

DECRETO N° **3597**

TEMUCO, **31 DIC. 2020**

**VISTOS**

1.- La ley N° 19.803 del 27.04.2002, la ley N° 20.008 del 22.03.2005 y la ley N° 20.198 del 28.06.2007, sobre incentivos al Mejoramiento de la Gestión Municipal, que establece que las metas serán aprobadas por el concejo municipal.

2.- El artículo 6° de la ley N° 20.723 del 30.01.2014 que modifica la Ley N°19.803, sobre asignación de mejoramiento de la gestión municipal, la cual señala que el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal debe tener correspondencia con el Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal.

3.- El Reglamento N°001 de 16.08.2012, de la Municipalidad de Temuco, que regula la estructura, funciones y coordinación.

4.- El Reglamento N° 001 del 29.04.2014, de la Municipalidad de Temuco, que regula la aplicación del sistema de incentivos del Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal.

5.- El Decreto Alcaldicio N° 2732 del 30 de septiembre de 2020; mediante la cual se establece el Comité Técnico Municipal, que debe proponer las metas para el año 2021.

6.- El Decreto N° 3.437 de fecha 21 de diciembre de 2020, que aprueba el presupuesto de ingresos y gastos del municipio para el año 2021.

7.- El Acta de reunión del Comité Técnico del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, de fecha 30 de septiembre de 2020; el cual propone los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo a desarrollar en el año 2021.

8.- El Ord. N° 487 del 15 de diciembre de 2020, de la Secretaría Municipal, mediante el cual comunica que el Concejo Municipal, aprobó el

presupuesto, los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo para el año 2021.

9.- Las facultades que confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

#### CONSIDERANDO

1.- Que es necesario, establecer formalmente los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo, que serán considerados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, correspondiente al año 2021.

2.- Que es conveniente coordinar las acciones del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, con el Diagnostico Nacional de la Calidad; el Programa del Fondo de Incentivo a la Gestión Municipal, instrumentos tendientes a mejorar continuamente la calidad de los servicios, que se entregan a los usuarios y usuarias del Municipio.

#### DECRETO

1.- Apruébense, los siguientes Objetivos de Gestión Institucional y metas colectivas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal a cumplir durante el año 2021, los que deberán ser informados en el SISTEMA PMG por las siguientes unidades municipales por sus respectivos responsables, los que a continuación se señalan;

Nº	UNIDADES	RESPONSABLES
1.1.	<b>DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS</b>	Rolando Saavedra Rebolledo
1.2.	Depto. de Recursos humanos	Oscar Becker Weisser
1.3.	Depto. de Abastecimiento	Marco Antonio Rojo Venegas
1.4.	Depto. de Rentas y patentes	Heileen M. Almendra Almendra
1.5.	Tesorería	Nuria Beltran Huentelaf
1.6.	Depto. de Bienestar	Valentina Droghetti Willson
1.7.	Depto. de Contabilidad y Estadísticas Municipales	Osvaldo Jara Carrillo
1.8.	Depto. de Acred. Capacitación y PMG	Oriana Castro Dubrenil
1.9.	Depto. de Gestión interna	Laura Barriga González
1.10.	Depto. de Informática	Patricio Turra Pichún
2.1.	<b>DIRECCION DE CONTROL</b>	Octavio Concha Riquelme
2.2.	Depto. de Auditorias operativas y de procesos	María Teresa Ferrada
2.3.	Depto. de Legalidad del gasto y asesoría al concejo	Marcelo Carrizo Diaz

2.4.	Depto. de Control presupuestario y financiero	Cristian Delarze Carrillo
3.1.	<b>ASESORIA JURIDICA</b>	Mónica Riffo Alonso
3.2.	Depto. de Contratos, licitaciones y personal	Mónica Riffo Alonso
3.3.	Depto. de Sumarios	Mónica Riffo Alonso
3.4.	Depto. de Juicios	Mónica Riffo Alonso
3.5.	Depto. de Informes Jurídicos	Mónica Riffo Alonso
4.1.	<b>ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Eduardo Castro Stone
4.2.	Dpto. Deportes	Eduardo Castro Stone
5.2.	Depto. de Parque automotriz	Eduardo Castro Stone
5.3.	Depto. de Plan anual de acción municipal	Eduardo Castro Stone
5.1.	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	Juan Araneda Navarro
5.2.	Depto. de Off partes e informaciones	Jaime García Silva
5.3.	Depto. de Secretaria concejo municipal y del concejo comunal de organizaciones	Santiago Mejías Chandia
5.4.	Depto. de Personalidades jurídicas de Org. comunales	Juan Araneda Navarro
5.5.	Depto. de Transparencia municipal	Jaime García Silva
6.1.	<b>DIRECCION DE OBRAS</b>	Marcelo Bernier Richter
6.2.	Depto. de Catastro	Roxana Venegas Olate
6.3.	Depto. de Edificación de obras	Cristian Barrientos Loma-osorio
6.4.	Depto. de Ejecución de obras	Ivonne Del Canto Gacitua
7.1.	<b>DIRECCION DE TRANSITO</b>	Walter Jacobi Baumann
7.2.	Depto. de Ing. Estudios e inspección	Jaime Holas Veliz
7.3.	Depto. de Licencias de conducir	Ginette Lincoleo Guzmán
7.4.	Depto. de Permisos de circulación	Leonel Muñoz Riffo
8.1.	<b>DIRECCION DE ASEO Y ORNATO</b>	Juan Carlos Bahamondes
8.2.	Depto. de Aseo	Jaime Huaiquinao Parra
8.3.	Depto. de Operaciones	Giovanni Sánchez Arbulú
8.4.	Depto. de Ornato	Emilio Jaramillo Grandón
8.5.	Depto. de Alumbrado publico	Eduardo Soto Pérez
8.6.	Depto. 24 horas	Giovanni Sánchez Arbulú
8.7.	Depto. de Medio ambiente	Scarlett Carter Fuentes
8.8.	Depto. de Emergencias comunales	Boris Pardo Oyarzun
9.1.	<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	Jorge Müller Ubilla
9.2.	Depto. Social	Dorila Zambrano Bustos
9.3.	Unidad de Desarrollo Local (UDEL)	Jorge Müller Ubilla
9.4.	Depto. de Programas sociales	Dorila Zambrano Bustos
9.5.	Depto. de Programas; Pueblos originarios, Tercera edad, Jóvenes, Mujeres	Leticia Leal Chandia
9.6.	Depto. de Cultura y bibliotecas	Elizabeth Inzunza García
9.7.	Depto. de Vivienda y EGIS	Claudia Acuña Valencia
9.8.	Depto. Comunitario y vecinal	Jorge Müller Ubilla
10.1.	<b>DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA</b>	Gustavo Fuentes Barra
10.2.	Depto. de Operaciones preventivas	Gustavo Fuentes Barra
10.3.	Depto. de Programas de seguridad ciudadana	Gustavo Fuentes Barra
11.1.	<b>SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAC)</b>	Mauricio Reyes Jiménez

