

ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA N° CUARENTA Y DOS

DEL CONCEJO MUNICIPAL

En San Clemente, a quince días del mes de diciembre de 2020, se da inicio a la sesión extra ordinaria N° cuarenta y dos, realizada en salón auditorio Guido Barrios Quevedo, siendo las nueve horas con quince minutos, la cual es presidida por el Sr. JUAN ROJAS VERGARA, Alcalde y Presidente del Concejo; actuando como Secretario Sr. RENE GAETE VERGARA Secretario Municipal y Ministro de Fe y con la asistencia de los siguientes concejales:

SR. PABLO HERNANDEZ MORALES  
SR. PABLO AMARO VALENZUELA  
SR. OSCAR GALVEZ REBOLLEDO  
SRA. MONICA ROJAS GALLARDO  
SR. JUAN CARLOS FRANZ GOMEZ  
SR. YEANS ROCO ROJAS

**TEMAS A TRATAR**

- **JURAMENTO CONCEJAL PROCLAMADO POR EL TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL SR. YEANS ROCO ROJAS.-**
- **PRESENTACION DEUDA CON EMPRESA ARQUITECTURA Y PAISAJISMO.-**
- **SANCION PRESUPUESTO 2021.-**

**JURAMENTO CONCEJAL PROCLAMADO POR EL TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL SR. YEANS ROCO ROJAS.-**

El Sr. Yeans Roco Rojas, de profesión abogado, dirigente deportivo del Racing Club y activista medio ambiental, asume como nuevo Concejel de la comuna de San Clemente tras la renuncia del Sr. Osvaldo Rojas Iturriaga. El Secretario Municipal Sr. Rene Gaete Vergara tomo juramento al nuevo edil. El nuevo Concejel, emocionado, agradeció la confianza y el apoyo permanente de su familia, de sus amigos y los militantes del Partido Socialista de San Clemente, colectividad política a la cual pertenece para llevar adelante este nuevo desafío en su vida y comprometió esfuerzos para representar en el Concejo Municipal la voz e inquietudes de los vecinos y vecinas de San Clemente, además de trabajar por una mejor ciudad.

**PRESENTACION DEUDA CON EMPRESA ARQUITECTURA Y PAISAJISMO.-**

El Sr. Andrés Amaro Suazo en su calidad de Jefe de la Unidad de Aseo y Ornato, hace la presentación de la deuda que tiene el municipio con la empresa Arquitectura y Paisajismo por concepto de las nuevas poblaciones, la diferencia en los metros de barrido de calles y la recolección de desechos domiciliarios; presenta los antecedentes de la licitación de la disposición final de residuos, de la recolección domiciliaria, barrido y limpieza de calles, contenerización y transporte a relleno sanitario y por ultimo presenta el contrato de prorroga al servicio actual.

**SANCION PRESUPUESTO 2021.-**

Se aprueba el Presupuesto del Departamento de Educación año 2021, con voto a favor de los Concejales Sr. Pablo Hernández Morales, Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Yeans Roco Rojas, Sr. Oscar Gálvez Rebolledo, Sra. Mónica Rojas Gallardo y ausencia del Concejal Sr. Pablo Amaro Valenzuela.-

Se aprueba el Presupuesto Municipal año 2021 con voto a favor de los Concejales Sr. Pablo Hernández Morales, Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Yeans Roco Rojas, Sr. Oscar Gálvez Rebolledo, Sra. Mónica Rojas Gallardo y ausencia del Concejal Sr. Pablo Amaro Valenzuela, se aprueba con todos los programas:

- La Política de Recursos Humanos para el año 2021.-
- El Programa de Mejoramiento de Gestión para el año 2021.-
- La entrega de 4 UTM por cada funcionario perteneciente al Comité de Bienestar.-
- La contratación de Honorarios a suma alzada (según Anexo N°01).-
- Los 39 Programas Municipales (según anexo N°02).-

