

Cuenta Pública
Gestión 2024

Ilustre Municipalidad de Chaitén

Viernes 25 de Abril 2025

SALUDO DEL ALCALDESA

Queridas vecinas y vecinos

Con profundo respeto y sincero aprecio, les doy la más cordial bienvenida a la Cuenta Pública Anual de la gestión 2024 de la Ilustre Municipalidad de Chaitén, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Agradeciendo la presencia de cada uno de ustedes, tanto a quienes nos acompañan presencialmente como a quienes nos siguen a través de los medios digitales.

Quiero extender un saludo afectuoso a las autoridades presentes, a los representantes de servicios e instituciones públicas, y a cada vecino y vecina que, con dedicación y esperanza, camina junto a nosotros por el camino del desarrollo y la justicia territorial. Juntos, trabajamos por un Chaitén más justo, inclusivo y con mejores oportunidades para todas y todos.

Ser la alcaldesa de esta comuna es, sin duda, uno de los mayores honores y desafíos de mi vida. Lo asumo cada día con la energía y la convicción que nacen del amor profundo por esta tierra. Creyendo firmemente que los sueños colectivos son posibles de alcanzar si los construimos juntos, hombro a hombro, con diálogo, respeto y unidad.

Este año 2025 marca el inicio de una nueva administración: cuatro años para seguir impulsando el desarrollo integral de Chaitén. Este es el mandato que nos ha entregado la ciudadanía, y es también un legado que nos convoca a honrar la memoria y el sacrificio de tantas generaciones que, con esfuerzo y dignidad, forjaron la identidad de nuestra comuna.

Chaitén ha sabido levantarse frente a la adversidad, y hoy se proyecta más fuerte y más vivo que nunca. Porque cuando una comunidad camina unida, no hay obstáculo que la detenga. Con la fe, pujanza y valor profundo de nuestra gente, seguiremos construyendo el Chaitén que soñamos.

Muchas gracias.

I. MUNICIPALIDAD DE CHAITÉN
ALCALDESA

María Clara Lazcano Fernández
ALCALDESA
Ilustre Municipalidad de Chaitén

INDICE

INTRODUCCION 6
FUENTES DE INFORMACION 7
ALCALDÍA 8
Alcaldía 9
DIRECCIÓN JURÍDICA 10
Dirección Jurídica 11
Informe Causas Año 2024 13
SECRETARÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO 15
Secretaría Municipal 16
Concejo Municipal 29
Oficina de Partes 30
Oficina de Transparencia y OIRS 31
Departamento de Tránsito y Transporte Público 32
ADMINISTRADOR MUNICIPAL 35
Administrador Municipal 36
Delegaciones Municipales Peninsular 42
Delegación Municipal de Villa Santa Lucía 44
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 45
Dirección de Desarrollo Comunitario - DIDECO 46
Departamento Social 48
Fomento Productivo Y Turismo 55
Organizaciones Comunitarias 58
Oficina De Cultura 60
Oficina De Deportes 62
Oficina De La Mujer Y Equidad De Género 64
Oficina De Gestión Administrativa 65
Oficina Prodesal 67
Programa Red Local De Apoyos Y Cuidades 69
Centro Diurno Del Adulto Mayor “Casa La Esperanza” 72
Programa Familia, Seguridades Y Oportunidades 87
Programa De Fortalecimiento De Oficina Municipal De Intermediación Laboral 89
Programa Apoyo Integral Al Adulto Mayor “Vínculos” 91
Oficina Local De La Niñez 92
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN SECPLAN 93
Secretaria Comunal de Planificación 94
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES 101
Dirección de Obras Municipales - DOM 102
DIRECCIÓN DE CONTROL 108
Dirección de Control 109
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 115
Dirección de Administración y Finanzas 116

Situación Financiera 118
Gastos Municipales 119
Aporte Municipal 120
Informe De Gastos Municipales Acumulados Año 2023 – Ley Nº20.237 122
Balance De Comprobación Y De Saldos 125
Oficina de Contabilidad 134
Oficina de Tesorería Municipal 135
Oficina de Personal 136
Funcionarios De Planta Año 2024 137
Funcionarios A Contrata Año 2024 138
Personal Municipal Contratado A Honorarios Año 2024 139
Personal Municipal Contratado Por El Código Del Trabajo Año 2024 140
Personal Contratado A Honorarios 142
Total Personal Municipal 2024 144
Oficina de Remuneraciones 146
Oficina de Adquisiciones 147
Oficina de Bodega 150
Oficina de Inventarios y Activo Fijo 151
Oficina de Rentas y Patentes 152
Oficina de Licencias Médicas 153
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL 155
Departamento de Salud Municipal 156
Equipo De Trabajo Desam Y Dispositivos 157
Departamento de Salud Municipal 159
Recursos Humanos 162
Recursos Físicos 163
Rondas de Salud 164
Recursos Financieros 165
Convenios de salud: 166
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA 171
Dirección Seguridad Pública 172
Corral Municipal 173
Inspección Municipal 174
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN 175
Departamento de Educación Municipal 176
Unidad Técnica Pedagógica /Coordinación SEP 177
Finanzas y Adquisiciones 180
Presupuesto Inicial de Gastos 181
Presupuesto Inicial Ingresos 195
Logística e Infraestructura 201
Becas y Programas 202
Subvenciones 2024 203

Matricula y Rendimiento Académico 205
Excelencia Académica 206
Resultados Educativos Comunales 206

INTRODUCCION

El presente informe, denominado Cuenta Pública, tiene por finalidad informar tanto al Concejo Municipal, como al consejo comunal de la Sociedad Civil respecto de las gestiones realizadas por las distintas direcciones y departamentos de la Municipalidad, de esta manera entonces se hace pública la gestión global de todo el municipio durante el año 2024.

De esta forma se da cumplimiento a la obligación consagrada, para el municipio, en el artículo 67° de N° 18.695/88 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades “El alcalde deberá dar Cuenta Publica al Concejo, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad”.

A continuación, se presenta entonces la Cuenta Pública respecto a la gestión municipal comprendida en el periodo entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del año 2024.

FUENTES DE INFORMACION

- Alcaldía
- Dirección Jurídica
- Secretaria Municipal y Dirección de Transito y Transporte Público
- Administrador Municipal
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaria Comunal de Planificación
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Seguridad Publica
- Departamento de Salud Municipal

ALCALDÍA

ALCALDESA DE LA COMUNA DE CHAITÉN

- María Clara Lazcano Fernández

Alcaldía

Alcalde: Maria Clara Lazcano Fernández

El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. (Art. 56 de la ley N.º 18.695).

Actualmente la alcaldesa de la Ilustre Municipalidad de Chaitén, a partir del 06 de diciembre de 2024 es doña María Clara Lazcano Fernández, quien detenta su primera administración, entre el período comprendido desde diciembre de 2024 y hasta diciembre de 2028.



Alcaldesa Ilustre Municipalidad de Chaitén:
Sra. María Clara Lazcano Fernández

Administración año 2024:

01 de Enero al 05 de diciembre de 2024	Sr. Pedro Vásquez Celedón
06 de Diciembre de 2024 – actualidad	Sra. Clara Lazcano Fernández

Dependen del alcalde, todas las unidades municipales, sin perjuicio de aquello, las siguientes Unidades, Oficinas y Personal Asociado, tienen un vínculo laboral de relación directa con las funciones de la oficina de alcaldía, siendo los siguientes a saber a partir de la actual administración:

1.- **SECRETARIA ALCALDÍA** **:** Srta. Gladys Eugenia Oyarzo Gallardo

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECTOR JURÍDICO

- Alberto Romero Gavilán

Dirección Jurídica

Director Jurídico: Sr. Alberto Romero Gavilán, Profesión Abogado.



Director Jurídico:
Sr. Alberto Romero Gavilán

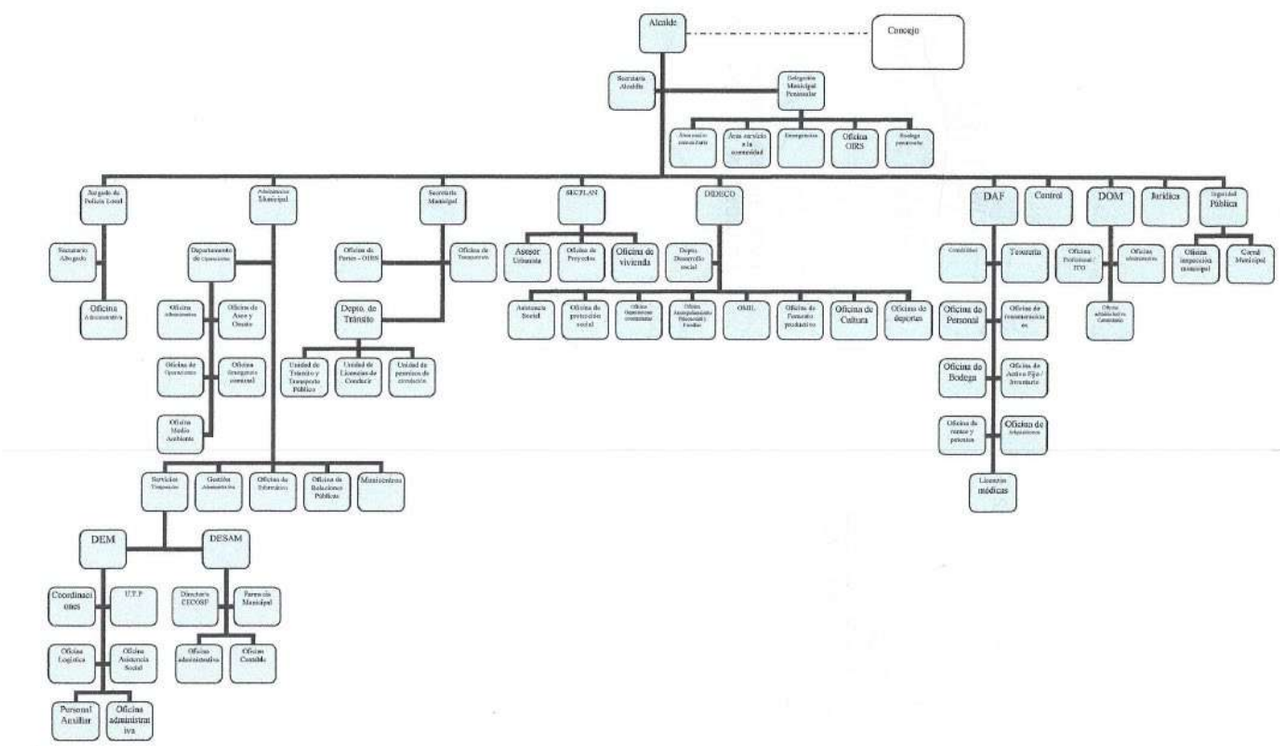
Según decreto alcaldicio N°842 30 junio 2022 que aprueba el reglamento sobre organización interna de la municipalidad de Chaitén, así como la asignación de las funciones específicas:

El artículo 75 señala que la dirección jurídica, es a cargo de un director jurídico y/o asesor jurídico, es una unidad que tiene a su cargo, prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo, además informara en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le plantee, y para cuyo efecto, gozara de las siguientes atribuciones generales:

a) Asesorar jurídicamente al alcalde y al Concejo Municipal cuando se le requiera.
b) Informar en derecho todos los asuntos legales a las distintas unidades municipales que se lo planteen.
c) Orientar periódicamente a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
d) Mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales.
e) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
f) Asumir la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.
g) Cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos.
h) Supervigilar las investigaciones y sumarios administrativos, prestando la asesoría jurídica que corresponda.
i) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar se elaboración por las unidades respectivas.
j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materias de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
k) Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.
l) Cumplir con las demás funciones que la ley, administración o el alcalde(sa) le encomiende.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITÉN

CAPÍTILO XIII
ORGANIGRAMA



DOTACIÓN DE LA DIRECCION JURIDICA:

- **1 PROFESIONAL DIRECTIVO**, sin personal a cargo.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2024:

- Asunción al cargo: 06 de diciembre de 2024
- Capacitación en temas del área jurídica a los concejales de Chaitén.
- Facultades de concejales Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.685.
- DIP | Declaración de Intereses y Patrimonio - declaracionjurada.cl
- Creación de drive con base de datos con los procedimientos sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad de Chaitén desde el año 2023.
- Capacitación en temas del área jurídica municipal a los funcionarios de la municipalidad de Chaitén.
- Creación de protocolo para solicitud de comodatos.

Informe Causas Año 2024

El presente informe refleja el movimiento exclusivo del año 2024 en el poder judicial, sin perjuicio de las causas de arrastre de años anteriores vigentes, archivadas, terminadas.

CAUSAS LABORALES EN TRIBUNAL DE CHAITÉN EL AÑO 2024:

ROL:	CARATULADO O PARTES:	ESTADO:	**PROCEDIMIENTO**	TEMA:
T-3-2024	**CÁRCAMO/I MUNICIPALIDAD DE CHAITEN**	**EN TRAMITE AUDIENCIA DE JUICIO 04 JUNIO 2025 12:00 PRESENCIAL.**	**GENERAL, ORDINARIO**	**TUTELA POR VULNERACION DE DERECHOS FUNDAMENTALES**
T-1-2024	**WISTUBA/I MUNICIPALIDAD DE CHAITEN**	**EN TRAMITE AUDIENCIA DE JUICIO 7 DE MAYO 2025 A LAS 12:15 PRESENCIAL**	**GENERAL. ORDINARIO**	**TUTELA POR VULNERACION DE DERECHOS FUNDAMENTALES**

CAUSAS CIVILES TRIBUNALES AÑO 2024:

ROL	CARATULADO	PROCEDIMIENTO	ESTADO	TEMA
C-3526-2024	**I MUNICIPALIDAD DE CHAITEN/PALMA**	**GESTIÓN PREPARATORIA; CONFESIÓN DE DEUDA, CITACIÓN**	**ARCHIVADA**	**DEMANDA CONFESION DE DEUDA EN OSORNO.**
C-97-2024	**VARGAS CON ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITEN**	**JUICIO DE ARRENDAMIENTO**	**EN TRAMITACION DEBEN NOTIFICAR NUEVA AUDIENCIA DE CONTESTACION CONCILIACION Y PRUEBA.**	**JUCIO DE ARRENDAMIENTO TERMINACION INMEDIATA POR NO PAGO DE RENTAS.**

CAUSAS CORTE DE APELACIONES PUERTO MONTT AÑO 2024:

ROL	CARATULADO	ESTADO	TEMA
PROTECCION- 1042-2024	QUIÑONES/ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITEN	FALLADA-TERMINADA EN CORTE DE APELACIONES DE PUERTO MONTT	RECURSO DE PROTECCION.
LABORAL- COBRANZA 243-2024	CONTRERAS/ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITEN	EN TRAMITE, EN RELACION EN CORTE DE APELACIONES DE PUERTO MONTT	RECURSO DE NULIDAD LABORAL.
LABORAL- COBRANZA 150-2024	CONTRERAS/ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITEN	DEVUELTA AL TRIBUNAL LABORAL DE CHAITEN	RECURSO DE PRIMERA INSTANCIA.
PROTECCION 148-2024	BARRIA/ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITEN	FALLADA EN TRAMITE A LA ESPERA DE EJECUTORIA.	RECURSO DE PROTECCION.
LABORAL - COBRANZA-21-2024	RABUCO/ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITEN	EN TRAMITE, A LA ESPERA DE FALLO CORTE DE APELACIONES DE PUERTO MONTT	RECURSO DE NULIDAD

SECRETARÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

SECRETARIO MUNICIPAL

- Ernesto Acuña Mercier

Secretaría Municipal

Director: Ernesto Acuña Mercier, Profesión: Administrador Público. Mg en Administración de Empresas con especialidad en Gerencia de Proyectos.

