECINOS, COMUNIDADES EN GENERAL E ILUMINACIÓN NO CONCESIONADA DE LAS VÍAS PÚBLICAS, PARQUES PÚBLICOS, Y DEMÁS ESPACIOS DE LIBRE CIRCULACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER UN BUEN ESTÁNDAR DE VISIBILIDAD PARA LA SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN.	8	75,512,823
29	DE TURISMO Y PATRIMONIO	PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y ACCIONES EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DE ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA CREACIÓN Y FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.	PROMOVER UN MODELO DE GESTIÓN CULTURAL MUNICIPAL QUE FACILITA EL ACCESO, FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA, LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PARA LA FORMACIÓN ARTÍSTICA, Y LA CONSOLIDACIÓN ESPACIOS DE ARTICULACIÓN ENTRE LOS ACTORES DEL MUNDO CULTURAL, AGILIZANDO Y DESCENTRALIZANDO LA GESTIÓN DE RECURSOS Y PONIENDO EN VALOR EL QUEHACER Y EL CAPITAL CULTURAL DE LOS Y LAS ARTISTAS, LA COMUNIDAD CON SUS ORGANIZACIONES Y GESTORES CULTURALES DE LA COMUNA.	50	280,249,212
30	DE TURISMO Y PATRIMONIO	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA CIUDAD DE LA SERENA.	IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO EN TORNO AL PATRIMONIO DEL CASCO HISTÓRICO Y ZONA TÍPICA DE LA COMUNA Y ACTUALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA COMUNIDAD.	2	17,043,961
31	DE TURISMO Y PATRIMONIO	DESARROLLO DE UN PLAN INTEGRAL PARA FORTALECER LA CADENA DE VALOR EN LA INDUSTRIA TURÍSTICA COMUNAL.	GENERAR LAS CONDICIONES QUE PERMITAN UN ÓPTIMO DESEMPEÑO DEL ECOSISTEMA TURÍSTICO DE LA COMUNA DE LA SERENA.	30	242,802,832
32	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION	ASESORÍA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL PARA LA COMUNA DE LA SERENA – CARTERA DE PROYECTOS 2023 - ETAPA I	ENTREGAR ASESORÍA AL EQUIPO DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN EN EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA PARA SER	7	138,583,536

N°	DIRECCIÓN	NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO GENERAL	CANTIDAD PERSONAS	MONTO ANUAL
			POSTULADOS A FINANCIAMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DURANTE EL AÑO 2023		
33	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION	APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL EN MATERIAS DE URBANISMO E INFORMACION ESPACIAL	FORTALECER EL ÁREA DE URBANISMO MEDIANTE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESPACIAL VINCULANTE A GESTIÓN DE PLANES E INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN E INTERVENCIONES ARQUITECTÓNICAS PUNTUALES.	2	34,847,126
34	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION	APOYO EN GESTIÓN Y LOGISTICA DE FUNCIONES EXTRAORDINARIAS DEL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL DE LA POBLACIÓN DE CANINOS Y FELINOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA Y TRABAJANDO EN CONJUNTO CON LA COMUNIDAD EDUCÁNDOLOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA TENENCIA RESPONSABLE.	2	18,582,285
35	SECRETARÍA MUNICIPAL	REORDENAMIENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.	4	37,773,333
			TOTAL GENERAL	**607**	**5,303,923,746**

Acuerdo Nº 4:

El Concejo Comunal acuerda por unanimidad las funciones año 2023 para la contratación de personas naturales a honorarios bajo modalidad de suma alzada, de acuerdo al siguiente detalle:

- Atender en general las necesidades del Concejo Comunal de La Serena, según sea necesario, con el objeto de dar cumplimiento a los fines institucionales de esta casa edilicia; en concordancia con el artículo 92° de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Gestión técnica de casos sociales a los recurrentes al Concejo Comunal, proporcionando atención, apoyo y derivación a las diferentes unidades municipales especializadas.
- Representar y/o patrocinar jurídicamente a la Ilustre Municipalidad de La Serena en causas específicas.
- Coordinar convenios de colaboración suscritos entre este municipio y la Tesorería Regional de Coquimbo y el Servicio de Impuestos Internos.
- Realizar informes sobre la recaudación por concepto de pago de Contribuciones de Bienes Raíces.
- Preparar informe de recaudación por concepto de Remate de Bienes Raíces.
- Preparar, en conjunto con la Tesorería Regional, información relativa a morosidades en el pago de contribuciones, para el inicio de procesos judiciales.
- Realizar informes y estadísticas de gastos e ingresos relacionados con el desarrollo de estos convenios.
- Realizar convenios de pagos para cada uno de los deudores y sus respectivos controles mensuales como una forma de verificar los avances de los compromisos adquiridos.
- Representar al Alcalde cuando sea procedente en actividades protocolares de su sector territorial.



- Coordinar el correcto funcionamiento y cobertura de servicios en el sector territorial asignado.
- Canalizar e informar a la autoridad comunal, sobre situaciones de emergencia que ocurran en el territorio al que fueron designados, coordinando con las distintas unidades municipales las medidas preventivas correspondientes.
- Detectar, recabar e informar sobre el deterioro producido por factores naturales, climáticos u otros en calles, instalaciones públicas y servicios en su territorio, realizando las gestiones respectivas para su reparación.
- Coordinar con las distintas Unidades Municipales el estudio de proposiciones, peticiones y sugerencias desde el sector designado.
- Apoyar y/o coordinar el cumplimiento de Planes y Políticas de Desarrollo que beneficien a la comunidad en su territorio.
- Efectuar la programación de la agenda de la primera autoridad comunal, ante requerimientos y/o invitaciones gubernamentales; asimismo las necesidades de las organizaciones comunitarias, sean éstas territoriales o funcionales como, por ejemplo: juntas de vecinos, centros de madres y clubes deportivos.
- Coordinar las distintas audiencias de la primera autoridad, en sintonía con las distintas unidades municipales, priorizando las necesidades y requerimientos.
- Coordinar las reuniones y salidas a terreno de la primera autoridad, designar según corresponda a las materias a tratar al funcionario correspondiente.
- Preparar respuesta a solicitudes de la comunidad, canalizando a las distintas unidades municipales sus requerimientos.
- Coordinar el ingreso de las solicitudes de audiencia vía Ley del Lobby que son solicitadas a través de nuestra área de Asistencia Social.
- Coordinar y asistir a directivos y funcionarios jefaturas del municipio, con el objeto que se materialicen los lineamientos del municipio y compromisos que adquiera el sr. Alcalde.
- Asesorías comunicacionales, relativas a situaciones atingente en materias de carácter social, deportivos, cultural y económicos.
- Coordinar con medios nacionales e internacionales las distintas actividades de los diferentes programas municipales.

Acuerdo Nº 5:

El Concejo Comunal acuerda por unanimidad aprobar el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal (P.M.G.) para el año 2023, de la Ilustre Municipalidad de La Serena, documento que pasa a formar parte de la presente Acta.

- **Solicitud de Aprobación Bonificación por Retiro Complementario, Funcionarios beneficiados, Ley N° 21.135.**

La Sra. Elizabet Zambra procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo Nº 6:

El Concejo Comunal en virtud a lo establecido en el Artículo 4º del Decreto 193/19, del Ministerio del Interior y Seguridad Publica, acuerda aprobar bonificación por retiro complementario para los funcionarios beneficiados por la ley Nº 21.135, equivalentes a $62.186.295, aproximadamente.

- **Solicitud de Aprobación Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) 2023, entregado en Sesión Nº 1283 del 12 de octubre del 2022.**

El Sr. Sergio Rojas procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

La Sra. Daniela Molina consulta si el eje de desarrollo económico local viene sin fuente de financiamiento.

La Sra. Claudia Villagrán comenta que se realizaron las modificaciones correspondientes y todos los planes de acción cuentan con financiamiento.

El Sr. Félix Velasco consulta que ocurrió en el proceso de licitación, cuál es el perjuicio en el desarrollo del plan comunal al año 2030, como tienen relación estos ejes con los PMG, cuál es el porcentaje de participación en el proceso y como se vincula la salud.

El Sr. Sergio Rojas comenta que el proceso de licitación no concluyó porque la consultora adjudicada no dio cumplimiento a los estándares y programación establecida ante lo cual el comité técnico decidió poner término anticipado del contrato; en cuanto a los PMG aclara que son parte integrante del PLADECO todos los instrumentos que cuentan con planificación del municipio.

La Sra. Claudia Villagrán indica que alrededor de 800 personas de los diversos sectores participaron del proceso; en cuanto a salud comenta que el instrumento recoge aquellas demandas que el municipio puede gestionar y concretar e inclusive el área de educación será trabajada en conjunto a la Corporación Municipal siempre y cuando sea parte del municipio.

La Sra. Carmen Zamora señala que revisados los antecedentes observa que existen indicadores sin metas, se consideran acciones con plazos demasiado extensos. Por otra parte, agrega que la planificación debe ser inclusiva, a su juicio hay muchas cosas pendientes.

La Sra. Claudia Villagrán señala que es posible modificar los medios de verificación e insiste en que el Plan de trabajo es un instrumento que se puede corregir; comenta que existen otros proyectos de inclusión que se encuentran en diseño para su ejecución.

El Sr. Luis Aguilera consulta si es posible informar en cuanto a materias de cultura.

La Sra. Claudia Villagrán informa que el Plan Municipal de Cultura es un instrumento de trabajo anexo al PLADECO, herramienta a la cual se debe dar cumplimiento como gestión municipal.

La Srta. Rayen Pojomovsky solicita compartir el instrumento con la ciudadanía para que sea parte del proceso.

El Sr. Félix Velasco considera que el Plan fue afectado por la pandemia y observa una baja participación ciudadana. Considera que en general falta una visión actual de las reales necesidades de la comuna, por lo que se abstiene. Agrega que ha enviado varias sugerencias, que se valora el trabajo realizado por parte de la unidad técnica y que se debe evaluar el Plan en su ejecución.

El Sr. Camilo Araya espera que el instrumento sea promovido de manera comunitaria y participativa para poner en práctica las diversas temáticas y/u observaciones, aprueba.

La Sra. Daniela Molina solicita que se potencie la participación ciudadana desde el municipio, porque si bien es posible mejorar los canales de comunicación se debe fortalecer en primera

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
SECRETARIO MUNICIPAL

instancia el departamento con más personal, aprueba considerando que es un espacio para seguir trabajando.

La Sra. Carmen Zamora manifiesta que personalmente no le satisface la propuesta, la que debe ser más ambiciosa, entendiendo que es un instrumento perfectible y evaluable, aprueba.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo Nº 7:

El Concejo Comunal acuerda por mayoría, con la abstención de Félix Velasco, aprobar el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) de la Ilustre Municipalidad de La Serena, para el período 2022 – 2030.

- **Solicitud de Aprobación Presupuesto Municipal Año 2023, entregado en Sesión Nº 1283 del 12 de octubre del 2022.**

El Sr. Juan Francisco Duarte procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

El Sr. Daniel Palominos consulta en que consiste el presupuesto para persona jurídica privada y a qué corresponde la cifra de 838 millones de pesos en préstamos.

El Sr. Juan Francisco Duarte señala que la denominación es recuperación de préstamos y el ítem específico es ingresos por percibir, corresponden a ingresos devengados y no recaudados durante el año; en cuanto a transferencias a personas jurídicas privadas, corresponden a recursos para la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

La Sra. Carmen Zamora requiere especificación en cuanto al monto para subvenciones considerando que las solicitudes van in crescendo y respecto a los fondos de emergencias.

El Sr. Juan Francisco Duarte informa que para subvenciones se consideró un presupuesto similar al del año en curso y en cuanto a las emergencias el presupuesto se va modificando en virtud de lo que vaya ocurriendo en el año.

La Sra. Pamela Salome Caimanque solicita habilitar caja chica en las delegaciones municipales de los territorios para mayor autonomía en cuanto a gastos básicos.

El Alcalde informa que proveerá de los instrumentos y herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de las delegaciones.

La Sra. Pamela Salome Caimanque considera relevante enajenar aquellos vehículos que se encuentran en abandono en el corral municipal.

El Alcalde instruye a la Dirección de Asesoría Jurídica para preparar un remate.

La Srta. Daniela Norambuena en virtud de los antecedentes presentados, a sus argumentos entregados anteriormente en cuanto al presupuesto y por la no ejecución del plan de austeridad, se abstiene.

El Sr. Daniel Palominos debido a la falta de disponibilidad financiera y en consideración a que la Corporación Municipal Gabriel González Videla se lleva la mitad del presupuesto lo que afecta al funcionamiento del municipio, rechaza.

El Alcalde aclara que los fondos de salud ingresan al presupuesto municipal, pero no son recursos municipales, sí por una cuestión técnica deben registrarse como ingresos y egresos. Lo que se traspasa como aporte es lo que aprueba el Concejo.

La Srta. Rayen Pojomovsky se adhiere a lo manifestado por la Srta. Daniela Norambuena y el Sr. Palominos, considerando que ha existido mala gestión en el manejo de los recursos en la Corporación, escaso presupuesto para cultura e ítems relevantes para la comuna, observa falta de austeridad y de certeza en la disponibilidad financiera año 2023, se abstiene.

El Sr. Félix Velasco solicita un mayor esfuerzo para gestionar y buscar otras posibilidades de recaudación de recursos, abordar con mayor profundidad temas como publicidad, cables, Auto Orden, estacionamientos propios en la Avda. del Mar, etc., aprueba.

El Sr. Camilo Araya de acuerdo a la ley, en consideración a los antecedentes presentados y dado que no existe la disponibilidad financiera, rechaza.

El Sr. Luis Aguilera teniendo claridad que el presupuesto resuelve las necesidades de la comuna, aprueba.

La Sra. Daniela Molina observa que existe una serie de antecedentes que se desconocen, reitera la necesidad de conocer quiénes son los representantes legales de las ATES y el plan de austeridad, no existe certeza respecto a la venta de terreno. Por otra parte no existen fuentes de financiamiento para la mantención del Parque Pedro de Valdivia y el Centro de Tenencia Responsable, en concordancia con sus observaciones rechaza.

El Sr. Cristian Marín en virtud de los antecedentes y conocido el proceso en sesiones de Comisión, aprueba.

La Sra. Carmen Zamora recoge varias de las observaciones, sin embargo existen otras instancias de gobierno para gestionar recursos y dar respuesta a las necesidades, por otra parte no se puede dejar de cancelar la previsión a los profesores, aprueba considerando que el presupuesto es modificable.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo Nº 8:

El Concejo Comunal acuerda por mayoría, con la abstención de la Srta. Daniela Norambuena, Srta. Rayen Pojomovsky y el voto en contra de la Sra. Daniela Molina, de los Srs. Daniel Palominos y Camilo Araya, aprobar el Presupuesto Municipal Año 2023, de acuerdo al siguiente detalle:

INGRESOS

SUB TÍTULO	ÍTEM	ASIGNACIÓN	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2023 (M$)
03			C x C TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BIENES Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES	32,495,000
	1		PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	10,925,000
	2		PERMISOS Y LICENCIAS	10,570,000
	3		PARTICIPACION EN IMPTO. TERRITORIAL ART 37 DL Nº 3063, DE 1979	11,000,000

I. MUNICIPALIDAD DE ANCUD SECRETARIO MUNICIPAL

	99		OTROS TRIBUTOS	-
05			C x C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	32,875,000
	1		DEL SECTOR PRIVADO	
	3		DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	32,875,000
06			C x C RENTAS DE LA PROPIEDAD	-
	1		ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	-
	2		DIVIDENDOS	-
	3		INTERESES	-
	4		PARTICIPACION DE UTILIDADES	-
	99		OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	-
07			C x C INGRESOS DE OPERACION	-
	01		VENTA DE BIENES	
	02		VENTA DE SERVICIOS	-
08			C x C OTROS INGRESOS CORRIENTES	15,561,000
	01		RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MEDICAS	120,000
	02		MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS	1,972,000
	03		PARTICIPACION DEL FONDO COMUN MUNICIPAL ART. 38 D.L. Nº 3063 DE 1979	13,000,000
	04		FONDOS DE TERCEROS	17,000
	99		OTROS	452,000
10			C x C VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	18,131,597
	01		TERRENOS	18,131,597
	02		EDIFICIOS	
	03		VEHICULOS	-
	04		MOBILIARIO Y OTROS	-
	05		MAQUINAS Y EQUIPOS	-
	06		EQUIPOS INFORMATICOS	-
	07		PROGRAMAS INFORMATICOS	-
	99		OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS	-
11			C x C VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	-
	01		VENTA O RESCATE DE TITULOS Y VALORES	-
12			C x C RECUPERACION DE PRESTAMOS	838,000
	02		HIPOTECARIOS	-
	06		POR ANTICIPOS A CONTRATISTAS	-
	07		POR ANTICIPOS POR CAMBIO DE RESIDENCIA	-
	09		POR VENTAS A PLAZO	-
	10		INGRESOS POR PERCIBIR	838,000
13			C x C TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL	260,000
	01		DEL SECTOR PRIVADO	-
	03		DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	260,000
14			ENDEUDAMIENTO	-
	01		ENDEUDAMIENTO INTERNO	-
15			SALDO INICIAL DE CAJA	1,000,000
	01		SALDO INICIAL NETO DE CAJA	1,000,000
TOTAL INGRESOS				101,160,597

GASTOS

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
SECRETARIO MUNICIPAL

SUB TÍTULO	ÍTEM	ASIGNACIÓN	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2023 (M$)
21			C x P GASTOS DE PERSONAL	19,532,530
	01		PERSONAL DE PLANTA	10,216,118
	02		PERSONAL A CONTRATA	3,566,277
	03		OTRAS REMUNERACIONES	938,795
	04		OTROS GASTOS EN PERSONAL	4,811,340
22			C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	24,589,922
	01		ALIMENTOS Y BEBIDAS	78,200
	02		TEXTILES, VESTUARIOS Y CALZADOS	45,440
	03		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	197,280
	04		MATERIALES DE USO O CONSUMO	475,945
	05		SERVICIOS BASICOS	4,721,303
	06		MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	131,000
	07		PUBLICIDAD Y DIFUSION	78,400
	08		SERVICIOS GENERALES	16,907,551
	09		ARRIENDOS	1,827,003
	10		SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	36,000
	11		SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	45,000
	12		OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	46,800
23			C x P PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-
	01		PRESTACIONES PREVISIONALES	-
	03		PRESTACIONES SOCIALES DEL EMPLEADOR	-
24			C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES	49,329,145
	01		AL SECTOR PRIVADO	42,918,145
		001	FONDOS DE EMERGENCIA	15,000
		002	EDUCACION - PERSONAS JURIDICAS PRIVADAS, ART. 13, D.F.L N° 1, 3063/80	8,162,502
		003	SALUD - PERSONAS JURIDICAS PRIVADAS, ART. 13, D.F.L. N° 1, 3063/80	33,907,643
		004	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	-
		005	OTRAS PERSONAS JURIDICAS PRIVADAS	59,000
		006	VOLUNTARIADO	-
		007	ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS NATURALES	75,000
		008	PREMIOS Y OTROS	169,000
		999	OTRAS TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO	530,000
	03		A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	6,411,000
		002	A LOS SERVICIOS DE SALUD	3,000
		080	A LAS ASOCIACIONES	20,500
		090	AL FONDO COMUN MUNICIPAL	6,200,000
		092	AL FONDO COMUN MUNICIPAL - MULTAS	87,500
		099	A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	-
		100	A OTRAS MUNICIPALIDADES	100,000
		101	A SERVICIOS INCORPORADOS A SU GESTION	-
26			C x P OTROS GASTOS CORRIENTES	244,000
	01		DEVOLUCIONES	30,000
	02		COMPENSACIONES POR DAÑOS A TERCEROS Y/O A LA PROPIEDAD	200,000

	04		APLICACION FONDOS DE TERCEROS	14,000
29			C x P ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	274,000
	01		TERRENOS	-
	02		EDIFICIOS	-
	03		VEHICULOS	-
	04		MOBILIARIOS Y OTROS	20,000
	05		MAQUINAS Y EQUIPOS	35,000
	06		EQUIPOS INFORMATICOS	77,000
	07		PROGRAMAS INFORMATICOS	142,000
	99		OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS	
30			C x P ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS	-
	01		COMPRA DE TITULOS Y VALORES	-
31			C x P INICIATIVAS DE INVERSION	150,000
	01		ESTUDIOS BASICOS	-
		001	GASTOS ADMINISTRATIVOS	-
		002	CONSULTORIAS	-
	02		PROYECTOS	150,000
		001	GASTOS ADMINISTRATIVOS	-
		002	CONSULTORIAS	10,000
		003	TERRENOS	-
		004	OBRAS CIVILES	140,000
		005	EQUIPAMIENTO	-
		006	EQUIPOS	-
		007	VEHICULOS	-
		999	OTROS	-
33			C x P TRANSFERENCIA DE CAPITAL	41,000
	03		A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	41,000
34			C x P SERVICIO DE LA DEUDA	7,000,000
	07		DEUDA FLOTANTE	7,000,000
35			SALDO FINAL DE CAJA	-
TOTAL GASTOS				101,160,597

- **Entrega de Informe Gestión de los Jueces de Policía Local del Primer y Segundo Juzgado de Policía Local de La Serena.**

El Alcalde señala que la Corte solicita año a año un pronunciamiento respecto del comportamiento de los Jueces de los Juzgados de Policía Local, dicho informe debe ser puesto en conocimiento del Concejo Comunal, el que les fue enviado digitalmente y será enviado a la Corte. Su texto es el siguiente:

..."En respuesta a su Oficio UDP Nº 827, de fecha 14 de Diciembre del 2022, el Alcalde que suscribe informa que el desempeño de la Jueza del 1° Juzgado de Policía Local, Sra. Marcela Ximena Muñoz Castillo y de la Jueza del 2° Juzgado de Policía Local, Sra. Nubia Urra Roa, ha sido eficiente, ejerciendo ambas sus labores con el celo y la moralidad que el cargo demanda.