Anexo N°01

N°	MATERIA A CONTRATAR	COMETIDOS ESPECIFICOS
1	Apoyo técnico para el mantenimiento y funcionamiento en el área informática.	Colaborar y realizar labores del plan anual de informática, como los son actividades correctivas y preventivas para la reparación y manutención de los elementos, equipamientos y sistemas informáticos relacionados a la plataforma municipal, software como hardware. Ayudar técnicamente en la instalación y habilitación de redes alámbricas e inalámbricas.
2	Apoyo técnico en el área de turismo y recreación	Colaborar en la gestión de la planificación, orientación y promoción del turismo en el territorio comunal, durante el año 2021. Organizar y colaborar en actividades con los actores relevantes del turismo y la recreación en la comuna.
3	Apoyo técnico en el área del medio ambiente y desarrollo sustentable.	Colaborar en la gestión de la planificación, orientación y promoción del medio ambiente y el desarrollo sustentable en el territorio comunal, durante el año 2021. Organizar y colaborar en actividades con los actores relevantes en temáticas de medio ambiente y desarrollo sustentable en la comuna.
4	Apoyo técnico en el área de la Prevención de riesgo.	Colaborar y apoyar en la implementación de las estrategias preventivas para el control de los riesgos en la municipalidad y comunidad.  Coordinar actividades relacionadas con la Ley sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

		<p>Desarrollar trabajo colaborativo con los estamentos del Municipio y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.</p> <p>Realizar el seguimiento de las actividades de planes y programas de seguridad laboral en la municipalidad y sus servicios traspasados, protocolos sobre prevención de riesgos y enfermedades profesionales.</p> <p>Elaborar informes respecto a la situación en el área de la accidentalidad.</p>
5	Apoyo técnico en elaboración de proyectos eléctricos.	<p>Colaborar e implementar plan de mejoraras en las redes y conexiones eléctricas, según los proyectos del año 2021.</p> <p>Diseñar planos eléctricos para alumbrado público de la comuna, con sus detalles técnicos. Elaboración proyectos de la especialidad eléctrica, considerando detalles presupuestarios y otros específicos.</p> <p>Diseñar propuesta de electrificación zona contingentes o extremas de la comuna. Ejecutar el seguimiento, monitoreo y control de proyectos 2020 relacionados con alumbrado público.</p>
6	Apoyo técnico en el área de fiscalización municipal	<p>Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la normativa municipal dentro en territorio comunal. Colaborar en la fiscalización e inspección en terreno ejecutada por parte los fiscalizadores municipales.</p>
7	Apoyo técnico en tramitación interna de causas del juzgado de policía local	<p>Ayudar en la coordinación y gestión de las causas del tribunal local de la comuna. Apoyar en archivo y tramitación de causas, además colaborar en atención de público según requerimiento del tribunal local.</p>
8	Asesoría profesional y/o técnica para diseño gráfico y publicitario.	<p>Colaborar en la ejecución del plan publicitario de la municipalidad, en donde deberá ejecutar actividades de diseño y elaboración de material publicitario para difundir y publicitar los eventos, actividades y medidas municipales implementadas durante el 2021. Asesorar en la imagen corporativa, incluyendo la mantención del orden visual la página web municipal. Asesorar en la elaboración de periódicos e informativos para la comunidad.</p>
9	Asesoría profesional para desarrollar estrategias y tácticas de mejoras de gestión municipal.	<p>Diseñar objetivos e implementar estrategias y tácticas organizacionales que involucre la mejora de la gestión municipal, con la utilización de metodologías de mejoramiento continuo, como gestión de procesos, control de gestión, planificación estratégica, considerando como base teórica los modelos de gestión establecidos por la SUBDERE y otros de carácter público pertinentes.</p>