Según lo establecido por Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", en su artículo 20, la secretaría municipal estará a cargo de un secretario municipal que tendrá las funciones correspondiente a dirigir las actividades de la secretaría administrativa del alcalde y del concejo, desempeñarse en calidad de ministro de fe de los actos municipales, recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, las declaraciones de interés establecidas por Ley N° 18.575 y además, llevar registro municipal a que se refiere el artículo 6° Art 2 de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

Visión, Objetivo o Función

- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo.
- Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponde, las declaraciones de interés establecidas en la Ley N° 18.575
- Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO

La principal función del Departamento de Tránsito y Transporte Público es regular el tránsito y el transporte público en el territorio comunal, en virtud de las leyes, normas e instructivos vigentes.

EQUIPO DE TRABAJO SECRETARÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Nataly Soto Villagrán	:	Oficina de Partes
Víctor Hugo Hernández Rosas	:	Oficina de Transparencia y OIRS
Wladimir Castro Cabrera	:	Encargado oficina de Tránsito
Belén Agüero Peranchiguay	:	Administrativa oficina de Tránsito

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Informe de concesiones otorgadas de bienes municipales y nacionales de uso público período 2024

Sobre Bienes Municipales

La Municipalidad de Chaitén no ha realizado concesiones de servicios, muebles ni inmuebles municipales.

Sobre Bienes Nacionales de Uso Público.

En la actualidad sólo se ha autorizado la ocupación del siguiente espacio de un Bien Nacional de Uso Público:

Nombre del Bien Nacional de Uso Público	Nombre del Autorizado	RUT	Uso	Acto administrativo
15 metros cuadrados en Plazoleta multicancha Diego Portales	Isolina Nahuelcar Colivoro	15.292.317-1	Instalación de carrito de comida.	
Techo en Verdulería Porvenir	Francisco Oyarzun Villegas	7.923.977-1	Instalación de techo estructura de madera y cubierta de policarbonato, ocupando 8,75 m^2	Decreto alcaldicio N° 953 del 13.08.2024.

Informe de bienes muebles e inmuebles cedidos a otros organismos en los últimos cuatro años y los bienes usados en virtud de convenios que no entregan propiedad al municipio.

Bienes Muebles Cedidos

a) Lancha Municipal. Decreto Alcaldicio N° 44 del 12.01.2024 mediante el cual la municipalidad entrega en calidad de Comodato a Carabineros de Chile zonal Los Lagos la Lancha Municipal matrícula N° 7086, por un período de 15 años.

Bienes Inmuebles

a) Obtenidos

N° Resolución	Dirección	Recinto / Destino	Vigencia
E- 17710, fecha 17/05/2022 - BB.NN	O'Higgins esquina Diego Portales	Multicancha Sector Norte	17/05/2022 - 17/05/2027
E- 47866, fecha 07/10/2021 - BB.NN	Carretera Austral S/N, El Amarillo	Plaza El Amarillo	07/10/2021 - 07/10/2026
Res Exenta N° 213, fecha 15/01/2024 - Gore	La puntilla Sur, Chaitén	Media Luna	15/01/2024/ - 15/01/2029
Res Exenta N° 2044, fecha 17-05-2024 - Gore	Calle Norte N° 221	Ex Casa Adulto Mayor	17/05/2024 - 17/08/2025
E- 18466 , fecha 03/05/2024- BB.NN	Pedro Aguirre Cerda N° 398	Edificio Municipal	03/05/2021 - 03/05/2026
	Libertad	Oficina PRODESAL y Gimnasio de máquinas (Ex Bodega Municipal)	En renovación (Of 417 de mayo 2024)
E-3020, fecha 21/02/2019 - BB.NN	Bernardo O'Higgins N° 53	Casa Adulto Mayor (Ex Oficina de Turismo)	21/02/2019 - 21/02/2024 (en renovación)
E-9733, fecha 11/03/2021 - BB.NN	Barrio Industrial	Centro de Reciclaje	11/03/2021 - 11/03/2026
E-9734, fecha 11/03/2021 - BB.NN	Barrio Industrial	Corral Municipal	11/03/2021 - 11/03/2026
E-47739, fecha 07/10/2021	Carretera Austral S/N	Cementerio Municipal	07/10/2021 - 07/10/2026
E-19680, fecha 25/05/2020	Orillas Río Blanco	Ampliación Cementerio Municipal	25/05/2020 - 25/05/2025
E-29055, fecha 10/08/2020	Libertad N° 455	Colegio JJ Latorre	10/08/2020 - 10/08/2025
Oficio N° 707-09/08/2024 Solicitud		Terminal de Buses	Sin Respuesta desde BB.NN (Renovación)
Oficio N° 155 -22/02/2021 Solicitud	Carretera Austral	Cementerio Municipal	Sin Respuesta - Vigente Concesión
Ord n°12,200/04/23	Costanera	Concesión Marítima Costanera Chaitén	En trámite
Decreto Alcaldicio N° 256 del 16.02.2022	Isla Chulin	Retazo de terreno para la instalación de la planta desalinizadora	Vigente
Decreto Alcaldicio N° 213 del 09.02.2022 que modifica comodato SERVIU	Estadio Municipal	Para proyecto de la planta impulsora de aguas servidas sector Sur	Vigente
Usufructo gratuito N° 37 de 2022	Sector Río Yelcho	Para apoyar solución de abastecimiento de agua por 50 años con Juan Chacano Vivar	Vigente

Inmuebles de Administración Municipal Cedidos

Inmueble	Ubicación	Ocupante	Uso
Sala TEA	Ignacio Carrera Pinto N°	Agrupación de Discapacidad Chaitén	Sala TEA
Sede Vecinal	Sector Sur de Chaitén	Junta e Vecinos Chaitén Sur	Sede vecinal
Vivienda	Ignacio carrera Pinto N° - Interior	Director Farmacia Municipal	Casa habitación
Cuartel Bomberos Ayacara	Ayacara central	Cuerpo de Bomberos de Chaitén	Cuartel Ayacara

Sede Federación de Pescadores	Ayacara Central	Federación de Pescadores	Sede Social
Refugio de Poyo	Poyo		Refugio usuarios embarcaciones
Sede comunitaria El Amarillo	El Amarillo	Junta de Vecinos El Amarillo	Sede comunitaria
Retazo inmueble en Ayacara central	Ayacara central (costado canchad e futbol)	Club deportivo Arturo Prat de Ayacara	Sede comunitaria

Informe sobre subcontratación de servicios municipales (aseo, áreas verdes, pagos de permiso de circulación y otros).

A la fecha, la municipalidades de Chaitén durante el año 2024 no ha realizado subcontrataciones de servicios municipales de aseo, mantención de áreas verdes, recaudación por pagos de permiso de circulación, recolección de residuos domiciliarios, reciclaje u otros.

Informe de concesiones y licitaciones de servicios municipales y otras situaciones que se encuentren en trámite.

Durante el período 2024 no se han realizado concesiones de servicios municipales.

Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades.

Convenio Celebrados

Institución	Objetivo	Vigencia	Observación
Fundación para la superación de la pobreza	Ejecutar programa Servio País	Anual, vigente hasta marzo de 2024	Profesionales con función en delegación municipal peninsular. Decreto Alcaldicio N° 732 del 06.06.2023.
Junta Nacional de Jardines Infantiles	Programa Centro educativo Cultural de la Infancia (CECI)	Vigencia hasta el 31.12.2024. Decreto Alcaldicio N° 947 del 12.08.2024.	Jardín Infantil de Poyo
SEREMI de Desarrollo Social y Familia de Los Lagos	Apoyo en la gestión del Registro Social de Hogares	Decreto Alcaldicio N° 426 del 01.04.2024. Vigencia año 2024.	Apoyo para la gestión de actualización del Registro Social de Hogares.
Comité de Agua Potable Rural La Cascada	Soluciones colaborativas para la habilitación de la red de agua potable para usuarios del sector La	Vigente	Decreto Alcaldicio 1497 del 11.11.2021

	Cascada. Posterior es el comité a cargo de la operación y mantención de la red, obligándose a pagar la cuenta del pilón que está a nombre de la municipalidad de Chaitén.		
Comité de Agua Potable Rural Entre Ríos de Chaitén Viejo	Soluciones colaborativas para la habilitación de la red de agua potable para usuarios del sector La Cascada. Posterior es el comité a cargo de la operación y mantención de la red, obligándose a pagar la cuenta del pilón que está a nombre de la municipalidad de Chaitén.	Vigente	Decreto Alcaldicio 1494 del 11.11.2021.
Servicio de registro civil e identificación	Permite el acceso de la unidad de tránsito y Juzgado de Policía Local a la base de datos del SRCEI. Coordinador Ernesto Acuña Mercier	Período anual, a contar del 01.10.2021, renovable por hasta 4 períodos sucesivos.	Vence 01.10.2025.
Agrupación para la Defensa de los Animales de Chaitén	Municipio aporte con el mejoramiento de la infraestructura e insumos veterinarios. La agrupación alberga a los animales (perros y gatos), así como gestionar campañas de esterilización.	Responsabilidad municipal caducada. Operación y mantención a cargo de la agrupación.	Decreto Alcaldicio N° 1451 del 02.11.2021.
Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Programa EJE		
Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Programa Vínculos Adulto Mayor.		
Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Programa Red Local de Apoyos y Cuidados SNAC		
SENAMA	Centro Diurno Adulto Mayor		
JUNAEB Región de Los Lagos	Programa Residencia Familiar		

SERVIU región de Los Lagos	Programa Pequeñas Localidades Villa Santa Lucía.	Implementación del programa año 2024. Vigencias hasta junio de 2025.	Decreto Alcaldicio N° 896 del 02.08.2024
SENDA región de Los Lagos	Apoyo técnico para programas de prevención sobre el consumo de drogas y alcohol.	Vigencia hasta el 31.12.2024	Decreto Alcaldicio N° 819 del 22.06.2022.
Ministerio de Desarrollo Social	Programa Protección de la Infancia Chile Crece Contigo.		
SENCE	Programa fortalecimiento de las oficinas de intermediación laboral FOMIL		
TELSUR	Condiciones comerciales para prestaciones con funcionarios municipales	Vigente	Decreto Alcaldicio N° 121 del 24.01.2023.
Servicio de Salud del Reloncaví	Ocupación de vereda en calle Almirante Riveros entre Ignacio Carrera Pinto y Pedro de Valdivia, para faenas constructivas del hospital de Chaitén por un período de dos años.	Vigencia hasta el 12.04.2025	Decreto Alcaldicio N° 583 del 03.05.2023.
Dirección de Educación Pública	Fondo de desempeño apoyo a la educación Pública	09.06.2025	Decreto Alcaldicio N° 961 del 09.08.2023.
SERNAPESCA	Apoyo y asesoría en temas relativos a la pesca	Vigencia hasta enero de 2027, renovable.	Decreto Alcaldicio N° 1017 del 28.08.2023.
JUNJI	Programa educativo alternativo de atención de párvulos modalidad laboral, para los Jardines Infantiles Los Angelitos de Buill y Las Abejitas de Ayacara	Vigencias hasta el 27.05.2024 renovable automáticamente por períodos de un año.	Decreto Alcaldicio N° 1021 del 28.08.2023.
Ministerio de Desarrollo Social	Programa Habitabilidad.		
Abastible S.A.	Adquisición de cupones electrónicos para recarga de Gas para funcionarios Comité de Bienestar	Vigencia cada seis meses prorrogable por períodos iguales y sucesivos, a contar del 10.08.2023.	Decreto Alcaldicio N° 1321 del 22.11.2023.

Ministerio de Desarrollo Social	Implementación Oficina Local de la Niñez	Vigencia hasta diciembre de 2024.	Decreto Alcaldicio N° 06 del 03.01.2024.
Fundación Melimoyu	Funcionamiento del Parque marino Tico-Toc Golfo del Corcovado.	Abril 2024 renovable por períodos de un año mientras no se haya cumplido el objetivo del convenio.	Decreto Alcaldicio N° 110 del 24.01.2024.
Celina Cheuquepil Oyarzun – Jefa DEM	Convenio Desempeño Alta Dirección Pública	5 Años a contar del marzo 2024 hasta febrero de 2029	Decreto Alcaldicio N° 516 del 16.04.2024.
Andrés Arriagada Pérez – Director Colegio Juan José Latorre	Convenio de Desempeño Alta Dirección Pública	5 años a contar de abril de 2024 hasta Abril de 2029	Decreto Alcaldicio N° 731 del 17.06.2024.
JUNAEB	Programa Escuelas Saludables contratación de monitores	Diciembre 2024	Decreto Alcaldicio N° 834 del 17.07.2024.
Grupo Científico Internacional Schmidt Ocean Institute	Difundir el conocimiento científico a las comunidades educativas de Chaitén	Vigencia hasta Diciembre 2024	Decreto Alcaldicio N° 915 del 06.08.2024.
Carabineros de Chile, Jefe Zona Los Lagos	Patrullaje conjunto, seguridad pública.	Tres años prorrogables en forma automática.	Decreto Alcaldicio N° 1385 del 20.11.2024

Constitución de corporaciones o fundaciones

Las corporaciones y/o Fundaciones registradas por la Municipalidad de Chaitén entre el 2021 y el 2024 son las siguientes:

Tipo de Organización	Nombre	Estado
Corporación	Cuerpo de Bomberos de Chaitén	Vigente
Corporación	Yene Purrun We	Vigente
Corporación	Corporación Reserva Lago Yelcho	Vigente

Incorporación municipal a corporaciones o fundaciones.

A la fecha la Municipalidad de Chaitén no se ha incorporado a Corporaciones o Fundaciones.

Informe de participación en otras entidades.