Para estos efectos, se ha tenido a la vista, entre otros antecedentes, la siguiente información: Ord. Nº 80 de fecha 9 de Diciembre enviado por la Jefa Departamento Central de Documentación, mediante el cual adjunta detalle de reclamos, felicitaciones o sugerencias recibidas en la Sección de Partes e Informaciones, relacionados con los Juzgados de Policía Local; copia de Libro de Reclamo y Felicitaciones de ambos Juzgados, Acta Nº 1256, de fecha 26 de enero del 2022, del

Concejo Comunal, en la cual, en su Acuerdo Nº 3 se aprueba la readscripción de la funcionaria del 1º Juzgado de Policía Local, Sra. Patricia Saavedra, a la Dirección de Desarrollo Comunitario; Acta Nº 1262, de fecha 16 de marzo del 2022, del Concejo Comunal, en la cual, en su Acuerdo Nº 7 se aprueba la readscripción del funcionario del 1º Juzgado de Policía Local, Sr. Fredy Landa Iglesias, a la Dirección de Personas; copia de los Informes de Gestión presentados por ambos Juzgados trimestralmente; Ultima calificación efectuada por la Corte de Apelaciones respecto de las Juezas de Policía Local."

3.- CORRESPONDENCIA.

4.- INCIDENTES.

- **Solicitud de Aprobación Patentes Temporales.**

La Sra. Nicole Guajardo procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta. Señala que por tratarse de patentes temporales si son aprobadas por el Concejo pasan a la DOM para la certificación de local apto, documento con el cual se otorga la patente temporal.

VIÑA PATAGONIA S.A:

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo Nº 9:

El Concejo Comunal acuerda por unanimidad aprobar la solicitud temporal de Patente de Depósito de Bebidas Alcohólicas, ubicada en Calle Alberto Solari y Ruta 5 Norte, sector estacionamiento frente Home Paris, presentada por Viña Patagonia S.A.

SYC GASTRONOMIA SPA:

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo Nº 10:

El Concejo Comunal acuerda por unanimidad aprobar la solicitud temporal de Patente de Bar, ubicada en Avda. del Mar N° 4.390 y 4.400, cuyo nombre de fantasía es "Jonny Rockets", presentada por S Y G Gastronomía Spa.

MARTINA QUITO SANCHEZ:

El Sr. Camilo Araya rechaza debido a la complejidad del sector.

La Sra. Daniela Molina se abstiene considerando que se desconocen mayores antecedentes en cuanto a la propuesta del local comercial.

El Sr. Cristian Marín bajo su punto de vista este tipo de patentes genera mayor sensación de inseguridad en el sector céntrico, rechaza.

La Sra. Carmen Zamora en consideración del informe de Carabineros se abstiene.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo Nº 11:

El Concejo Comunal acuerda por mayoría, con el voto en contra de los Srs. Félix Velasco, Camilo Araya y Cristian Marín y la abstención de las Sras. Daniela Molina y Carmen Zamora, aprobar la solicitud temporal de Patente de Restaurante, ubicada en calle Domeyko N°522, presentada por Martina Quito Sánchez.

BAR RESTAURANTE EL NUEVO PEREGRINO SPA:

La Sra. Nicole Guajardo hace presente que el informe de Carabineros dice que el contribuyente posee antecedentes policiales y el Registro Civil como órgano competente informa que no presenta condenas.

La Sra. Andrea Andrade hace presente que el servicio facultado para emitir certificados de antecedentes es el Registro Civil.

La Srta. Daniela Norambuena consulta si no hay Juntas de Vecinos en el sector.

La Sra. Nicole Guajardo informa que no está vigente.

La Sra. Pamela Salomé Caimanque deja constancia que se inhabilita en esta patente por lazos familiares.

La Srta. Rayen Pojomovsky comenta que en el sector existía una junta de vecinos pero no se encuentra vigente, al respecto espera que se reactive.

El Sr. Félix Velasco considera que se encuentra en sector consolidado, por lo que aprueba.

La Sra. Daniela Molina manifiesta que le llama la atención que Carabineros informe este tipo de antecedentes ya que la materia no es de su competencia.
El Alcalde somete a votación.

Acuerdo Nº 12:

El Concejo Comunal acuerda por mayoría, con la inhabilidad de la Sra. Pamela Salome Caimanque, aprobar la solicitud temporal de Patente de Restaurante, ubicada en Avda. 4 Esquinas N°56 Local 5, cuyo nombre de fantasía es Bar Restaurante El Peregrino, presentada por Bar Restaurante El Nuevo Peregrino Spa.

El Sr. Félix Velasco informa sobre reunión sostenida con la Concejala Carmen Zamora y el Concejal Aguilera, con la Junta de Vecinos Centro, se reitera la necesidad de fiscalizar los locales en conjunto a las entidades competentes sobretodo en horarios nocturno en donde se produce la mayor cantidad de irregularidades.

El Alcalde informa que hace 3 días atrás se terminó de cancelar la última deuda previsional de profesores de planta con las AFP.

La Sra. Carmen Zamora comenta que se reunió con las representantes de la comuna en el Campeonato Sudamericano de Atletismo Máster, quienes tienen buenas ideas para impulsar el deporte en la comuna, no sólo el fútbol, en ese sentido propone incorporar espacios para fomentar el atletismo, carreras, saltos, tenis, entre otros; solicita que se trabaje en un plan de gestión de turismo y patrimonio que amplíe la mirada de turismo con acciones permanentes; requiere incorporar el manejo óptimo de idiomas, además del lenguaje de señas para aportar en la

inclusión; fiscalizar el acceso universal en los diversos edificios públicos municipales; consulta si la ciudad de La Serena fue incorporada a la Asociación Turística de Municipalidades de Chile; destaca la campaña ejecutada La Serena vuelve a tu centro para recuperar la fachada de las viviendas y establecimientos educacionales; insiste en reactivar la mesa de la cultura Diaguita y Lambert; revisión del retiro del candado en la escultura de Jorge Peña Hen de la Plaza de Armas; lamenta la inasistencia de los concejales al retablo navideño 2022.

La Sra. Daniela Molina hace presente que nadie puede disponer del tiempo de cada uno; manifiesta observaciones respecto a la atención telefónica inoportuna del Centro de Tenencia Responsable; consulta sobre el destino de lo que llega a los contenedores, para saber si se está cumpliendo con el reciclaje; requiere información sobre los terrenos aledaños a la Avenida Islón en los cuales se ha generado enorme acumulación de basura; denuncia el nulo manejo de residuos y el botadero de desperdicios de los consumidores en horario nocturno del local comercial McDonald's; finalmente solicita conocer cómo se realiza el proceso de adjudicación de los puestos de las ferias navideñas.

El Sr. Luis Aguilera a solicitud de los vecinos de la Colina El Pino requiere el riego de los árboles que se encuentran en el sector; comunica que los días 15 y 16 se realizará el XXV Encuentro de la Cultura y agradece la ejecución de la Feria del Libro. Aclara que no fue al concierto por tema de salud.

El Sr. Camilo Araya solicita acusar recibo de las peticiones de la junta de vecinos El Hinojal en cuanto a la sensación de inseguridad y el tránsito; insiste en el remarcaje de los pasos peatonales de calle Colo Colo; poda y cables en desuso que se encuentran en la población Víctor Domingo Silva; advierte sobre plaga de ratones en la población Pedro Aguirre Cerda; evidencia quejas de la ciudadanía por el caos vial y los microbasurales que son generados por los consumidores de McDonald's Automac.

El Sr. Félix Velasco destaca la realización de la Feria del Libro; felicita el trabajo de implementación en la Plaza de Armas; solicita mayor difusión y cobertura de las diversas actividades que se realizan en la comuna (público/privado); consulta si se realizará alguna actividad en contexto de finalización de año; ratifica la necesidad de generar una mesa de trabajo para abordar la situación del Sitio El Olivar con las entidades competentes; sobre la zona céntrica mayor fiscalización en cuanto a seguridad; oficiar al Delegado Presidencial para evidenciar aquellos edificios públicos que se encuentran en total abandono; respecto a la vía exclusiva de calle Colón convocar a la Seremi de Transporte y Telecomunicaciones y la Dirección de Tránsito para analizar esta situación, se requiere de soluciones, no más caos; reitera la necesidad de contar con el informe de los diversos incumplimientos de la empresa Auto Orden; finalmente fomentar el reciclaje y agradece el trabajo de la empresa EcoPlastic con los locatarios de la Avda. del Mar.

La Srta. Rayen Pojomovsky conmemora el Día Internacional de los Derechos Humanos, en este marco durante la semana pasada participó en el hito inaugural de "La ruta de la memoria de la Región de Coquimbo, así mismo en la ceremonia de la verdad y justicia y la feria de derechos humanos y memoria realizada en la Casa de Piedra; reconoce a los funcionarios por la Trigésima Sexta Versión de la Feria del Libro y envía un caluroso abrazo al funcionario Vladimir Romero que a pesar del fallecimiento de su padre continuó con su labor; sugiere contar con la presencia de Edgardo Carabante y sus ediciones como aporte a la memoria histórica del país; agradece las diversas actividades culturales desarrolladas este fin de semana en la comuna; reconoce a las emprendedoras que ofrecen sus productos en la Plaza San Bartolomé; solicita empatía para los hijos de las funcionarias quienes en ocasiones deben asistir a los lugares de trabajo de sus madres; solicita camión de basura en el sector del Arrayan Costero en el kilómetro 500 hacia el norte, además de considerar contar con un jardín infantil y estación médico rural; a petición del

Club de Gimnasia Rítmica de La Serena generar un espacio para el desarrollo de sus actividades; felicita a los vecinos de Villa Lambert por la inauguración del proyecto que se realiza en el Canal Jaramillo; personalmente considera que la asistencia de los concejales a una actividad, no refleja desinterés por la cultura, agrega que no corresponde enjuiciar, menos en este espacio.

La Sra. Pamela Salome Caimanque felicita al Banco Estado por la puesta en marcha de la sucursal que se encuentra en el sector de Las Compañías y propone oficiar al Ministerio de Justicia para contar con una notaría en el sector; celebra la participación de la caravana auto gestionada que se llevó a cabo en el sector de Las Compañías, lamenta que la Delegación de Las Compañías no se adhiera a este tipo de iniciativas; se adhiere a la necesidad de brindar mayores herramientas a los trabajadores de las sub delegación de Las Compañías; requiere la limpieza y contenedores de basura para el sector de Punta Teatinos (costa); factibilidad de entregar patrocinio a la feria navideña de la junta de vecinos de El Hinojal; hace hincapié en el estado del área verde del bandejón central de calle Balada en toda su extensión; consulta que ocurre con la encargada de área verde del municipio ya que existe un descuido del área verde del Complejo Los Llanos y Plaza Los Colores, El Romeral y el Parque El Mirador; solicita respuesta a la solicitud mediante carta de la agrupación de crianceros buenaventura del sector de La Varilla; sugiere brindar el uso de baños gratis a aquellos emprendedores que cancelaron su permiso municipal para participar de la feria navideña; finalmente agilizar la solicitud de subvención de la Academia de Cueca La Serena.

El Sr. Daniel Palominos observa un abandono desde el municipio hacia el arte y la cultura en cuanto al presupuesto, en ese sentido agradece a quienes trabajan en las diversas actividades de manera auto gestionada por su compromiso y esfuerzo; propone desarrollar actividades para la ciudadanía mediante la cerámica para potenciar el autoestima, conocimientos técnicos y artísticos basado en talleres integrando antecedentes valóricos, culturales; en cuanto a la denuncia por ruidos molestos de la empresa Insomnio Gruop Limitada requiere conocer mayores antecedentes; solicita información sobre el estado de las vías de evacuación, señala como ejemplo la de Los Perales, que no estaría habilitada; manifiesta preocupación por el estado actual de La Recova como principal atractivo turístico; hace presente la necesidad de contar con un Departamento de Medio Ambiente y desarrollar un protocolo para uso de baños en la municipalidad.

La Srta. Daniela Norambuena felicita al equipo que desarrolló la Feria del Libro; respecto a la fecha estipulada del término de obra de Cuatro Esquinas con Avenida del Mar manifiesta preocupación debido a la alta congestión vehicular en la temporada estival, solicita oficiar al SERVIU; reitera su propuesta de una ordenanza municipal para la prohibición de plumilleros o limpia parabrisas; solicita información respecto a la posible venta de los terrenos ubicados en calle Los Perales con Rodolfo Wagenknecht, para viviendas sociales; conocer el estado de situación del Parque San Joaquín; poner en práctica el plan de austeridad de la Corporación Municipal Gabriel González Videla; consulta de qué manera es posible transparentar el proceso de selección de los postulantes a las ferias navideñas, al respecto propone generar un espacio en cada territorio para brindar oportunidad a la mayor cantidad de emprendedores.

El Alcalde da término a la sesión siendo las 12:50 horas.

PRESENTACIÓN INSTRUMENTOS DEL PERSONAL 2023

DIRECCION DE PERSONAS

Concejo Comunal Sesión N°1.292
La Serena, de Diciembre de 2022

RESUMEN DOCUMENTOS AÑO 2023:

- POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS
- PROGRAMA CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS MUNICIPALES
- FUNCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A HONORARIOS SUMA ALZADA, CON CARGO A ÍTEM 21.03
- PROGRAMAS COMUNITARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A HONORARIOS, CON CARGO A ÍTEM 21.04
- PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL (P.M.G.)

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS
y
PLAN CAPACITACIÓN 2022

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS 2023

Artículo 6º la ley N° 18.695 señala que la gestión municipal contará, a lo menos, con los siguientes instrumentos:

a) El plan comunal de desarrollo y sus programas;
b) El plan regulador comunal;
c) El presupuesto municipal anual;
d) **La política de recursos humanos**, y
e) El plan comunal de seguridad pública.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS 2023

Objetivos de la Política de Recursos Humanos:

Esta Política de Recursos Humanos tiene como objetivo contribuir, orientar, desarrollar y diseñar prácticas y acciones enfocadas al recurso humano, con el fin de responder al Objetivo Estratégico de Organización y Desarrollo definido en la Planificación Estratégica de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS 2023

Objetivos de la Política de Recursos Humanos

Promover la coordinación y el trabajo en equipo entre las diversas unidades municipales, con personal altamente capacitado y comprometido con la gestión municipal, aplicando los contenidos de la visión, misión y valores institucionales, conscientes del rol de servicio público y orientación a la satisfacción de los usuarios y usuarias del municipio

Instalar una nueva cultura de trabajo y relacionales dinámicas en la comunidad municipal, reconociendo las brechas de género existentes, así como la diversidad, desigualdades y re educación de roles, bajo un enfoque de derechos en el espacio laboral, con la finalidad de generar mayores condiciones de igualdad y equidad, proponiendo al municipio de La Serena como una institución adecuada al desarrollo y avance de la sociedad.

PERSONAL AÑO 2023

RESUMEN CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO
GASTOS EN PERSONAL

Cuadro resumen:

Clasificador	Descripción	Límite
21-01	Personal de Planta	
21-02	Personal a Contrata	40% del gasto anual del personal de Planta
21-03-001	Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales	10% del gasto anual del personal de Planta
21-03-004	Remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo	
21-04-004	Prestación de servicios en Programas Comunitarios	

RESUMEN CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO GASTOS EN PERSONAL

21-01: Personal de Planta

✓ Artículo 2° Inciso 1° Ley 18.883:

"Los cargos de planta son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695"

RESUMEN CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO GASTOS EN PERSONAL

21-02: Personal a Contrata

✓Artículo 2° Inciso 3° y 4° Ley 18.883:

"Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley.

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.***

FUNCIONES HONORARIOS
SUMA ALZADA 21.03

RESUMEN CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO GASTOS EN PERSONAL

21-03: Otras remuneraciones

✓21-03-001: Honorarios a suma alzada – personas naturales

RESUMEN CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO GASTOS EN PERSONAL

Artículo 4° Inciso 1° Ley 18.883: *"Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad.*

contratación de personal a honorarios, suma alzada 2023 con cargo a ítem 21.03

- Requisitos de contratación:
- La prestación que se contrate debe ser indispensable para la ejecución eficiente de las funciones que son propias del organismo.
- Que no pueda lograrse por medio de los recursos humanos propios de la institución (personal de planta titular).
- La entidad contratante deberá contar con las disponibilidades presupuestarias suficientes para financiar el pago de los honorarios.

Prohibiciones:

- Contratación de funciones directivas con excepción de las que implican la coordinación de programas transitorios.
- Pago de beneficios adicionales al personal de planta y a contrata que correspondan a las funciones idénticas del cargo que está desempeñando.

contratación de personal a honorarios, con cargo a ítem 21.03

- Dictamen N°E173171 de 2022, emitido por Contraloría General de la República y que configuró un cambio de jurisprudencia en materia de contrataciones a honorarios en la Administración del Estado, señalando que el artículo 4 de la Ley N°18.883, solo facultan la contratación a honorarios de servidores que se desempeñarán en los gabinetes, de asesores externos, para situaciones puntuales debidamente justificadas o no reiteradas en el tiempo.

PROGRAMAS COMUNITARIOS, CON CARGO A ÍTEM 21.04

Programas Comunitarios, con cargo a ítem 21.04, para la contratación de personal a honorarios 2023

Antecedentes

✓ Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

"El Clasificador Presupuestario agrega dentro del subtítulo 21 Gastos en Personal, el ítem 04 Otros Gastos en Personal, y la asignación 004 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios".

Las labores deben estar directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad en materias de carácter ***social, cultural, deportiva, rehabilitación, o para enfrentar situaciones de emergencia****."*

Programas Comunitarios, con cargo a ítem 21.04, para la contratación de personal a honorarios 2023

Antecedentes

- ✓ Decreto, entre otros, N° 58.743, de 2009, de Contraloría General de la Republica
- ✓ *"Lo mismo acontece con los convenios a honorarios celebrados con personas para que presten servicios en programas comunitarios, autorizados por el Concejo al aprobar el presupuesto municipal, cuyos egresos se imputan al Ítem 21.04.004 del clasificador presupuestario sobre Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios"*

Programas Comunitarios, con cargo a ítem 21.04, para la contratación de personal a honorarios 2023

Programas comunitarios año 2023

- ✓ *Para el año 2023 se consideran 35 Programas Comunitarios los cuales fueron desarrollados en su origen por las diferentes Direcciones Municipales de acuerdo a los lineamientos entregados en reunión de coordinación efectuada por la Dirección de Personas.*
- ✓ *Dichos programas comunitarios abarcan a un total de 607 prestadores de servicios.*

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN MUNICIPAL (P.M.G.)

Programa de Mejoramiento a la Gestión

Antecedentes

- ✓ Ley N°19.803 que Establece Asignación de Mejoramiento a la Gestión Municipal.
- ✓ Modificada por Ley N° 20.723, Homologación con Administración Publica.
- ✓ Decreto N° 3.369 de fecha 29 de Agosto de 2014, el cual aprueba el Reglamento de Incentivos para la Municipalidad de La Serena.

Programa de Mejoramiento a la Gestión

Características de una Meta

- ✓ No ser funciones habituales.
- ✓ El objetivo es el mejoramiento interno. Que EL MUNICIPIO TENGA MAYOR EFICIENCIA, y en consecuencia, entregar mejor calidad de atención a la Comunidad.
- ✓ Mejora los recursos municipales, ya sean económicos o humanos.
- ✓ Se deberá entender que los recursos que posee el municipio son restringidos y no pueden afectar el normal funcionamiento de la unidad.