**SAN CLEMENTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

10	Asesoría profesional para diseñar y ejecutar las estrategias de planificación municipal.	Colaborar y dirigir el plan estratégico municipal, a su vez, diseñar, implementar y mejorar la estrategia para el control y monitoreo de los avances y cumplimientos de los objetivos, acciones y metas propuestas en las estrategias municipales.
11	Asesoría profesional para control financiero y presupuestario.	Diseñar y ejecutar estrategias en temas financieros y presupuestarios a nivel municipal, siendo capaz de diseñar y realizar una estrategia con acciones correctivas y/o preventivas en cuanto a la gestión financiera y su adecuado monitoreo continuo.
12	Asesoría profesional para control contable	Desarrollar y realizar estudios y revisiones contables respecto al correcto funcionamiento de la municipal en el área, con la finalidad de mantener e implementar una correcta ejecución de las acciones contables.
13	Apoyo profesional auditor Control Interno	Apoyar en materias de desarrollo de auditoria operativa interna, revisión financiera y presupuestaria y asesorar en los procesos de fiscalización internos. Apoyar revisión y fiscalización de cuentas de subvenciones municipales otorgadas, según Ordenanza sobre subvenciones municipales vigente.
14	Apoyo profesional para unidad jurídica	Apoyar en área jurídica para colaborar y realizar acciones de carácter legal y/o jurídico referente al municipio y sus intereses.
15	Apoyo profesional en el área del periodismo y comunicaciones.	Colaborar y asesora en el área comunicacional y de relaciones públicas, logrando potenciar y fortalecer la presencia mediática de la municipalidad, en los diversos medios de comunicación, para lo cual deberá diseñar una estrategia comunicacional e implementar esta a nivel local y regional, monitoreando mensualmente el cumplimiento de los objetivos respecto a la estrategia.
16	Apoyo Profesional en el área de la Prevención de riesgo.	Diseñar y gestionar las estrategias y acciones del área de la prevención de riesgos, elaborando plan de seguimiento según normativa legal vigente, además, de implementar plan de emergencias y manejo de los riesgos en la municipalidad y sus servicios traspasados.  Desarrollar los procedimientos de los procesos municipales en el área de la prevención de riesgos.  Elaborar plan de charlas e inspecciones en materias de prevención de riesgos área municipal y sus servicios traspasados.
17	Apoyo profesional del área informática	Diseñar e implementar soluciones informáticas a las diferentes problemáticas municipales en el área de la gestión administrativa. Asimismo, debe diseñar, colaborar, monitorear y controlar el plan

		<p>preventivo y correctivo de mantención de los equipos informáticos de la municipalidad.</p> <p>Elaborar estrategias y tácticas para el funcionamiento y gestión del área informática en la municipalidad de San Clemente. Junto con lo anterior, deberá diseñar los programas informáticos según las necesidades del servicio.</p>
18	Apoyo profesional procesos licitatorios SECPLAC.	Asesoría profesional en procesos licitatorios de toda la cartera de proyectos aprobados y contrataciones de servicios para el año 2020 de la Secretaría Comunal de Planificación.
19	Apoyo profesional en auditoria control interno en los procesos municipales.	Diseñar y colaborar en implementación del plan anual de auditoría de control interno año 2021.
20	Apoyo profesional en la psicología laboral y organizacional.	<p>Colaborar y asesorar en estrategias de psicología laboral y organizacional, a nivel municipal, basado en los objetivos propuestos en la política de recursos humanos para el 2021.</p> <p>Formalizar el proceso de selección de funcionarios de planta o contrata, aplicando pruebas psicológicas y elaborando informes psicolaborales.</p> <p>Diseñar y establecer proceso de inducción y orientación de nuevos funcionarios intradepartamento.</p> <p>Elaborar estrategias para fomentar al personal, por desempeños destacados.</p> <p>Desarrollar propuesta de trabajo en lo referente a los estilos de liderazgo y autoridad, así como negociación, para mejorar el logro de los objetivos y metas municipales.</p>
21	Apoyo profesional en redes de telecomunicaciones.	Controlar el funcionamiento y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones, realizando un monitoreo y seguimiento continuo del estado de la infraestructura comunicacional. Entregar reportes de los estados, asimismo establecer plan de acción para posibles mejoras a implementar.
22	Apoyo profesional y/o técnico para el registro y gestión de los inventarios municipales.	Monitorear y controlar los registros y gestión de inventarios, Coordinar diseño e implementación de planillas de registro, según lo establece la Contraloría General de la Republica y normativa aplicable en el área.