11.2.	Depto. de Estudios y estadísticas comunales	Lorena Vásquez Horn
11.3.	Depto. de Proyectos	Fernando Aguilera Jaña
11.4.	Depto. de Asesoría urbana y plan regulador	Sergio Sepúlveda Pérez
11.5.	Depto. de Proyectos urbanos	Sergio Sepúlveda Pérez
11.6.	Depto. de Planificación presupuestaria	Carlos Millar Etori
<b>12.1.</b>	<b>GABINETE Y ALCALDIA</b>	Eduardo Castro Stone
12.2.	Depto. de Relaciones Publicas	Roberto Toy Salamanca
12.3.	Depto. de Comunicaciones	Leslie Vásquez Troncoso
12.4.	Depto. de Audiencias ciudadanas	Eduardo Castro Stone
<b>13.1.</b>	<b>PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL</b>	Rady Venegas Poblete
<b>14.1.</b>	<b>SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL</b>	Gabriel Montoya León
<b>15.1.</b>	<b>TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL</b>	Miriam Montecinos Latorre
<b>16.1.</b>	<b>DIRECCION DE TURISMO</b>	Loreto Gaete Rengifo
16.2.	Depto. Patrimonio cultural	Marcela Contreras Baquedano
16.3.	Depto. Proyectos y estudios turísticos	Marlys Pacheco Gutierrez
16.4.	Depto. Promoción y difusión turística	Marcela Contreras Baquedano
<b>17.1.</b>	<b>DIRECCION RURAL</b>	Katerin Krepps Pezo
17.2.	Depto. de desarrollo territorial indígena (PDTI)	Katerin Krepps Pezo
17.3.	Depto. de Infraestructura rural	Katerin Krepps Pezo
17.4.	Depto. de Desarrollo económico rural	Katerin Krepps Pezo

**NOTA;** Listado corresponde a todas las unidades municipales; podrán justificarse las unidades unipersonales, aquellas unidades que no cuentan con dotación funcionaria establecida u otras excepciones que justificadas ante el comité.

<b>OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL N° 1</b>	<b>LOGRAR LA EXCELENCIA EN LA ATENCION DE USUARIOS Y USUARIAS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO</b>	<b>Medir la satisfacción de usuarios internos y externos respecto a la prestación de los servicios municipales, mediante la aplicación de encuestas, logrando un nivel de satisfacción global municipal igual o superior al 75%.</b>
<b>CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO Y SU RESPECTIVA META</b>	<p>La medición se efectuará por servicios prestados.</p> <p>Las encuestas serán aplicadas a usuarios internos y externos, dependiendo del tipo de usuarios al que este enfocada cada servicio.</p> <p>Para la medición de la atención de usuarios, el Departamento de Acreditación, Capacitación y PMG, contratará una empresa externa, con el objetivo de aplicar, tabular y emitir resultados de satisfacción de usuarios de las encuestas aplicadas.</p> <p>El Departamento de Acreditación, Capacitación y PMG, previa consulta al Comité PMG, podrá considerar la aplicación de más de una encuesta de satisfacción. Si se aplicara más de una encuesta en distintas épocas del año, estas podrán ser promediadas para obtener el resultado de la evaluación.</p>
<b>INDICADOR</b>	$\frac{(\sum \text{Índice global satisfacción Municipal 2021 por Dirección})}{\text{N}^\circ \text{ Total de direcciones evaluadas}}$
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<b>Ingreso de información al SISTEMA INFORMÁTICO PMG; Índice global satisfacción Municipal 2021.</b>
<b>% CUMPLIMIENTO PMG</b>	<b>Índice global satisfacción Municipal 2021</b>  <b>Peso específico: 20%</b>
<b>MES DE INFORMACION</b>	<b>Octubre de 2021</b>