Nombre Organización	Propósito	Vigencia	Costos asociados
Asociación Chilena de Municipalidades	Inclusión voluntaria. Participa como integrante de la asociación, cuya finalidad es el fortalecimiento de 10	Indefinido	Cuota anual

	instrumentos de gestión, en beneficio de la acción de sus asociados. La capacitación y el perfeccionamiento de alcaldes, concejales y personal municipal. La vinculación con órganos públicos y privados e instituciones u organismos regionales, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de 10 fines del presente convenio.		
Asociación de municipalidades de la Provincia de Palena	Inclusión voluntaria. Participa como integrante de la organización, junto a las comunas de Futaleufú, Palena y Hualaihue. El propósito es gestionar en conjunto programas y políticas que den solución integral a las necesidades de la Provincia de Palena. Tiene por finalidad: A) El fortalecimiento de los instrumentos de gestión en beneficio de los asociados. B) impulsar la realización de acciones conjuntas, entre los municipios, con el objetivo de lograr una mayor eficiencia, en el uso de los recursos humanos, financieros y en la preparación de proyectos y programas comunes. C) Facilitar el intercambio de Información sobre temas municipales. D) La capacitación y el perfeccionamiento de alcaldes, concejales y personal municipal. E) Realizar estudios sobre los problemas comunes de las municipalidades, pudiendo establecer grupos de especialistas para abordar dichas materias. F) Proveer servicios de asesoría y asistencia técnica a sus miembros, ya sea en forma directa o a través de personas naturales o Jurídicas de derecho público o privado. G) La vinculación con órganos públicos o privados e instituciones u organismos regionales, nacionales e internacionales para el cumplimiento del presente convenio.	Indefinido	Cuota anual

Ordenanzas municipales

Tipo de acto	Número del acto	Fecha	Fecha última actualización	Breve descripción del objeto del acto
Decreto Alcaldicio	1264	06/10/2022	No Aplica	Ordenanza sobre gestión de residuos domiciliarios
Decreto Alcaldicio	920	18/05/2020	No Aplica	Ordenanza Municipal sobre uso de mascarillas en el contexto del brote COVID -19, en espacio público de la Comuna de Chaitén
Decreto Alcaldicio	1617	27/11/2019	No Aplica	Apruébese ordenanza municipal sobre carga y descarga, circulación y estacionamiento de camiones
Decreto Alcaldicio	1433	06/09/2018	No Aplica	Ordenanza Municipal sobre Retiro de Vehículos Abandonados en la Vía Pública de la Comuna de Chaitén.-
Decreto Alcaldicio	2140	22/12/2017	No Aplica	Ordenanza que regula la emisión de ruidos molestos.
Decreto Alcaldicio	2139	22/12/2017	No Aplica	Ordenanza que regula utilización de espacios públicos.
Decreto Alcaldicio	3069	05/12/2016	No Aplica	Ordenanza sobre transporte de basuras, desechos o residuos
Decreto Alcaldicio	1964	05/09/2014	No Aplica	Ordenanza sobre tenencia responsable de animales
Decreto Alcaldicio	211	02/02/2011	No Aplica	Ordenanza de alcoholes
Decreto Alcaldicio	4	28/10/2005	No Aplica	Ordenanza sobre derechos y Valores Municipales.
Decreto Alcaldicio	833	21/09/1999	22/12/2017	Ordenanza sobre participación ciudadana
Decreto Alcaldicio	490	18/10/1990	No Aplica	Ordenanza sobre Aseo vías públicas

Reglamentos vigentes

Denominación del acto	Número del acto	Fecha	Breve descripción del objeto del acto
Reglamento	06	08.10.2024	Regula la aplicación del sistema de incentivos Ley N° 19.803 PMGM.
Decreto Alcaldicio	1192	08/10/2024	Protocolo uso de imágenes del sistema de Televigilancia
Decreto Alcaldicio	890	31/07/2024	Protocolo de prevención y actuación por hechos constitutivos de acoso laboral y/o sexual y violencia.
Decreto Alcaldicio	691	04/06/2024	Protocolo de fiscalización de licencias médicas.
Decreto Alcaldicio	656	28/05/2024	Reglamento de Transparencia
Decreto Alcaldicio	1337	30/11/2023	Apruébese el manual de sumarios administrativos
Decreto Alcaldicio	1246	31/10/2023	Apruébese modificación reglamento pueblito artesanal de Chaitén
Decreto Alcaldicio	833	30/07/2023	Manual de cobranza de los deudores morosos de impuestos y derechos.

Decreto Alcaldicio	828	30/06/2023	Apruébese nuevo reglamento sobre cumplimiento de jornada, horario de trabajo y trabajos extraordinarios para los funcionarios de la municipalidad de Chaitén
Decreto Alcaldicio	487	05/04/2023	Apruébese el protocolo de visación de decretos alcaldicios, SIAPER, exentos o afectos que se emiten en la municipalidad de Chaiten.
Decreto Alcaldicio	1475	30/11/2022	Apruébese el manual de perfil de descripción de cargos para funcionarios de la municipalidad de Chaitén.
Decreto Alcaldicio	1439	23/11/2022	Apruébese el nuevo instructivo para derechos municipales de la unidad de transito
Decreto Alcaldicio	1323	24/10/2022	Apruébese texto del reglamento que regula en funcionamiento de pueblito artesanal de Chaitén, ubicado en calle Diego Portales N°229
Decreto Alcaldicio	1301	19/10/2022	Apruébese el nuevo texto del reglamento del consejo de la sociedad civil- COSOC de la municipalidad de Chaitén
Decreto Alcaldicio	1053	30/06/2022	Apruébese el siguiente texto del reglamento de la organización interna de la municipalidad de Chaitén.
Decreto Alcaldicio	842	30/06/2022	Apruébese reglamento N° 02 del 30,06,2022, sobre organización interna de la municipalidad de Chaitén, así como asignación específicas de las direcciones y unidades municipales, su coordinación, subdivisión y organigrama.
Decreto Alcaldicio	841	30/06/2022	Apruébese Reglamento N°03 de fecha 30,06,2022 sobre organización interna del concejo municipal de Chaitén
Decreto Alcaldicio	1575	25/11/2021	Apruébese la actualización del reglamento sobre bodega de la Municipalidad de Chaitén
Decreto Alcaldicio	1549	22/11/2021	Apruébese el reglamento sobre procedimientos para el pago de facturas, con énfasis en los 30 días.
Decreto Alcaldicio	1242	23/09/2021	Apruébese la modificación del reglamento de la organización interna en lo que respecta a la dependencia de las oficinas de operaciones, aseo y ornato, medio ambiente, oficina administrativa de la dirección de obras municipales hacia el administrador municipal y oficina de emergencia desde la dirección jurídica hacia el administrador municipal.
Decreto Alcaldicio	1132	06/09/2021	Apruébese el Reglamento sobre la conservación, sistematización, transferencias y eliminación de documentos.
Decreto Alcaldicio	1029	09/08/2021	Apruébese el reglamento bases de postulación a Beca Deportiva Municipalidad de Chaitén
Decreto	596	20/07/2021	Reglamento interno para uso habitacional municipal, a funcionarios del Departamento de Salud
Decreto Alcaldicio	312	25/02/2021	Reglamento uso Camión Limpia Fosas Convenio Municipalidad de Palena.
Decreto Alcaldicio	283	17/02/2021	Reglamento uso Camión Limpia Fosas Convenio Municipalidad de Palena.
Decreto Alcaldicio	274	17/02/2021	Reglamento de Bienestar del Personal de la Municipalidad de Chaitén
Decreto Alcaldicio	1553	14/11/2019	Reglamento de Contratista
Decreto	1	09/07/2019	Reglamento que modifica la planta de personal de la ilustre municipalidad de Chaitén
Decreto Alcaldicio	936	01/07/2019	Reglamento de Gestión de Licencias Médicas de la Municipalidad de Chaitén.
Decreto Alcaldicio	1552	07/04/2019	Reglamento de la carrera Funcionaria de la dotación de Salud de la Comuna de Chaitén

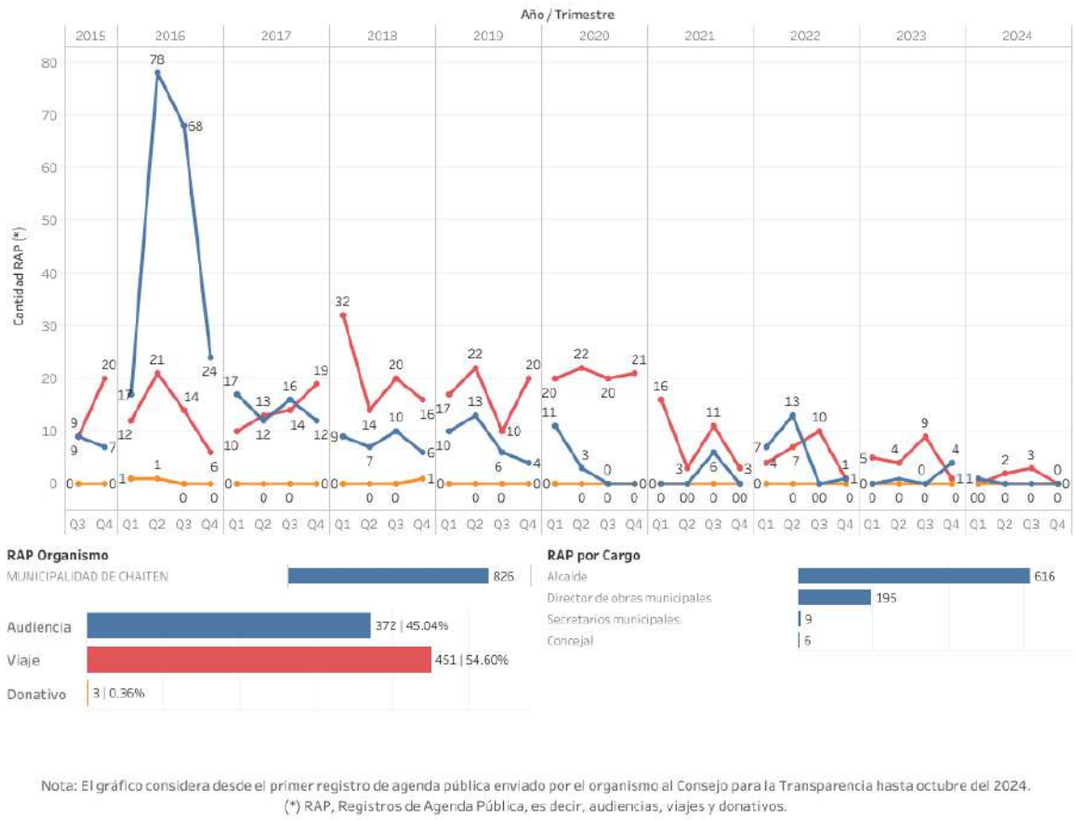
Decreto Alcaldicio	1866	29/11/2018	Reglamento Protocolo de Denuncia por Acoso Laboral y/o Sexual
Decreto Alcaldicio	1858	28/11/2018	Reglamento de Inducción a Nuevos Funcionarios
Decreto Alcaldicio	1850	27/11/2018	Reglamento de Procedimiento para Contratación del Personal Municipal
Decreto Alcaldicio	1488	12/09/2018	Reglamento del Pueblito Artesanal de Chaitén
Decreto Alcaldicio	1189	31/08/2018	Reglamento de Inspección Municipal.-
Decreto Alcaldicio	861	26/06/2018	Reglamento Interno de Viáticos de la Ilustre Municipalidad de Chaitén
Decreto Alcaldicio	2041	30/11/2017	Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Chaitén
Decreto Alcaldicio	2026	29/11/2017	Reglamento para Otorgamiento y Rendición de Fondos para Gastos Menores.
Decreto Alcaldicio	2024	28/11/2017	Metodología para la Elaboración del Plan Anual de Capacitación del personal de I. Municipalidad de Chaitén.
Decreto Alcaldicio	1697	28/09/2017	Reglamento sobre Uso de Vehículos Municipales de la I. Municipalidad de Chaitén
Decreto Alcaldicio	1614	08/09/2017	Reglamento sobre el Funcionamiento del Corral Municipal de la ciudad de Chaitén
Decreto Alcaldicio	1143	16/04/2015	Reglamento de Adquisiciones
Decreto Alcaldicio	2661	27/12/2013	Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la I. Municipalidad de Chaitén
Decreto Alcaldicio	965	01/09/2013	Reglamento Interno sobre Cometidos Funcionarios y Comisiones de Servicios de los Funcionarios de la I. Municipalidad de Chaitén
Decreto Alcaldicio	1842	30/08/2013	Reglamento Operativo para el Funcionamiento de la Red Eléctrica Municipal en el Sector Sur de Chaitén
Decreto Alcaldicio	2011	27/09/2012	Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal Asistentes de la Educación
Decreto Alcaldicio	1199	13/06/2012	Reglamento de Inventarios
Decreto Alcaldicio	809	24/04/2012	Reglamento de la Bodega
Decreto Alcaldicio	325	02/03/2012	Reglamento Sobre Asistencia Social
Decreto Alcaldicio	1072	23/06/2011	Reglamento de Asignación de la Beca Municipal
Decreto Alcaldicio	968	13/06/2011	Reglamento de Uso y Disposición del Gimnasio de la escuela de la localidad de Ayacara
Decreto Alcaldicio	209	02/02/2011	Reglamento de Subvenciones Municipales
Decreto Alcaldicio	2070	16/10/2009	Reglamento de Asignación de Cargos de la Municipalidad de Chaitén
Decreto	53	12/09/2007	Reglamento que regula el Subsidio Familiar, sus beneficiarios y causantes.
Decreto	195	26/10/2006	Reglamento de la Ley de Subsidio al pago del consumo de agua potable.
Decreto Alcaldicio	1027	07/08/2002	Reglamento de Bienestar del Personal de la I. Municipalidad de Chaitén

Informe sobre el estado de funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, individualizando sus integrantes y período de vigencia del citado COSOC.

A través de Decreto Alcaldicio N° 1263 del 25.10.2024 se ha vuelto a convocar la conformación del COSOC para el 20.12.2024 en la sala de concejo, sin que a la fecha se haya conformado.

Informe sobre Ley 20.730 (Ley Lobby).

La gestión de la plataforma Ley Lobby está a cargo del secretario municipal, quien ingresa a las autoridades y funcionarios sujetos a informar.
Según oficio E28240 de 2024, el estado de publicación de registros en la plataforma Ley Lobby durante el período 2024 es el siguiente:



Nota: El gráfico considera desde el primer registro de agenda pública enviado por el organismo al Consejo para la Transparencia hasta octubre del 2024.
(*) RAP, Registros de Agenda Pública, es decir, audiencias, viajes y donativos.

Informe sobre ley 20.880 (declaración de intereses y patrimonio).

La gestión de las declaraciones de interés y patrimonio de las autoridades y funcionarios sujetos a declarar son enviadas directamente al perfil del Alcalde de turno, autoridad responsable de firmar y enviar a revisión de Contraloría General de la República.

Estado de situación sobre la aplicación de la ley de transformación digital.

La municipalidad de Chaitén ha realizado los siguientes hitos sobre la Ley N° 21.180 de Transformación Digital:

- Designación del encargado de transformación Digital (oficio N° 215 del 22.03.2022). esta designación recae en el secretario municipal Ernesto Acuña Mercier.
- Designación de responsables de Transformación Digital (Decreto Alcaldicio N° 26 del 09.01.2024)
- Convenio con Firma Gob (Decreto Alcaldicio N° 379 del 19.03.2024)
- Designación de Roles en Firma Gob (Decreto Alcaldicio N° 383 del 20.03.2024)
- Capacitación uso DocDigital en desarrollo.

Concejo Municipal

Periodo 2024

Durante el año 2024 se realizaron 36 sesiones ordinarias y 3 sesiones extraordinarias, alcanzado una asistencia y porcentaje de asistencia que se detalla a continuación:

	Santana	**Hernández**	**Barrientos**	**Núñez**	**Riquelme**	**Alvarado**
N° sesiones asistidas	31	36	28	27	32	38
Porcentaje de asistencia	79.49%	92.31%	71.79%	69.23%	82.05%	97.44%

Luego a contar del 06.12.2024 y producto de las elecciones de Alcaldes y Concejales, asumen como autoridades por el período 2024 -2028, hasta el 05 de diciembre del año 2028, los siguientes ediles:

Alcaldesa de Chaitén : Clara Lazcano Fernández

Concejal : Juan Alvarado Torres

Concejal : Víctor Catalán Reyes

Concejala : Camila Vivar Vargas

Concejala : María Soledad López Muñoz

Concejal : Ricardo Barrientos Muñoz

Concejal : Francisco Núñez Martínez

De las 36 sesiones ordinarias realizadas durante el año 2024, tres de ellas fueron desarrolladas por las nuevas autoridades todos los cuales estuvieron presentes en las tres sesiones, correspondiendo un 100% de asistencia.

Oficina de Partes

Profesional: Nataly Soto Villagrán, encargada de la oficina de partes

La principal función de la Oficina de Partes es mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa, de la Municipalidad de Chaitén, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal, en conformidad a lo establecido en las normas vigentes relativas a esta materia.

OBJETIVOS:

a) Mantener registro numerado correlativamente de Decretos, Reglamentos, Ordenanzas, Oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad de Chaitén.
b) Tener a su cargo, el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
c) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
d) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial de Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
e) Efectuar el Control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
f) Efectuar el manejo, control y mantención de todos los equipos relacionados con el franqueo de correspondencia.
g) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
h) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
i) Mantener índice correlativo de los decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quien corresponda.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Durante el año 2024 la oficina de partes ha mantenido un sistema de registro digital, que promueve la digitalización de los documentos y su comunicación vía correo electrónico, que reduce la utilización de papel y los insumos de impresión, facilitando su registro, almacenamiento y distribución, conservando su documento original según la normativa vigente.