**SAN CLEMENTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

23	Apoyo profesional y/o técnico en recuperación de subsidios por licencias médicas en la municipalidad y sus servicios traspasados.	<p>1.- Crear base de datos que permita identificar los subsidios pendientes de cobro desde 2014 hasta 2018.</p> <p>2.- Análisis y cálculo de los montos a recuperar de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>3.- Gestionar la recuperación y reintegro a las arcas municipales, de los dineros no percibidos de los subsidios de incapacidad laboral, a través de procedimientos de cobranza ante las entidades prestadoras de salud.</p> <p>4.- Establecer una herramienta que permita detectar las licencias médicas rechazadas y reducidas, para realizar gestiones de cobro a los funcionarios que corresponda.</p>
24	Asesoría profesional para emergencias y seguridad pública	Elaborar diseño e implementar el plan comunal de seguridad pública y emergencias. Considerar estrategias de seguridad preventiva a los ciudadanos de la comuna. Resolver casos de emergencia que se produzcan, como también otorgar seguridad al personal municipal y sus dependencias.
25	Apoyo profesional a la inspección técnica de obras municipales	Apoyar en supervisión e inspección de obras municipales, constatando que la ejecución este conforme a las normas y las características de los permisos aprobados. Verificar y controlar aspectos financieros, los plazos y las normativas legales, las cuales corresponden a tareas de carácter temporal, dentro de una obra de edificación autorizada por la municipalidad. Apoyar en el monitoreo del correcto cumplimiento de las definiciones técnicas y administrativas previamente acordadas.
26	Asesoría profesional jurídica en labores de competencia del juzgado de policía local	Asesorar en la gestión y tramitación de las causas administradas por el tribunal local, en conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 15.231, 18287, y en aquellas Leyes especiales, ordenanzas y Decretos en los términos que faculte la Ley. Asimismo, deberá prestar colaboración en la redacción de partes expositivas de las sentencias.
27	Apoyo profesional en redes de alumbrado público.	Supervisar el funcionamiento en las redes de alumbrado público municipales, realizando un monitoreo y seguimiento continuo del estado de estas. Entregar informes periódicos de los estados y posibles mejoras a implementar. Asimismo, prestar colaboración en emergencia sociales u otras de competencia municipal.
28	Asesoría profesional en asistencia social	Asesorar en diseño de programas y estrategias municipales para mejorar las condiciones socioeconómicas de los habitantes. Realizar un monitoreo continuo sobre las estadísticas del registro social de hogares, tomando las medidas preventivas y correctivas necesarias.



**SAN CLEMENTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

29	Apoyo profesional del área de la psicología - Convenio OPD.	<p>1.- Desarrollar acciones participativas que apunten a la elaboración de una política local de infancia, integrada en los instrumentos de gestión municipal, operacionalizada en un plan local, y que contenga, al menos: la promoción del enfoque de derechos, la institucionalización de redes colaborativas, el desarrollo y fortalecimiento de las competencias parentales y la promoción de la participación de niños, niñas, familias y comunidad.-</p> <p>2.- Fortalecer lazos colaborativos, articulados e integrados en redes, entre sectores y actores locales vinculados a la niñez, que permitan intercambiar información, desarrollar intervenciones complementarias y generar mecanismos eficaces de derivación, apuntando hacia la co-responsabilidad de los garantes.</p> <p>3.- Incentivar la participación sustantiva de los niños y niñas, la familia y la comunidad en la promoción, protección y ejercicio de los derechos de la infancia.</p> <p>4.- Generar acciones dirigidas a la promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que permitan transversalizar el enfoque derechos, generando un lenguaje común.</p> <p>5.- Ofrecer directamente la protección especial que sea necesaria en caso de vulneración de derecho, es decir atención psicosociojurídica directa a los niños/as y sus familias, cuando la derivación a la oferta especializada no sea posible o cuando dicha derivación parezca innecesaria por tratarse de una situación que admita una solución relativamente rápida con los recursos de la propia oficina, del niño/a y/o los que posea el grupo familiar o adulto responsable del niño/a o adolescente atendido/a.</p> <p>6.- Promover el fortalecimiento de las competencias parentales que corresponden a las familias, privilegiando aquellas acciones destinadas a evitar la separación del niño/niña o adolescente de ésta o de las personas encargadas de su cuidado personal.</p>
30	Asesor laboral Programa Mujeres Trabajadoras Jefas de Hogar - Convenio SERNAM.	<p>1.- Coordinar con todos los servicios públicos del sector trabajo y fomento productivo de la comuna para implementar medidas que permitan mejorar la empleabilidad y coordinaciones laborales de las mujeres del programa.</p> <p>2.- Coordinar y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, a objeto de hacerlos partícipes de la línea laboral del programa.</p>