<b>OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL N° 2</b>	<b>PLANIFICAR EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE INGRESOS Y DE GASTOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO</b>	<p>Formular una planificación presupuestaria de ingresos y gastos consecuentes con la gestión municipal, informando la propuesta de presupuesto anual 2022, en los plazos que la Administración determine para el cierre de dicho proceso.</p>
<b>CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO Y SU RESPECTIVA META</b>	<p>La Administración Municipal informará a todas las direcciones municipales, respecto de las directrices respecto del proceso de planificación e ingreso de información, y habilitará el Sistema de Contabilidad y Presupuesto para ingresar las propuestas de cada unidad.</p> <p>Las direcciones municipales, cumplirán la actividad incorporando a lo menos un 85% del total de los programas de ingresos y gastos.</p> <p>El 85% será equivalente a un 100% de cumplimiento, los valores menores serán calculados en forma proporcional.</p> <p>Las direcciones que no tengan presupuesto formal asignado, deberán dar cuenta de actividades, acciones u otras vinculadas al presupuesto; las cuales deberán ser informadas directamente en la Plataforma PMG. Las direcciones que no poseen presupuesto formal asignado, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dirección de control</li> <li>2) Secretaria municipal</li> <li>3) Asesoría Jurídica</li> <li>4) Primer Juzgado de Policía Local</li> <li>5) Segundo Juzgado de Policía Local</li> <li>6) Tercer Juzgado de Policía Local.</li> </ol>
<b>INDICADOR</b>	$I.G = (\sum N^{\circ} \text{Programas de Ingresos y Gastos informados}) / N^{\circ} \text{ total de programas de Ingresos y Gastos}$
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Certificado emitido por la Departamento de Contabilidad y Estadísticas que dé cuenta de los programas de ingresos y gastos informados.</p>
	<p>Peso específico: 20%</p>

<b>MES DE INFORMACION</b>	Agosto de 2021

PMG 2021.-

<b>OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL N° 3</b>	<b>CUMPLIR METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL (PLADECO)</b>
<b>CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO Y SU RESPECTIVA META</b>	<p>Fomentar los procesos de desarrollo de la comuna, a través del cumplimiento de los lineamientos, objetivos, acciones y metas contenidos en el PLADECO y otras acciones que el municipio pudiera desarrollar.</p> <p>Por lo tanto, cada unidad municipal deberá cumplir las siguientes metas:</p> <p>1. Metas PLADECO: a lo menos el 85% de las direcciones municipales, que poseen acciones directas del PLADECO, informen al menos una acción a elección. Las acciones serán proporcionadas por la Secretaria Comunal de Planificación.</p> <p>La o las acciones elegidas deberán ser informadas, con la evidencia respectiva de su desarrollo.</p> <p>2. Otras acciones: dar cumplimiento a lo normativa de pago a proveedores;</p> <p>La meta de gestión institucional corresponderá al mejoramiento del proceso de pagos de factura, el cual deberá cumplir lo siguiente:</p> <p>1. Pagar el 75% de las facturas del proceso de compras, en un plazo igual o menor a 25 días</p> <p style="text-align: center;"><b><u>(N° Total de facturas del P.C.P en un plazo ≤ 25 días) *100%</u></b> <b>(N° Total de facturas del P.C.P en el periodo)</b></p> <p>P.C.P: Proceso de compras pagadas</p> <p>NOTA: El valor igual o superior del 75% corresponderá al 100% del cumplimiento de la actividad, valores inferiores serán calculados proporcionalmente.</p>

	<p>Para realizar el cálculo, se tomará como inicio la fecha de emisión de la factura.</p> <p>La evaluación considerará el periodo enero a octubre de 2021.</p>
<b>INDICADOR</b>	$(\% \text{Cumplimiento Meta PLADECO} + \% \text{Cumplimiento Otras acciones}) / 2$
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Ingreso de la evidencia de cumplimiento al SISTEMA INFORMATICO PMG.</p> <p>Certificado del Depto. de Abastecimiento.</p>
<b>% CUMPLIMIENTO PMG</b>	Peso específico: 20%
<b>MES DE INFORMACION</b>	Noviembre de 2021

PMG 2021.-



<p><b>OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL N° 4</b></p>	<p><b>HACER USO EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS MUNICIPALES ASIGNADOS</b></p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO</b></p>	<p>Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos municipales asignados para lograr las metas de ingresos y/o gastos definidos en el presupuesto municipal para el año 2021. Lo anterior considerando ingresos devengados y gastos obligados, en relación al presupuesto inicial.</p> <p>La meta es lograr a lo menos un 70% de ejecución presupuestaria al tercer trimestre, de ingresos y/o gastos, cumple con un 100% de la meta. Con un valor inferior su cálculo será proporcional.</p>
<p><b>CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO Y SU RESPECTIVA META</b></p>	<p>Cada dirección deberá hacer seguimiento al cumplimiento del presupuesto municipal asignado, en función a los ingresos devengados y al gasto obligado a septiembre del año 2021.</p> <p>El porcentaje de cumplimiento podrá ser calculado de las siguientes formas;</p> <p>a) Promedio de los montos obligados o devengados según corresponda, de cada actividad que administra la dirección.</p> <p><b><u>EVENTOS ESPECIALES:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el evento, de que corresponda a una propuesta pública y no se presente interesados, se entenderá la meta cumplida, cuando se realice por segunda vez el llamado.</li> <li>2. Otras eventualidades debidamente justificadas y aprobadas por el Comité Técnico PMG.</li> </ol> <p>Estos eventos, deberán ser informados por medio de correo electrónico a la Unidad PMG, y/o directamente ser informados, justificados y respaldados con evidencias en el SISTEMA PMG para ser notificados al Comité Técnico del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal quien determinará la pertinencia de las justificaciones</p>
<p><b>INDICADOR</b></p>	<p><b><u>Paso N°1 – DIRECCION</u></b></p> <p>Ingresos(I) = <math>\frac{\text{Ingresos devengados acumulados al tercer trimestre}}{\text{Ingresos presupuestados acumulados al tercer trimestre}} * 100</math></p>