Programa de Mejoramiento a la Gestión

ETAPAS DEL PROCESO:

1:
Durante el mes de junio de cada año, el Alcalde nombrará al Comité Técnico (2 representantes del municipio y 2 de los funcionarios), un Secretario Ejecutivo y un profesional de apoyo.
2:
El Comité Técnico solicitará a todas las unidades del municipio que formulen proposiciones de metas propias e institucionales, de acuerdo a los lineamientos de la municipalidad y sus objetivos estratégicos.
3:
Una vez realizada la entrega de propuestas de parte de las distintas direcciones municipales, el Comité Técnico revisará las metas y evaluará si se ajustan a los requerimientos señalados, pudiendo sugerir o modificar estas propuestas.

Programa de Mejoramiento a la Gestión

ETAPAS DEL PROCESO:

4:
El Comité Técnico Municipal entregará el Proyecto P.M.G. al Alcalde, quien, en conjunto con el Proyecto de Presupuesto, se lo remitirá al Concejo Comunal para su revisión (mes de octubre).
5:
Una vez aprobado por el Concejo Comunal (mes de diciembre), el Alcalde decretará e informará a todo el personal sobre el contenido de dicho programa, el cual tendrá la duración del año calendario siguiente.
6:
El Concejo Comunal deberá aprobar el nivel de cumplimiento del P.M.G. desarrollado el año anterior, a mas tardar el 31 de marzo, de acuerdo a la presentación que de la Dirección de Control Interno.

Todos los instrumentos señalados en esta presentación fueron puesto a su disposición por medios digitales en el mes de octubre de 2022.

MUCHAS GRACIAS

DIRECCIÓN DE PERSONAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

La Serena

PLAN ANUAL
DE CAPACITACIÓN 2023

DIRECCIÓN DE PERSONAS

ÍNDICE

I. PRESENTACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2023 2

II. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 4

- ✓ Objetivos General y específicos 4

III. METODOLOGÍA DE TRABAJO 4

- ✓ Detección de necesidades 4
- ✓ Planificación de la capacitación 5
- ✓ Ejecución de capacitación 5
- ✓ Seguimiento y evaluación de la capacitación 5

IV. FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 6

V. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES 6

VI. PREPARACIÓN Y SÍNTESIS DE DATOS 7

VII. MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 11

VIII. PROPUESTA DE PLANIFICACION POR OBJETIVOS DE APRENDIZAJES 12

- ✓ Objetivos Cognitivos 13
- ✓ Objetivos Psicomotores..... 14
- ✓ Objetivos Afectivos 14

IX. CAPACITACIONES DICTADAS POR ORGANISMOS EXTERNOS 15

- ✓ SUBDERE 15
- ✓ CGR 15
- ✓ Mutual de seguridad 16

X. MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL 16

XI. INDICADORES DE GESTIÓN 17

XII. ANEXOS 18

- ✓ Instrumentos Detección de necesidades 19
- ✓ Formulario de postulación a capacitaciones..... 20
- ✓ Ficha evaluación de capacitaciones 22

I. PRESENTACIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN 2023

En el marco del Mejoramiento de la Gestión La Ilustre Municipalidad de La Serena establece en su Visión Institucional: *"Ser un Municipio que promueva la Participación Ciudadana y el Desarrollo Comunal, con un personal informado, creíble, amable, que conforme equipos de trabajo capacitados, que atienda las necesidades de las personas y entregue soluciones eficientes a la comunidad."*

Se instaura además en la Planificación Estratégica 2022-2025 Objetivos Estratégicos como:

- ✓ Desarrollar al personal Municipal.
- ✓ Detectar brechas de desempeño y generar planes de intervención para optimizar labores.
- ✓ Generar conocimiento y competencias en el personal municipal.

Lo anterior representa un desafío para la Gestión y la modernización de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

En la línea anterior, la Institución actualiza el año 2022 el Reglamento de Capacitaciones con la finalidad de establecer un mecanismo determinado que permita la Elaboración del Plan Anual de Capacitaciones, instrumento fundamental que recoja las necesidades existentes del personal municipal y entregue los lineamientos para mejorar las brechas existentes permitiendo el mejoramiento de desempeño del personal, para lograr el óptimo funcionamiento de la Institución y con esto la eficiencia en la atención y entrega de servicios a los habitantes de la comuna de La Serena.

El estatuto Administrativo establece en el Artículo 22, párrafo 2°, de la Ley N° 18.883 que "Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias".

El Plan de Capacitaciones 2023 de la Ilustre Municipalidad de La Serena, se convierte en una herramienta fundamental para el Desarrollo Organizacional, para los desafíos actuales que enfrenta el Municipio entendiendo que este, solo será útil en la medida que sus objetivos estén al servicio de la estrategia del Desarrollo de la organización.

El instrumento 2023, Considera en su elaboración los pilares Transversales definidos en la Planificación Estratégica 2022-2025:

- ✓ Derechos humanos
- ✓ Inclusión
- ✓ Equidad
- ✓ Sostenibilidad
- ✓ Participación

El plan de Capacitación incluirá la participación de todo el personal municipal, independiente de la calidad contractual, entendiendo que todos y todas forman parte de la fundamental del servicio que se presta a diario a la comunidad.

A continuación, se presenta el Plan de Capacitación para el año 2023, documento que describe las actividades de capacitación programadas para el personal que forma parte de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

II. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2023

Objetivo General

Desarrollar, potenciar y perfeccionar conocimientos, competencias y habilidades del personal municipal, mediante la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de capacitaciones año 2023.

Objetivos Específicos

1. Establecer convenios de colaboración con entidades de educación, con la finalidad de Brindar oportunidades de perfeccionamiento al personal municipal, propiciando su crecimiento personal y laboral.
2. Informar al personal municipal sobre labores inherentes de la sección de Desarrollo organizacional, con el propósito de orientar capacitaciones internas.
3. Motivar a los funcionarios a la constante necesidad de desarrollo, generando instancias de capacitación y perfeccionamiento como parte de sus funciones en la jornada laboral.
4. Difundir oferta programática de fondos concursables, becas y convenios de estudio para el personal municipal.

III. METODOLOGIA DE TRABAJO

La metodología de trabajo a implementar en el PAC2023, se encuentra basado en el Modelo de Gestión de la Capacitación en los Servicios Públicos.

Este modelo plantea que el Ciclo de la Capacitación se ejecuta en cuatro etapas:

a) Detección de Necesidades de Capacitación
b) Planificación
c) Ejecución
d) Seguimiento y Evaluación de la Capacitación

a) **Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)** Consiste en determinar cuáles son los problemas o necesidades que inciden en el desempeño del funcionario y que pueden ser subsanados por medio de la capacitación. Para ello es primordial recolectar la información con nuestros clientes internos (jefaturas directas o personal) empleando distintos métodos o herramientas:

- Descripciones de cargo (funciones)
- Observación Directa
- Calificaciones de Desempeño
- Incorporación de nuevas tecnologías
- Encuestas a jefaturas
- Resultados de indicadores de gestión

b) **Planificación de la Capacitación**
Luego de detectar las necesidades mediante entrevistas y aplicación de encuesta a jefaturas, se planifica cómo se elabora el Plan anual de capacitación, considerando los recursos disponibles: humanos, técnicos y económicos.

c) **Ejecución de la Capacitación** Una vez elaborado el plan, se implementa cada programa definido en el mismo.

d) **Seguimiento y Evaluación de la Capacitación** Al finalizar la capacitación se hace necesario medir su efectividad, utilizando mecanismo definido en el reglamento de capacitaciones (ficha de evaluación) para ello propone utilizar el Modelo de Evaluación de Kirkpatrick que establece cuatro niveles de revisión:

1. **Reacción:** Satisfacción de los participantes ante una actividad de capacitación
2. **Aprendizaje**: Conocimiento adquirido, habilidades desarrolladas y actitudes modificadas
3. **Transferencia:** Cambios de comportamiento en el puesto de trabajo
4. **Resultados:** Impacto de la capacitación a nivel organizacional, de producción y resultados.

La última etapa se vuelve fundamental para medir la eficacia y eficiencia de las jornadas de capacitación, debido a que podemos asegurar de cierta forma la calidad de la implementación, pudiendo realizar los ajustes necesarios acorde al cumplimiento de los objetivos.

IV. FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Para efecto de la ejecución del Plan de capacitaciones y actividades de formación contempladas en el presente Plan 2023, en términos de asignación de recursos para el año se solicita un monto de $10.000.000 que de acuerdo al Presupuesto Municipal se debe registrar en cuenta categorizada como: CURSOS DE CAPACITACIÓN. Nº 215-22-11-002 Ilustre Municipalidad de La Serena.

Sin embargo, se priorizarán capacitaciones que puedan ser provistas por los profesionales dispuestos en el Municipio, transmitiendo sus conocimientos en materias específicas a aquellos funcionarios que requieran formación para el buen desempeño de sus labores.

Además, se propiciarán fuentes de financiamiento externas al Municipio, haciendo uso de las distintas instancias de capacitación provistas por otras instituciones y organismos asociados de la Municipalidad.

V. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

La detección de necesidades de capacitación se hizo a través de distintos métodos o herramientas, la primera de ellas:

a) Observación directa de jefaturas y posterior solicitud mediante correo electrónico de áreas falentes de capacitación en sus equipos de trabajo.
b) Aplicación de encuesta dirigida a las jefaturas municipales, entre estas: Directivos, Delegados Municipales, jefes de Departamentos y jefes de sección.

VI. PREPARACIÓN Y SÍNTESIS DE DATOS"

Tabulación de Datos

Estos datos permiten analizar y comprender la importancia que tienen las jefaturas directas en el funcionamiento interno de las dependencias municipales y como estas inciden en el comportamiento, desempeño y atención al usuario del personal municipal a su cargo.

Este proceso es apoyado por entrevistas directas a unidades solicitantes de capacitación y la aplicación de una encuesta breve, que contiene 9 preguntas relacionadas al área de conocimientos y capacitación personal, instrumento que tiene por Objetivo: "Detectar brechas de desempeño y generar planes de intervención para optimizar labores"

PREGUNTA N° 1 ¿CUÁL ES SU CARGO?

De las cien jefaturas establecidas en el estamento municipal, respondieron al instrumento de recolección de datos 50 personas, lo que representa el 50% del universo total de jefaturas decretadas.

Entre las jefaturas que respondieron al instrumento aplicado, se encuentran: Administrador Municipal, Secretario Municipal, Directores de: Asesoría jurídica, Tránsito, SECPLAN, Seguridad ciudadana, Gabinete, jefes de Deptos. de: Finanzas, Rentas, RRPP, Adquisiciones, Modernización, Comunicaciones, Social, Calidad de Vida, Gestión de Personas y sus respectivas secciones, además de Delegadas y Delegados municipales.

Por tanto, la muestra es bastante heterogénea y representativa de las Direcciones de la orgánica interna municipal.

PREGUNTA N° 2. ¿CUÁL ES EL TIEMPO EN QUE SE ENCUENTRA EN EL CARGO?

Ante la interrogante las personas consultadas, respondieron en su mayoría que llevan 1 año en el cargo lo que representa un 30% del universo total, en segundo lugar, encontramos un grupo mayoritario que lleva 2 años equivalentes a 22% de la muestra total.

Si sumamos los porcentajes, encontraremos que un 52% que las jefaturas municipales se encuentran en sus cargos hace menos de dos años. Situación que nos indica que el Plan de Capacitación 2023, debe apuntar en esa línea, reforzando las habilidades y

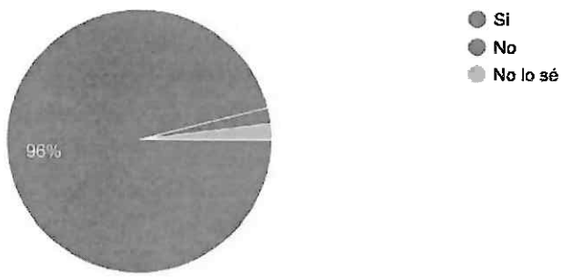
conocimientos de los mandos medios, con la finalidad que estos aprendizajes repercutan en la mayoría de los funcionarios y funcionarias de la Ilustre municipalidad de La Serena.

PREGUNTA N° 3. ¿CUÁNDO REALIZÓ SU ÚLTIMA CAPACITACIÓN?

Con respecto a la formación de los entrevistados el 51% responde que hace más de años realizo su última capacitación, situación que reafirma la urgente necesidad de comenzar a ejecutar medidas remediales para revertir esta situación.

Teniendo presente que el objetivo principal de la capacitación es mejorar la eficiencia de los trabajadores y trabajadoras, para que éstos aporten de manera óptima a la organización y se alcancen mejoras en la entrega de servicios a la comunidad, es urgente dar inicio a la entrega de nuevos conocimientos.

PREGUNTA N° 4. ¿CONSIDERA QUE POSEE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS PARA EJERCER SU CARGO EFICIENCIA?



El 96% del universo total indica que, si posee estas habilidades, mientras que solo dos personas respondieron que no lo sabe o simplemente no tiene todos los conocimientos para ejercer su función, lo que representan en conjunto un 4%.

PREGUNTA N° 5. NOMBRE TRES FUNCIONES DE SUS LABORES HABITUALES

Ante esta interrogante la mayoría de las funciones que se repite entre los consultados son las siguientes, las que se describen en orden descendente:

a) Planificación y Control de gestión.
b) Procesos de compras, pagos y rendición de cuentas.
c) Seguimiento de proyectos ITO
d) Apoyo y orientaciones a la comunidad.

PREGUNTA N° 6. ¿CONSIDERA QUE USTED NECESITA CAPACITACIÓN, EN QUÉ ÁREAS?

Respecto de la consulta la mayor parte de la muestra responde que si necesita capacitación, representando un 90%, mientras que 5 personas responden que no necesitan capacitación, equivalentes a un 10% del universo encuestado.

En relación a las áreas más solicitadas en orden descendiente, se encuentran:

a) Gestión y liderazgo de personas.
b) Control, rendición financiera y compras públicas.
c) Transformación digital y herramientas de ofimática
d) Normativa legal interna.

PREGUNTA N° 7. ¿PUEDE IDENTIFICAR DEBILIDADES DE FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN EN SU EQUIPO DE TRABAJO?

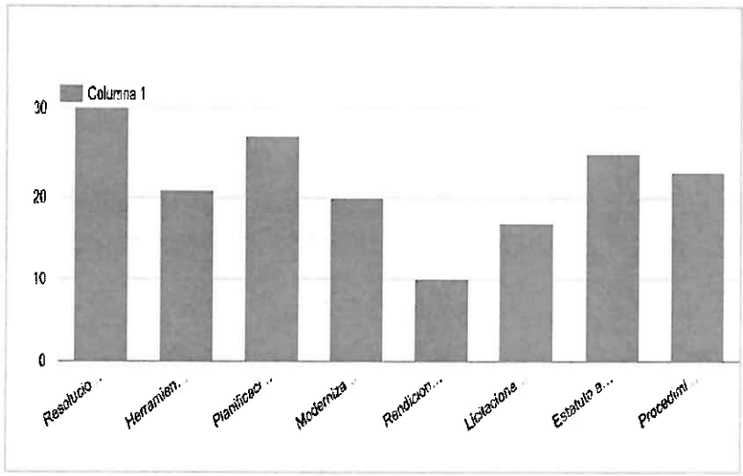
El 96% del universo total, responde que sí puede identificar debilidades en su equipo de trabajo, solo un 4% responde que no identifica alguna falencia.

En relación al área de formación falente, las que mayormente se repite son:

a) Excel avanzado y plataformas digitales.
b) Normativa jurídica y procedimientos administrativos.

c) Clima laboral y resolución de conflictos.

PREGUNTA N° 8. MARQUE LAS TRES OPCIONES QUE CONSIDERE DE INTERÉS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN 2023.



Según se observa en el grafico las opciones que representan mayor interés entre los encuestados, se encuentran:

a) Resolución de conflictos.
b) Planificación y control de Gestión.
c) Estatuto Administrativo.
d) Procedimientos internos municipales.

PREGUNTA N° 9. CONSIDERA OTRO CONTENIDO DE CAPACITACION, SEÑALE AQUÍ

En relación a esta interrogante, los encuestados responden:

a) Diseño e implementación de políticas municipales en género para fortalecer conocimientos y competencias avanzadas en materia de género de los funcionarios y funcionarias municipales.
b) Fiscalización a funciones propias de cada Dirección, Departamento y/o Sección, en relación al cumplimiento en labores Decreto 1730 (estructura, funciones y coordinación)
c) Capacitación Área de Activos Fijos – CGR
d) Entrenamiento en habilidades directivas a todas las jefaturas del Municipio.

VII. MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Según los antecedentes recogidos, se establece que el plan de capacitación año 2023, contendrá actividades de formación y capacitación que se orienten al refuerzo de formación a las jefaturas municipales, en los siguientes ámbitos:

a) Gestión y liderazgo de personas.
b) Control, rendición financiera y compras públicas.
c) Transformación digital y herramientas de ofimática
d) Normativa legal interna.

Es importante señalar, que el área de capacitación considerará prioritaria a las jefaturas, sin embargo, este plan además contempla actividades de nivelación de competencias, formación y especialización del personal municipal, independiente de su calidad contractual.

Se priorizarán aquellas capacitaciones realmente necesarias, señalándose que pueden ser modificadas y ajustadas durante el año de vigencia, según las necesidades y los alcances de la institución.

Todas aquellas actividades y/o capacitaciones que sean solicitadas directamente de las unidades en materias específicas, con financiamiento municipal deberán ser evaluadas por la comisión de capacitaciones, para su ejecución, siempre y cuando se ajusten al reglamento de capacitación vigente de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN POR OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.

OBJETIVO DE DESEMPEÑO	Diferencias en cuanto a:	OBJETIVO DE APRENDIZAJE
Lo que se quiere que la persona haga en su puesto de trabajo	**FINALIDAD**	Lo que la persona necesita aprender para eso
Se logra a través del proceso de Detección de Necesidades	**COMO SE LOGRA**	Se logra con un proceso de Capacitación

Fuente: Guía Práctica para gestionar la capacitación en los Servicios Públicos, año 2012.

Los objetivos de aprendizaje se dividen en los siguientes tipos:

TIPOS DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	Centrado en	CONTENIDOS RELACIONADOS
OBJETIVOS COGNITIVOS	Adquirir conocimientos	Reglamentación, Compras, servicios y Procedimientos
OBJETIVOS PSICOMOTORES	Desarrollar habilidades	Manejo de extintores Liderazgo de la emergencia, postura , primeros auxilios.
OBJETIVOS AFECTIVOS	Modificar actitudes	Resolución de conflictos, clima laboral , Liderazgo Comunicación efectiva

a) **OBJETIVOS COGNITIVOS**

Reglamentación, Compras, servicios y Procedimientos

N°	TEMÁTICA CAPACITACIÓN	OBJETIVO CAPACITACIÓN
1	Transformación Digital.	Adquirir herramientas y habilidades para gestionar la transformación digital a nivel organizacional de equipos y personas.
2	Control de Gestión.	- Comprender el concepto de control de gestión en una organización. - Aplicar metodologías para el control de gestión y el desempeño operacional. - Diseñar y construir sistemas de información que apoyen al control y al desempeño operacional. - Utilizar sistemas desarrollados para el control de gestión.
3	Herramientas de Planificación y administración estratégica.	Aplicar herramientas de planificación y administración estratégica de proyectos para el cumplimiento de objetivos.
4	Herramientas para diseño y gestión de proyectos.	Aplicar herramientas de diseño y gestión que permitan realizar una formulación metodológica y efectiva de los proyectos en una empresa.
5	Estatuto Administrativo.	Reconocer los deberes y derechos más importantes que establece el estatuto administrativo e identificar sus principales procesos.
6	Redacción de documentación pública.	Proporcionar los conocimientos y herramientas necesarios para la comunicación de forma correcta, aplicando las normas lingüísticas, técnicas y criterios de corrección en la escritura de documentos públicos.
7	Manejo de Ofimática.	Aprender sobre el uso del principal software que favorecen a la automatización en las principales tareas de una oficina, para l eficiente desempeño en el ámbito laboral para la preparación de documentos, manejo y administración de datos, preparación de informes, presentaciones audiovisuales, etc. Microsoft Office: Microsoft Word, Outlook, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, OpenOffice, etc.
8	Excel niveles básico, medio y avanzado.	Dar a conocer las herramientas especializadas para personas de todos los niveles que requieran incrementar su productividad y efectividad en tareas específicas de su trabajo.

b) OBJETIVOS PSICOMOTORES

Manejo de extintores, primeros auxilios

N°	TEMÁTICA CAPACITACIÓN	OBJETIVO CAPACITACIÓN
1	Higiene postural.	Adquirir una postura adecuada en el puesto de trabajo.
2	Liderazgo de la emergencia	Contribuir positivamente al equipo de trabajo ante una emergencia.
3	Ergonomía en el puesto de trabajo.	Adaptar el trabajo a las capacidades y posibilidades del ser humano.
4	Manejo manual de carga para personal operativo.	Entregar recomendaciones para ejecutar de forma segura el manejo manual de cargas.
5	Ley 16.744 sobre el seguro de accidentes y enfermedades profesionales para trabajadores independientes.	Instruir al personal a honorarios sobre el procedimiento a seguir en caso de accidentes y/o enfermedad profesional.
6	Primeros auxilios	Capacitar a funcionarios en técnicas de primeros auxilios

c) OBJETIVOS AFECTIVOS

Resolución de conflictos, clima laboral, Liderazgo Comunicación efectiva

N°	TEMÁTICA CAPACITACIÓN	OBJETIVO CAPACITACIÓN
1	Resolución de conflictos y comunicación efectiva.	Contribuir a un ambiente grato a través de actividades enfocadas en el equipo y al desarrollo integral.
2	Gestión del cambio.	Conocer desde la perspectiva de la psicología, el coaching, la programación neurolingüística, comunicación efectiva y pensamiento sistémico, una visión integradora del comportamiento humano en las organizaciones, para la adecuada gestión de cambio de prácticas de trabajo o conductas organizacionales cada vez que se aplique una nueva técnica o herramienta de gestión.
3	Dirección efectiva y liderazgo.	Emplear técnicas de dirección efectiva para el desarrollo de habilidades en los directores y jefaturas del municipio. Aplicando técnicas de liderazgo efectivo en la conducción de sus equipos de trabajo.
4	Técnicas de servicio para la satisfacción integral de clientes.	Aplicar técnicas de servicio para la satisfacción integral de los usuarios.