**SAN CLEMENTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

		<p>3.- Coordinar con todos los departamentos municipales involucrados la implementación de medidas que permita mejorar la empleabilidad y condiciones laborales de las mujeres del programa.</p> <p>4.- Otorgar orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta laboral a mujeres del programa.</p> <p>5.- Coordinar, informar, organizar e implementar talleres relacionados con derechos laborales, habilitación y formación para el trabajo.</p> <p>6.- Emitir informes en forma periódica respecto a la ejecución del programa, entregar información oportuna solicitada por el nivel regional del SERNAM y mantener sistema informático actualizado. Participar en todas las instancias de capacitación por el SERNAM regional.</p>
31	Asesor familiar Programa psicosocial - Convenio FOSIS.	<p>1.- Realizar el proceso de seguimiento de manera integral en los domicilios de las familias activas del programa, de acuerdo a las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.</p> <p>2.- Realizar el proceso de cierre en los domicilios de las familias que egresan del programa, de acuerdo a las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.</p> <p>3.- Realizar el proceso de ingreso y acompañamiento en las familias que sean derivadas del programa Eje, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.</p>
31	Apoyo profesional Programa Desarrollo Local PRODESAL - Convenio INDAP.	<p>1.- Asesorar técnicamente y transferir capacidades a todos los agricultores que integran la Unidad Operativa, estableciendo una diferenciación en la atención, según las características de sus demandas (o segmento).</p> <p>2.- Apoyar y fomentar las distintas actividades productivas que desarrollan los agricultores, tanto silvoagropecuarias como las actividades conexas o complementarias cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente técnicamente.</p> <p>3.- Apoyar la comercialización de los productos a los agricultores bajo su responsabilidad</p> <p>4.- Articular acciones y/o financiamiento de otros servicios y/o ministerios que contribuyan a satisfacer las diferentes necesidades existentes en el espacio rural.</p>



- 5.- Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
- 6.- Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información en el caso de los usuarios que ingresan por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines.
- 7.- Sistematizar la información de los agricultores en el sistema informático que INDAP determine.
- 8.- Elaborar los Planes de Mediano Plazo y los Planes de Trabajo Anual de los usuarios, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del Programa PRODESAL, aplicando la metodología y formato provisto por INDAP.
- 9.- Validar los Planes de Mediano Plazo y los Planes de Trabajo Anual con la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa e INDAP, los planes aprobados pasaran a formar parte integrante del presente convenio.
- 10.- Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa diferenciando la forma e intensidad de los proyectos según la naturaleza de su demanda.
- 11.- Elaborar y aplicar los instrumentos de planificación, de acuerdo a los formatos provistos por INDAP.
- 12.- Elaborar de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Informe Técnico que dé cuenta de las actividades realizadas en relación a las establecidas en el Plan de Trabajo.
- 13.- Participar en la reunión planificación de convocada por el jefe de área.
- 14.- Asistir a las reuniones que sean convocadas por INDAP.
- 15.- Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite.
- 16.- Desarrollar, corregir o modificar, si INDAP así lo establece, los instrumentos de planificación, Diagnostico y Plan de Trabajo, los que una vez aprobados por INDAP, serán parte integrante del presente contrato.



- 17.- Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad operativa correspondiente.
- 18.- El profesional, a solicitud del Jefe de Área de INDAP, deberá evaluar en terreno las demandas de los agricultores del programa, donde deberá corroborar la Ficha de pre-inversión y solicitar al agricultor que firme este documento.
- 19.- Apoyar a los usuarios a: a) formular y postular Proyectos de Inversión, y b) postular al capital de trabajo. Adicionalmente debe ingresar las postulaciones en el sistema que INDAP establezca para estos fines.
- 20.- Elaborar de acuerdo al formato provisto por INDAP los informes técnicos.
- 21.- Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
- 22.- Apoyar al INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, actividades de supervisión y evaluación del programa.
- 23.- Proporcionar la información y antecedentes requeridos por INDAP en las actividades de evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.
- 24.- El profesional podrá asesorar a los agricultores de otras Unidades Operativas de su comuna que lo requieran, cuando la Entidad Ejecutora administre a más de una Unidad, de acuerdo a su expertiz o formación profesional y en coordinación con el jefe técnico de dicha unidad operativa.
- 25.- Informar oportunamente a la Agencia de Área de INDAP correspondiente cuando se produzcan retiros, fallecimientos u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, identificando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin.
- 26.- Realizar cualquier otra acción relacionada con el Programa que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos.
- 27.- Disponer de vehículo o movilización cuando así lo requiera.
- 28.- Cumplir con las actividades establecidas en el Plan de trabajo aprobado por INDAP, así como también con los estándares de calidad