	<p><b>Gastos (G)= (Gastos obligados acumulados al tercer trimestre) *100</b>  <b>Gastos presupuestados acumulados al tercer trimestre</b></p> <p><b><u>Paso N°2 – GLOBAL</u></b>  <b>% Ingresos por Dirección = (<math>\Sigma</math> %I / Total Direcciones)</b>  <b>% Gastos por Dirección = (<math>\Sigma</math> %G / Total Direcciones)</b></p>
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Ingreso de informe con sus respectivos porcentajes de cumplimiento y comentarios al SISTEMA INFORMATICO PMG.</p> <p>Aquellas direcciones municipales que no tengan asignadas presupuesto formal, deberán listar un ítem de acciones y recursos necesarios para la operatividad básica de la unidad</p>
<b>% CUMPLIMIENTO PMG</b>	Peso específico: 20%
<b>MES DE INFORMACION</b>	Octubre de 2021

PMG 2021.-

<b>OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL N° 5</b>	<b>PROPUESTA DE INICIATIVAS O CREATIVIDAD, PARA LA MEJORA CONTINUA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO</b>	Promover la mejora continua, de los distintos procesos municipales. La meta consta de la presentación de la propuesta de innovación por dirección. Su cumplimiento será equivalente a un 100%.
<b>CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO Y SU RESPECTIVA META</b>	Cada dirección, deberá presentar a lo menos una propuesta de innovación o de creatividad, orientada principalmente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Generar nuevos recursos y/o aumentar los actuales</li> <li>b. Eliminar gastos y/o reducir costos</li> <li>c. Mejorar proceso internos</li> <li>d. Mejorar la calidad de los servicios prestados a los usuarios</li> <li>e. Disminuir los riesgos de accidentes laborales</li> <li>f. Generar medidas sustentables con el Medio Ambiente</li> <li>g. Generar medidas tendientes a mejorar el clima laboral.</li> </ul> <p>NOTA: Todas las propuestas presentadas deben estar orientadas al entorno municipal, y vinculadas a mejoras de la respectiva dirección</p>
<b>INDICADOR</b>	Propuesta de innovación o creatividad por dirección
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	Propuestas de innovación ingresada el en SISTEMA INFORMATICO PMG.
<b>% CUMPLIMIENTO PMG</b>	Peso específico: 20%
<b>MES DE INFORMACION</b>	Julio de 2021

PMG 2021.

2.- El cálculo del cumplimiento de los objetivos de gestión institucional se obtendrá de la sumatoria del porcentaje de cumplimiento de los 5 objetivos dividido por el total de ellos.

3.- Apruébense, las siguientes siete metas de desempeño colectivo del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal a cumplir durante el año 2021, que deben ser informadas por todas las unidades municipales, ya sean direcciones y departamentos municipales.

<p><b>META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 1</b></p>	<p><b>RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS DESTACADOS</b></p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA META</b></p>	<p>Motivar al personal, a través del reconocimiento de aquellos funcionarios de su unidad, que se destacan por su elevada vocación de servicio público y valores humanos.</p> <p>El cumplimiento de la meta será evaluado por participación. La participación de los funcionarios en la votación por unidad deberá ser mayor o igual al 80% del total de funcionarios, para lograr el 100% de cumplimiento de esta meta. Con un valor inferior el cálculo será proporcional.</p>
<p><b>CONTENIDOS Y DESARROLLO DE LA META</b></p>	<p>Cada Dirección Municipal, deberá reconocer a un funcionario de planta o contrata, señalando los motivos y justificación.</p> <p>En la elección, deberán participar todos los funcionarios de planta y contrata de cada unidad, votando por cualquier funcionario de su respectiva Dirección.</p> <p>El proceso de votación y elección deberá hacerse en base a la metodología definida por cada dirección; la cual deberá estar sustentada al menos en criterios tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad de la atención</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Compañerismo</li> <li>- Solidaridad u otra característica que se considere importante y valorable</li> </ul>

	El día de la votación cada unidad deberá justificar a las personas que estén haciendo uso de permisos, licencias, fuero, u otra condición justificable que apruebe el comité (solo serán consideradas las personas hábiles para votar)
<b>INDICADOR</b>	$(\% \text{ funcionarios votantes}) = \frac{(\text{N}^\circ \text{ Funcionarios Votantes})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de Funcionarios})} * 100\%$
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Ingreso de información a el SISTEMA INFORMATICO PMG, de la votación por unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de dotación de funcionarios por unidad; señalando la participación y justificación de los que no asisten a la votación; el listado debe contener al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre funcionario participante</li> <li>b. Unidad de desempeño.</li> <li>c. Se debe indicar en el listado los funcionarios que no participe al proceso, justificando a los que no participan</li> </ul> </li> <li>- Ganador por Dirección; Certificado</li> </ul>
<b>% CUMPLIMIENTO PMG</b>	Peso específico: 14%
<b>MES DE INFORMACION</b>	Agosto de 2021