Detalle de la gestión 2024

Tipo de acto administrativo	Cantidad
Oficios ordinarios	1193
Decretos alcaldicios	1603
Decretos SIAPER	1326
Certificados	463
Memorándum	365
Reglamentos	2

Oficina de Transparencia y OIRS

Profesional: Víctor Hugo Hernández Rosas, encargada de la oficina de transparencia

La principal función de la Oficina de Transparencia es dar cumplimiento a lo establcido en la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, a través de los instructivos y reglamentos que lo regulan.

Así también sobre la OIRS, Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.

OBJETIVOS:

Sobre Transparencia:

a) Elaborar, planificar y ejecutar todas las acciones que impone la ley sobre acceso a la información.
b) Dar forma, proceso y procedimiento a la solicitud de información proveniente en el marco de la Ley sobre Acceso a la Información Pública.
c) Realizar acciones de capacitación en materias relacionadas con la Ley de Acceso a la Información, tanto a los funcionarios municipales como a la comunidad de Chaitén en general.
d) Propender acciones inherentes al cumplimiento de la Ley sobre acceso a la información.
e) Otras materias relacionadas con la ley de Acceso a la Información.
f) Coordinar la mantención de la información establecida en la Ley de Transparencia.
g) Mantener a disposición pública, la información determinada en la Ley de Transparencia.
h) Mantener actualizada la página Municipal con la información requerida en la Ley de Transparencia de la función pública.

Sobre la OIRS:

a) Recibir y dar tramitación a las prestaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
b) Realizar el seguimiento de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
c) Manejar y mantener el libro de reclamos.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Durante el año 2024 la oficina de transparencia ha alcanzado un porcentaje de cumplimiento del 98.22% de cumplimiento en Transparencia Activa y un 100% de las 187 solicitudes de acceso a la información recibidas.

Se actualizó el reglamento interno sobre transparencia municipal según consta en Decreto Alcaldicio N° 656 del 28.05.2024.

En OIRS se recibieron 4 reclamos, los cuales se encuentran totalmente respondidos.

Departamento de Tránsito y Transporte Público

Profesional: Ernesto Acuña Mercier, Director de Tránsito, Administrador Público, Diplomado en Tránsito y Transporte Público.

La principal función del Departamento de Tránsito y Transporte Público es regular el tránsito y el transporte público en el territorio comunal, en virtud de las leyes, normas e instructivos vigentes.

La estructura del Departamento de Tránsito se compone de:

a) **Unidad de Tránsito y Transporte Púbico**
b) **Unidad de Licencias de Conducir**
c) **Unidad de Permisos de Circulación**

OBJETIVOS:

a) **Unidad de Tránsito y Transporte Púbico**

Se compone de un equipo multidisciplinario donde participan, a lo menos, SECPLAN, DOM, Tránsito y Operaciones.

- Su principal objetivo es determinar el sentido de circulación de los vehículos
- Señalizar adeucadamente las vías públicas
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público.

b) **Unidad de Licencias de Conducir**

Está compuesta por cuatro funcionarios que desarrollan las diversas etapas en el proceso de otorgamiento de licencias de conducir.

- Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos motorizados de acuerdo a la normativa vigente.
- Manteer registro e informar a los organismos técnicos correspondientes.

c) **Unidad de Permisos de Circulación**

Función que realiza la unidad para otorgar o renovar los permisos de circulación, manteniendo los registros actualizados.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Durante el año 2024 el departamento de tránsito realizó la siguiente gestión:

a) **Unidad de Tránsito y Transporte Púbico**

Instalación y reparación de señalética vial en el radio urbano de Chaitén., con apoyo de la unidad de operaciones.

Demarcación vial en el radio urbano de Chaitén, con apoyo de la unidad de operaciones.

Informes de convivencia vial para otorgamiento de permisos para uso de bienes nacionales de uso público y/o obras civiles.

Difusión de 12 cápsulas en el fampage de facebook, con el propósito de aportar en la educación vial, cuya finalidad es difundir la normativa vigente y mejorar el conocimiento de los conducores de Chaitén.

Se realizaron dos charlas a la comunidad referentes a educación vial.

b) Unidad de Licencias de Conducir

Durante el año 2024 se desarrolló la siguiente gestión:

Tipo	Clase	Cantidad	Recaudación
No profesional	B	365	$ 11.233.398
	C	20	$ 605.366
	D	25	$ 789.918
	E	0	$ 0
	F	10	$ 312.873
Profesionales	A1	7	$ 184.742
	A2	32	$ 989.394
	A3	6	$ 179.232
	A4	24	$ 754.954
	A5	4	$ 131.304
	Total	493	$ 15.181.181

c) Unidad de Permisos de Circulación

Tipo de vehículo	Cantidad	$ Valor Recaudado
Ambulancia	4	920,241
Automóvil	322	14,912,945
Cabriolet		
Cabriolet	1	176,256
Camioneta	794	55,530,610
Camionetas	20	1,417,183
Camionetas	2	144,393
Carro de arrastre	20	819,264
Casa rodante	4	1,681,957
Comercial		
Comercial	2	64,666
Cuatrimoto		
Cuatrimoto	3	102,496
Cuatrimoto	3	98,302
Furgón	26	1,288,556
Hatchback	2	64,666
Hatchback	9	498,789
Jeep	43	1,786,052
Minibús particular	15	598,920
Moto	10	357,809
Moto	4	175,137
Moto	12	426,403
Motor home		
Motor home		

Motos		
Remolque	9	313,336
Sedan		
Sedan	6	337,928
Sedán		
Station wagon	846	45,226,869
SUV	4	198,843
SUV	31	1,977,208
Taxi turismo		
VAN		
VAN	3	183,991
Total	**2195**	**129,302,820**

Tipo de vehículo	Cantidad	$ Valor Recaudado
Bus	10	602,052
Minibús	21	1,374,086
Minibús escolar	3	196,855
Minibús turismo	2	136,873
Station Wagon escolar		
Taxi básico		
Taxi colectivo		
Taxi internacional		
Taxibus		
Total	**36**	**2,309,866**

Tipo de vehículo	Cantidad	$ Valor Recaudado
Autohormigonera		
Bicimoto		
Camión	146	20,000,422
Cargador frontal		
Carro bomba		
Challenger		
Chasís		
Chasís cabinado	4	542,750
Grúa		
Maquina industrial	15	539,797
Motoneta		
Motoniveladora		
Plataforma	1	197,703
Remolque b	10	1,661,570
Retroexcavadora	4	168,854
Semi remolque	19	1,901,446
Tractocamión	11	1,109,174
Tractor	3	100,783
TOTAL	**213**	**26,222,499**

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ADMINSTRADOR MUNICIPAL

- Alejandro Avello Bascur

Administrador Municipal

Administrador: Sr. Alejandro Avello Bascur

El Administrador Municipal es el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal. Supervisa a todas las Direcciones y Departamentos Municipales y debe ejercer las funciones que delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo y en conformidad con la ley.



Administrador:
Sr. Alejandro Avello Bascur

El actual administrador Municipal asumió el cargo con fecha 06 de diciembre de 2024.

LISTADO DE FUNCIONARIOS DEPENDIENTES ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Año 2024

Municipalidad Chaitén y Recintos Municipales

Nombre	Función
Carlos Salas Castro	Gestión Administrativa
Mireya Velásquez Ruiz	Auxiliar
Brunilda Muñoz Mansilla	Auxiliar
Claudia Chacano Chacano	Auxiliar
María Paillacar Fica	Auxiliar
Luisa Mayorga Mayorga	Auxiliar
Patricia Vaca Leiva	Médico Veterinario Centro Faenamiento Animal
Benjamín Vargas Pérez	Centro Faenamiento Animal
Sergio Montaña Cárdenas	Centro Faenamiento Animal
Javier Pailapán Pailpán	Termas de El Amarillo
Angelo Pezo Seguel	Termas de El Amarillo
Edín Garcés Cabezas	Operación red agua potable Villa Vanguardia
Natalie Vivar Zúñiga	Municentro Villa Santa Lucía
Andrea González Mellado	Municentro sector Costa
Patric Fontealba Fontealba	Balseo Río Negro Chaitén Viejo
Andrés Mansilla Mansilla	Balseo Río Pirilauquén
José Tampier Hernández	Balseo Río Negro - Chana
Patricia Muñoz Muñoz	Balseo Isla Chulín
Luis Chacano Vivar	Balseo Río Yelcho (Chaitén Viejo)

DELEGACIÓN PENINSULAR AYACARA

Nombre	Funciones
Edgardo Barrientos Alonso	Encargado Delegación Peninsular Ayaara
Manuel Oyarzo Hijerra	Apoyo al deporte peninsular
Jaime Santana Barrientos	Bodeguero
María Eugenia Barrientos Ojeda	Apoyo aseo
Alvaro Millalonco Barrientos	Mantención áreas verdes
Katherin Elgueta Elgueta	Asistente social
Myriam Mabel Inostroza Soto	Apoyo administrativo- subsidios transporte
Miguel Valdebenito Matus	Mantención áreas verdes
José Barrientos B.	Mantención áreas verdes
Pabla Cárcamo Díaz	Oficina de pesca
Nicolás Urzúa Retes	Vigilante del gimnasio
Muriel Muñoz Mansilla	Apoyo aseo posta Reldehue
Mariela Barrientos Santana	Apoyo aseo posta Buill
Alberto López Andrade	Mantención áreas verdes
Dagoberto Villegas Soto	Mantención red de agua Buill
Diego Villarroel Ruiz	Mantención red de agua Poyo
Moisés Muñoz Gutiérrez	Mantención red de agua Reldehue
Juan Arístides Díaz Díaz	Mantención red de agua Huequi
Paz Soledad Barrientos Henríquez	Oficina de organizaciones comunitarias
Erwin Velásquez Velásquez	Auxiliar
Octavio Mansilla González	Auxiliar
Juan Carlos Soto Alvarado	Chófer
Osvaldo Cárdenas Cárdenas	Chófer
Valeria Velásquez Gallardo	Monitora Programa Vínculos
Patricia Villarroel Sánchez	Ejecutiva de empresa OMIL
Jennifer González Elgueta	Registro Social de Hogares
Mariana Gallardo Muñoz	Apoyo Social y administrativo.
Álvaro Le-Quesne Mansilla	Asistencia técnica PRODESAL
Sofía Alessandri Varela	Asistencia técnica PRODESAL

En la Ilustre Municipalidad de Chaitén, la Administración Municipal tiene a su cargo:

a) La coordinación de los servicios traspasados de Educación y Salud

b) La gestión del Centro de Faenamiento Animal para el Consumo (C.F.A.). Estas instalaciones poseen una capacidad semanal de atención de 9 faenas, tanto de atención a particulares, como al comercio local del rubro. El Equipo está compuesto por la Profesional Veterinaria Srta. Patricia Vaca, y los funcionarios Señores Benjamín Vargas y Sergio Montaña.

c) La gestión administrativa de las Termas de El Amarillo.

Las obras de reposición de las Termas de El Amarillo, que realizó la Municipalidad de Chaitén, a través de un proyecto que presentó la Secplan Municipal al Gobierno Regional de Los Lagos, por un monto de 136 millones de pesos, que recientemente fuera inaugurado, prontamente iniciarán su atención de público

En estas instalaciones se encuentran trabajando los Sres. Javier Pailapán y Angelo Pezo.



d) La gestión del Corral Municipal

e) La gestión de los recintos municipales de uso habitual (gimnasios, Casa de la Cultura o Biblioteca, Salas de uso múltiple, entre otros.







Cabe señalar que durante el 2024 fue presentado un proyecto por la Municipalidad de Chaitén al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural por un monto de 42 millones de pesos para el Mejoramiento Integral de la Biblioteca de Chaitén.





f) La gestión de las Delegaciones Municipales de Villa Santa Lucía, Costa y Ayacara.

g) Oficina de informática

h) Administración Sistema de Balseos en los ríos:

- Yelcho (Chaitén Viejo),
- Negro de Chaitén
- Chana
- Estero Las Cuevas (Isla Chulín)
- Río Purilauquén





i) Operación del edificio municipal.

j) Personal de aseo.

Durante el año 2024, la administración municipal estuvo a cargo del Administrador Público Sr. Marcelo Añazco Negrón. Desde el mes de diciembre del año 2024, cuando asume la nueva gestión municipal, el cargo es desempeñado por el Ingeniero Forestal Sr. Alejandro Avello Bascur con el apoyo como Gestión Administrativa, del Sr. Carlos Salas Castro.

Delegaciones Municipales Peninsular

Villa Santa Lucia y Sector Costa

La condición geográfica de la comuna de Chaitén que produce un agudo aislamiento interno ha sido resuelta a través de la habilitación de oficinas municipales en los territorios semi concentrados.

El Delegación Municipal Peninsular atiende a una población aproximada de 2.000 habitantes de Chaitén, distribuidos en la Península de Huequi, desde Poyo, Huequi Norte, Huequi Sur, Quetre, Chulao, Ayacara, Reldehue, Buill Norte y Buill Sur.

El propósito es acercar los servicios municipales a la comunidad, ejecutando acciones de asistencia social, fomento productivo, mantención y reparación de inmuebles de administración municipal, áreas verdes y recolección de residuos sólidos domiciliarios, entre otros. Junto con ello, la ejecución de actividades deportivas y culturales, así como el apoyo a las iniciativas de interés local.

Entre los principales hitos de la gestión 2024 se pueden identificar:

- Construcción del Puente Las Arvejas: Se ha logrado construir este importante puente en el camino interior, gracias al apoyo de Vialidad. Esta construcción ha mejorado significativamente la conectividad y accesibilidad para los adultos mayores que viven en ese sector.







- Ampliación de la Red de Agua Comunitaria: Se ha ampliado la red de agua comunitaria hacia el norte en aproximadamente 200 metros, gracias al apoyo de la empresa privada Cultivos Azules. Esto ha mejorado el acceso al servicio de agua a un matrimonio de adultos mayores y otros pobladores.





- Gestión con Actividades Privadas: Se ha realizado una efectiva gestión con actividades privadas para apoyar la realización de actividades más masivas, como el Chao Agosto con adultos mayores y la celebración del Día del Niño, entre otras. Esto ha permitido una mayor inclusión y participación de la comunidad en eventos importantes.



- Creación de la Organización Social Trascender: Se ha conformado una organización social denominada Trascender, integrada por funcionarios de la delegación y otras personas. Gracias a esta iniciativa, se ha podido postular a un proyecto privado que permitió adquirir mesas plegables y toldos. Estos recursos han sido fundamentales para la ejecución de diversas actividades municipales y comunitarias.

A cargo de la Delegación Peninsular de Ayacara durante el 2024, estuvo Don Edgardo Barrientos. A partir del mes de abril del 2025 asume estas funciones la profesional del Área Social, Srta. Mariana Gallardo.

Delegación Municipal de Villa Santa Lucía

Esta Unidad Municipal se inició el año 2022, con recursos de la Subdere, la construcción de la Oficina Municipal, como una forma de revertir la falta de infraestructura comunitaria, debido a los efectos del aluvión que afectó a la localidad. Esta Delegación comenzó abrió sus puertas a la comunidad de Valle El Frío el año 2024 y se transformó en un gran aporte para los vecinos, ya que en dicha repartición se puede:

- Proporcionar orientación y atención de casos sociales, además de la tramitación de subsidios familiares, maternales, agua potable, exención de cobros, becas y todos aquellos beneficios sociales dispuestos para la sociedad.
- Orientar a los usuarios para la entrega de certificados, informes sociales, ayudas sociales, entre otras gestiones relacionadas con la asistencia social.
- Procurar la entrega de información laboral, capacitación y cursos que apunten a mejorar el empleo, emprendimiento, obtener mayor campo laboral y socioeconómico.