		<p>mínimos del Programa, detallados en el Contrato con la Entidad Ejecutora.</p> <p>29.- En el caso de emergencias agrícolas, apoyar a los usuarios de la Unidad operativa bajo su responsabilidad, desde la realización del catastro de daños hasta la entrega de especies que sean necesarios cuando las condiciones lo permitan.</p> <p>30.- Participar en la definición de la conformación y estructura del Equipo técnico Multidisciplinario, o en su reorganización, que deberá operar a partir de la firma del nuevo Contrato.</p> <p>31.- Informar y coordinar oportunamente con la Agencia de Área de INDAP, el período de vacaciones del Equipo Técnico o las actividades extraprogramáticas como capacitaciones u otras, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.</p> <p>32.- Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los reajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PRODESAL.</p>
32	Apoyo profesional del área contable - Convenio UTAL.	Planificar, desarrollar y realizar estrategias de mejora en procesos y procedimientos de la contabilidad pública, respecto al correcto funcionamiento de la municipalidad en el área, con la finalidad de optimizar la gestión y control contable sobre los ingresos y gastos municipales.

Anexo N°02

CENTRO DE GESTION	N°	PROGRAMAS MUNICIPALES AÑO 2021
CENTRO DE GESTION N° 3: ACTIVIDADES MUNICIPALES	1	Navidad
	2	Celebraciones oficiales
	3	Celebraciones Comunitarias
	4	Aniversario y fundación de la comuna
	5	Año Nuevo
	6	Difusión de actividades programas municipales
	7	Día del Funcionario Municipal
	8	Encuentro Chileno Argentino



**SAN CLEMENTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

CENTRO DE GESTION N° 4: PROGRAMAS SOCIALES	1	Apoyo social a la comunidad	19	Emergencias Comunes
	2	Apoyo a la aplicación del registro social de hogares	20	Apoyo a la inserción laboral
	3	Apoyo social a la seguridad pública	21	Desarrollo económico local
	4	Programa Adulto Mayor	22	Fondo de desarrollo vecinal
	5	Discapacidad y Dependencia	23	Gira dirigentes sociales
	6	Apoyo a organizaciones sociales	24	Apoyo Jurídico a la comunidad
	7	Apoyo a familias en riesgo social	25	Apoyo a proyectos comunitarios
	8	Apoyo Comunitario en terreno	26	Prodesal
	9	Apoyo a las acciones juveniles	27	Subvenciones
	10	Apoyo Jefas de Hogar	28	Mitigación del alcoholismo
	11	Protección Infantojuvenil	29	Centro Diurno del adulto mayor
	12	Prevención a la drogadicción	30	Apoyo a Enfermos Renales
	13	Cuidado y sustento del Medio Ambiente	31	Servicio País
	14	Tenencia responsable de mascotas	32	Extranjería y Migración
	15	Participación ciudadana	33	Presupuesto Participativo Local
	16	San clemente crece contigo	34	OTEC Paso Pehuenche
	17	Vivienda	35	Regularizaciones de títulos de dominio y Otros
	18	Fomento Productivo		
CENTRO DE GESTION N°5 PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	1	Turismo y recreación		
	2	Subvenciones		
	3	Actividades Recreativas Comunitarias		



**SAN CLEMENTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

CENTRO DE GESTION N°6 : PROGRAMAS CULTURALES	1	Encuentros participativos, artísticos y culturales y otros con la comunidad
	2	Rescate de las tradiciones
	3	Subvenciones

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA.-**

Se aprueba con voto a favor de los Concejales Sr. Pablo Hernández Morales, Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Yeans Roco Rojas, Sr. Oscar Gálvez Rebolledo, Sra. Mónica Rojas Gallardo y ausencia del Concejal Sr. Pablo Amaro Valenzuela, las siguientes subvenciones ordinarias:

INSTITUCION	MONTO	OBJETIVO	AÑO
Centro Integral de Atención al Anciano San Juan Apóstol	\$5.000.000	Financiamiento para gastos operacionales del Centro Integral Periodo 2021	2021
Corporación Municipal de Deportes de San Clemente	\$225.000.000	Funcionamiento de la Corporación de Deportes periodo 2021 (recursos humanos, publicidad, transporte, insumos y otros)	2021
Corporación Municipal de Cultura de San Clemente	\$225.000.000	Funcionamiento de la Corporación de Cultura periodo 2021 (recursos humanos, materiales e insumos, servicios de producción y otros)	2021

Se levanta la sesión siendo las once horas con cinco minutos.-

Audio integro de la sesión se encuentra disponible en la página web institucional [www.sanclemente.cl](http://www.sanclemente.cl), acceso "Audios del Concejo Municipal".

**RENDA CAETE VERGARA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**

RGV//cvg