VIII. CAPACITACIONES DICTADAS POR ORGANISMOS EXTERNOS ASOCIADOS A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

A su vez, la Ilustre Municipalidad de La Serena, promoverá la participación de los funcionarios y funcionarias municipales en las actividades de formación y capacitación que sean dictados por otras entidades públicas y organismos asociados a la Municipalidad, considerando al menos las siguientes:

En el caso de la SUBDERE, a través de la Academia de Capacitación y la Contraloría General de la República, a través del Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA), se está a la espera de las áreas prioritarias de Estudio que ofrecerán para el año 2022.

Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).

La Academia Municipal de la SUBDERE, está orientada a satisfacer las necesidades de funcionarios de los municipios y de los gobiernos regionales de las 15 regiones del país. Siendo un referente técnico para las Municipalidades y los Gobiernos Regionales, el elemento que fundamenta la gestión de la Academia es su alianza con el mundo académico y la posibilidad de llegar en forma inmediata y certera a cualquier lugar del país, con conocimientos y especialidades que puedan ser aplicados a la realidad del territorio.

Los ejes que se articulan en la Academia son la capacitación de funcionarios/as con el propósito de fortalecer los recursos humanos y poder contar con instituciones especializadas en políticas regionales y comunales. Sus objetivos son -en conjunto con las asociaciones municipales y regionales- promover acciones de capacitación para los funcionarios y fortalecer las capacidades de los gobiernos regionales y Municipios para el desarrollo de una función eficiente.

La Ley N°20.742, publicada el 1° de abril de 2014, permitió crear un Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales con cinco años de antigüedad a través del cual se pueden financiar estudios para obtener títulos técnicos o profesionales y diplomados o pos títulos. De acuerdo a la ley, este Fondo es administrado por la Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE y dispone de financiamiento anual vía Ley de Presupuestos. Está destinado a la formación de funcionarios/as en competencias específicas, habilidades y aptitudes que se requieran para el desempeño del cargo.

Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República (CGR) también busca fortalecer la buena administración a través de la formación transversal de funcionarios y servidores de la administración del Estado, estudiantes y la sociedad civil.

Esta gestión la realiza mediante el Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA) y su creación responde al rol colaborativo de esta Institución con los organismos de la Administración del Estado, el cual se materializa a través de la capacitación para implementar buenas prácticas en la función pública.

De esta manera, la Contraloría General de la República también desarrolla un plan de formación orientado a los servidores públicos y cuyas materias y convocatorias las realizan por sus respectivos medios de difusión, lo cual será canalizado con los funcionarios municipales mediante el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a los contenidos

y ámbitos a abordar en las convocatorias que la Contraloría realice, optimizando el acceso a dichas capacitaciones.

Mutual de Seguridad.

La Mutual de Seguridad es otra entidad que desarrolla actividades de formación destinados al personal municipal en base a un Modelo de Capacitación que ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario y que se implementa anualmente. Este modelo abarca la formación presencial y on-line, con el objetivo de entregar una oferta de valor acorde a las necesidades preventivas presentadas por la Institución.

IX. MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE PARTICIPARÁ DE LA FORMACION Y CAPACITACION

El proceso de selección del personal que resulte partícipe de las actividades de formación y/o capacitación que se dictarán durante el año 2023, se realizará conforme lo establecido en el nuevo Reglamento de Capacitaciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

X. INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

Con el fin de medir el grado de cumplimiento se establece indicadores de gestión de la implementación del presente Plan Capacitación.

N°	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	META 2021
1	Porcentaje de Funcionarios/as capacitados.	Proporción de funcionarios(as) que cumplen con la capacitación en comparación con el total de funcionarios(as) beneficiarios de la misma.	N° de funcionarios(as) capacitados en el año n / total de funcionarios(as) seleccionados para la capacitación x 100.	Al menos el 80% de los funcionarios (as) beneficiarias de la capacitación efectivamente la desarrollen.
2	Inversión en la Formación y Capacitación.	Gasto ejecutado anualmente en Formación y Capacitación.	Monto invertido en capacitación en el año n / total de recursos presupuestados para capacitación x 100.	Ejecutar al menos el 90% del presupuesto destinado a la capacitación.
3	Calidad de la Capacitación.	Medir la satisfacción de los funcionarios(as) que hayan ejecutado la capacitación.	N° de funcionarios(as) que evalúan satisfactoriamente la capacitación dictada en el año n / N° total de funcionarios(as) capacitados en el año n x 100.	Al menos el 80% de los funcionarios(as) evalúen satisfactoriamente la capacitación dictada.
4	Aplicabilidad de la capacitación en el trabajo.	Medir la transferencia de los nuevos conocimientos adquiridos con la capacitación en el trabajo o labores habituales que desempeña.	N° de funcionarios(as) que evalúan satisfactoriamente la aplicación de los nuevos conocimientos en el año n / N° total de funcionarios(as) capacitados en el año n x 100	Al menos el 70% de los funcionarios(as) evalúen satisfactoriamente la capacitación dictada.

XI. ANEXOS

1) Instrumento de detección de Necesidades de Capacitación.

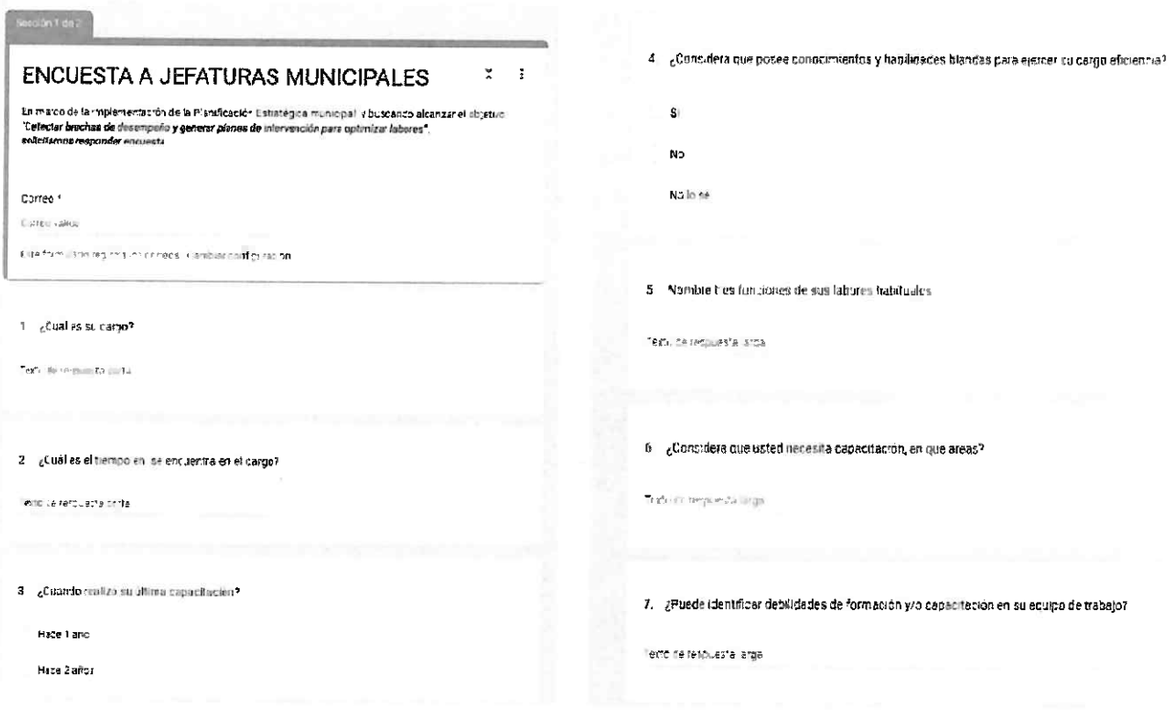
2) Formulario de Postulación a Capacitaciones.

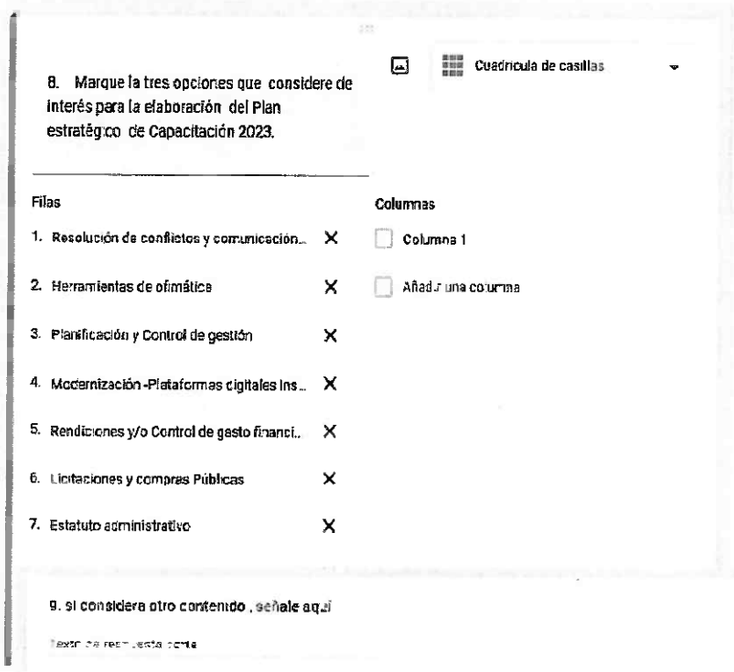
3) Ficha de evaluación de capacitaciones.

ANEXO 1.-

INSTRUMENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Con la finalidad de mejorar los tiempos de respuesta, se utilizó encuesta digital DRIVE





ANEXO 2.-

FORMULARIO DE POSTULACIÓN A CAPACITACIONES

ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN
NOMBRE CURSO O ACTIVIDAD :
CIUDAD DONDE SE IMPARTE :
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE :
FECHA QUE SE IMPARTIRÁ :
DURACION :
HORARIOS :
MODALIDAD (Online – Semipresencial – Presencial)

DATOS POSTULANTE
NOMBRE:
RUT:
E-MAIL:
FONO:
DIRECCIÓN O UNIDAD:
CARGO:
PROFESIÓN:
TIPO DE CONTRATO:

PERTINENCIA Y MOTIVACIÓN
NECESIDAD QUE CUBRE:
SEÑALE COMO AUMENTARÁ SUS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y BLANDAS CON ESTE CURSO:

DATOS JEFATURA DIRECTA
NOMBRE:
E-MAIL:
FONO:
DIRECCIÓN O UNIDAD:
CARGO:

COMPROMISO
Por medio de este formulario de postulación, confirma asistencia al curso al cual se detalla y se compromete en cursar con las notas mínimas requeridas para aprobarlo. **Se declara, además, haber leído el Reglamento de Capacitación y aceptado previo a esta postulación las condiciones y obligaciones.** _____ FIRMA POSTULANTE _____ FIRMA JEFATURA DIRECTA _____ V°B INTEGRANTE COMISIÓN Fecha de Solicitud:

ANEXO 3.

FICHA DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES.

La Serena

ENCUESTA DE EVALUACIÓN CAPACITACIONES

DIRIGIDO: PERSONAL MUNICIPAL

Antecedentes generales	
Institución que imparte	
Temática de la capacitación	
modalidad	
Duración	
Antecedentes personales	
Genero	
Tipo de contrato	
Antigüedad	
Dependencia a la que pertenece	

INSTRUCCIONES

Objetivo: Medir la satisfacción interna del personal municipal, con la finalidad de utilizar los resultados en la mejora continua de la gestión municipal en beneficio del personal.

Lea atentamente las afirmaciones y marque con una X la alternativa que mejor interpreta su opción

Metodología

Los objetivos de la capacitación fueron claros

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

La Serena

Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

La capacitación fue relevante y útil

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

Material

Los materiales que recibió fueron acertados y suficientes

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

DESARROLLO ORGANIZACIONAL/DIRECCIÓN DE PERSONAS /MATTA 240 /51 2 206707

La Serena
Ilustre Municipalidad

FUNCIONES HONORARIOS A SUMA ALZADA

AÑO 2023

DIRECCIÓN DE PERSONAS

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

- La prestación que se contrate debe ser indispensable para la ejecución eficiente de las funciones que son propias del organismo.
- Que no pueda lograrse por medio de los recursos humanos propios de la institución (personal de planta titular).
- La entidad contratante deberá contar con las disponibilidades presupuestarias suficientes para financiar el pago de los honorarios.

PROHIBICIONES

- Contratación de personal para labores administrativas y de servicios menores.
- Contratación de funciones directivas con excepción de las que implican la coordinación de programas transitorios y aquellas en que la ley contemple con carácter de agentes públicos.
- Pago de beneficios adicionales al personal de planta y a contrata que correspondan a las funciones idénticas del cargo que está desempeñando.

FUNCIONES HONORARIOS SUMA ALZADA 2023

- Atender en general las necesidades del Concejo Comunal de La Serena, según sea necesario, con el objeto de dar cumplimiento a los fines institucionales de esta casa edilicia; en concordancia con el artículo 92° de la ley N°18.695 *Orgánica Constitucional de Municipalidades*.
- Gestión técnica de casos sociales a los recurrentes al Concejo Comunal, proporcionando atención, apoyo y derivación a las diferentes unidades municipales especializadas.
- Representar y/o patrocinar jurídicamente a la Ilustre Municipalidad de La Serena en causas específicas.
- Coordinar convenios de colaboración suscritos entre este municipio y la Tesorería Regional de Coquimbo y el Servicio de Impuestos Internos.
- Realizar informes sobre la recaudación por concepto de pago de Contribuciones de Bienes Raíces.
- Preparar informe de recaudación por concepto de Remate de Bienes Raíces.
- Preparar, en conjunto con la Tesorería Regional, información relativa a morosidades en el pago de contribuciones, para el inicio de procesos judiciales.
- Realizar informes y estadísticas de gastos e ingresos relacionados con el desarrollo de estos convenios.
- Realizar convenios de pagos para cada uno de los deudores y sus respectivos controles mensuales como una forma de verificar los avances de los compromisos adquiridos.
- Representar al Alcalde cuando sea procedente en actividades protocolares de su sector territorial.
- Coordinar el correcto funcionamiento y cobertura de servicios en el sector territorial asignado.
- Canalizar e informar a la autoridad comunal, sobre situaciones de emergencia que ocurran en el territorio al que fueron designados, coordinando con las distintas unidades municipales las medidas preventivas correspondientes.
- Detectar, recabar e informar sobre el deterioro producido por factores naturales, climáticos u otros en calles, instalaciones públicas y servicios en su territorio, realizando las gestiones respectivas para su reparación.

- Coordinar con las distintas Unidades Municipales el estudio de proposiciones, peticiones y sugerencias desde el sector designado.
- Apoyar y/o coordinar el cumplimiento de Planes y Políticas de Desarrollo que beneficien a la comunidad en su territorio.
- Efectuar la programación de la agenda de la primera autoridad comunal, ante requerimientos y/o invitaciones gubernamentales; asimismo las necesidades de las organizaciones comunitarias, sean éstas territoriales o funcionales como, por ejemplo: juntas de vecinos, centros de madres y clubes deportivos.
- Coordinar las distintas audiencias de la primera autoridad, en sintonía con las distintas unidades municipales, priorizando las necesidades y requerimientos.
- Coordinar las reuniones y salidas a terreno de la primera autoridad, designar según corresponda a las materias a tratar al funcionario correspondiente.
- Preparar respuesta a solicitudes de la comunidad, canalizando a las distintas unidades municipales sus requerimientos.
- Coordinar el ingreso de las solicitudes de audiencia vía Ley del Lobby que son solicitada a través de nuestra área de Asistencia Social.
- Coordinar y asistir a directivos y funcionarios jefaturas del municipio, con el objeto que se materialicen los lineamientos del municipio y compromisos que adquiera el sr. Alcalde.
- Asesorías comunicacionales, relativas a situaciones atingente en materias de carácter social, deportivos, cultural y económicos.
- Coordinar con medios nacionales e internacionales las distintas actividades de los diferentes programas municipales.

La Serena, octubre 2022.

La Serena
Ilustre Municipalidad

POLÍTICA DE

RECURSOS HUMANOS

2023

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

Diciembre 2022

1. INTRODUCCION

La Política de Recursos Humanos, en esencia, es una herramienta de importancia estratégica para toda institución, la cual es una serie de reglas, procedimientos y declaraciones que rigen los lineamientos e interacciones entre y para con funcionarios y funcionarias; además crea valor a la gestión municipal y favorece al desarrollo de las personas en relación con las prioridades y finalidades del municipio, permitiendo alinear los objetivos organizacionales y el desempeño de las personas, con la estrategia de la misma.

La Ilustre Municipalidad de La Serena cuenta con una Planificación Estratégica que es diseñada para guiar el quehacer de su gestión hacia el logro de la Visión y Misión institucional, las cuales se indican a continuación:

VISIÓN

"Ser un Municipio que promueva la participación ciudadana y el desarrollo comunal, con un personal informado, creíble, amable, que conforme equipos de trabajo capacitados, que atienda las necesidades de las personas y entregue soluciones a la comunidad".

MISIÓN

"Entregar a la comunidad de forma cercana y amable un servicio oportuno y de calidad, promoviendo la participación ciudadana de los actores locales para el desarrollo de la comuna, sus habitantes, la Municipalidad y su equipo Humano".

La Visión y Misión institucional de la I. Municipalidad de La Serena tiene como pilares los siguientes valores institucionales:

- Compromiso
- Transparencia
- Inclusión
- Respeto y Solidaridad
- Ética y Probidad

En virtud a los valores institucionales, estos definen nuestras buenas prácticas laborales, esto quiere decir que La Ilustre Municipalidad de La Serena tiene plasmada una identidad que debe ser representada por los funcionarios en su toma de decisiones y en el comportamiento que estos tienen hacia la comunidad.

Los valores éticos mencionados deben incorporarse no solo en el cumplimiento de sus funciones al interior de la institución, sino que también se debe llevar a la práctica de manera integral fuera de la organización y en el quehacer personal, con el fin de lograr un ambiente laboral donde los valores éticos sea prioridad y un elemento fundamental en el accionar diario de esta institución y que esta favorezca al crecimiento profesional y personal de nuestros funcionarios mediante valores comunes. (Decreto Alcaldicio Nº 1.391/20)

2. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

En virtud de los cambios socioculturales y de mayor demanda de servicios de excelencia por parte nuestra comuna -enfocados claramente en nuestra Planificación Estratégica 2021-2025-, la presente Política de Recursos Humanos tiene como objeto contribuir, orientar, desarrollar y diseñar prácticas y acciones conducentes al recurso humano. Mediante esta senda, nuestra administración se compromete a promover los derechos humanos, la sostenibilidad, la participación, inclusión equidad, la coordinación y el trabajo en equipo, entre las diversas unidades municipales, con personal capacitado y comprometido con la gestión municipal, aplicando los contenidos de la visión, misión y valores institucionales con pleno respeto a la ética y probidad; conscientes del rol del funcionario municipal y orientado a la satisfacción de los usuarios y usuarias del municipio.