La Delegación Municipal de Villa Santa Lucia, desde que comenzó su funcionamiento en el nuevo edificio, estuvo a cargo de la Srta. Natalie Vivar. A partir de abril del 2025, está a cargo de la Srta. Paz Barría Lemus

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECTORA DIDECO

- José Nancuante Kammel

Dirección de Desarrollo Comunitario - DIDECO

Director de Desarrollo Comunitario			
Subrogante	José Nancuante Kammel	hasta el 10.12.24	Asistente Social
Titular	Camila Saez Sepulveda	Desde el 11.12.24	Asistente Social.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) tiene como principal finalidad el propender al bienestar, crecimiento y desarrollo integral en la calidad de vida de las y los habitantes de las localidades y comunidades que integran el amplio y diverso territorio de la comuna de Chaitén, velando por la generación de iniciativas del ámbito social, cultural, deportivo, medio ambiental, de fomento productivo, entre otras, potenciando la asociatividad, participación e integración entre las personas, comunidades y el Municipio.

Además, a través de sus departamentos, oficinas y programas es la Unidad responsable de entregar efectivamente los beneficios y prestaciones sociales que dispone el Ejecutivo, a través de sus diferentes planes, programas y proyectos impulsando la participación ciudadana en el desarrollo social y comunitario, a través de la capacitación, promoción al empleo y fomento productivo.

EQUIPO DE TRABAJO

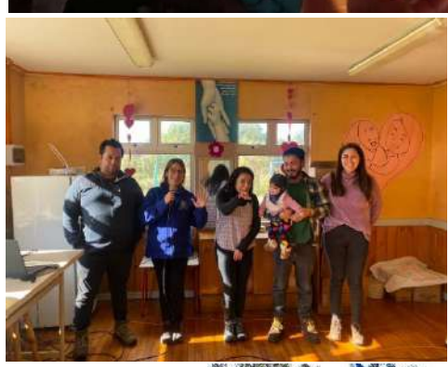
- Departamento Social: José Nancuante Kammel, Camila Sepúlveda Díaz, Katherine Elgueta Elgueta, Mirna Mayorga Barrientos y Loreto Ojeda Mayorga.
- Oficina de Fomento Productivo y Turismo: Patricia Vásquez Rojas.
- Oficina Organizaciones Comunitarias: Fabián Alonso Valdera (Hasta Julio 2024)
- Oficina del Adulto Mayor: Gabriel Salas Herrmann (Hasta abril 2024)
- Oficina de Cultura: Jaime Igor Cárcamo
- Oficina de Deportes y Recreación: Gunther Ruiz Ruiz
- Oficina de la Mujer y Equidad de Género: Camila Sepúlveda Díaz.
- Oficina Gestión Administrativa y Financiera: Donnie Agüero Pacheco.
- Programa Desarrollo Local (PRODESAL): Cristopher Fuentes Suazo (Coordinador)
- Programa de Red Local de Apoyos y Cuidados: Nancy Morales Salazar (Encargada)
- Programa Centro Diurno del Adulto Mayor: Lady Lizarrague Castro (Coordinadora)
- Programa Apoyo Familiar Integral: Mariana Gallardo Muñoz y Pablo Ríos Maldonado (Apoyos Familiar Integral)
- Programa Fortalecimiento Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL): Patricia Villarroel Sánchez (Ejecutiva Empresas)
- Programa Vínculos: Valeria Velásquez Gallardo, Valeria Chacano Villegas, Gabriel Salas Herrmann (desde mayo 2024).
- Oficina Local de la Niñez: Bianca Lombardi Mena (Coordinadora)




FELIZ DIA








Municipalidad de Chaitén




Juntas
somos

Departamento Social

Jefatura: José Nancuante Kammel

Profesionales a cargo:	Camila Sepúlveda Diaz	Asistente Social
	Mirna Mayorga Barrientos	Registro Social de Hogares
	Katherine Elgueta Elgueta	Asistente Social
	Loreto Ojeda Mayorga	Registro Social Hogares

OBJETIVOS:

El Departamento de Asistencia Social tiene como función general contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la comuna, con especial énfasis en aquellos grupos y personas más vulnerables, que le permitan acceder a una mejor calidad de vida, teniendo las siguientes funciones específicas:

a) Administrar los programas asistenciales de cobertura nacional. Elaborar, desarrollar y evaluar, proyectos y acciones de asistencia social, destinadas a resolver las necesidades básicas que afecten a la población de menores recursos.

b) Coordinar el desarrollo de acciones sociales y asistenciales con otras unidades municipales, con las demás instituciones públicas y privadas y organismos de voluntariado.

c) Difundir y orientar a la comunidad, sobre los distintos beneficios y prestaciones de carácter social existentes en la red pública y de los requisitos exigidos para acceder a ellos.

d) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir los problemas sociales, coordinando las acciones que ello involucre con organismos técnicos especializados.

e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia, urgencia o necesidad manifiesta, que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las demás Unidades Municipales e Instituciones Públicas correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.

f) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada, a las Autoridades y Jefaturas correspondientes.

g) Aplicar y ejecutar, en coordinación con la restante institucionalidad pública, aquellos instrumentos de caracterización y focalización socioeconómica a la población comunal.

De su finalidad y funciones deriva, en consecuencia, que el Departamento Social, tiene una fuerte vinculación con las comunidades, a través de las personas y sus familias, que integran y residen en el amplio territorio que conforma la comuna de Chaitén.

Esta Unidad Municipal, efectúa un permanente rol de colaboración, prestando asesoría y asistencia social a individuos y sus familias, así como a las organizaciones comunitarias de la sociedad civil, en relación con diversas necesidades, problemáticas y

demandas de carácter social, con un especial énfasis en los sectores más vulnerables y carentes de la comuna.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

1. ASISTENCIA SOCIAL

A través de esta línea de trabajo, el Departamento Social atiende las necesidades inmediatas de la población de más escasos recursos que residen en la Comuna de Chaitén, respondiendo a un amplio espectro de requerimientos y prestaciones de carácter asistencial.

El Programa de Asistencia Social, consiste en el clásico trabajo de atención, intervención y seguimiento de situaciones sociales, desarrollado por principalmente por profesionales asistentes y trabajadores sociales, además de personal de apoyo de esta Unidad Municipal, acción que generalmente culmina con la emisión de un Informe Social o Apoyo Social por parte del Municipio, o bien de la gestión intersectorial, para obtener algún tipo de prestación asistencial.

El promedio de casos sociales, atención de directa de personas solicitando algún tipo de requerimiento asistencial, e Informes Sociales emitidos, durante el año 2024, por el equipo de profesionales del área social es el siguiente:

Promedio Anual Atenciones Sociales	Informes Sociales Emitidos
500	294

Los informes sociales emitidos están dirigidos a un amplio espectro de Instituciones y Servicios como lo son, por ejemplo: Juzgados, Instituciones y Organismos Públicos, Establecimientos Educacionales, Hospitales, Regimientos, entre otros, y constituyen un requisito indispensable para la obtención de beneficios por parte de los solicitantes.

En cuanto a las ayudas sociales, estas son gestionadas por el Departamento Social del Municipio, y son otorgadas a personas naturales y sus familias, que se encuentran en situación de vulnerabilidad socioeconómica.

Durante el año 2024, para el Ítem de Asistencia Social, se ejecutó un presupuesto de $20.158.406 suplementándose posteriormente, con recursos provenientes del fondo de equidad territorial (FET), por la suma de $16.974.235, invirtiéndose, en la anualidad 2024, por parte del Municipio, en ayudas sociales, el monto total de $37.132.641.

Las ayudas sociales que se otorgan por parte de la Municipalidad de Chaitén, se encuentran reguladas a través de un Reglamento Municipal, cuyo texto fue ajustado y aprobado mediante decreto alcaldicio N° 1676 del año 2019, y se financian con recursos del presupuesto municipal, las siguientes prestaciones asistenciales:

1. Canastas Familiares de Alimentos
2. Medicamentos, Insumos, Atenciones e Intervenciones en Salud
3. Traslados Aéreos, Marítimos y Terrestres
4. Calzado, Vestuario y Útiles Escolares
5. Habitabilidad: Recursos Monetarios, Humanos y Materiales
6. Urnas Fúnebres
7. Aportes Económicos Asistenciales
8. Leña
9. Otras Ayudas Asistenciales (Pañales, Leña, Insumos Productivos, Etc.)

El siguiente, es el detalle de las ayudas sociales otorgadas por el Municipio de Chaitén, durante el año 2024;

Asistencia Social: Presupuesto Municipal	
Denominación Ayuda Social	N° Beneficiarios/as
Medicamentos, insumos, traslados terrestres, marítimos atenciones e Intervenciones en salud, traslados terrestres, marítimos.	34
Aportes económicos asistenciales relacionados a aportes de servicios funerarios, urnas y chárter.	19
Habitabilidad.	10
Leña, gas.	5
Canastas básicas familiares.	21
Calzado, vestuario y útiles escolares.	1
TOTAL	90
Asistencia Social: Presupuesto FET	
Denominación Ayuda Social	N° Beneficiarios/as
Medicamentos, insumos, traslados terrestres, marítimos atenciones e Intervenciones en salud, traslados terrestres, marítimos.	29
Aportes económicos asistenciales relacionados a aportes de servicios funerarios, urnas y chárter.	2
Habitabilidad.	58
Leña, gas.	20
Canastas básicas familiares.	54
Calzado, vestuario y útiles escolares.	1
TOTAL	164
Otras Ayudas y Apoyos Asistenciales	
Denominación Apoyo Social	N° Beneficiarios/as
Unidad Operaciones: Mejoramiento ingreso a domicilio, camionadas de ripio, retiro escombros, evaluación vivienda, despeje chacay, instalación alcantarillas, entre otras.	23
Emisión de informes sociales postulación a beneficios sociales y/o enviados a otras instituciones públicas.	17
TOTAL	40

ENTREGA DE REGALOS DE NAVIDAD

En el marco del programa municipal de actividades por la celebración de la Navidad, al área social de la Unidad de Desarrollo Comunitario, le correspondió coordinar y organizar, la entrega de regalos a niños y niñas de entre 0 y hasta 9 años de edad. Esta actividad social, de índole familiar y comunitario, enmarcada en el área de la Asistencia Social, tiene por objetivo llevar los festejos navideños a los niños y niñas, provenientes de familias que residen en las diversas localidades que componen la comuna de Chaitén, en especial de aquellos con mayor vulnerabilidad social. Para el año 2024, se benefició con un juguete de navidad y un pan de pascua a aproximadamente 550 niños y niñas de sector urbano y rural de la comuna de Chaitén y para lo cual la Municipalidad de Chaitén, con cargo a su presupuesto, efectuó una inversión de $ 7.088.603.

El siguiente, es el detalle, por sectores, de niñas y niños beneficiados con un regalo de Navidad por parte del Municipio de Chaitén, el año 2024.

1	Ayacara	90
2	Poyo	13
3	Huequi	24
4	Reldehue	21
5	Buill	42
6	Isla Chulín	12
7	Isla Chuit	13
8	Isla Autení	7
9	Isla Nayahué	2
10	Isla Talcán	9
11	Loyola	6
12	Chumeldén	7
13	Casa de Pesca	14
14	El Amarillo	12
15	Chana	8
16	Villa Santa Lucia	20
17	Chaitén	250

2. REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

A partir del 1° de Enero del año 2016, en reemplazo a la Ficha de Protección Social, el Ministerio de Desarrollo Social, se comenzó a implementar un nuevo sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales, cuyo instrumento de caracterización de los usuarios de las prestaciones sociales, se denomina Registro Social del Hogares.

Este nuevo sistema tiene por finalidad proveer de información que permita la caracterización de la población objetivo, definida para los distintos beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley. El modelo, incluye una calificación socioeconómica y demás condiciones de elegibilidad utilizadas en la selección y acceso de las personas a dichos beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, considerando sus atributos socioeconómicos, territoriales, y otros pertinentes con el propósito de ponerlas a disposición de los organismos públicos y con ello contribuir a la adecuada asignación y focalización de los recursos. Para lo anterior, el tratamiento de datos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 19.628 y en el artículo 6º de la Ley Nº 19.949.

En este nuevo sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales, corresponde a esta Unidad Municipal, aplicar el formulario de ingreso al Registro Social de Hogares, así como también gestionar y resolver todas las acciones de actualización, rectificación o complemento de la información contenida en el Registro Social de Hogares al 100% de las solicitudes realizadas por los hogares residentes en la comuna, en los plazos y forma establecida en las Resoluciones Exentas N° 1.122 y 1.123, ambas de 2015, de la Subsecretaría de Servicios Sociales dependiente del Ministerio de Desarrollo Social.

El detalle de la aplicación y actualización del Registro Social de Hogares, a habitantes de la Comuna, durante el año 2024, efectuadas por el equipo comunal del Departamento Social, en la comuna de Chaitén, al mes de diciembre del año pasado, se desglosa de la siguiente forma:

N° Personas con RSH	4.837
N° Hogares con RSH	2.350
N° Hombres con RSH	2.499
N° Mujeres con RSH	2.338
N° Personas con RSH Área Urbana	1.770
N° Personas con RSH Área Rural	3.067

Para apoyar la aplicación del Registro Social de Hogares durante el año 2024 en la comuna de Chaitén, se suscribió un convenio la transferencia de recursos desde la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social a la Municipalidad de Chaitén, para la ejecución y gestión de las acciones de ingreso, actualización, rectificación, y/o complemento de la información contenida en el Registro Social de Hogares, realizadas en conformidad a la normativa vigente, los protocolos técnicos, las instrucciones y orientaciones impartidas por el Ministerio de Desarrollo Social.

El monto asignado por la SEREMI de Desarrollo Social a la Municipalidad de Chaitén, el año 2024, fue de un monto de $3.530.000, recursos que permitieron al Municipio, efectuar acciones de aplicación, actualización, rectificación o complemento, según sea el caso, a las solicitudes ciudadanas que se realicen vía digital o presencial, de forma preferente de aquellos que residen en los sectores rurales.

3. SUBSIDIOS Y PENSIONES.

SUBSIDIO UNICO FAMILIAR

Este subsidio conocido como SUF, consiste en una ayuda económica, por parte del Estado, destinada a las madres, padres o tutores, carentes de recursos y que tengan a su cargo a menor de hasta 18 años de edad, y también las mujeres después de los 5 meses de embarazo.

El Subsidio Único Familiar, a contar del 1° de Julio del 2024, corresponde a un valor mensual de $21.243, por causante, otorgado a la madre y el menor, no obstante, el monto que generan las personas con discapacidad es el doble ($42.486), según rango de vulnerabilidad social de la o el beneficiario.

El detalle estadístico de los Subsidios Familiares, tramitados y gestionados por el Departamento Social, para las familias de la Comuna de Chaitén, durante el Año 2024, se refleja en el siguiente cuadro;

Meses	Causante Hombre	Causantes Mujeres	Total	Beneficiarios	Monto (M$)
Febrero	285	494	779	356	$ 15.856
Marzo	281	495	776	353	$ 15.957
Abril	298	510	808	369	$ 16.445
Mayo	297	517	814	374	$ 16.710
Junio	297	516	813	373	$ 16.547
Julio	302	521	823	377	$ 16.750
Agosto	302	518	820	379	$ 16.852
Septiembre	298	505	803	373	$ 17.079
Octubre	296	510	806	375	$ 17.143
Noviembre	297	509	806	374	$ 17.143
Diciembre	291	507	798	368	$ 17.161

Las solicitudes de Subsidio Único Familiar deben ser presentadas en el área social de la Municipalidad, la que comprueba la calidad de beneficiario y la existencia de los requisitos exigidos para la obtención del beneficio.