PMG 2021.-

<b>META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 2</b>	<b>ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE VARIABLES E INDICADORES DE GESTION EN EL SISTEMA ESTADISTICO MUNICIPAL.</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA META</b>	<p>Gestionar información estadística para la toma decisiones, en todos los niveles jerárquicos de la institución municipal.</p> <p>A.- La meta consta en actualizar el 100% de las variables e indicadores comprometidos con el PMG, contenidos en el SISTEMA ESTADISTICO.</p> <p>B.- Realizar los respectivos comentarios u observaciones acerca del comportamiento y/o tendencias de los datos, del periodo 2021, de aquellas variables consensuadas con cada unidad municipal.</p> <p>La entrega parcial de la información será evaluada en forma proporcional.</p>
<b>CONTENIDOS Y DESARROLLO DE LA META</b>	<p>A.- Cada unidad, deberá actualizar en el SISTEMA ESTADISTICO MUNICIPAL la base de datos de variables e indicadores comprometidos con el PMG.</p> <p>B.- Cada unidad, deberá efectuar el análisis de las variables comprometidas con la unidad de estadísticas municipales (consensuar máximo 5 y mínimo 2 por unidad).</p> <p>La actualización de datos y comentarios tendrán un peso específico para la evaluación final, siendo de un 70% la actualización de datos y de un 30% los comentarios respecto a comportamientos y tendencias, considerando la incorporación de octubre 2020 a septiembre 2021.</p>
<b>INDICADOR</b>	<p>((% Variables y/o indicadores comprometidos con el PMG actualizados) *0,7 + (% Variables y/o indicadores comprometidos con el PMG analizados)*0,3))</p>
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<p>META A; Certificado emitido por la Unidad de Contabilidad y Estadísticas Municipales respecto de actualización de datos, de variables y/o indicadores comprometidos con el PMG al SISTEMA ESTADISTICO MUNICIPAL.</p>



	<b>META B; Evidencias del análisis de datos o tendencias u observaciones que se consideren relevantes, de variables y/o indicadores comprometidos con el PMG al SISTEMA INFORMATICO PMG.</b>
<b>% CUMPLIMIENTO PMG</b>	<b>Peso específico: 14%</b>
<b>MES DE INFORMACION</b>	<b>Octubre de 2021</b>

PMG 2021.-

<b>META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 3</b>	<b>PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA META</b>	<p>Promover y fomentar el desarrollo de competencias y la transferencia de conocimientos, a través capacitaciones planificadas y dirigidas a todos los funcionarios Municipales</p> <p>Realizar a lo menos una actividad de transferencia de conocimientos; la o las actividades informadas deberán sumar a lo menos el 70% de participación del total de funcionarios de la unidad que informe la actividad.</p> <p>Se considerarán válidas las actividades en las que la unidad transfiere y/o participe las actividades en las que asiste.</p>
<b>CONTENIDOS Y DESARROLLO DE LA META</b>	<p>Las reuniones podrán ser desarrolladas con alguna unidad municipal u otra entidad externa que tenga relación directa con las actividades, funciones o tareas específicas que realicen las unidades municipales.</p> <p>Cumplirá con esta meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La o las unidades que efectivamente transfieren conocimientos</li> <li>- La o las unidades que participan o asisten.</li> <li>- La unidad que realice capacitación a su respectiva unidad, de la trasferencia de conocimientos a la cual asiste o de la cual fue relator</li> </ul> <p>Esta actividad podrá efectuarse, entre los meses de enero a noviembre del 2021.</p>
<b>INDICADOR</b>	$\Sigma$ % Total de asistencia a la o las actividades de transferencia de conocimientos
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Ingreso de medios de verificación al SISTEMA INFORMATICO PMG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temática de la actividad</li> <li>- Dotación de funcionarios de las unidades</li> <li>- Registros de asistencia (con justificación de ausencias, si corresponde)</li> </ul>

<b>% CUMPLIMIENTO PMG</b>	<b>Peso específico: 14%</b>
<b>MES DE INFORMACION</b>	<b>Noviembre de 2021</b>

PMG 2021.

<p><b>META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 4</b></p>	<p><b>MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO</b></p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA META</b></p>	<p>Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, de cada departamento, para la toma de decisiones</p> <p>Actualizar el 100% de los bienes muebles correspondientes a cada unidad e informada en agosto de 2021.</p>
<p><b>CONTENIDOS Y DESARROLLO DE LA META</b></p>	<p>Esta meta considerará las siguientes actividades:</p> <p>A. Cada unidad, deberá actualizar el inventario de bienes muebles, y ejecutar medidas tendientes a regularizar los bienes trasladados, faltantes y/o sobrantes de su inventario.</p> <p>La encargada de inventario, a partir del mes de marzo coordinará con las unidades municipales la actualización del inventario de bienes muebles, respecto a la fecha de avance cumplimiento de cada unidad, de manera tal de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la entrega de planchetas actualizadas y</li> <li>- Mantener un proceso ordenado</li> </ul> <p>Las acciones a realizar por cada unidad son las que a continuación se señalan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de plancheta emitida por la unidad de inventario</li> <li>2. Actualización de la información contenida en dicha plancheta</li> <li>3. Emitir la actualización a la unidad de inventario, para su corrección y actualización.</li> </ol> <p>En el evento, de que alguna unidad no pueda actualizar sus existencias en las fechas coordinadas con la unidad de inventario, o para cumplir la actividad, deberá justificar esta situación con las evidencias respectivas a la Unidad PMG, para ser informado al Comité Técnico.</p> <p>B. Cada unidad deberá actualizar información respecto de los equipos informáticos delegados a la respectiva unidad. Para ello, desde el mes de marzo la unidad de informática deberá emitir un listado de equipos por unidad municipal, señalando al menos;</p>

	<p>a. Cantidad de equipos</p> <p>b. Tipo de equipo (estación de trabajo, portátil, impresoras, escáner entre otros) y detalles (marca, modelo, etc.).</p> <p>c. Unidad a la cual está asignado</p> <p>d. Nombre del funcionario al cual está asignado</p> <p>Cada unidad deberá chequear la información del listado e informar al Departamento de informática los cambios registrados o en su defecto la ausencia de modificaciones.</p> <p>Informática, emitirá un certificado a la Unidad de PMG señalando las unidades que realizaron la verificación del inventario de existencias.</p>
<b>INDICADOR</b>	<p>A. Certificado emitido por la Unidad de Inventario</p> <p>B. Certificado emitido por el Depto. de Informática</p>
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<p>- Certificado de la Unidad de Inventario</p> <p>- Certificado de la unidad informática</p>
<b>% CUMPLIMIENTO PMG</b>	<p>Peso específico: 14%</p> <p>Meta A = 7% - Meta B = 7%</p>
<b>MES DE INFORMACION</b>	<p>Agosto de 2021.</p>

PMG 2021.