En ese sentido, se promueve la coordinación y el trabajo en equipo, entre las diversas unidades municipales, con personal altamente capacitado y comprometido con la ética y probidad en el cumplimiento de la gestión municipal, aplicando los contenidos de la visión, misión y valores institucionales, conscientes del rol de servicio público y orientación a la satisfacción de los usuarios y usuarias del municipio; además de instalar una nueva cultura de trabajo y relacionales dinámicas en la comunidad municipal, reconociendo las brechas de género existentes, así como la diversidad, desigualdades y reeducación de roles, bajo un enfoque de derechos en el espacio laboral, con la finalidad de generar mayores condiciones de igualdad y equidad,

proponiendo al municipio de La Serena como una institución adecuada al desarrollo y avance de la sociedad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Contribuir al cumplimiento de la estrategia y objetivos de la Municipalidad, a partir de lineamientos que favorezcan la toma de decisiones con criterios orientados en las buenas prácticas laborales, es decir que sean justas, honestas y orientadas al mejoramiento de las condiciones laborales.
- Promover una municipalidad con valores, orientación y normas con igualdad de oportunidades, con enfoque de género e inclusión, ética, probidad y responsabilidad recíproca entre colaborador e institución.
- Establecer instancias de conciliación entre la vida y la carrera funcionaria, enfocado al equilibrio de salud mental de nuestros colaboradores.
- Fortalecer el perfeccionamiento constante e integral de nuestro personal municipal, enfocado en las nuevas necesidades de la comunidad.
- Fomentar los procesos de innovación de los funcionarios y funcionarias municipales generado instancias de promoción tecnológica, teniendo presente que debemos ser una organización dinámica, eficiente, eficaz y cercana a la comunidad.
- Planear las prácticas y acciones en el ámbito del desarrollo de las personas de manera integrada, considerando distintos subsistemas que conforman el ciclo laboral, de modo de cautelar la coherencia de sus diversos componentes.

3. DIRECTRICES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS

RECLUTAMIENTO, INGRESO Y SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y CESE DE FUNCIONES

RECLUTAMIENTO

El reclutamiento corresponde al proceso de captar personas para que se desempeñen en la Ilustre Municipalidad de La Serena, quienes deben cumplir las competencias y requisitos generales y específicos de los cargos para los respectivos puestos de trabajo.

INGRESO Y SELECCIÓN

El ingreso del personal de planta se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, teniendo en consideración los distintos criterios objetivos y técnicos, los que se encuentran descritos en el Reglamento Municipal N004/20 y respetando fehacientemente el reglamento del artículo 45° de la ley N° 20.422.

INDUCCIÓN

Respecto a la inducción de nuevo personal a la municipalidad o casos de traslado y/o promoción de funcionarios, y con la finalidad de recibir, insertar y adaptar de forma adecuada a quienes serán parte de la institución o de una nueva unidad municipal, en cualquier calidad contractual, se realizarán dos etapas de inducción: una general, sobre las obligaciones y derechos de los funcionarios municipales y una específica sobre las funciones encomendadas a su cargo y la normativa asociada. La primera etapa se debe procurar efectuar en el primer día de incorporación a la municipalidad, se realiza por profesionales de la Dirección de Personas, cuyos lineamientos se encuentran plasmados en un instrumento que forma parte de esta Política de Recursos Humanos. Este instrumento describe conocimientos generales del funcionamiento de la Municipalidad, misión, visión, valores institucionales, estructura organizacional, reglamento interno, estatuto administrativo, propósito, funciones y servicios, inducción de Riesgos Laborales (artículo 21 del DS 40) junto con la entrega del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, entregado por la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, utilizando como base de una serie de herramientas o mecanismos que orientan la labor del Municipio tanto de procesos internos de soporte como externos referentes al trabajo con la comunidad y el desarrollo del territorio. Nuestra municipalidad se encuentra fuertemente comprometida con la prevención de accidentes de nuestros funcionarios y funcionarias. Bajo esta premisa, nuestra Sección de Prevención de Riesgos Laborales, es la encargada de promover el trabajo seguro, previendo focos de peligros que pudiesen ocasionar lamentables consecuencias

La segunda etapa en el proceso de inducción específica, es de responsabilidad de la jefatura directa en la entrega orientación, lineamientos técnicos y de socialización en el puesto de trabajo. En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas protegidas con la Ley Nº 20.609 que "Establece medidas

contra la discriminación", se sensibilizará al equipo con el apoyo de la Dirección de Personas y de la unidad pertinente.

DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

El desarrollo de las personas dentro de la institución está enfocado en generar instancias para el desarrollo y crecimiento de los funcionarios, con el objetivo de captar y gestionar el talento interno y contribuyendo con nuevos desafíos labores, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y que estas nos permitan tener personas motivas y comprometidas para con la comunidad.

Como herramienta de gestión para alcanzar lo anteriormente señalado, debemos comprender como capacitación al conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que las y los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. La Municipalidad de La Serena cuenta con un Reglamento de Capacitaciones para sus funcionarios y funcionarias, instrumento que persigue que los funcionarios afinen habilidades, destrezas y/o actitudes, tanto en el ámbito individual como colectivo, con el fin de mejorar el desempeño y rendimiento, aportando al desarrollo de las personas y a su adaptación a los cambios e innovaciones tecnológicas, de gestión y organizacionales, en concordancia con los desafíos planteados por la organización. El Plan Anual de Capacitación, se encuentra en concordancia con los lineamientos de la organización y con las necesidades de las distintas direcciones, departamentos y/o secciones, para ello se realiza un levantamiento de necesidades de capacitación mediante instrumentos diagnósticos que se realizan de manera integral con todo funcionario.

Se procurará que el sistema de calificaciones municipales sea un proceso transparente, sin discriminación alguna o decisión arbitraria de parte de las autoridades, directivos, jefaturas, o personal que desarrolle el proceso, en donde se tenga como principal menester la valorización del mérito funcionario. El planteamiento de la Dirección de Personas es cumplir estrictamente los plazos estipulados por la ley y, a su vez, asegurar que el proceso de calificación sea considerado como instrumento de retroalimentación y seguimiento por parte de los funcionarios (evaluadores y evaluados), y que permita realizar las acciones de mejora necesarias para lograr el desarrollo de las funciones en la forma más eficiente. También se hace necesario que,

al realizar el proceso de Calificación anual en el ámbito municipal, se procure contar con información objetiva que permita validar las evaluaciones entregadas a cada ítem, asimismo permitirá evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón de mérito del año siguiente. Esto será regulado a través de un reglamento interno de calificaciones el que estará sujeto a medios de verificación cuantitativos

La Direccion de Personas, a fin de mantener una dotación informada y con sentido de pertenencia, se mantendrá constante comunicación con todo el personal municipal a través de canales informativos sobre noticias, eventos, beneficios, nuevas políticas internas o procedimientos. Estos mecanismos irán desde correos masivos institucionales como afiches en dependencias municipales de fácil acceso y transito general.

La Dirección de Personas procurará un desempeño ejemplar, para lo cual se elaborará un Código de Ética que tenga por objeto dar a conocer los valores de la Ética la Probidad y la Transparencia, como guía orientadora del actuar administrativo de la I. Municipalidad de La Serena. Se debe considerar que este Código de Ética no garantizará por sí solo, un actuar ético, sino se requiere de una mejora continua, un trabajo colaborativo de todos los funcionarios.

AMBIENTE DE TRABAJO, CALIDAD DE VIDA LABORAL Y RESPETO

La Ilustre Municipalidad de La Serena como parte de su misión y visión se compromete con una gestión basada en las personas, protegiendo su vida y su integridad física y psico-emocional. Si bien la situación pandémica que hemos vivido los últimos años ha distanciado en gran medida las relaciones sociales o afectivas, también ha puesto sobre la palestra medidas de seguridad e higiene que todos debemos propiciar. En este sentido, como municipalidad es necesario efectuar un trabajo coordinado y fuertemente orientado a la prevención, detección y abordaje de situaciones laborales que pudiesen afectar a las personas; de esta manera, se llevarán a cabo de forma periódica diagnósticos institucionales participativos implicando activamente a las y los funcionarios tanto en la detección como en el diagnóstico de factores de riesgos intra-laborales. A través de un conjunto de acciones multidisciplinarias se deberá perfeccionar la labor de los equipos de trabajo, mejorando sus procesos comunicacionales y sus coordinaciones tanto internas como externas, evitando la

dispersión del recurso humano, su desarticulación y la sobrecarga laboral. Si abordamos con mayor amplitud este punto, declaramos o resguardamos enérgicamente que todo funcionario municipal, independiente de su calidad contractual o nivel jerárquico, deberá cautelar y promover el respeto, la dignidad, la no discriminación arbitraria, ambientes libres de violencia -tanto física como psíquica o emocional- y en general una convivencia sana, procurando instancias o mecanismos de resolución de conflictos que permitan el dialogo entre las partes. Al respecto, la municipalidad ha creado el "Protocolo interno de actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria", el que será sometido a un proceso de actualización y evaluación participativa.

En materia de equidad género, se incorporará un enfoque un análisis de prejuicios y estereotipos acerca de mujeres, hombres y diversidad, e implementar una política de comunicación y sensibilización que permita crear una cultura organizacional que integre explícitamente los valores de igualdad de género y conciliación, garantizando las medidas de respeto irrestricto a la dignidad humana, erradicando cualquier acción y/o trato discriminatorio, abusivo, e irrespetuoso entre jefaturas y subordinados, así como entre pares.

CESE DE FUNCIONES

Respecto al cese de funciones, independiente de la calidad jurídica que posea el funcionario, y del motivo que lo origine, se tramitará bajo estrictas medidas de objetividad, seriedad y cuando sea necesario confidencialidad, dando niveles de transparencia para todas las partes involucradas. Bien es sabido que una desvinculación, cualquiera sea su naturaleza, es un proceso de alta complejidad, que afecta sin duda a toda la organización, por lo que es imperioso que el debido proceso se honre. Finalmente, en lo que atañe a la ley de retiro voluntario de nuestros funcionarios, la Dirección de Personas dispondrá a su equipo multidisciplinario para que el traspaso al sector pasivo sea lo menos perjudicial para el funcionario, principalmente en lo emocional.

4. ANEXOS

a. Reglamento de Capacitaciones.
b. Plan anual de Capacitaciones 2023.
c. Ley Nº 18.883 - Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
d. Reglamento Nº 5/21 – Interno de orden, higiene y seguridad.

e. Decreto Alcaldicio Nº 1.730/20 - Estructura municipal.
f. Decreto Alcaldicio N° 1.864/21 - Planificacion Estratégica Institucional periodo 2022-2025.
g. Decreto Alcaldicio Nº 1.775/14 - Establece jornada laboral.
h. Decreto Alcaldicio N° 225/21 – Aprueba Protocolo interno actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso sexual, acoso laboral, y discriminación arbitraria

-o-

Ilustre Municipalidad de
La Serena

PROPUESTAS PROGRAMA MEJORAMIENTO GESTIÓN 2023

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

METAS INSTITUCIONALES

N° META	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Elaborar el código de ética municipal y socializarlo con todo el personal. Considera la conformación del comité, la elaboración del código, la sociabilización y capacitación a todo el personal municipal.	Alta	Dirección de Personas	Dirección de Personas Gabinete de Alcaldía	Decreto Alcaldicio que conforma el comité, que aprueba el Código de ética, y listas de asistencia y registro fotográficos de la capacitación o difusión.
2	Implementar instrumento para reconocer buenas prácticas internas Busca reconocer buenas prácticas al interior del municipio, a través de la aplicación del instrumento	Media	Administración Municipal (Departamento de Planificación y Control de Gestión)	Todas las unidades municipales	Formulario con respuestas recabadas entregado al Departamento de Planificación y Control de Gestión antes del tercer trimestre del 2023
3	Implementar encuesta de satisfacción y caracterización de usuarios Busca conocer las características y opinión de nuestros usuarios.	Media	Administración Municipal (Departamento de Planificación y Control de Gestión)	Todas las unidades municipales señaladas en decreto alcaldicio	Informe de resultados de cada dirección, definiendo su plan de acción o mejoras a considerar, de acuerdo a su resultado.

METAS JUZGADOS Y DIRECCIONES MUNICIPALES

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
1ER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1	Crear un proceso de cumplimiento que se encargará de dar término a las causas ya falladas y notificadas, el que se formalizará mediante decreto económico en un sistema de control de información de las siguientes causas: Orden de Arresto para el pago de las multas impuesta, causas empadronadas enviadas a multas no pagadas; causas enviadas al Registro Nacional de Conductores. Ello contribuirá a la actualización del estado de éstas, con el objeto de mejorar la gestión interna del tribunal y mejorar la distribución laboral de los actuarios.	Alta	Encargada de Gestión	Funcionarios que conformarán la unidad de cumplimiento.	1. Informe mensual a la Magistrado sobre la cantidad de causas donde se decretó la Orden de Arresto para el pago de las multas impuesta. 2. Informe mensual sobre la cantidad de causas empadronadas enviadas a multas no pagadas. 3. Informe mensual de causas enviadas al Registro Nacional de Conductores. 4. Decreto económico dictado por la Magistrado, que crea la Unidad de cumplimiento. (proceso de gestión interna)
	2	Crear de un formato tipo, de escritos de reposición para obtener rebaja, absolución o pago en cuotas de la multa impuesta, que permitan al usuario exponer claramente su requerimiento y fundamentos del mismo.	Baja	Encargada de Gestión	Secretario del Tribunal y Encargada de Gestión	1. Decreto económico dictado por la Magistrado. 2. Fotografías del espacio donde se dispuso el documento, para que el usuario que lo requiera, pueda acceder al documento.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
2DO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1	Realizar capacitación, en virtud de la dictación de la Ley Nº 21.234 publicada el 29 de mayo del año 2020, que modifica la actual Ley Nº 20.009, sobre "Límite de la responsabilidad de los titulares o usuarios de Tarjetas de pago y Transacciones Electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude".	Alta	Jueza y Secretaria Abogado	2do Juzgado de Policía Local	En caso de ser Presencial, con certificado de asistencia firmado por el exponente y/o listado de asistencia. Vía telemática, con lista de participantes y captura de pantallas del día y hora de la capacitación. Nota: esta actividad no constituye gasto para el municipio, ya que será realizada por un profesional externo de manera voluntaria
	2	Formulación y entrega de un tríptico que contenga las 20 preguntas y respuestas más comunes y frecuentes del público que asiste a trámites del Juzgado de Policía Local, con el objeto de educar a los usuarios infractores	Baja	Jueza y Secretaria Abogado	Totalidad de los Funcionarios del Segundo Juzgado de Policía Local	Acta de reuniones para coordinar la confección del instrumento. Primer semestre (inicio): Coordinación con Departamento de Comunicaciones para su impresión. Segundo semestre: Copia del tríptico Fotografía del lugar donde será ubicado el documento.
DE ALCALDIA	1	Creación de Manual de Procedimiento interno para uso correcto de los equipos de amplificación municipal solicitados por las diferentes unidades municipales y concejales, permitiendo llevar un orden, planificación de los tiempos y capacidad técnica que poseen estos equipos.	Alta	Jefa dpto. de RRPP y Eventos	Departamento de RRPP y Eventos	Primer trimestre: Actas de reuniones y borrador del manual Segundo trimestre: Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica Tercer Trimestre: Decreto que aprueba Manual

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
	2	Redacción de un Manual de Procedimiento para el registro de solicitudes de material de promoción institucional, tales como paneles araña y pendones roller, por ejemplo. Lo que permitirá llevar un ordenamiento, seguimiento y entrega del material. Este procedimiento será decretado, permitirá esquematizar los pasos a seguir mediante un diagrama de flujo con las instrucciones pertinentes.	Media	Jefe dpto. de Comunicaciones Estratégicas	Totalidad de los Funcionarios del Departamento	Primer trimestre: Actas de reuniones y borrador del procedimiento Segundo trimestre: Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica Tercer Trimestre: Decreto que aprueba el procedimiento
	3	Diseñar un proceso interno con el objeto de sistematizar mediante un formato digital el instrumento denominado "Hoja de Responsabilidad". Ello con el fin de facilitar el proceso interno y el de los usuarios internos y mejorar los tiempos de respuesta	Baja	Jefa dpto. de RRPP y Eventos		Primer trimestre: Actas de reuniones y borrador del procedimiento Segundo trimestre: Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica Tercer Trimestre: presentación del instrumento al Departamento de Modernización y TI.
DE ASESORÍA JURÍDICA	1	Elaboración de manual sobre tramitación de procedimientos disciplinarios, reemplazando el existente, ajustándose, entre otros, a la pandemia por covid19.	Alta	Directora de Asesoría Jurídica (S)	Dirección	Manual sancionado por decreto alcaldicio, previo revisión y aprobación de la Dirección de Administración Municipal.
	2	Elaboración de manual de procedimiento para la inscripción en el conservador de bienes raíces de equipamientos municipales.	Media	Directora de Asesoría Jurídica (S)	Dirección y sección de catastro de inmuebles y comodatos	Manual sancionado por decreto alcaldicio, previo revisión y aprobación de la Dirección de Administración Municipal.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
	3	Elaboración de instructivo sobre solicitudes de comodato y permisos precarios, incorporando un formato tipo (el que luego se distribuirá a las delegaciones, organizaciones comunitarias territoriales y funcionales y se encontrará disponible en la intranet municipal)	Baja	Directora de Asesoría Jurídica (S)	Dirección y sección de catastro de inmuebles y comodatos	Instructivo aprobado por decreto alcaldicio
DE CONTROL INTERNO	1	Informar a través de dos reportes el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y de las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, sobre el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, para el año 2023, de esta entidad edilicia.	Alta	Director de Control Interno	Todas las unidades municipales	La emisión de dos informes sobres el grado de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión para el año en curso, de la Municipalidad de La Serena, cuyo plazo de evacuación será de 20 días hábiles contados desde la entrega del primer y segundo estado de avance respectivamente señalado en el decreto que aprueba las metas 2023.
DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Elaboración de protocolo para casos de mediación vecinal. Objetivo General: Contar con un protocolo que establezca los parámetros necesarios para intervenir a través de la sección de mediación en un conflicto vecinal y comunitario Objetivos Específicos: Contar con un instrumento que permita intervenir de forma técnica en un proceso de mediación.	Alta	Director de Seguridad Ciudadana	Departamentos de la Dirección de Seguridad Ciudadana	Primer trimestre: Actas de reuniones y borrador del protocolo. Segundo trimestre: Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica Tercer Trimestre: Decreto que aprueba el protocolo.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
	2	Desarrollar la Primera Mesa Intermunicipal de Seguridad Ciudadana. Objetivo General: Instalar en el Municipio la mesa intermunicipal de seguridad ciudadana con diferentes Direcciones con el propósito de articular de mejor forma la oferta programática de seguridad y las acciones del Plan Comunal de Seguridad Pública. Objetivos Específicos: - Coordinar las actividades y acciones dispuestas en el Plan Comunal de Seguridad Pública involucrando a diferentes actores del Municipio. - Articular de forma operativa la política de prestación de servicios de la Dirección de Seguridad Ciudadana, con los demás Departamentos municipales. 1ra. Fase: Elaboración del Plan de Trabajo (agenda corta). 2da.Fase: Implementación de las mesas de trabajo, (propuesta de directiva, acciones y contenidos). 3ra. Fase: Elaboración informe de sistematización.	Baja	Jefe dpto. de Prevención del Delito	Departamento de Prevención del Delito	Primer trimestre: Acta reuniones de coordinación de la actividad elaboración del plan de trabajo, registro asistencia. Segundo trimestre: Implementación fase 2, registros fotográficos y de asistencia. Tercer Trimestre: Elaboración de Informe técnico e impacto de la actividad.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
DE TURISMO Y PATRIMONIO	1	Elaborar un diagnóstico referente a los niveles de inglés en los operadores de servicios turísticos de la comuna, enfocados principalmente en el personal de garzones y taxistas, para luego ejecutar 2 charlas online y/o presencial del idioma inglés, abordando distintas temáticas del área turística evidenciadas en el diagnóstico. Una vez finalizada las charlas se elaborará un informe final para medir el impacto en los talleres.	Media	Jefe Departamento de Turismo	Laboratorio de inglés municipal. Departamento de turismo.	Primer trimestre: Informe de diagnóstico sectorial. Segundo Trimestre: Desarrollo Primera charla , listado de asistencia (charlas), Imágenes de las charlas , emails de coordinación. Tercer Trimestre Desarrollo segunda charla e informe final indicando el imparto de la actividad.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
	2	Desarrollar un Programa de Intervención artístico cultural en el territorio comunal. Objetivo General: Acercar el quehacer del Departamento de Cultura a las familias de la comuna del sector urbano y rural el que contará con las siguientes etapas para su implementación: 1.- Levantamiento de las necesidades culturales de la población a intervenir, teniendo como documentos de base el PLAN MUNICIPAL DE CULTURA y los Planes de Gestión de los Recintos Culturales 2.- Establecer un cronograma anual de ejecución del programa en comento y valorizar las necesidades y requerimientos materiales y humanos. 3.- Ejecución o puesta en marcha de las actividades propuestas en cuatro puntos distintos entre sí de nuestra comuna. 4.- Evaluación del programa realizado con encuestas de satisfacción de los participantes.	Alta	Jefe dpto. de Cultura	Todos los funcionarios del Departamento de Cultura	Primer Trimestre: Reuniones de coordinación para dar cumplimiento al punto 1 y 2 del programa. Segundo Trimestre: puesta en marcha del punto 3 con respaldos fotográficos Tercer Trimestre: informes de evaluaciones y de impacto en la comunidad. .