Luego de comprobada la calidad de beneficiario y el cumplimiento de los requisitos, la alcaldesa dicta una resolución fundada de reconocimiento, la que inscribe en un registro especial y enseguida la remite al IPS, para proceder al pago del beneficio.

Este beneficio social, tiene una duración de tres años, por lo que antes del término del período de su otorgamiento, la beneficiaria/o debe postular nuevamente, si es que cumple con lo requerido para su continuidad.

SUBISIDIO AL CONSUMO DE AGUA POTABLE (S.A.P.)

Subsidio que favorece a las familias de escasos recursos, aunque no sean propietarias del inmueble que ocupan, les apoya financiándoles entre el 43 %, 75% y 100% del pago mensual del consumo total de agua potable.

El detalle de los Subsidios de Agua Potable, tanto urbano como rural, otorgados durante el año 2024, se desglosa como sigue;

	Subsidios Agua Potable Año 2024			
	Urbano		Rural	
Mes	Beneficiarios	Inversión	Beneficiarios	Inversión
Enero	64	$765.137	04	$ 21.650
Febrero	64	$ 760.118	04	$ 29.100
Marzo	65	$ 818.241	04	$ 29.100
Abril	65	$ 713.591	04	$ 25.900
Mayo	63	$ 756.747	04	$ 25.500
Junio	63	$ 756.747	04	$ 27.700
Julio	62	$ 743.038	04	$ 26.300
Agosto	61	$ 667.480	04	$ 27.300
Septiembre	61	$ 784.500	04	$ 31.000
Octubre	58	$ 737.703	03	$ 18.600
Noviembre	58	$ 709.370	03	$ 19.200
Diciembre	59	$ 742.636	03	$ 15.400

4. BECA MUNICIPAL

Durante el año 2005, el departamento social, presento al Concejo Municipal de Chaitén de la época, una propuesta denominada “Beca Municipalidad de Chaitén”, destinada a apoyar los gastos asociados a la mantención de estudios superiores de alumnos provenientes de la comuna de Chaitén, y que cursen sus estudios de nivel superior fuera de la comuna, esta propuesta fue analizada, corregida y finalmente aprobada por el Concejo Municipal de aquel entonces.

El otorgamiento y administración de la beca municipal, se encuentra regulado bajo un reglamento de asignación, cuyo texto fue ajustado y aprobado por decreto alcaldicio N° 1007 del 15 Junio del año 2020.

Durante el primer semestre del año 2024 se beneficiaron con la Beca Municipal a 99 alumnos de educación superior, mientras que, durante el segundo semestre del mismo año, resultaron beneficiados con la Beca Municipal, un número de 86 alumnos de educación superior, que cumplieron con los requisitos exigidos por esta Unidad Municipal para su mantención.

El año 2024, el monto de la beca municipal asignado a cada uno de los estudiantes seleccionados como beneficiario de la misma, durante el primer semestre, ascendió al valor de $ 120.000, y durante el segundo semestre dicho monto fue de $ 115.000, por alumno renovante, los que son depositados por el Municipio, en las cuentas bancarias de los estudiantes beneficiados y cuyo monto se deposita tanto para el primer y segundo semestre del año académico, respectivamente.

De forma extraordinaria, el Alcalde y Concejo Municipal de Chaitén, a propuesta de esta Unidad Municipal, aprobó la asignación de la beca municipal a cinco estudiantes en validación de estudios básicos en la localidad rural de Isla Talcán, otorgándoles un monto único de $250.000 a cada alumno.

Lo anterior, significó un monto total de $23.020.000 invertidos por la Municipalidad de Chaitén, en el Programa Beca Municipal, con cargo a su presupuesto anual del año 2024, de los cuales, es del caso señalar, que un monto $9.890.000, provinieron de los recursos del fondo de equidad territorial (FET) asignados a la Municipalidad de Chaitén.

Fuente: José Nancuante Kammel
Departamento Social

Fomento Productivo Y Turismo

Patricia Vásquez Rojas
Profesionales a cargo: Daniel Paillán Informador Turístico
Juan Carlos Gutierrez Encargado de Pesca

Equipo PRODESAL:

- Guillermo Villagrán Villagrán: Coordinador y Médico Veterinario.
- Cristopher Fuentes Suazo: Ingeniero Agrónomo.
- Sofía Varela Alessandri: Médico Veterinaria y extensionista de Ayacara.
- Álvaro Le-Quesne Mancilla: Técnico Agropecuario y extensionista de Ayacara.
- Sadrác Sánchez Núñez: Técnico Agropecuario
- Karla Bello Yañez, Técnico Veterinaria

OBJETIVOS:

Turismo

El área de Turismo ha sido uno de los pilares del Departamento de Fomento Productivo, trabajando en la promoción y desarrollo de Chaitén como un destino turístico sostenible, con un enfoque en la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.

- **Plan de Acción de las Comunidades Portal**, la oficina de turismo trabajó en conjunto con el programa de la estrategia de comunidades portal, realizando talleres de participativos, y encuestas en los diferentes sectores de la comuna para obtener el plan de acción, el cual fue aprobado por el concejo municipal por unanimidad.
- **Realización de talleres de turismo** en conjunto con Sernatur y Profesionales de Servicio País en la Península de Huequi.
- **Gira Técnica con Emprendedores** de Agrupación de prestadores de Servicios Turísticos de la Península de Huequi a Hualaihué, para potenciar ruta por Pichicolo, conocer realidad local, realizar intercambio de contactos y generar red de trabajo, en conjunto con Sernatur y Profesionales del Programa Servicio País.
- **Realización y participación en Seminario de Turismo**, enmarcado en el Día Internacional del Turismo, Organizado por Colectivo Capital de los Parques, apoyado y auspiciado por la Municipalidad a través de la oficina de Turismo municipal.

Fomento Productivo

El área de Fomento Productivo ha trabajado en fortalecer las capacidades productivas de los emprendedores y pequeños productores de Chaitén, facilitando su acceso a recursos y financiamiento.

- **Ferias multiproductivas:** Se desarrollan ferias mutiproductivas temáticas para reunir a diversos emprendedores locales, promocionar y visibilizar los productos locales, vender sus productos para generar aumento en sus ventas, así como también obtener intercambio de experiencias y conexiones comerciales.
- **Apoyo a postulación fondos concursables de empresas privadas:** se postuló a JJVV Valle el frío a un proyecto de Salmones Camanchaca, el cual salió beneficiado, se apoyó hasta la rendición del mismo, el monto adjudicado fue de $600.000.-
- **Apoyo a postulación y rendición de fondos comunidad fondos de empresas privadas:** a Sindicatos de Pescadores de la comuna y organizaciones sociales.

FOMENTO PRODUCTIVO, TURISMO Y PRODESAL

- Ferias Multiproductivas: Se desarrollan ferias mutiproductivas temáticas para reunir a diversos emprendedores locales, promocionar y visibilizar los productos locales, vender sus productos para generar aumento en sus ventas, así como también obtener intercambio de experiencias y conexiones comerciales.
- Apoyo a postulación fondos concursables de empresas privadas: se postuló a JJVV Valle el frío a un proyecto de Salmones Camanchaca, el cual salió beneficiado, se apoyó hasta la rendición del mismo, el monto adjudicado fue de $600.000.-
- Apoyo a postulación y rendición de fondos comunidad fondos de empresas privadas: a Sindicatos de Pescadores de la comuna y organizaciones sociales.
- Programa PRODESAL:
  - Proyectos IFP se benefició a 40 usuarios con un monto total de $55.511.415, promediando $1.387.785 por usuario.
  - El Programa de Praderas Suplementarias y Recursos Forrajeros benefició a 11 usuarios con $6.538.456, con un promedio de $594.405 por usuario.
  - El Bono FOA alcanzó a 290 microproductores con un total de $42.050.000, con un monto de $145.000 a cada usuario

OFICINA DE PESCA

Año	Proyecto	Institución	Monto
2021	Gestión Operativa para Organizaciones de Pescadores Artesanales	Fondo de Fomento para la Pesca Artesanal	$ 4.000.000
	Reparación y Reposición Embarcaciones Afectadas por Marejadas, Desastres Naturales, Etc.	Fondo de Fomento para la Pesca Artesanal	$ 600.000
	Concurso Indumentaria y Material de Trabajo, Año 2021dy Concurso Capital Semilla Inicia	Fondo de Fomento para la Pesca Artesanal	$ 1.600.000
	Concurso Capital Semilla Inicia	Fondo de Fomento para la Pesca Artesanal	$ 2.400.000
2022	Programa de Recuperación Económica para el Empoderamiento y Fortalecimiento de los Emprendimientos de las Mujeres de la Pesca de la Región de Los Lagos	FNDR	$ 8.000.000
	Proyectos No Rendidos Años Anteriores	FFOPA- INDESPA	$ 21.130.000
	Programa Capital Semilla INDEPESCA	INDESPA	$ 38.400.000
	Subvención Actividades De Verano	Municipalidad de Chaitén	$ 2.000.000
	Gestión de Donación de Pasillos Camanchaca, para Reldehue	Camanchaca	$ 2.500.000
2023	Prog. de Repoblación de Algas Gracilarias en Sectores de Buill, Reldehue, Ayacara y Huequi Norte.	Algas Marinas de Chile S.A.	$ 3.000.000
	Beca Fundación Chinquihue para Hijos de Pescadores Artesanales	Fundación Chinquihue	$ 600.000
	Programa Kume Mogen	FNDR-PRODEMU	$ 3.500.000
	Expresión Musical Komau	Camanchaca	$ 564.224
	Programa de Instalación de Paneles Fotovoltaicos para Embarcaciones Pesquero Artesanales	INDESPA	$ 30.400.000
	8% Fondo Comunidad	FNDR	$ 9.882.000
2024	Postulación Crédito INDAP para Particular Mediante Proyecto	INDAP	$ 10.000.000

	Apoyo al Sector Pesquero Demersal Enmarcado en el Rae de la Merluza del Sur de la Región de Los Lagos, 2° Llamado	INDESPA	$ 48.618.768
	Fondo Comunidad	FNDR	$ 5.443.398
	Apoyo al Sector Pesquero Demersal Región De Los Lagos, Año 2024	INDESPA	$ 23.008.744
	Rescate del Patrimonio Cultural por Medio de Festividades Propias de la Pesca Artesanal	Subsecretaria de Pesca	$ 800.000
	Programa Capital Semilla INDEPESCA 2° Etapa	INDESPA	$ 12.000.000

Fuente: Patricia Vásquez Rojas
Oficina Fomento Productivo y Turismo

Organizaciones Comunitarias

Profesionales: Fabián Alonso Valdera Encargado Org. Comunitarias

OBJETIVOS:

Los objetivos de la Oficina de Organizaciones Comunitarias tienen relación con fomentar y fortalecer, en materias de directa asesoría, la gestión, trabajo y funcionamiento de las organizaciones territoriales y funcionales de la Comuna. Además de apoyar a las organizaciones comunitarias existentes en la comuna en su funcionamiento interno, así como en la legalización y actualización de su personalidad jurídica.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Organización	Proyecto	Monto Otorgado
Club Deportivo Arturo Prat de Ayacara	Campeonato Peninsular de Fútbol Rural 2024	$1.000.000
Sindicato el Estero de Ayacara	Rescatando Tradiciones Ayacarinas	$800.000
Agrupación Cultural, Deportiva y Social de Chana	Fiesta Costumbrista de Asado de Cordero al Palo 2024	$800.000
Junta de Vecinos Valle El Frio	Aniversario Villa Santa Lucía	$1.000.000
Comité de Ayuda Comunitaria Nueva Visión de Buill	Encuentro de Voces y Talentos	$800.000
Junta de Vecinos de Poyo	Aniversario de la localidad de Poyo	$800.000
Club Hípico Corral Chaitén	Juegos Populares y tradicionales recreativos	$800.000
Club Deportivo Colo-Colo Continental	Festival Cervecero Chaitén Sur	$800.000
Junta de Vecinos de Ayacara	Semana de Aniversario	$800.000
Junta de Vecinos santa Barbara	Fiesta Costumbrista	$800.000
Sindicato el Faro de Chulao	Talleres de telar recreativo, vellón agudo y pinturas	$800.000
Club Deportivo FUTSAL Chaitén	Participación Campeonato Nacional FUTSAL 2024	$1.000.000
Junta de Vecinos Chaitén Viejo	5° versión Fiesta del Bandeo	$800.000
Club de Rodeo de Chaitén	Participación en Clasificatorio Zona Sur de Rodeo en la comuna de Villarrica	$1.000.000
Agrupación para la Defensa de los Animales de Chaitén	Expo Desfile de Mascotas Animales de Chaitén	$500.000
Agrupación Femenina Esperanza Unida de Villa	Jornada de Autocuidado de la Mujer	$500.000
Club de Leones de Chaitén	Adquisición 40 lentes ópticos para 29 habitantes de las localidades costeras de Chaitén	$1.200.000
Club Deportivo Takeshi Tora	Participación en Torneos de Karate Año 2024	$1.500.000
Junta de Vecinos Despertad de Isla Chuit	Participación en la Preba de los 5 pueblos de Isla Cagüach	$500.000
Club de Cueca y Conjunto de Folklore Mahuida de Chaitén	Encuentro Folclórico por la Conmemoración del 40° Aniversario Fundacional.	$1.000.000
Club Deportivo Libertad de Buill	Participación en el Campeonato Provincial de Clubes Campeones 2024, Serie Honor y Serie Senior	$1.500.000

Club Deportivo Magallanes de Chaitén	Participación en el Campeonato Provincial de Clubes Campeones 2024, Serie Mujeres.	$700.000
Junta de Vecinos Chaitén Sur	Asistencia Social a Familia de Inmigrantes	$700.000
Conjunto Folclórico de Ayacara	Fiestas Patrias en Mi Barrio	$800.000
Club Nacional de Tiro al Blanco, Caza y Pesca Chaitén	Campeonato de Tiro al Blanco Distintas Modalidades	$350.000
Sindicato de Trab. Ind. de Pesc. Art., Algueros, Mariscadores y Ramos Afines “Mar Azul”	Mejoramiento Infraestructura del Sindicato de Pescadores Mar Azul	$500.000

Oficina De Cultura

Jefatura: Jaime Igor Cárcamo

OBJETIVOS:
La Oficina de Tradiciones, Artes y Cultura ha trabajado en diversos proyectos, programas y actividades culturales en Chaitén para fortalecer la identidad cultural y promover el acceso a las artes.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Actividades ejecutadas el año 2024

1. Eventos Culturales de Verano 2024

Durante la temporada estival, se apoyó a las organizaciones comunitarias en la realización de eventos costumbristas y se gestionó una agenda de artistas, entre ellos Reales del Valle, el grupo tributo a Los Vásquez (Dea2) y Los Tukas del Sur, para enriquecer la oferta cultural de la temporada. Además, Durante el verano de 2024, se realizó un ciclo de cine al aire libre con proyecciones semanales de películas infantiles, culturales y chilenas, creando un espacio de recreación y acceso a la cultura para toda la comunidad.

2. En 2023, la Ilustre Municipalidad de Chaitén postuló al fondo concursable del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural. En la línea de mejoramiento de mobiliario para bibliotecas públicas. Este proyecto fue adjudicado exitosamente, obteniendo un financiamiento total de $42,000,000, que permitirá realizar una renovación significativa en la Biblioteca Pública de Chaitén.