<p><b>META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 5</b></p>	<p><b>REUNIONES MENSUALES DE TRABAJO</b></p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA META</b></p>	<p>Mejorar la coordinación y comunicación permanente, entre funcionarios de la unidad, respecto del cumplimiento de sus objetivos específicos, metas y planes de acción</p> <p><b>META:</b> Informar reuniones de trabajo. Las reuniones ejecutadas deberán contar con al menos un 80% de asistencia del total de los funcionarios de cada unidad municipal que informan PMG, para lograr el 100% de cumplimiento de esta meta, con un valor inferior el cálculo será proporcional. Se considerarán 8 reuniones al año.</p> <p>Estas actividades serán desarrolladas, mensualmente, e informadas en el mes de noviembre de 2021.</p>
<p><b>CONTENIDOS Y DESARROLLO DE LA META</b></p>	<p>Cada Unidad deberá realizar reuniones mensuales de trabajo, a partir del mes de marzo hasta noviembre de 2021, con la opción de presentar a lo menos 8 reuniones en el año, para tratar temas relacionados con el desempeño de las funciones y cumplimiento de objetivos de la unidad, de la siguiente forma;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alcalde con los directores</li> <li>- Los directores municipales con los jefes de departamento de la respectiva dirección.</li> <li>- Los jefes de departamento con la dotación de la unidad.</li> </ul> <p>El propósito de realizar las reuniones de trabajo de esta forma, es que la información circule de forma vertical en la institución, de manera clara, veraz y oportuna.</p> <p>En cada reunión se deberá especificar el objetivo de ella, indicando si es de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar información y/o</li> <li>- Tomar decisiones y/o</li> <li>- Coordinar acciones y/o</li> <li>- Controlar la gestión y/o</li> <li>- Carácter consultivo y/o</li> <li>- Carácter creativo y/o</li> <li>- Carácter formativo, entre otras</li> </ul>



	<p>Para cada reunión, la unidad deberá levantar un acta de reunión, con los temas tratados, acuerdos adoptados y cumplidos, debidamente firmada por el secretario (a) de actas, acompañado de un listado de la dotación completa firmada solamente por los participantes.</p> <p>Estarán eximidos de las reuniones el personal con licencia médica, permiso administrativo, vacaciones y fuero; lo que deberá ser registrado en el acta y listado de asistencia. Para efectos de cálculo serán considerados como asistentes siempre que sea informada la situación como una nota u observación en el listado de participación.</p> <p>En el listado de asistencia deberá identificarse la dotación completa de funcionarios, definiendo si corresponden al personal de planta o a contrata, y firma o en su defecto la justificación de su inasistencia.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la unidad de Control podrá pedir informe al Departamento de Recursos Humanos o según corresponda.</p>
<b>INDICADOR</b>	<p>% de Asistencia a reuniones: <math>(\text{N}^\circ \text{ de funcionarios asistentes a las reuniones} / \text{Total de funcionarios de la unidad}) * 100</math></p> <p>Nº de reuniones informadas <math>\geq 8</math></p> <p>NOTA: Marzo a Noviembre – 8 meses de evaluación</p>
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Ingreso de medios de verificación al SISTEMA INFORMATICO PMG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de reuniones</li> <li>✓ Registros de asistencia</li> </ul>
<b>% CUMPLIMIENTO PMG</b>	<p>Peso específico: 14%</p>
<b>MES DE INFORMACION</b>	<p>Noviembre de 2021.</p>

PMG 2021.-

<p><b>META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 6</b></p>	<p><b>CONFECCIONAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE ACCION MUNICIPAL</b></p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO</b></p>	<p>Planificar y ejecutar el Plan Anual de Acción Municipal de cada unidad municipal, mediante la formulación y el control de dicho instrumento de planificación.</p> <p>Dicha planificación deberá incluir los programas y actividades contenidas en el presupuesto municipal.</p>
<p><b>CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO Y SUS RESPECTIVAS METAS</b></p>	<p><b>Meta A.</b> Cada dirección y departamento, deberá confeccionar y ejecutar la planificación de actividades anuales, desde el mes de enero a diciembre del 2021 en carta Gantt, lo cual tendrá un peso ponderado de un 50%.</p> <p>1. Planificación de acciones anuales; la que incorpora todas las actividades de cada una de las acciones o funciones de la unidad, con el propósito de confeccionar y formalizar el “Plan Anual de Acción Municipal (P.A.A.M)”, lo que tendrá un peso ponderado de 25%.</p> <p>2. Planificación y ejecución PMG*; compromiso con el programa de mejoramiento de la gestión, de un plan de acción para ejecutar e informar a lo menos una actividad por mes, derivado del P.A.A.M, considerando el periodo de enero a noviembre; el cual será evaluado. Cada dirección y departamento, deberá ejecutar la Planificación PMG*, lo que tendrá un peso ponderado de un 25%.</p> <p>Cada departamento deberá informar respecto de la ejecución de la Planificación PMG*, con sus respectivas evidencias.</p> <p>En el evento que la actividad ejecutada no adjunte los medios de verificación comprometidos en la planificación, sino otro, será validado, siempre que de igual forma acredite la ejecución de la misma en los plazos establecidos.</p> <p>En caso de algún cambio de fecha de programación por fuerza mayor, el responsable de cada unidad deberá informar oportunamente al comité PMG por medio de correo</p>