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
	3	Realizar levantamiento de información visual (fotografías y videos) de los ecosistemas propios de la comuna, sitios prioritarios de biodiversidad, flora y fauna característica de la zona; como también del casco histórico y zona típica de la ciudad de La Serena. Lo anterior se complementará con una revisión bibliográfica que permita al visitante conocer, los nombres científicos y comunes de las especies y las reseñas generales de nuestro patrimonio. Como resultado se contará con dos galerías virtuales, cuyo objetivo es disponer de material educativo didáctico y de fácil acceso para difundir el conocimiento a los funcionarios municipales y usuarios externos.,	Baja	Jefa de Departamento de Protección al Patrimonio	Departamento de Protección del Patrimonio	02 exposiciones fotográficas virtuales. 1.- Avance: Fotografías y videos 2.- Avance: Revisión bibliográfica 3.- Informe Final: Dos galerías virtuales (imágenes de su implementación) e informe de resultados e impacto de la actividad
DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	1	Realizar un taller para la aplicación del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) dirigido a unidades operativas municipales. Permitir a las distintas unidades operativas de la ilustre municipalidad de La Serena, el manejo efectivo y eficiente de	Alta	Director Prevención de Riesgos de Desastres Jefe Departamento de Emergencias y Catástrofes	Servicios generales. Inspección Municipal. Seguridad Ciudadana. DISERCO. Delegaciones Municipales	Primer trimestre: Inicio del taller / hoja de asistencia. Segundo trimestre: Evaluación teórica / prueba de conocimientos. evaluación práctica / ejercicio de simulación.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
		incidentes integrando una combinación de instalaciones, equipo, personal, procedimientos y comunicaciones para responder al manejo efectivo y eficaz de los incidentes.				Tercer Trimestre: Elaboración de Informe técnico e impacto de la actividad.
	2	Implementar un portafolio de capacitación online, de libre acceso a la comunidad. El que contendrá la confección de módulos de formación comunitaria, enfocadas en la preparación y acciones de autocuidado básicas a considerar para enfrentar una situación de emergencia. Esta información de descarga gratuita que se pondrá a disposición de la ciudadanía mediante la página web del municipio	Baja	Director Prevención de Riesgos de Desastres Jefe Departamento de Reducción de Riesgos	Departamento de TI, dpto. de Comunicaciones	Primer trimestre: catalogo promocional del portafolio / material de aprendizaje del portafolio ingresado a la página web del municipio (micrositio de la dirección) Segundo Trimestre: informe de avance trimestral de las carpetas confeccionadas / carpetas de aprendizaje a ingresar en el portafolio de capacitación. Tercer trimestre: Elaboración de Informe técnico e impacto de la actividad.
DE SERVICIO A LA COMUNIDAD	1	Elaboración de un manual de procesos para la sección de obras a la comunidad, que incluya las distintas actividades desarrolladas por la sección.	Alta	Jefe Departamento de Operaciones	Departamento de operaciones / Sección de obras a la comunidad	Primer trimestre: Actas de reuniones y borrador del manual Segundo trimestre: Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica Tercer Trimestre: Decreto que aprueba el manual de procedimiento.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
	2	Actualización del "Manual de Procesos: Conexiones Del Servicio De Alumbrado Público"	Media	Jefe Departamento de Servicios	Departamento de Servicios / Sección Alumbrado Público	Primer trimestre: Actas de reuniones y borrador del manual Segundo trimestre: Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica Tercer Trimestre: Decreto que aprueba el manual de procedimiento.
	3	Actualización de "Manual De Procesos: Atención De Reclamos Del Servicio De Alumbrado Público"	Media	Jefe Departamento de Servicios	Departamento de Servicios / Sección Alumbrado Público	Primer trimestre: Actas de reuniones y borrador del manual Segundo trimestre: Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica Tercer Trimestre: Decreto que aprueba el manual de procedimiento
	4	Revisión y eliminación de archivos y documentos de la DISERCO hasta el año 2005, con fundamento en el Manual de Procedimiento Administrativo para la Eliminación de Documentación Municipal. El objetivo es dar de baja archivos y documentos que tienen su origen en las funciones propias de la DISERCO y de naturaleza administrativa y que además no se encuentran dentro de las modalidades especiales a que se refiere el oficio circular Nº 28.704 de 1981 de la contraloría General de la República. Todo lo anterior con el objetivo de despejar y ordenar nuestra bodega de archivos,	Baja	Director de Servicio a la Comunidad	Dirección de Servicio a la Comunidad	Decretos Alcaldicios que incluye la nómina de los documentos eliminados

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
		mejorando así el control y organización documental.				
DE OBRAS MUNICIPALES	1	Levantamiento de información crítica, con creación de ficha de evaluación de cumplimiento de accesibilidad universal (FECAU), en al menos 10 establecimientos educacionales (particulares, municipales, fundaciones, de enseñanza básica a superior), con recepciones definitivas posterior a entrada en vigencia de Ley 20.422 (marzo 2010), con recepciones posteriores a la entrada en vigencia de la modificación de la OGUC (marzo 2016) y con plazo cumplido para generar las adecuaciones (marzo de 2019). Con el objetivo de generar un catastro digital de grado de cumplimiento en el ámbito de accesibilidad universal y Ley 20.422, para ser entregado a SEREMI de educación y establecimientos fiscalizados, para regularizar las falencias encontradas.	Alta	Jefe Sección de Edificación	Dirección de Obras Municipales	1. Creación de Ficha de Evaluación de Cumplimiento de Accesibilidad Universal 2. Informe con definición de Criterios de selección de colegios y planificación del levantamiento 3. Levantamiento en terreno (fotografías, actas) 4. Informe final con fichas
	2	Desarrollar un levantamiento de predios, calles y pasajes, con el fin de ordenar los requerimientos de numeración, siendo el objetivo principal una asignación de	Media	Rodrigo Montt Melandri		1. Desarrollo de plano de levantamiento 2. Informe de planificación de actividades en terreno 3. Actividad en terreno (fotografías

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
		números masiva, como piloto para otras localidades, en el pueblo de Las Rojas. Con ello se obtendrán varios beneficios tales como: • Solucionar un problema que aqueja a los vecinos de este poblado y otras zonas rurales, respecto de su correspondencia, encomiendas, y trámites, en distintas entidades, tanto públicas como privadas, que deben realizar, y que se dificultan al no contar con su número, • y la dificultad de acceder físicamente a la DOM con toda la documentación, • y a la vez obtener un catastro que permita mejorar y hacer más expedita la atención a los habitantes de este sector. Esta propuesta de PMG se debe a que la normativa vigente establece una tramitación de una solicitud individual para la asignación de número municipal, a través de esta				actas) 4. Informe final

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
		Dirección de Obras, solo en caso de nuevos loteos se determinan los nuevos números municipales de acuerdo a la numeración que se referencia de acuerdo a la zona en la cual estos se emplazan. En las áreas urbanas los números municipales se encuentran definidos de acuerdo a la numeración donde se emplaza el inmueble o tomando números de referencia, en el caso de las zonas rurales la mayoría de las veces no existen referencias de numeración o calles.				
	3	Despliegue territorial de las funciones DOM en todas las delegaciones municipales para contribuir a facilitar el acceso a los trámites y consultas relativas a la regularización de viviendas y procesos de fiscalización. La medida corresponde a una iniciativa que busca descentralizar las solicitudes DOM efectuando además difusión de la plataforma DOM DIGITAL como mecanismo orientado en la misma contribución de acceso a la Dirección de Obras.	Baja	Director de Obras (S)	Urbanismo Edificación Inspección Archivo Mesón Atención	Registro Fotográfico, Oficios y/o Partes

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION	1	Mejora Geo Portal Externo: Implementar en al menos el 50% de los mapas publicados en el portal mapas.laserena.cl, el uso de un panel lateral (sidepanel). La ventaja de que los mapas del Geoportal dispongan de un panel lateral radica principalmente en: aumentar la eficiencia del espacio de la pantalla, permite publicar una mayor cantidad de información, organizar la información presentada en forma más ordenada a través del uso de aletas.	Alta	Andrés Bodini Salas Jefa de Departamento de Asesoría urbana	Unidad SIG – Sección de Inversiones y Departamento de Estudios y Proyectos	Indicador: (N° de mapas implementados/N° de mapas publicados en el GEO portal mapas.laserena.cl) x 100 Método de Verificación: Reporte del geo portal mapas.laserena.cl.
	2	Reuniones Informativas Asesoría Urbana: Realizar 3 reuniones informativas al Concejo Comunal, sobre los siguientes temas: - Instrumentos de planificación territorial (En el mes de marzo 2023). - Zona típica y áreas de protección del patrimonio urbano (En el mes de julio de 2023). - Áreas de riesgo en la comuna. (En el mes de noviembre de 2023). Prioridad:	Media	Jefa de Dpto,. de Asesoría urbana	Departamento Asesoría Urbana	Indicador: (N° de reuniones realizadas/N° de reuniones comprometidas) x 100 Método de verificación: Actas de concejo.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
	3	Pre - Diseño de Sistema de Información de Proyectos: Elaborar un pre-diseño de un sistema de información que nos permita, en un horizonte de 2 años, contar con una aplicación de control de gestión de proyectos.	Alta	Jefa dpto. de Estudios y Proyectos Jefa Sección de Inversiones	Departamento de Estudios y proyectos y Sección de Inversiones	Reportes trimestrales
	4	Capacitaciones Compras Públicas: Se realizarán un mínimo de 3 capacitaciones sobre compras públicas a funcionarios municipales: - Capacitación 1 en marzo de 2023. - Capacitación 2 en junio de 2023. - Capacitación 3 en octubre de 2023.	Baja	Jefa Dpto. Adquisiciones	Departamento de Adquisiciones	Indicador: (N° de capacitaciones realizadas/N° de capacitaciones comprometidas) x 100 Método de verificación: Correo electrónico de la convocatoria, lista de asistencia, registro fotográfico de los cursos, material de la capacitación.
SECRETARIA MUNICIPAL	1	Revisar, digitalizar y archivar virtualmente aquella documentación que se encuentra guardada en bodega de Secretaría Municipal, relativa a la correspondencia recepcionada de particulares el año 2000, lo que abarca una gran cantidad de documentos (entre 1000 y 2000), para luego ser eliminados materialmente, conforme a la reglamentación	Alta	Oficina de archivo central	Oficina de archivo central y sección partes e informaciones	Videos, fotografías, actas de evidencia, decreto de eliminación, registro digital de respaldo de cada uno de los documentos materialmente eliminados

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
		vigente, lo que permitirá liberar espacio y constituirá una mejora en la gestión, al permitir una mejor organización de los archivos.				
	2	Realización de 2 talleres de transparencia pasiva a unidades o direcciones municipales.	Baja	Oficina de acceso a la transparencia	Oficina de acceso a la transparencia	Acta de reunión, fotografías de los talleres
	3	Redacción de dos trípticos informativos para entregar a los usuarios de la Sección que lo requieran, respecto de los documentos que se deben ingresar para realizar trámites ante la sección de registro de organizaciones comunitarias. al menos 2 trámites (ejemplo: constitución de fundaciones o corporaciones; elección de directiva, u otros que se determinen).	Media	Sección Registro Organizaciones Comunitarias	Sección Registro Organizaciones Comunitarias	Acta de reuniones para coordinar la confección del instrumento. Primer semestre: Coordinación con Departamento de Comunicaciones para su impresión. () inicios segundo semestre: Copia del tríptico Fotografía del lugar donde será ubicado el documento.
DE DESARROLLO COMUNITARIO	1	Realizar una escuela de psicoeducación para cuidadores de niños(as), jóvenes en condición del espectro autismo, la que consiste en 10 talleres (1 mensual), cuyo objetivo es educar y entregar herramientas de regularización para	Alta	Jefa de Sección de Desarrollo Inclusivo	Sección de Desarrollo Inclusivo	Medios de verificación: N° de talleres realizados/N° de talleres planificados Programa, lista de asistencia, fotografías

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
		que padres y/o cuidadores de niños/as dentro del espectro autismo puedan implementar dentro su contexto familiar. Esta propuesta surge desde profesionales del Departamento frente a la necesidad de padres y madres de contar con herramientas complementarias a la intervención propia del trabajo del Departamento. Además se informa que se han agregado				
	2	Realizar un Diagnóstico Participativo con la comunidad para la recopilación de la información que dará cuerpo a la Política Comunal de Inclusión Social para Personas con discapacidad Descripción Meta: Se realizará 1 diagnóstico entre los meses enero y abril del año 2023	Baja	Jefa de Sección de Desarrollo Inclusivo	Sección de Desarrollo Inclusivo	Indicadores: 1. Convocatoria 2. Plan de trabajo 3. Fotografías 4. lista de asistencia 5. Resultado del diagnóstico
	3	Redacción y actualización de los manuales de procesos de las secciones del Departamento Social con el objeto de determinar Procedimientos, responsabilidades y medios de información y coordinación para llevar a cabo los requerimientos del público.	Media	Jefe del dpto. Social	Departamento Social. Todos sus funcionarios	1. Plan de trabajo, reuniones de coordinación 2. Listas de asistencia, actas de reunión 3. Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
		Definiendo de manera clara las actividades y procesos internos.				4. Tercer Trimestre: Decreto que aprueba el manual de procedimiento.
	4	Realizar el Diseño e instalación del instrumento denominado "1° Observatorio Municipal de Buenas Prácticas de Participación Ciudadana, Comuna de La Serena", a través del cual se identificarán y sistematizarán buenas prácticas de participación ciudadana desarrolladas, tanto por diferentes Unidades Municipales, como por distintas organizaciones sociales y vecinales, destinadas al mejoramiento del bienestar y calidad de vida de los vecinos de la comuna.	Media	Jefe dpto. de Participación Ciudadana	Departamento de Participación Ciudadana.	1. Plan de trabajo, reuniones de coordinación 2. Listas de asistencia, actas de reunión 3. Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica del instrumento 4. Tercer Trimestre: Decreto que aprueba el instrumento
	5	Diseño de propuesta metodológica para la Política Local de La Infancia. Diseñar propuesta metodológica para ser utilizada como base para el diagnóstico participativo de la infancia, y posterior creación de la Política Local de La Infancia.	Media	Director de Desarrollo Comunitario. Jefa del dpto. de la Familia. Jefa de la Sección de Infancia y Juventud	Oficina Departamento de La Familia. Sección de Infancia y Juventud. Oficina Municipal de La Juventud. Programas externos de dicha Sección. Oficina Departamento de La Familia.	Convocatoria a Mesa de Trabajo, vía correo electrónico (equipo de la Sección y Dpto. de La Familia). - Listas de asistencias. - Actas de reuniones. - Registros Fotográficos. Presentación primer Informe de avance de la Propuesta de Diseño Metodológico (mes de mayo 2023).

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
						Copia de ORD. Con V° B° de Jefaturas a las Direcciones competentes. Decreto del Instrumento Metodológico. Aplicación de Instrumento a NNA hasta los 18 años de edad. Informe Anual. Convocatorias vía correo electrónico. - Listas de asistencia. - PPT con ponencias de los talleres. Resultados de trabajos prácticos grupales de cada taller socioeducativo.
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	Redactar un Protocolo de actuación frente a atentados en contra de Inspectores Municipales en el ejercicio de sus labores.	Media	Jefe Sección de Inspección	Sección Inspección	Primer trimestre: Actas de reuniones y borrador del manual Segundo trimestre: Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica Tercer Trimestre: Decreto que aprueba el manual de procedimiento
	2	Elaboración de Manual de Procedimiento Interno de Convenios de pagos.	Media	Sección de Cobranzas	Sección de Cobranzas	Primer trimestre: Actas de reuniones y borrador del manual Segundo trimestre: Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica Tercer Trimestre: Decreto que aprueba el manual de procedimiento.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
	3	Actualización de Manual de Procesos Internos que involucra la entrega de Patentes Comerciales con el fin de realizar mejoras continuas y calcular el costo de otorgar una Patente Comercial.	Media	Jefa Sección Patentes Comerciales	Sección Patentes Comerciales	Primer trimestre: Actas de reuniones y borrador del manual Segundo trimestre: Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica Tercer Trimestre: Decreto que aprueba el manual de procedimiento.
	4	Elaboración de Manual de Procedimientos de Arriendos. Trabajar con un equipo multidisciplinario de profesionales del municipio que evalúen de forma técnica y oportuna las condiciones que presenta un inmueble previo a su arriendo.	Alta	Jefatura dpto de Servicios Generales	Sección de Recintos Municipales	Borrador del Manual. Ordinarios mediante los cuales se solicite revisión y aprobación del manual. Manual aprobado mediante Decreto Alcaldicio.
	5	Elaboración y aprobación del Manual de Procesos de Conciliaciones Bancarias.	Alta	Jefa dpto de Finanzas	Departamento de Finanzas Sección de Contabilidad Sección de Tesorería	Primer trimestre: Actas de reuniones y borrador del manual Segundo trimestre: Revisión por parte de Dirección de Administración Municipal y la Asesoría Jurídica Tercer Trimestre: Decreto que aprueba el manual de procedimiento..
	6	Difusión y Capacitación del Reglamento de Inventario de Bienes Muebles Corporales Municipales, donde se determinarán los alcances y objetivos de la difusión y capacitación a realizar y la emisión de un informe (al final) que dé	Baja	Jefa dpto. de Finanzas	Departamento de Finanzas Sección de Inventario	- Minuta de planificación de la difusión y capacitación a realizar. - Envío de correo masivo mediante el cual se difunde el Reglamento.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
		cuenta de los resultados sobre la difusión y capacitación realizada.				- Convocatoria a jornada de capacitación. - Hojas de Asistencia a capacitación. - Informe de resultados de la difusión y capacitaciones realizadas.
	7	Difusión y Capacitación del Reglamento de Gasto Menor y Gasto a Rendir, donde se determinarán los alcances y objetivos de la difusión y capacitación a realizar y la emisión de un informe (al final) que dé cuenta de los resultados sobre la difusión y capacitación realizada.	Baja	Jefa dpto. de Finanzas	Departamento de Finanzas	- Minuta de planificación de la difusión y capacitación a realizar. - Envío de correo masivo mediante el cual se difunde el Reglamento. - Convocatoria a jornada de capacitación. - Hojas de Asistencia a capacitación. - Informe de resultados de la difusión y capacitaciones realizadas.
	8	Diseño de un nuevo formulario de orden de ingreso a implementar para ser impreso desde las impresoras láser con uso de papel bond carta y, con ello, disminuir el costo operativo municipal que significa la compra de papel triplicado de alto costo.	Baja	Jefa Sección de Tesorería Municipal	Sección de Tesorería Municipal	- Validación Informática - Confección y aprobación del nuevo formulario. - Acta de implementación del nuevo sistema de impresión.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
	9	Elaboración de Instructivo sobre emisión de Órdenes de Ingreso para las Unidades Municipales Generadoras de Ingresos. Esta meta contempla el diseño de un instrumento de apoyo a la gestión de las unidades municipales giradoras al momento de la emisión de las órdenes de ingresos por los diferentes conceptos que les competen. (Ordenanza N°1)	Baja	Jefa Departamento de Rentas	Departamento de Rentas	- Borrador del Instructivo. - Instructivo aprobado mediante Decreto Alcaldicio. - Ordinarios mediante los cuales se solicite revisión y aprobación del instructivo. - Oficio y correo electrónico mediante el cual se envíe el Instructivo a las Unidades Municipales Generadoras.
	10	Elaboración y aprobación del Manual de Procesos de Gestión del Activo Fijo. Esta meta contempla el diseño de un manual como instrumento de apoyo a la gestión del activo fijo, lo cual incorpora las acciones de las diversas unidades municipales involucradas en esta gestión (Depto. de Adquisiciones, Depto. de Finanzas, Secciones de Inventario y Contabilidad), apoyadas en el uso del sistema Cas Chile en sus diversos módulos de gestión.	Media	Jefa dpto. de Finanzas	Departamento de Finanzas Sección de Inventario Sección de Contabilidad	- Borrador del Manual. - Manual aprobado mediante Decreto Alcaldicio. - Ordinarios mediante los cuales se solicite revisión y aprobación del manual.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	1	Digitalizar durante el año 2023 un total de 15.000 carpetas de conductores que se sumen a las ya digitalizadas, para continuar avanzando en el logro de un archivo total en este formato, que permita mayor agilidad en las labores que sean necesarias con esta información y a la comunidad.	Alta	Jefe dpto de Documentación Vial Jefe Sección Licencias de conducir	Departamento de Documentación Vial Sección Licencias de conducir	Dispositivo de almacenamiento de información digital con la información de las 15.000 carpetas en formato PDF
	2	Confeccionar un registro de todos los servicios de transporte público urbano y rural, autorizados por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, que operan en la comuna de La Serena, que puedan ser visualizados en archivo KMZ y complementados con información en Excel.	Media	Jefa dpto de Ingeniería en Tránsito y Transporte	Departamento de Ingeniería del Tránsito y Transporte Sección de Fiscalización	Archivo kmz y Excel con los recorridos de transporte público urbano y rural que operan en la comuna de La Serena.
	3	Digitalizar y crear un archivo en formato PDF durante el año 2023, de los documentos detallados del Formulario único de Reemplazo (FUR) que autorice el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, con el objetivo de tener información actualizada del Parque Automotriz de Locomoción Colectiva Menor	Baja	Jefe Sección Permiso de Circulación	Sección Permiso de Circulación	Archivo digital en PDF de los documentos de FUR, guardar en sistema Drive clasificando carpetas por meses.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
DE ADMINISTRACION MUNICIPAL	1	Elaborar instrumento para reconocer buenas prácticas internas y externas.	Baja	Departamento de Planificación y Control de Gestión		Decreto alcaldicio que aprueba el instrumento y seguimiento al proceso.
	2	Actualización de la encuesta de satisfacción y caracterización de usuarios. Conocer las características y opinión de nuestros usuarios.	Media	Departamento de Planificación y Control de Gestión		Decreto alcaldicio que aprueba el instrumento y seguimiento al proceso.
	3	Migración de servicios críticos digitales municipales a una plataforma Cloud enfatizando la alta disponibilidad, Integridad e interoperabilidad y la seguridad de la información. Mejorar la disponibilidad, integridad y seguridad de la infraestructura que soporta los servicios digitales (servicios TIC's) dispuestos para el apoyo de procesos internos y de la comunidad, específicamente los servicios del portal web municipal e intranet institucional.	Alta	Departamento de Modernización y Tics		1.- Informe de Ingeniería del requerimiento. 2.- Informe de estudio de la situación actual. 3.- Informe estudio de alternativas de solución. 4.- Informe estudio de alternativas de solución. 5.- Aprobación del encargado de Modernización y TICS. 6.- Generación de matriz de implementación. 7.- Definición de EE.TT. para hosting que dará el servicio de nube. 8.- Licitación de hosting que dará el servicio de nube 9.- Informe de migración y marcha blanca.