El convenio de financiamiento fue formalizado mediante la resolución exenta nº 302, firmada el 4 de marzo de 2024, con la participación de ambas partes: el alcalde de la comuna de Chaitén, don Pedro Vásquez, y la directora nacional del Patrimonio Cultural, doña Nélida Pozo. Este acuerdo marca un importante paso en el desarrollo cultural y educativo de la comuna, contribuyendo a mejorar el acceso y la calidad de los servicios bibliotecarios para todos los habitantes de Chaitén.

3. Apoyo a la Agrupación TDEC en el Parque Palena

La Oficina de Cultura gestionó un espacio para la agrupación TDEC en el Parque Palena, apoyando sus esfuerzos para habilitar un lugar adecuado para sus actividades. Actualmente, la agrupación se encuentra trabajando en la adecuación de estos espacios, que fueron cedidos por el municipio para el desarrollo de sus iniciativas culturales y artísticas.

4. Talleres de Danza en el Colegio Luz del Corcovado

Se continuaron los talleres de danza en el Colegio Luz del Corcovado, permitiendo que niñas y jóvenes de la comunidad desarrollaran habilidades en distintas expresiones dancísticas. Este programa ha sido fundamental en la formación cultural y artística de los estudiantes, fomentando la participación en actividades recreativas y educativas.

5. Culminación del Plan Municipal de Cultura Chaitén 2024-2028

En marzo de 2024, se completó y presentó el Plan Municipal de Cultura, que establece una hoja de ruta para el desarrollo cultural en Chaitén. El documento fue anexado al PLADECO, asegurando la integración de los objetivos culturales en el desarrollo estratégico de la comuna.

6. Proyecto de Identidad Regional Cultural

Este año, la comuna recibió nuevamente financiamiento para el proyecto de Identidad Regional Cultural, permitiendo que la banda BORDEMAR se presentara en septiembre, fortaleciendo el vínculo de la comunidad con su patrimonio cultural.

7. Apoyo Programas Comunitarios de la DIDECO

La Oficina de Cultura brindó apoyo a las actividades de DIDECO y otros programas municipales a lo largo del año, favoreciendo una colaboración integral para mejorar la calidad de vida de los habitantes de Chaitén. En estas actividades destacan las actividades de fiestas patrias, teletón y otras ceremonias realizadas por el municipio.

8. Taller de Construcción de Embarcaciones “Maestros de Ribera”

Entre agosto y octubre de 2024, se llevó a cabo un taller en la Escuela Luz del Corcovado donde se construyeron nueve embarcaciones operativas. La actividad incluyó charlas de seguridad y navegación ancestral, en colaboración con la Capitanía de Puerto y la corporación Yene Purrun We.

Durante este periodo, la Oficina de Cultura ha desempeñado un papel fundamental en el desarrollo cultural de Chaitén, impulsando proyectos que refuerzan la identidad local y el acceso a las artes. Las actividades realizadas reflejan un compromiso con la comunidad, integrando el patrimonio y las tradiciones locales en el presente y proyectándolas hacia el futuro.

Fuente: Jaime Igor Cárcamo

Oficina de Cultura

Oficina De Deportes

Profesional: Guinter Ruiz Ruiz Cargo o función: Encargado de deportes Chaitén

OBJETIVOS:

Las actividades que dependen de esta Oficina tiene que ver con la coordinación y gestión de actividades deportivas y recreativas de la unidad de desarrollo Comunitario (DIDECO) a través del encargado de deporte de la comuna de Chaitén.
Dentro de las tareas realizadas en este departamento se realizaron funciones como:

- Fomentar la práctica de actividad física, el deporte y recreación.
- Promover el desarrollo y uso saludable de tiempo libre.
- Planificar, coordinar y ejecutar talleres deportivos y otras actividades recreativas.
- Apoyar el desarrollo de actividades y eventos de la DIDECO relacionados con el deporte, la vida sana y recreación.
- Planificar horarios para el desarrollo de actividades deportivas en los recintos de la municipalidad.
- Coordinar con otras instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades o eventos deportivos de la comuna.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Apoyo a las actividades de las Escuelas de Verano 2024.
A través de la coordinación con el DEM y su encargado extraescolar se realizaron diversas actividades como son:

I. Trekking a los senderos, miradores y alrededores de Chaitén.
II. Paseos en bicicleta por las cercanías de Chaitén.
III. Talleres recreativos.
IV. Talleres deportivos (futbol, basquetbol y voleibol).

Campeonato de Voleibol 2024

Coordinación y ejecución de encuentro de Voleibol entre los equipos de Palena, Futaleufú, Trevelin y Chaitén. Este encuentro se realizó entre las fechas de 13 y 14 de Enero en el gimnasio Almirante Juan José Latorre.

Campeonato de futbol “Cuadrangular de Fútbol Amateur 2024, 84° Aniversario de la fundación de Chaitén”.

Apoyo a la realización del campeonato del cuadrangular de futbol de Chaitén, del cual participaron sus cuatro clubes fundadores de Chaitén en la categoría de todo competidor y damas.

Apoyo a actividad de encuentro de basquetbol “De cordillera a mar”.

Coordinación y ejecución del campeonato de Basquetbol, en la cual participaron categorías de Damas y Varones, en el gimnasio del Colegio Almirante juan José Latorre, a que este reúne las condiciones para poder ejecutar este tipo de encuentros.

Encuentro amistoso Intercomunal de futbol femenino Chaitén vs Palena, mayo 2024.

Coordinación y ejecución del encuentro intercomunal del Futbol Femenino para conmemorar el día de la mujer.

Campeonato de Futbol Amateur serie todo competidor, senior y Mujeres.

Apoyo a la realización del campeonato del cuadrangular de futbol de Chaitén, del cual participaron sus cuatro clubes fundadores de Chaitén y además se consideró las categorías de Damas y Seniors. Cabe destacar que este encuentro serviría para obtener a los representantes de Chaitén para la eliminación con los equipos de la península de Huequi.

Encuentro de Futbol para la participación del campeonato provincial/ Apoyo para la participación y asistencia de Campeonato Provincial de Futbol Campeón de Campeones, Palena 2024.

Actividad relacionada los equipos que participarían en el campeonato provincial de futbol de campeón de Campeones a realizarse en Palena.
En la competencia la comuna de Chaitén debería presentar tres (3) Categorías las cuales son:

1. Damas (todo competidor)
2. Seniors (35 +)
3. Todo competidor.

Luego de eso se coordinó el viaje y alojo para las delegaciones representantes de la comuna.

Campeonato de Babyfutbol Teletón 2024.

Coordinación, ejecución y recepción de dinero del campeonato Teletón 2024, en la cual participaron 9 Equipos; 6 Equipos de varones (Bomberos, Armada, Colegio Juan José Latorre, Hospital y Municipalidad) y 3 Equipos de Damas (Club deportivo Magallanes de Chaitén, Club deportivo Colo- Colo Continental de Chaitén y Hospital de Chaitén).

Programas en ejecución:

1. Mujeres en movimiento: Taller Acondicionamiento Físico, apoyado por el Instituto nacional de deportes de Chile (IND) ejecutado por Camila Villegas.
2. Jóvenes en movimiento: Taller de futbol, apoyado por el Instituto nacional de deportes de Chile (IND) ejecutado por Luis Rogel.
3. Deporte Formativo Crecer en movimiento “Escuelas autogestionadas”: Taller de Básquetbol, apoyado por el Instituto nacional de deportes de Chile (IND)ejecutado por Gunther Ruiz.
4. Taller de atletismo: Taller de Atletismo ejecutado por Sebastián Vargas, el cual busca captar talentos para las disciplinas de velocidad, medio fondo y Fondo, este taller es apoyado por la oficina de desarrollo comunitario (DIDECO)

Otras Actividades de la Oficina

- Gestión y coordinación de los gimnasios de la comuna de Chaitén.
- Limpieza de gimnasio y baños del gimnasio sector sur.
- Gestión y coordinación del uso del estadio de Chaitén.
- Apoyo a actividades diversas de DIDECO.
- Transporte de implementos para las diversas actividades de DIDECO.

Fuente: Gunther Ruiz Ruiz
Oficina de Deportes

Oficina De La Mujer Y Equidad De Género

Profesional: Camila Sepúlveda Díaz Cargo o función: Encargada

OBJETIVOS:

Esta oficina, implementada durante el año 2024, busca contribuir a la construcción de la equidad de género en la comuna, a través de líneas de acción socioeducativas y atención individual a todas las mujeres que deseen acceder a ellas. Contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las mujeres de Chaitén, a través de la generación y/o fortalecimiento de los distintos espacios que favorezcan su empoderamiento y autonomía, por medio de la articulación y/o fortalecimiento de redes, fomentando el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

- Se ha fomentado la participación, la asociatividad, la formación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales.
- -Se ha brindado orientación a las mujeres y realización de la primera acogida en caso de ser necesario.
- Se ha contribuido a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a ellas y su grupo familiar.
- Se brinda información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas instituciones.
- Derivación de casos al Centro de Las Mujeres, donde se les brinda atención especializada en temáticas de violencia de género en contexto de pareja, proporcionando atención psicosocial y jurídica a las mujeres que voluntariamente lo requieran.
- Otorgamiento de ayudas sociales a mujeres que lo han requerido frente a situaciones de emergencia.
- Se han proporcionado espacios de reflexión y acompañamiento grupales que buscan generar una instancia de vinculación, a través del fortalecimiento de redes y empoderamiento continúo de las mujeres que habitan la comuna.
- Coordinación, planificación y ejecución de actividades en torno a la conmemoración del Día Internacional de la Mujer, llevadas a cabo en Chaitén, Casa de Pesca y de manera online, para poder acceder a todas las localidades.
- Apoyo en la planificación y ejecución de actividades en torno a la celebración día de la madre, llevadas a cabo en Autení, Chuit y Chaitén.
- Presencia de la oficina de la mujer en la actividad del Día Internacional de La Mujer Indígena, realizada por la CONADI junto a la DPPP en Villa Santa Lucía.
- Se gestionaron oportunidades de capacitaciones para las mujeres, como lo fueron las becas laborales del SENCE
- Participación en la mesa Provincial de Género, dirigida por la Delegación Presidencial Provincial de Palena.
- Reuniones con el Centro de Las Mujeres, respecto a algunos casos en los cuales se trabaja en conjunto, para revisar avances y situaciones actuales.
- Participación en reunión intersectorial de coordinación para actividades entorno a la Conmemoración del Día de la No Violencia contra la Mujer.

Las acciones mencionadas anteriormente, corresponden a la mirada bajo la cual se está trabajando la Oficina de la Mujer y Equidad de Género en la comuna y los objetivos con los que se realiza cada acción.

Fuente: Camila Sepúlveda Díaz
Oficina de la Mujer

Oficina De Gestión Administrativa

Profesional: Donnie Agüero Pacheco Cargo o función: Encargada

OBJETIVOS:

La Oficina de gestión administra es la encargada de la gestión, rendición y administración de los Programas y Proyectos dependientes de los convenios que suscribe la I. Municipalidad de Chaitén con los distintos Ministerios del Estado de Chile.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

NOMBRE DEL CONVENIO	ENTIDAD OTORGANTE	AÑO DE SUSCRIPCION	MONTO ASIGNADO	APORTE MUNICIPAL	MONTO EJECUTADO	% RENDIDO (de acuerdo al monto ejecutado)	ESTADO ACTUAL
CENTRO DIURNO DEL ADULTO MAYOR 2019 - 2024	*Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA)*	2020	$ 192.291.813	$ 19.320.000	$ 183.110.123	95	*EN PROCESO DE CIERRE*
VINCULOS ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL CON ENFOQUE OCUPACIONAL 2022 - 2024 (VER 17)	*Ministerio de desarrollo social y familia - Los Lagos*	2022	$ 24.091.031	$ 2.000.000	$ 19.694.200	40	*EN EJECUCION*
VINCULOS DIAGNOSTICO EJE 2023-2024	*Ministerio de desarrollo social y familia - Los Lagos*	2023	$ 3.403.000	$ 2.000.000	$ 3.393.977	98	*EN PROCESO DE CIERRE*
PROGRAMA HABITABILIDAD 2023-2024	*Ministerio de desarrollo social y familia - Los Lagos*	2023	$ 45.300.000	$ 3.000.000	$ 2.235.290	5	*EN EJECUCION*
PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS 2023-2024	*Ministerio de desarrollo social y familia - Los Lagos*	2023	$ 53.214.497	$ 2.700.000	$ 48.832.737	92	*EN PROCESO DE CIERRE*
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ (OLN) 2023-2024	*Ministerio de desarrollo social y familia - Los Lagos*	2023	$ 68.909.800	$ 3.100.000	$ 62.064.789	90	*EN PROCESO DE CIERRE*
VINCULOS ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL CON ENFOQUE OCUPACIONAL 2024 - 2026 (VER 18)	*Ministerio de desarrollo social y familia - Los Lagos*	2023	$ 51.801.000	$ 2.700.000	$ 16.596.773	32	*EN EJECUCION*
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (RSH)	*Ministerio de desarrollo social y familia - Los Lagos*	2024	$ 3.350.000	$ 2.500.000	$ 3.350.000	98	*EN PROCESO DE CIERRE*
ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR INTEGRAL (AFI)	*Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) - Los Lagos*	2024	$ 32.732.400	$ 3.000.000	$ 27.522.959	84	*EN EJECUCION*

FORTALECIMIENTO OMIL 2024 (FOMIL)	*Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) - Los Lagos*	2024	$ 32.600.000	$ 3.500.000	$ 29.906.327	92	*EN EJECUCION*
CENTRO DIURNO DEL ADULTO MAYOR 2024-2027	*Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA)*	2024	$ 159.005.700	$ 19.320.000	$ 23.271.981	15	*EN EJECUCION*
FONDO DE INTERVENCIONES DE APOYO AL DESARROLLO INFANTIL 2024 (FIADI)	*Ministerio de desarrollo social y familia - Los Lagos*	2024	$ 9.000.000	$ 2.500.000	$ 5.565.740	62	*EN PROCESO DE CIERRE*
CONVENIO PRODESAL-INDAP 2024 - 2025	*Instituto de Desarrollo Agropecuario - Los Lagos*	2024	$ 120.687.989	$ 18.029.847	$ 117.042.798	97	*EN EJECUCION*
PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS 2024	*Ministerio de desarrollo social y familia - Los Lagos*	2024	$ 62.315.988	$ 3.000.000	$ 670.234	1	*INICIANDO*

Oficina Prodesal

Coordinación: Cristopher Fuentes Suazo

Profesionales a cargo:	Guillermo Villagrán Villagrán	médico veterinario
	Sofía Alessandri Varela	médico veterinario
	Sadrac Sánchez	Tec. Agropecuario
	Karla Bello Yañez	Tec. Veterinaria
	Álvaro Le-Quesne Mancilla	Tec. Agropecuario

OBJETIVOS:

Este programa busca aumentar los ingresos silvoagropecuarios y de actividades conexas de los microproductores, a través de ventas al mercado que sirvan de complemento al ingreso total del hogar y, además, visibilizar sus necesidades frente a las instituciones y dar a conocer la oferta social disponible en el territorio, con el fin de facilitar el encuentro entre estas instituciones y los usuarios de INDAP.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Resumen IFP – Incentivo al Fomento Productivo

- 40 personas beneficiadas en la comuna.
- 1 concursos en la temporada.
- $ 55.511.415 repartidos en total
- Promedio por agricultor $ 1.387.785

Praderas Suplementarias

- 9 usuarios beneficiados
- $ 5.809.077 en total
- $645.453 por usuario

Bono FAI (Fondo de Apoyo Inicial)

- 292 agricultores beneficiados
- 42.340.000 en total
- 145.000 por agricultor.-

Capacitaciones a usuarios Prodesal en temas de Marketing en Turismo, Apicola, reconocimiento y tratamientos de patologías en abejas, Taller de capacitación en fertilizantes orgánicos,

Informe de Declaración de Existencia Animal Bovino

De acuerdo a lo programado en el PTA se les indica la necesidad de realizar el trámite de la DEA ante la oficina del SAG, la cual anualmente es entregada por la gran mayoría de los usuarios del rubro de ganadería que realizan areteo, ya que es requisito para que sus animales sean ingresados al Sistema de Trazabilidad. Por lo tanto muchas de estas Declaraciones de Existencia Animal son realizadas por los propios agricultores, dado que al momento de la visita aún está vigente la de la temporada. Es más, en el grupo de Wasap le recuerdo que deben acercarse a realizar el trámite.