	<p>electrónico; la justificación, con fecha de desarrollo de la actividad o la imposibilidad de ser realizada.</p> <p>En caso de ser imposible realizar la actividad, la unidad estará obligada a informar otra actividad planificada para el mismo mes, informando la no ejecución y cambio de actividad en el mes de vencimiento de la actividad.</p> <p><b>Meta B:</b> Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información del Concejo municipal.</p> <p>Cada dirección municipal y los respectivos departamentos que lo componen, deben dar respuesta a las consultas, realizados por el Concejo municipal, lo cual tendrá un peso ponderado de un 50%.</p> <p>La Secretaria Municipal informará mediante oficio o correo electrónico, a cada uno de los departamentos y/o direcciones, de las solicitudes realizadas por cada uno de los Concejales o en su totalidad y estas unidades deberán dar respuesta, en el plazo establecido legalmente, ya sea por oficio o correo electrónico.</p> <p>La Secretaria municipal, como Secretaria técnica del Concejo Municipal, llevará un registro mensual de los requerimientos realizados por cada concejal y las respuestas entregadas por cada una de las unidades municipales, sin perjuicio de lo anterior cada unidad debe llevar su propio registro de las solicitudes y respuestas entregadas al Concejo municipal.</p> <p>Su cumplimiento será dar respuestas al 100% de las solicitudes de información, realizadas por el Concejo Municipal,</p>
<p><b>INDICADOR</b></p>	<p><b>Meta A:</b></p> <p>Planificación de actividades equivalente al 25% de la meta</p> <p>N° de actividades planificadas</p> <p>Ejecución de actividades</p>

	<p><math>\Sigma</math> (N° de actividades ejecutadas e informadas por departamento) / N° de actividades comprometidas al PMG) * 25%</p> <p>NOTA: Para efectos del cálculo las actividades ejecutadas serán consideradas hasta el cierre de la actividad (segunda quincena de noviembre de 2021)</p> <p><b>CUMPLIMIENTO = (Meta planificación + Meta ejecución)</b></p> <p><b><u>Meta B: % de Respuestas al Concejo por unidad</u></b></p> <p><b><u>(<math>\Sigma</math> N° de solicitudes con respuesta en el plazo establecido) * 100</u></b>  <b><u>(<math>\Sigma</math> N° total de solicitudes recibidas)</u></b></p> <p>NOTA: Para efectos del cálculo las respuestas emitidas, serán consideradas las solicitudes emitidas 31 de octubre.</p> <p><b>Cumplimiento: (% cumplimiento Meta A + % cumplimiento Meta B)</b></p> <p><b><u>Eventos especiales:</u></b>  Las unidades que no tengan solicitudes o requerimientos del Concejo municipal durante el año, darán por cumplida la meta con el correspondiente desarrollo de la Meta A.</p>
<p><b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b></p>	<p><b><u>Meta A:</u></b> Ingreso de la planificación de actividades anuales al SISTEMA INFORMATICO PMG, en marzo de 2021.  Ingreso de la información de ejecución de actividades, a la plataforma informática PMG.</p> <p><b><u>Meta B:</u></b> Certificado de Secretaria Municipal.</p>
<p><b>% CUMPLIMIENTO PMG</b></p>	<p><b>Peso específico: 15%</b></p>
<p><b>MES DE INFORMACION</b></p>	<p><b>Meta A.-</b> En el mes de marzo de 2021, para planificación y el mes de noviembre de 2021, para ejecución.</p> <p><b>Meta B.-</b> En el mes de noviembre de 2021.</p>

PMG 2021.-

<b>META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 7</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO</b>	Cada unidad deberá actualizar y confeccionar un manual de procedimiento y formalizarlo con anterioridad al mes de noviembre de 2021
<b>CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO Y SUS RESPECTIVAS METAS</b>	Cada unidad municipal comprometida con el programa deberá confeccionar y/o actualizar un manual de procedimientos y formalizarlo.  El manual tendrá un peso ponderado de un 80%. La formalización de los manuales tendrá un peso ponderado de un 20%.
<b>INDICADOR</b>	- Documento confeccionado - Documento formalizado
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	Ingreso al SISTEMA INFORMATICO PMG de: - Manual de procedimientos - Decreto Alcaldicio
<b>% CUMPLIMIENTO PMG</b>	Peso específico: 15%
<b>MES DE INFORMACION</b>	Noviembre de 2021.

PMG 2021.-

4.- Cada uno de las siete metas de desempeño colectivo tendrá una ponderación de un 14% y un 15% según detalla la ficha descriptiva de cada meta; para la obtención del porcentaje de las metas de carácter colectivo por unidad, se sumarán los porcentajes obtenidos por cada meta de la misma unidad, dividiendo por el número total de las metas.

5.- Los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño de colectivo, se entenderán cumplidos en un 100% cuando cumplan con lo establecido en ellas y se informe en el mes correspondiente en el SISTEMA INFORMATICO PMG.

En la eventualidad de que alguno de los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo, no se informen en el mes correspondiente, se evaluará con la siguiente tabla de cumplimiento:

FECHA CUMPLIMIENTO PMG										
	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Marzo	100,00	91,67	83,33	75,00	66,67	58,33	50,00	41,67	33,33	25,00
Abril		100,00	90,91	81,82	72,73	63,64	54,55	45,45	36,36	27,27
Mayo			100,00	90,00	80,00	70,00	60,00	50,00	40,00	30,00
Junio				100,00	88,89	77,78	66,67	55,56	44,44	33,33
Julio					100,00	87,50	75,00	62,50	50,00	37,50
Agosto						100,00	85,71	71,43	57,14	42,86
Septiembre							100,00	83,33	66,67	50,00
Octubre								100,00	80,00	60,00
Noviembre									100,00	75,00

6.- Los objetivos de gestión institucional y metas de carácter colectivo del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2021, deberán ser ejecutadas por las Unidades Municipales; sin embargo, la responsabilidad del cumplimiento de los objetivos de gestión institucional recaerá directamente en las direcciones municipales.