DIRECCIÓN	N° Meta	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN META	PRIORIDAD	COORDINADOR	UNIDADES INVOLUCRADAS	INDICADORES / MEDIO DE VERIFICACIÓN
DE PERSONAS	1	Elaboración de enlace en página web " Trabaja Con Nosotros", con la finalidad de que las personas ingresen sus currículum de manera online y que sean calificadas de acuerdo al formulario de llenado al momento de ingresar los datos.	Baja	Jefe de Sección Desarrollo organizacional.	Dirección y Sección de desarrollo organizacional.	Acta de reuniones, implementación de enlace " trabaja con Nosotros" en la página web Municipal
	2	Digitalización de carpetas de funcionarios, con el objeto de eliminar los archivos en papel y la optimización de los espacios de la bodega de archivo disponible en la Dirección de Personas.	Media	Director (a)	Dirección y Departamento de Gestión de Personas	Carpetas de funcionarios digitalizadas, actas de reuniones.
	3	Expurgación de documentación del Departamento de Gestión de Personas en virtud de Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República	Alta	Director (a)	Dirección y Departamento de Gestión de Personas	Actas de reuniones y actas de expurgación.

LEY 21.135 DE INCENTIVO AL RETIRO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES

DIRECCION DE PERSONAS

Concejo Comunal Sesión N°1.292
La Serena, de Diciembre de 2022

LEY 21.135 INCENTIVO RETIRO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES

POSTULACIONES

PERIODO	CANTIDAD POSTULACIONES	CANTIDAD BENEFICIADOS
2018	26	0
2019	8	3
2020	13	7
2021	9	9
2022	11	8
TOTAL	**71**	**27**

LEY 21.135 INCENTIVO RETIRO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES

POR RESOLUCION N° 9234-2022, LA SUBDERE INFORMA DE 8 FUNCIONARIOS DE ESTE MUNICIPIO QUE RECIBIERON ESTE BENEFICIO, LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACION:

- **RAUL VELIZ GALLARDO** (Q.E.P.D) : Funcionario de la sección transportes, que a la fecha de su fallecimiento había prestado 40 años de servicio.
- **MARIA VARAS CARVAJAL**: Funcionaria de la dirección de Secretaria Municipal con 40 años de servicio.
- **MARÍA VARAS AGUILERA**: Funcionaria de la dirección de Secretaria Municipal con 40 años de servicio.

LEY 21.135 INCENTIVO RETIRO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES

- **EDGARDO RIVERA CORTÉS:** Funcionario de la dirección de Administración y Finanzas con 20 años de servicio.
- **HÉCTOR CODOCEO MONTAÑO:** Funcionario de la dirección de Servicio a la Comunidad con 36 años de servicio.
- **JAIME GALVEZ MIRANDA**: funcionario de la dirección de Tránsito y Transporte Público con 40 años de servicio.
- **KAREN MUÑOZ PEREZ** : Funcionaria de la dirección de Secretaria Municipal con 27 años de servicio
- **MANUEL CORTÉS GODOY**: Funcionario de la dirección de Administración y Finanzas con 43 años de servicio

Todos ellos dejarán de prestar servicio el 01 de abril 2022, con excepción de don Jaime Gálvez Miranda que terminara sus servicios el día 01 de febrero de 2022.

LEY 21.135 INCENTIVO RETIRO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES

COSTO ASOCIADO PARA LOS 8 FUNCIONARIOS BENEFICIADOS (CARGO MUNICIPAL)

BONIFICACION POR RETIRO VOLUNTARIO (6 MESES):	$73.643.554.-
BONIFICACION POR RETIRO COMPLEMENTARIO*(5 MESES):	**$62.186.295.-**
TOTAL:	$135.829.849.-

Artículo 4° Decreto Nº 193/19, del Ministerio del Interior y Seguridad Publica.:
"Beneficiarios de la bonificación por retiro complementaria. Accederán a esta bonificación, los funcionarios beneficiarios de la bonificación por retiro voluntario indicados en los literales a), b) y c) del artículo 3° de este reglamento, en la medida que así se apruebe por acuerdo del concejo municipal."

LEY 21.135 INCENTIVO RETIRO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES

SOLICITUD DE APROBACIÓN:

Por lo tanto, y en virtud del Artículo 4º del Decreto 193/19, del Ministerio del Interior y Seguridad Publica, se solicita al Honorable Concejo Comunal someter a aprobación la bonificación por retiro complementario para los funcionarios beneficiados por la ley Nº 21.135, equivalentes a $ **62.186.295**.- Aproximadamente.

GRACIAS!!!!!

PLAN DE DESARROLLO COMUNAL PLADECO 2022-2030

La Serena PLADECO La Serena

La Municipalidad de La Serena, de acuerdo a lo establecido en el Articulo 3, letra a), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, tendrá la función privativa de "Elaborar", aprobar y modificar el Plan de Desarrollo Comunal, cuya aplicación deberá armonizar con los planes regionales y nacionales.

El Pladeco anterior ha cumplido su periodo, por lo que se debe desarrollar un diagnóstico de situación, para el diseño y preparación de uno nuevo que represente la visión de futuro de la Comuna y sus estrategias para alcanzarlas, considerado para el periodo 2022-2030.

El Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco) es uno de los principales instrumentos de planificación y gestión de la organización municipal. Su propósito es contribuir a una administración eficiente de la Comuna y promover iniciativas de estudios, programas y proyectos destinados a impulsar el progreso equitativo y con igualdad de género en aspectos económicos, sociales y culturales de todas y todos sus habitantes.

EL PLADECO LO HACEMOS
CONTIGO

Estructura y Metodología

La Serena PLADECO La Serena

- Para el proceso del nuevo Plan de Desarrollo Comunal, se conformo la Mesa Técnica Pladeco 2022-2030 bajo el Decreto Municipal N° 89 de fecha 14/01/2022, para realizar la elaboración del plan de trabajo, mapa de actores y plan de difusión.
- La Metodología se realizó en base al Manual para la actualización de Planes Comunales de Desarrollo, entregado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional SUBDERE, quienes si bien, no existe una normativa respecto a los contenidos del mismo, entrega lineamiento que deben ser considerados en el diseño y validación.
- Para desarrollar este proceso participativo, la Municipalidad realizó diversos encuentros territoriales en los diferentes sectores de la Comuna Urbana – Rural, con la finalidad de acoger la opinión y necesidades de la comunidad en base a 5 lineamientos estratégicos que se componen en 34 temáticas.

EL PLADECO LO HACEMOS
CONTIGO
I. Municipalidad de La Serena

ESTRUCTURA DE PLADECO - EJES

Comunidad	Institucionalidad y gestión municipal	Infraestructura y territorio	Economía local	Ambiental y sustentabilidad
1.1 Grupos de interés (Adulto Mayor, Migrantes, Infancia y juventud, Pueblos originarios).	2.1 Formación del Personal Municipal	3.1 Vivienda	4.1 Desarrollo económico local	5.1 Medioambiente, Cambio Climático y Reciclaje
1.2 Equidad de género y Diversidad.	2.2 Gobierno Local y Participación ciudadana	3.2 Ruralidad	4.2 Emprendimiento e innovación.	5.2 Gestión de Riesgos de Desastres
1.3 Vulnerabilidad Social.	2.3 Servicios Municipales.	3.3 Espacios públicos y áreas verdes	4.3 Empleabilidad y capacitación.	5.3 Patrimonio Natural
1.4 Cultura y Patrimonio Inmaterial.	2.4 Presupuesto y Sustentabilidad financiera	3.4 Infraestructura, transporte y accesibilidad.	4.4 Turismo y Promoción.	5.4 Protección y bienestar animal
1.5 Deportes, Recreación y Vida Saludable.		3.5 Visión Metropolitana		
1.6. Discapacidad e Inclusión Social.		3.6 Patrimonio Material		
1.7 Salud.				
1.8 Educación.				
1.9 Seguridad Publica.				

EL PLADECO LO HACEMOS
CONTIGO
I. Municipalidad de La Serena

Se programaron y realizaron los siguientes encuentros:

- 21 encuentros programados, 26 realizados:
- 14 encuentros por grupos de interés programados, 20 realizados.
- 7 encuentro por temáticas.

De los encuentros se realizó una sistematización y análisis de los talleres participativo en cada eje y temática, sus problemáticas se resumen en las siguientes matrices:

Temática		
Problemas	**Iniciativa**	**Focalización**

El modelo de planificación tiene un correlativo que va de lo general a lo particular, siendo su base los hallazgos obtenidos en el diagnóstico integrado

IMAGEN OBJETIVO

La comuna de La Serena se proyecta al 2030 como limpia y segura, promoviendo un desarrollo sustentable en su continuo urbano-rural, donde la ciudadanía tenga acceso a una mejor calidad de vida. Territorialmente conectada, inclusiva y accesible, que reconoce el patrimonio y respeta sus tradiciones como principios de identidad comunitaria para sus habitantes y visitantes.

Elaboración Plan de Acción y Plan de Inversión.

La Serena PLADECO La Serena

- Esta etapa tiene como principal objetivo el elaborar una propuesta de soluciones a los desafíos propuestos en el diagnóstico cualitativo y cuantitativo a través de una matriz de planes, programas, proyectos y acciones, que considere oportunidades reales de financiamiento, ya sean de origen municipal, regional o sectorial.
- Matriz de planificación estratégica Eje 1: Comunidad

Temática

GRUPOS DE INTERÉS

Lineamiento Estratégico: Generar y promover acciones dirigidas a las necesidades y bienestar de los grupos de interés de la comunidad en el desarrollo de la integración y calidad de vida de sus habitantes.

Objetivo Estratégico	Iniciativa / Acciones	Indicador	Meta	Medios de Verificación	Tipo de Iniciativa	Plazo	Responsable	Fuente de Financiamiento

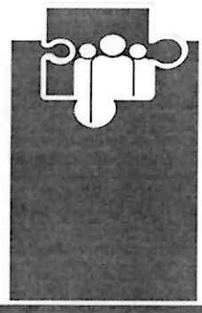
EL PLADECO LO HACEMOS CONTIGO

I. Municipalidad de La Serena

COMUNIDAD

La Serena PLADECO La Serena

Este eje busca mejorar la calidad en la entrega de los servicios y prestaciones municipales para satisfacer las expectativas de la comunidad. Se enfoca en cómo el municipio construye relaciones de mutuo beneficio con su comunidad y determina su satisfacción.



EL PLADECO LO HACEMOS CONTIGO

I. Municipalidad de La Serena

Temática	Lineamientos Estratégicos	Objetivos estratégicos	Iniciativa / Acción
Grupos de Interés (Adulto Mayor, Migrantes, Infancia y juventud, Pueblos Originarios)	1	4	6
Equidad de genero y Diversidad	1	3	7
Vulnerabilidad Social	1	2	3
Cultura y Patrimonio Inmaterial	1	3	5
Deporte, Recreación y Vida Saludable	1	2	6
Discapacidad e Inclusión Social	1	3	6
Salud	1	1	4
Educación	1	2	7
Seguridad Pública	1	4	7

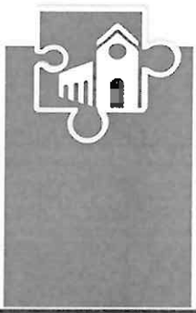
EL PLADECO LO HACEMOS
CONTIGO

I. Municipalidad de La Serena

INSTITUCIONALIDAD Y GESTIÓN MUNICIPAL

La institucionalidad y Gestión municipal se propone optimizar a gestión local del municipio, teniendo como pilares la eficiencia en la utilización, gestión y fiscalización de los recursos financieros y materiales del municipio, para asegurar un funcionamiento eficaz y eficiente, con la finalidad de resguardar el patrimonio municipal, transparentar el uso de recursos y sustentar a largo plazo las finanzas.

Además, establecer un municipio que sea capaz de conciliar la vida personal, laboral y profesional de sus funcionarios y funcionarias con enfoque de género, igualdad de oportunidades y diversidad, permitiendo brindar una mejor atención a la comunidad mediante personal informado y capacitado. Sin perder de vista la participación ciudadana para el correcto funcionamiento y gestión local del municipio.



EL PLADECO LO HACEMOS
CONTIGO

I. Municipalidad de La Serena

Temática	Lineamientos Estratégicos	Objetivos estratégicos	Iniciativa / Acción
Formación del Personal Municipal	1	1	3
Gobierno Local y Participación Ciudadana	1	5	8
Servicios Municipales	1	2	3
Presupuesto y Sustentabilidad Financiera	1	2	4

INFRAESTRUCTURA Y TERRITORIO

En materias de Infraestructura y Territorio se apunta al crecimiento y fortalecimiento de la comuna con una perspectiva inclusiva, segura y sostenible; en equilibrio territorial y cohesión social respecto de la distribución de equipamiento (salud, educación, cultura, seguridad, servicios, social, entre otros) e infraestructura, que permitan el desarrollo comunal, tanto de su área rural como urbana y, por tanto, de todos sus habitantes.

La Serena PLADECO La Serena

Temática	Lineamientos Estratégicos	Objetivos estratégicos	Iniciativa / Acción
Vivienda	1	2	3
Ruralidad	1	6	10
Espacios públicos y áreas verdes	1	3	5
Infraestructura, transporte y accesibilidad	1	2	7
Visión Metropolitana	1	1	1
Patrimonio Material	1	1	2

ECONOMÍA LOCAL

La Serena PLADECO La Serena

Potenciar la economía Local y generar diversos mecanismos para llevar a cabo un desarrollo económico local entendido como un proceso de crecimiento y cambio existente en la comuna, con miras a la mejora del bienestar de la comunidad; considerando procesos de innovación, contando con herramientas para mejorar la empleabilidad. Teniendo como referencia el esfuerzo colaborativo para construir economías solventes en el tiempo.

La Serena PLADECO La Serena

Temática	Lineamientos Estratégicos	Objetivos estratégicos	Iniciativa / Acción
Desarrollo Económico Local	1	4	4
Emprendimiento e Innovación	1	3	6
Empleabilidad y Capacitación			
Turismo y Promoción	1	3	7

Las temáticas 2 y 3 se fusionan en las matrices por tener definiciones y acciones similares o complementarias

AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD

La Serena PLADECO La Serena

En torno a lo Ambiental y Sustentabilidad se busca abordar las principales preocupaciones y problemáticas medioambientales en la comuna, teniendo como principal telón de fondo el Cambio Climático y sus transformaciones sociales, económicas y/o culturales; contando como una de sus principales acciones el reciclaje. Se busca generar una adecuada gestión de riesgos de desastres, además de resguardar el patrimonio natural y la protección y bienestar animal.

La Serena PLADECO La Serena

Temática	Lineamientos Estratégicos	Objetivos estratégicos	Iniciativa / Acción
Medioambiente, Cambio climático y Reciclaje	1	4	8
Patrimonio Natural			
Gestión de Riesgo de Desastre	1	3	3
Protección y Bienestar Animal	1	3	6

Las temáticas 1 y 2 se fusionan en las matrices por tener definiciones y acciones similares o complementarias

RESUMEN - VARIOS

La Serena PLADECO La Serena

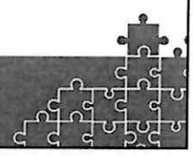
- Se realizó un levantamiento de información en la Comisión de Régimen Interno el día lunes 8 de Agosto del presente año.
- Presentación del Pladeco en la Comisión de Régimen Interno del Concejo municipal el día 3 de noviembre del presente año.
- El Pladeco fue presentado y validado por el Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil en sesión N° 48 de fecha 22-11-2022.
- El documento final del Plan de Desarrollo Comunal PLADECO 2022-2030, incorporará anexos como Planes Comunal temático (Cultura, Seguridad etc), cartera de proyectos entre otros.
- El Pladeco será revisado anualmente en el periodo de vigencia, realizando sus modificaciones o incorporaciones de antecedentes.
- Durante el año el Pladeco será revisado por un equipo para avalar su seguimiento y cumplimiento.

SOLICITUD DE ACUERDO

La Serena PLADECO La Serena

En virtud de los antecedentes expuestos y los documentos entregados, la Mesa Técnica PLADECO 2022-2030, propone al Honorable Concejo Comunal:

Aprobar el **PLAN DE DESARROLLO COMUNAL (PLADECO)** de la Ilustre Municipalidad de La Serena, para el período **2022 – 2030.**



La Serena PLADECO La Serena

La Serena
Chile

PRESUPUESTO MUNICIPAL 2023

Secretaría Comunal de Planificación
14 de Diciembre de 2022

MARCO NORMATIVO
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

La Serena
Chile

Sobre el Municipio:
Art. 5:
Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:

b) Elaborar, aprobar, modificar y ejecutar el presupuesto municipal;

Sobre la Secretaria Comunal de Planificación:
Art. 21:
b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;

MARCO NORMATIVO
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

La Serena Chile

Sobre la Dirección de Administración y Finanzas:
Art. 27:
b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;

2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;

PRESUPUESTO MUNICIPAL 2023
CRONOLOGÍA

La Serena Chile

- Durante los meses de **Junio a Septiembre de 2022** se trabajó en el levantamiento de información con todas la unidades municipales las cuales debieron entregar su **Ficha de Planificación Presupuestaria**.
- Con fecha **12 de Octubre de 2022** en sesión ordinaria N°1283, se entrega al honorable Concejo Comunal, **el Anteproyecto de Presupuesto para el año 2023.**
- El **04 de Noviembre de 2022** se presenta a la Comisión de Presupuesto el Anteproyecto de Presupuesto, instancia en la cual se explica la metodología utilizada en el desarrollo, la desagregación de las diversas partidas consideradas, y los aspectos pendientes de resolver.
- Con fecha **22 de Noviembre de 2022** en sesión con el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil **se realiza una exposición respecto al Presupuesto Municipal y metodología.**

PRESUPUESTO MUNICIPAL 2023
CRONOLOGÍA

La Serena Chile

- Con fecha **09 de Diciembre de 2022**, en sesión de la Comisión de Hacienda, **se presenta la propuesta para subsanar los aspectos no considerados en el Proyecto de Presupuesto 2023,** visualizando cifras y medidas, las cuales son incorporadas.
- No se reciben observaciones por parte del COSOC.

RESUMEN
PRESUPUESTO MUNICIPAL 2023

La Serena Chile

- Considera un aumento de un **25.67%** en relación al presupuesto inicial 2022, lo que se explica por el incremento de las transferencias corrientes
- El aumento estimado de las **transferencias desde el MINSAL** con destino la **Corporación Municipal Gabriel González Videla, respecto a la proyección del año anterior,** alcanzan un **14.29%**
- Presenta un aumento de **MM$18.132** en relación al anteproyecto de presupuesto entregado en el mes de Octubre.
- Cabe señalar que el Presupuesto Municipal constituye una herramienta de gestión dinámica, que permite ajustes durante su ejecución mediante Modificaciones Presupuestarias.
- **El Presupuesto Municipal 2023 se estima en un total de MM$101.161**

DESAGREGACIÓN DE LOS INGRESOS

La Serena Chile

SUB TITULO	ITEM	ASIGNACION	DENOMINACION	PRESUPUESTO 2023 (M$)	PRESUPUESTO PROYECCION 2023 Cifras Octubre (M$)	DIFERENCIA (M$)
03			C x C TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BIENES Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES	32.495.000	32.495.000	-
	1		PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	10,925,000	10,925,000	-
	2		PERMISOS Y LICENCIAS	10,570,000	10,570,000	-
	3		PARTICIPACION EN IMPTO. TERRITORIAL ART 37 DL Nº 3063, DE 1979	11,000,000	11,000,000	-
	99		OTROS TRIBUTOS	-	-	-
05			C x C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	32.875.000	32.875.000	-
	1		DEL SECTOR PRIVADO	-	-	-
	3		DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	32,875,000	32,875,000	-
06			C x C RENTAS DE LA PROPIEDAD			
	1		ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	-	-	-
	2		DIVIDENDOS	-	-	-
	3		INTERESES	-	-	-
	4		PARTICIPACION DE UTILIDADES	-	-	-
	99		OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	-	-	-
07			C x C INGRESOS DE OPERACION			
	01		VENTA DE BIENES	-	-	-
	02		VENTA DE SERVICIOS	-	-	-
08			C x C OTROS INGRESOS CORRIENTES	15.561.000	15.561.000	-
	01		RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MEDICAS	120,000	120,000	-
	02		MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS	1,972,000	1,972,000	-
	03		PARTICIPACION DEL FONDO COMUN MUNICIPAL ART. 38 D.L. Nº 3063 DE 1979	13,000,000	13,000,000	-
	04		FONDOS DE TERCEROS	17,000	17,000	-
	99		OTROS	452,000	452,000	-

DESAGREGACIÓN DE LOS INGRESOS

La Serena Chile

SUB TITULO	ITEM	ASIGNACION	DENOMINACION	PRESUPUESTO 2023 (M$)	PRESUPUESTO PROYECCION 2023 Cifras Octubre (M$)	DIFERENCIA (M$)
10			C x C VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	18.131.597		18.131.597
	01		TERRENOS	18,131,597		18,131,597
	02		EDIFICIOS	-	-	-
	03		VEHICULOS	-	-	-
	04		MOBILIARIO Y OTROS	-	-	-
	05		MAQUINAS Y EQUIPOS	-	-	-
	06		EQUIPOS INFORMATICOS	-	-	-
	07		PROGRAMAS INFORMATICOS	-	-	-
	99		OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS	-	-	-
11			C x C VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS			
	01		VENTA O RESCATE DE TITULOS Y VALORES	-	-	-
12			C x C RECUPERACION DE PRESTAMOS	838.000	838.000	-
	02		HIPOTECARIOS	-	-	-
	06		POR ANTICIPOS A CONTRATISTAS	-	-	-
	07		POR ANTICIPOS POR CAMBIO DE RESIDENCIA	-	-	-
	09		POR VENTAS A PLAZO	-	-	-
	10		INGRESOS POR PERCIBIR	838,000	838,000	-
13			C x C TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL	260.000	260.000	-
	01		DEL SECTOR PRIVADO	-	-	-
	03		DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	260,000	260,000	-
14			ENDEUDAMIENTO			
	01		ENDEUDAMIENTO INTERNO	-	-	-
15			SALDO INICIAL DE CAJA	1.000.000	1.000.000	-
	01		SALDO INICIAL NETO DE CAJA	1,000,000	1,000,000	-
			TOTAL INGRESOS	101.160.597	83.029.000	18.131.597

DESAGREGACIÓN DE LOS GASTOS
(Según Clasificador Presupuestario)

La Serena Chile

SUB TITULO	ITEM	ASIGNACIÓN	DENOMINACION	PRESUPUESTO 2023 (M$)	PRESUPUESTO PROYECCION 2023 Cifras Octubre (M$)	DIFERENCIA (M$)
21			C x P GASTOS DE PERSONAL	19.532.530	19.532.530	-
	01		PERSONAL DE PLANTA	10.218.118	10.218.118	-
	02		PERSONAL A CONTRATA	3.566.277	3.566.277	-
	03		OTRAS REMUNERACIONES	938.795	938.795	-
	04		OTROS GASTOS EN PERSONAL	4.811.340	4.811.340	-
22			C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	24.589.922	23.926.975	662.947
	01		ALIMENTOS Y BEBIDAS	78.200	71.570	6.630
	02		TEXTILES, VESTUARIOS Y CALZADOS	45.440	22.293	23.147
	03		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	197.280	192.280	5.000
	04		MATERIALES DE USO O CONSUMO	475.945	344.363	131.582
	05		SERVICIOS BASICOS	4.721.303	4.716.803	4.500
	06		MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	131.000	113.400	17.600
	07		PUBLICIDAD Y DIFUSION	78.400	21.600	56.800
	08		SERVICIOS GENERALES	16.907.551	16.540.063	367.488
	09		ARRIENDOS	1.827.003	1.827.003	-
	10		SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	36.000	36.000	-
	11		SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	45.000	-	45.000
	12		OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	46.800	41.600	5.200
23			C x P PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-	-	-
	01		PRESTACIONES PREVISIONALES	-	-	-
	03		PRESTACIONES SOCIALES DEL EMPLEADOR	-	-	-

DESAGREGACIÓN DE LOS GASTOS
(Según Clasificador Presupuestario)

La Serena Chile

SUB TITULO	ITEM	ASIGNACION	DENOMINACION	MONTO ANTEPROYECTO PRESUPUESTO M$	MONTO CORREGIDO PRESUPUESTO M$	DIFERENCIA M$
24			C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES	49.329.145	39.053.500	10.275.645
	01		AL SECTOR PRIVADO	42.918.145	32.833.000	10.085.145
		001	FONDOS DE EMERGENCIA	15.000	-	15.000
		002	EDUCACION - PERSONAS JURIDICAS PRIVADAS, ART 13, D.F.L N° 1, 3063/80	8.182.502	-	8.182.502
		003	SALUD - PERSONAS JURIDICAS PRIVADAS ART 13, D.F.L. N° 1, 3063/80	33.907.643	32.000.000	1.907.643
		004	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	-	-	-
		005	OTRAS PERSONAS JURIDICAS PRIVADAS	59.000	59.000	-
		006	VOLUNTARIADO	-	-	-
		007	ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS NATURALES	75.000	75.000	-
		008	PREMIOS Y OTROS	169.000	169.000	-
		999	OTRAS TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO	530.000	530.000	-
	03		A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	6.411.000	6.220.500	190.500
		002	A LOS SERVICIOS DE SALUD	3.000	-	3.000
		080	A LAS ASOCIACIONES	20.500	20.500	-
		090	AL FONDO COMUN MUNICIPAL	6.200.000	6.200.000	-
		092	AL FONDO COMUN MUNICIPAL - MULTAS	87.500	-	87.500
		099	A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	-	-	-
		100	A OTRAS MUNICIPALIDADES	100.000	-	100.000
		101	A SERVICIOS INCORPORADOS A SU GESTION	-	-	-
26			C x P OTROS GASTOS CORRIENTES	244.000	170.000	74.000
	01		DEVOLUCIONES	30.000	-	30.000
	02		COMPENSACIONES POR DAÑOS A TERCEROS Y/O A LA PROPIEDAD	200.000	170.000	30.000
	04		APLICACION FONDOS DE TERCEROS	14.000	-	14.000

DESAGREGACIÓN DE LOS GASTOS (Según Clasificador Presupuestario)

La Serena Chile

SUB TITULO	ITEM	ASIGNACION	DENOMINACION	MONTO ANTEPROYECTO PRESUPUESTO M$	MONTO CORREGIDO PRESUPUESTO M$	DIFERENCIA M$
29			C x P ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	274.000	154.995	119.005
	01		TERRENOS	-	-	-
	02		EDIFICIOS	-	-	-
	03		VEHICULOS	-	-	-
	04		MOBILIARIOS Y OTROS	20,000	6,345	13,655
	05		MAQUINAS Y EQUIPOS	35,000	400	34,600
	06		EQUIPOS INFORMATICOS	77,000	6,250	70,750
	07		PROGRAMAS INFORMATICOS	142,000	142,000	-
	99		OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS			-
30			C x P ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS	-	-	-
	01		COMPRA DE TITULOS Y VALORES	-	-	-
31			C x P INICIATIVAS DE INVERSION	150.000	150.000	-
	01		ESTUDIOS BASICOS	-	-	-
		001	GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-
		002	CONSULTORIAS	-	-	-
	02		PROYECTOS	150,000	150,000	-
		001	GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-
		002	CONSULTORIAS	10,000	10,000	-
		003	TERRENOS	-	-	-
		004	OBRAS CIVILES	140,000	140,000	-
		005	EQUIPAMIENTO	-	-	-
		006	EQUIPOS	-	-	-
		007	VEHICULOS	-	-	-
		999	OTROS	-	-	-
33			C x P TRANSFERENCIA DE CAPITAL	41,000	41,000	-
	03		A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	41,000	41,000	-
34			C x P SERVICIO DE LA DEUDA	7,000,000	-	7,000,000
	07		DEUDA FLOTANTE	7,000,000	-	7,000,000
35			SALDO FINAL DE CAJA	-	-	-
			TOTAL GASTOS	101.190.597	83.059.000	18.131.597

La Serena Chile

- **En virtud a los antecedentes entregados se solicita al Honorable Concejo Comunal, la aprobación del Presupuesto Municipal 2023**

SOLICITUDES DE PATENTES DE ALCOHOLES TEMPORALES (4) ENTRE DICIEMBRE DE 2022 Y MARZO DE 2023

1ª PRESENTACIÓN SOLICITUD PATENTE TEMPORAL DE ALCOHOLES (DIC 2022 – MARZO 2023)

NOMBRE : **VIÑA PATAGONIA S.A.**

SOLICITA : **PATENTE DE DEPÓSITO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS TEMPORAL**

DIRECCIÓN : **ENTRE CALLE ALBERTO SOLARI Y RUTA 5 NORTE, ESTACIONAMIENTO FRENTE HOME PARIS.**

NOMBRE FANTASÍA :

INFORMES REQUERIDOS

INF. PREVIO D.O.M. : **Nº 04-1236, 12/12/2022, USO DE SUELO PERMITIDO.**

JUNTA DE VECINOS: NO EXISTE JUNTA DE VECINOS VIGENTE EN EL SECTOR.

INF.CARABINEROS : **OFICIO Nº 122, 22/11/2022. SIN OBSERVACIONES LEGALES.**

INF. PATENTES COM.: PATENTE DEPÓSITO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS LETRA A) ART. 3º LEY Nº 19.925 DE ALCOHOLES. SOLICITAN INSTALACIÓN DE CARPA.

DEPÓSITO BEBIDAS ALCOHÓLICAS / ENTRE CALLE ALBERTO SOLARI Y RUTA 5, ESTACIONAMIENTO FRENTE HOME PARIS. "VINOS PREMIUM"

1ª PRESENTACIÓN SOLICITUD PATENTE TEMPORAL DE ALCOHOLES (DIC 2022 – MARZO 202)

NOMBRE : **S Y G GASTRONOMÍA SPA**

SOLICITA : **PATENTE DE BAR TEMPORAL LETRA E)**

DIRECCIÓN : **AVDA. DEL MAR N° 4.390 Y 4.400**

NOMBRE FANTASÍA : "JONNY ROCKETS"

INFORMES REQUERIDOS

INF. PREVIO D.O.M. : **Nº 04-1267, 28/11/2022. USO DE SUELO PERMITIDO.**

JUNTA DE VECINOS : **NO EXISTE JUNTA DE VECINOS VIGENTE EN EL SECTOR.**

INF. CARABINEROS : **Nº 110 DEL 15/10/2022. CON OBSERVACIONES.**
SEGÚN APRECIACIÓN DE LA SUBOFICIAL DILIGENCIADORA EXISTEN OBSERVACIONES REFERENTES A LA NORMA QUE RIGEN ESTAN MATERIAL, YA QUE EL SECTOR CUENTA CON GRAN CANTIDAD DE DELITOS.

INF. PATTES COM. : **PATENTE DE BAR LETRA E) ART. 3º LEY Nº19.925 DE ALCOHOLES.**
SE AUTORIZÓ EN PERIODO ESTIVAL ANTERIOR.

BAR / AVDA. DEL MAR N° 4.390 4.400 "JONNY ROCKETS"

BAR / AVDA. DEL MAR N° 4.390 4.400 "JONNY ROCKETS"

1ª PRESENTACIÓN SOLICITUD PATENTE TEMPORAL DE ALCOHOLES (DIC 2022 – MARZO 2023)

NOMBRE : MARTINA QUITO SANCHEZ

SOLICITA : PATENTE DE RESTAURANTE TEMPORAL LETRA C)

DIRECCIÓN : DOMEYKO N°522

NOMBRE FANTASÍA : NO REGISTRA

INFORMES REQUERIDOS

INF. PREVIO D.O.M. : N°04-1257, 28/11/2022. USO DE SUELO PERMITIDO.

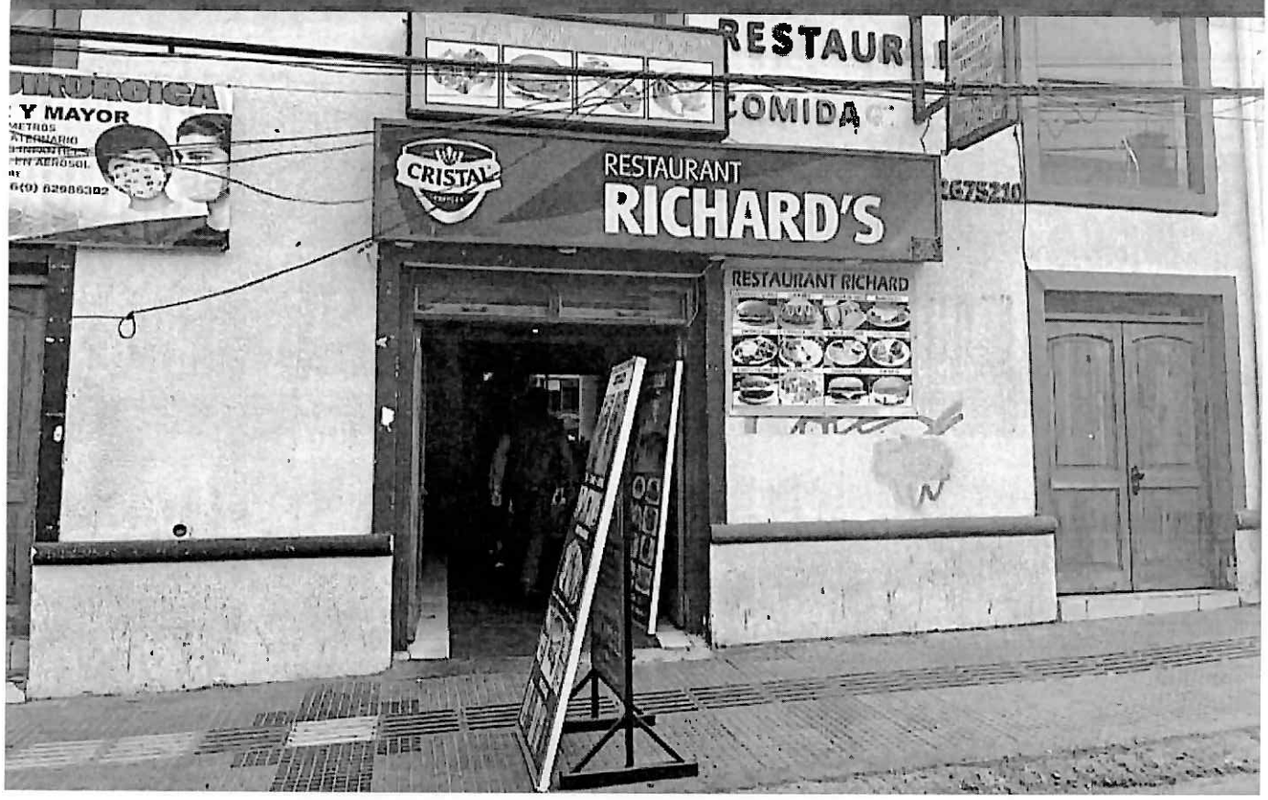
JUNTA DE VECINOS : ORD. N° 06-445 DEL 30-11-2022. NO RESPONDE

INF. CARABINEROS : N° 108 DEL 12/10/2022. SIN OBSERVACIONES LEGALES.
EL GRADO DE PELIGROSIDAD ES ALTO, EL NUMERO DE DELITOS HA SUBIDO.

INF. PATTES COM. : PATENTE DE RESTAURANTE LETRA C) ART. 3° LEY N°19.925 DE ALCOHOLES. PERIODO ESTIVAL

RESTAURANTE / DOMEYKO N° 522
"RICHARD´S"

La Serena
Chile



RESTAURANTE / DOMEYKO N° 522
"RICHARD´S"

La Serena
Chile

RESTAURANTE / DOMEYKO N° 522 "RICHARD´S"

1ª PRESENTACIÓN SOLICITUD PATENTE TEMPORAL DE ALCOHOLES (DIC 2022 – MARZO 2023)

NOMBRE : **BAR RESTAURANTE EL NUEVO PEREGRINO SPA**

SOLICITA : **PATENTE DE RESTAURANTE TEMPORAL LETRA C)**

DIRECCIÓN : **AVDA. 4 ESQUINAS N°56 LOCAL 5**

NOMBRE FANTASÍA : **BAR RESTAURANTE EL PEREGRINO**

INFORMES REQUERIDOS

INF. PREVIO D.O.M. : **N°04-1273, 28/11/2022. USO DE SUELO PERMITIDO.**

JUNTA DE VECINOS : **NO EXISTE JUNTA DE VECINOS VIGENTE EN EL SECTOR.**

INF. CARABINEROS : **N°117 DE FECHA 06/11/2022. CON OBSERVACION.**
SEGÚN APRECIACIÓN DE LA SUBOFICIAL DILIGENCIADORA EXISTEN OBSERVACIONES REFERENTES A LA NORMA QUE RIGEN ESTAN MATERIAL, MANTIENE ANTECEDENTES POR SIMPLES DELITOS AÑO 1994 Y AÑO 2000.

INF. PATTES COM. : **PATENTE DE RESTAURANTE LETRA C) ART. 3° LEY N°19.925 DE ALCOHOLES. PERIODO ESTIVAL**

RESTAURANTE / AVDA. 4 ESQUINAS N°56 LOCAL 5
"RICHARD´S"

La Serena
Chile

RESTAURANTE / AVDA. 4 ESQUINAS N°56 LOCAL 5
"EL NUEVO PEREGRINO"

La Serena
Chile

RESTAURANTE / AVDA. 4 ESQUINAS N°56 LOCAL 5

"EL NUEVO PEREGRINO"

La Serena
Chile