7.- Para los efectos de cumplimiento de las metas de desempeño colectivo, del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, las unidades que se encuentren constituidas por un solo funcionario (unipersonales), podrán solicitar ser incorporados al cumplimiento de metas de la respectiva dirección. Para esto, debe presentar al Comité de PMG la solicitud debidamente aprobada por la unidad que los incluirá.

Esta solicitud debe ser informada con un plazo máximo de 90 días luego de ser recepcionado el presente decreto.

8.- El funcionario responsable de la Unidad respectiva, deberá incorporar al SISTEMA INFORMÁTICO PMG, en las fechas indicadas para cada meta, el cumplimiento de esta, con los documentos probatorios y las evidencias correspondientes. La fecha de entrega de la información se efectuará hasta el último día hábil del mes respectivo. Cuando el último día del mes respectivo sea sábado o domingo o feriado, la fecha de incorporación, será el primer día hábil del mes siguiente al cumplimiento de la meta.

9.- En el evento que un funcionario se cambie de unidad, se considerará, para los efectos del cumplimiento de sus metas, la unidad en que se desempeñaba al momento del vencimiento del plazo del cumplimiento de la meta respectiva. Para estos efectos cada jefe de unidad, deberá



informar al Departamento de Recursos Humanos, en forma mensual, las incorporaciones y/o retiros de funcionarios de la Unidad respectiva.

10.- El incentivo del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal considera los siguientes elementos;

- a. Componente base; corresponde al 15% de remuneraciones a todo evento.
- b. Incentivo por gestión institucional
- c. Incentivo de desempeño colectivo.

El cumplimiento de los objetivos de gestión institucional del año precedente, atendido los recursos disponibles, dará derecho a los funcionarios a una bonificación de un 7,6% de las remuneraciones, siempre que la municipalidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de los objetivos de gestión institucional, anuales que se haya fijado. Si dicho grado de cumplimiento fuere inferior al 90% pero igual o superior al 75%, el porcentaje de esta bonificación será de un 3,8%. En todo caso, no existirá incentivo por gestión institucional cuando el grado de cumplimiento sea inferior al 75%.

La aplicación del incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo no podrá exceder del 8% de las remuneraciones, siempre que la dirección, departamento o unidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual al 90% de las metas colectivas, anuales comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal. Si dicho grado de cumplimiento fuere inferior al 90% pero igual o superior al 75% el porcentaje de esta bonificación será de un 4%. En todo caso, no existirá incentivo por desempeño colectivo por área de trabajo cuando el grado de cumplimiento sea inferior al 75%.

11.- De acuerdo a lo dispuesto en el dictamen N° 97.789 de fecha 17 de diciembre de 2014 de la contraloría general de la república, el funcionario que no participe efectivamente en el cumplimiento de las metas de desempeño colectivo no tendrá derecho a este incentivo.

Para lo anterior, cada unidad deberá informar en el SISTEMA PMG el detalle de los funcionarios de cada unidad, señalando la meta en que participaron y cuál fue su aporte.

12.- En el evento de crearse un nuevo departamento dentro del transcurso del año 2021, los objetivos y las metas a desarrollar, serán las mismas, siempre y cuando la unidad sea creada en el primer trimestre del año. De lo contrario, cumplirán metas con la respectiva dirección, hasta el año siguiente, cuando deberá cumplir las actividades por separado.

13.- Déjese establecido que el Comité Técnico Municipal establecido por Decreto Alcaldicio N° 2732 del 30 de septiembre de 2020, se mantendrá vigente, para los efectos dispuestos en el Artículo N° 31 del Reglamento N° 001 del 29.04.2014 y para apoyar a las Unidades en el cumplimiento de las metas establecidas en este documento, cuando sea solicitado por una determinada Unidad, además será este mismo Comité Técnico, el responsable de la interpretación del contenido de metas, en caso de existir diferencias en el criterio para evaluar o para el efectivo cumplimiento y/o realización de esta.

14.- El Departamento de Recursos Humanos, remitirá el presente decreto a cada dirección y departamento señalado en este documento, mediante correo electrónico, dejando evidencia de lo realizado, a fin de que den cumplimiento a los objetivos de gestión institucional y a las metas de desempeño colectivo, según corresponda.

15.- Cada dirección y/o departamento, deberá celebrar una reunión de trabajo con el personal de su dependencia, con el objeto de poner en conocimiento las metas asignadas a la respectiva Unidad y podrá celebrar las reuniones que estime pertinentes para informar y coordinar el cumplimiento de las metas a los funcionarios respectivos, cuando corresponda.

16.- Para evaluar el cumplimiento los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo, la Dirección de Control evaluará la información informada por las unidades municipales en el sistema de PMG y en la segunda quincena del mes de enero de 2021, presentará un informe al Concejo Municipal, para su aprobación. Sin perjuicio de lo anterior la Dirección de Control puede verificar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas, para lo cual tendrán acceso al SISTEMA PMG, como así también los integrantes del comité de PMG.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL



JAIMÉ SALINAS MANSILLA  
ALCALDE



PTP/ ocd  
c.c. Recursos Humanos  
Asoc. Funcionarios Municipales  
Unidades municipales