Cabe también informar que según el SAG en el presente año se han realizado por parte de los agricultores un aumento de DEA en la Comuna
de Chaiten.

CAPACITACIÓN PARA USUARIOS (AS) DEL PROGRAMA PRODESAL:

Objetivos

.-Aportar a través de visitas prediales y talleres conocimientos y destrezas a los agricultores para ingresar y/o mantenerse competitivamente en el mercado

.-Mejorar acceso de la pequeña agricultura a beneficios de capacitación con énfasis en rubros y territorios priorizados.

.-Talleres y Charlas adaptadas a la realidad de la Pequeña Agricultura (duración acotada, metodologías pertinentes, ejecución en sus localidades y procesos de capacitación por módulos).

.-Visitas Técnicas que cubran necesidades específicas de las unidades productivas y transversales de acuerdo al PTA.

IFP (INSTRUMENTO AL FOMENTO PRODUCTIVO) Y BONO FAI (FONDO DE APOYO INICIAL).

El Instrumento al Fomento Productivo (IFP) es un incentivo de hasta $ 2.000.000, el cual ayuda a los agricultores a realizar proyectos ya sea invernaderos, moto cultivadores, tractores, huertas, sistema de riego entre otros. Además el Indap, en el caso que los agricultores necesiten ayuda en la realización de su proyecto podrán pedir un crédito. A esto se suma el bono FOA, ayuda que sirve para apoyar un sistema productivo. Este el bono corresponde a una ayuda de $145.000 pesos.

Programa Red Local De Apoyos Y Cuidades

Coordinadora: Nancy Morales Salazar

Profesionales a cargo: Macarena Reyes Miranda — Nutricionista
Pablo Morales — Kinesiólogo

OBJETIVOS:

El Programa Red Local de Apoyos y Cuidados de SernamEG, junto a la I. Municipalidad de Chaitèn, en su ciclo el año 2025 en la comuna de Chaitén. mejorar la calidad de vida de las personas con dependencia y reducir la sobrecarga de sus cuidadores.
Desde el comienzo y hasta la fecha, sigue manteniendo el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas con dependencia y reducir la sobrecarga de sus cuidadores.

El Programa inició la ejecución de la convocatoria año 2024 en virtud del Decreto Alcaldicio N 1369 de fecha 07 de diciembre de 2023 que aprobó el Convenio de Transferencia de Recursos, en el cual se establecieron los montos asignados para la implementación que correspondieron a un total de 53.214.497.

El Convenio de Transferencia de Recursos se encuentra formalizado según Resolución Exenta N°1931, del 23 de octubre 2023 de SEREMI Desarrollo Social y Familia.

Componente Plan de Cuidados

El Plan de Cuidados es presentado a la diada quienes validan (o rechazan) mediante una firma como medio de verificación. En caso de que la diada no valide el plan, se acuerdan las modificaciones en conjunto y se realiza la nueva propuesta.

En el presupuesto aprobado para el componente Plan de Cuidados se encuentra la remuneración de la Encargada del Programa y Gestor Comunitario, los gastos fe formación de los integrantes de la red, los materiales de oficina, la movilización del equipo de trabajo, la indumentaria del personal, mobiliario y equipamiento, la compra de equipos informáticos y audiovisuales, entre otros.

Para la Convocatoria 2024 el presupuesto asignado correspondió a $27.951.855.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Son beneficiarios directos del Programa Red Local de Apoyos de Cuidados de Chaitén, con un cupo de 31 díadas y/o hogares:

a) Personas en situación de dependencia funcional moderada o severa, de cualquier edad, según pauta de evaluación del propio programa.

b) Los/as cuidadores/as principales, es decir, aquellos adultos responsables, mayores de 18 años que desempeñan labores de cuidado no remunerado, los cuales pueden tener o no un vínculo consanguíneo con la persona dependiente o bien, formar parte de su red de apoyo directa

A la fecha se tienen 61 personas beneficiarias inscritas dado que una persona con dependencia no cuenta con cuidador(a) y de manera excepcional se autorizó la contratación de una cuidadora por 4 horas diarias, hasta el 12 de diciembre 2024. Durante el presente año han fallecido 7 usuarios en total, siendo el más reciente en el mes de octubre, por lo que se tiene pendiente la visita de evaluación de la persona que ocupa la primera posición en la lista de espera, en la que se encuentran tres personas derivadas de otros programas.

Para el Programa se han realizado 34 evaluaciones y se han diseñado 32 planes de cuidados, de acuerdo a las características de la diada

Características de los beneficiarios:

- **Ubicación**:

SECTOR	N° DIADAS
Península	14
Costa	4
Chaitén urbano	10
Isla	3

- **Grupo etario:**

G. ETARIO	PSDF
NNA	4
Adulto	9
Adulto Mayor	18

- **Sexo:**

SEXO	PSDF
Femenino	19
Masculino	12

Componente Servicios Especializados

El componente entrega un conjunto de bienes y servicios especializados, según las necesidades particulares de los beneficiarios/as (personas con dependencia moderada o severa y sus cuidadores/as principales), complementando la oferta local programática.

Las prestaciones brindadas en los últimos 6 meses en los cuales se han contratado profesionales y técnico, se puede informar que se han entregado a la fecha, 98 atenciones kinesiológicas más 4 talleres grupales, 75 atenciones psicológicas, 54 atenciones podológicas y 11 atenciones fonoaudiológicas. De manera excepcional se realizó la contratación de una asistente de cuidados quien comenzó a realizar sus funciones desde el mes de agosto por medio tiempo ayudando a PSD severa sin cuidadora.

A la fecha se entregaron más de 200 paquetes de pañales, 24 suplementos alimenticios, 20 ayudas técnicas y 25 entregas de insumos de aseo personal y aseo del hogar.

Para la convocatoria 2023 se contó con un presupuesto aprobado para el Componente Servicios Especializados de $25.262.642, que incluye la remuneración de la Coordinadora de SSEE, los servicios psicológicos y otros servicios especializados.

Tabla Rendición Gastos Servicios Especializados al 11.11,2024

Ítem	Sub ítem	Distribución presupuestaria	Utilizado a la fecha	SALDO	Observación
RECURSO HUMANO	Coordinador	$8.993.600	$8.176.000	$817.600	Pago honorario mes de noviembre.
	Servicios psicológicos	$3.422.880	$2.444.910	$977.964	Pago honarios de los meses noviembre y diciembre ($488.982 mensual)
	Servicios especializados	$8.100.000	$6.329.000	$1.771.000	Pago honoraros mes de noviembre kinisióloga ($806.000), Podóloga ($200.000), Fonoaudióloga ($120.000) y Asistente de cuidados pago mes noviembre y diciembre ($250.000). Además de contratación en noviembre de servicios de peluqueria $145.000
SERVICIOS	Colaciones para usuario	$1.050.000	$1.011.500	$38.500	Se emitio TDR para compra de alimetos para coffe break (pan, jugo y galletas) actividad con cuidadoras principales
ACTIVOS	Artículos de aseo para el usuario	$3.812.600	$3.640.316	$172.284	Se emitio TDR para compra de 10 paquetes de pañales talla G y M con el monto restante.
	Ayudas técnicas	$700.000	$158.270	$541.730	Se emitio TDR para compra de 2 lavapelo, 1 baño portatil, 2 multimesa de lino y 2 sillas de transferencia.
Modificación presupuestaria componente SS.EE		**$26.079.080**	$21.759.996	$4.319.078	
Total Programa		**$53.214.497**			

Centro Diurno Del Adulto Mayor “Casa La Esperanza”

Coordinación: Lady LIzarrague Castro

Profesionales a cargo: Macarena Barrientos Barrientos Terapeuta ocupacional
Katherine Valencia Kinesióloga
Patricia Nancuante

OBJETIVOS:

El Centro Diurno del Adulto Mayor “Casa La Esperanza” de Chaitén fue creado en el mes de diciembre de 2019 mediante un convenio institucional entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA) y la Ilustre Municipalidad de Chaitén. Pertenece a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) y la coordinación está a cargo de la Sra. Lady Lizarrague Castro, Trabajadora Social.

El objetivo del Centro Diurno es apoyar a las Personas Mayores de la comuna (edad 60 años y más, que presenten dependencia leve y se encuentren dentro del tramo de calificación socioeconómica de hasta el 70% de acuerdo al Registro Social de Hogares), en relación a promover y fortalecer la autonomía e independencia en las Personas Mayores que permita contribuir a retrasar su pérdida de funcionalidad, manteniéndolos en su entorno familiar y social, a través de una asistencia periódica a un Centro Diurno donde se entregarán temporalmente servicios sociosanitarios y de apoyo. Además, las prestaciones también están dirigidas a aquellas Personas Mayores que no cumplan los requisitos, dado el enfoque comunitario del Programa.

Este Centro tiene una cobertura de 60 usuarios, su alcance corresponde desde la localidad de Chana hasta Villa Vanguardia y otorga los siguientes servicios y prestaciones:

- Evaluación Gerontogeriátrica Integral y Programa de Atención Integral: con la finalidad de conocer el estado de las cuatro esferas de la Valoración Geriátrica Integral que son biomédica, funcional, mental (cognitivo - anímico) y social del adulto mayor, lo cual permitirá realizar un plan de atención individual que detalle los hallazgos y de esta manera desarrollar los objetivos de intervención reales y acordes a las necesidades del adulto mayor.
- Terapias funcionales: a través de talleres de actividad física y prevención de caídas; y entrenamiento en las actividades de la vida diaria, los cuales tienen como objetivo mejorar tanto las condiciones de salud funcional de los adultos mayores, disminuyendo riesgos de discapacidad y dependencia como mejorar el desempeño en las actividades de la vida diaria básicas y/o instrumentales.
- Terapias cognitivas: mediante talleres de estimulación cognitiva con la finalidad de estimular las funciones cognitivas de los adultos mayores para que puedan alcanzar un nivel de rendimiento acorde con sus potencialidades, mejorando su calidad de vida.
- Terapias psicoafectivas y socializadoras: a través de talleres de habilidades sociales; historia de vida; resolución de conflictos; habilidades de autonomía y autogestión comunitaria, los cuales tienen como finalidad estimular la práctica de habilidades sociales así como también las funciones de lenguaje y memoria, promoviendo la sociabilidad y la apertura hacia las relaciones interpersonales, la resolución adecuada de conflictos, el fortalecimiento de su identidad y autoestima, además de entregar herramientas de afrontamiento al adulto mayor que le permita enfrentar con éxito el desapego secuencial del Centro Diurno.
- Actividades educativas: por medio de talleres de estilo de vida saludable y de desmitificar las creencias erróneas sobre los adultos mayores, los cuales tienen como objetivo incentivar el envejecimiento activo y saludable, así como también entregar a la familia del

adulto mayor herramientas para promover la comprensión, respeto y tolerancia en la relación cotidiana, buscando además erradicar los mitos existentes sobre la vejez.

- Apoyo psicológico: centrado en el acompañamiento y seguimiento psicológico continuo a los beneficiarios del programa, y de ser necesario realizar un plan de atención grupal o individual.
- Atención social e integración comunitaria: a través de los talleres de participación comunitaria y de prestaciones sociales para adultos mayores, los cuales tienen como finalidad fortalecer los vínculos entre las personas mayores y la comunidad, así como también acercar y orientar a las personas mayores y personas significativas de éstas a los servicios sociales existentes de acuerdo a sus necesidades.
- Visitas Domiciliarias: con la finalidad de conocer la realidad que vive el adulto mayor, apoyar el cuidado integral de éste y promover hábitos de vida saludable en el contexto domiciliario.
- Servicios para el cuidador: a través de talleres de buen trato y psicoeducativo, de autocuidado y de cuidado al cuidador, que buscan fortalecer el vínculo entre el adulto mayor y su red familiar y afectiva entregando herramientas de autocuidado a los cuidadores para evitar o abordar situaciones de estrés y sobrecarga.
- Servicios generales: asistencia en las actividades de la vida diaria, alimentación (coffe break) y transporte para movilizar a los adultos mayores al Centro Diurno y posteriormente trasladarlos de regreso a sus domicilios.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Información presupuestaria del convenio institucional SENAMA-Ilustre Municipalidad de Chaitén

Año Convenio	Meses Convenio	Monto Presupuestario SENAMA	Monto Presupuestario Municipio
2019	08 meses (Dic 2019 a Julio 2020)	$27.086.400.-	$29.010.000.-
2020-2022	24 meses Nuevo Convenio (agosto 2020 a julio 2022)	$86.400.000.-	$37.536.000.-
2022-2024	23 meses (Prórroga Convenio 2022, agosto 2022 a junio 2024)	$89.036.220.-	$37.536.000.-
2024-2027	35 meses (Julio 2024 a Junio 2027)	$159.005.700.-	$56.350.000.-
TOTAL: 2019 AL 2027	90 meses (7 años y medio)	$361.528.320.-	$160.432.000.-

Composición del Equipo

FUNCIÓN	LABORES DESARROLLADAS
Coordinadora	Responsable de coordinar, dirigir, gestionar, ejecutar, controlar la implementación y evaluar los resultados del Programa; mantener la capacidad completa de beneficiarios; controlar la aplicación de los procedimientos y estándares de calidad en la atención a usuarios; informar todos los avances de las actividades contempladas en el proyecto a SENAMA; mantener los registros y respaldos de todo el proyecto; llevar registros estadísticos; liderar el equipo de trabajo del proyecto, velando porque las intervenciones con los usuarios, sean realizadas de acuerdo a lo indicado; ser responsable de la dirección, administración, ejecución y control del presupuesto asignado para la ejecución del proyecto; promover una imagen positiva del centro; supervisar el cumplimento de los horarios,

	tareas y actividades del personal del centro, definidas en su incorporación y formación; coordinar con la red local según corresponda.
Trabajadora Social	Responsable de garantizar la acogida y atención eficiente y oportuna de los usuarios que requieren atención de Social, de acuerdo a los estándares establecidos. Evaluación de las condiciones socio sanitarias de los usuarios y de las propuestas de intervención que éstas generen; proporcionar educación a través de talleres, charlas, atención individual a: la persona mayor, su familia y al equipo de atención directa; realizar evaluaciones sociales, previa indagación de la situación del adulto mayor y su familia, a través de la aplicación de técnicas de trabajo social, tales como entrevistas y visitas domiciliarias a lo largo de toda la ejecución del proyecto; facilitar, apoyar y acompañar a las familias y/o cuidadores responsables de los adultos mayores, en la ejecución y cumplimiento de los objetivos del plan; realizar acciones de contención en situación de crisis en los usuarios, familias y/o personas significativas; evaluar de manera recurrente la situación del adulto mayor y su familia, sistematizando información; supervisar e informar a la familia del período de adaptación del usuario en el centro; mantener actualizado un registro de atención de usuarios; coordinar y articular redes institucionales y recursos comunitarios para la participación, el acceso y obtención de beneficios a favor de los usuarios del programa; realizar procesos de inducción, seguimiento, supervisión y evaluación de alumnos en práctica de Trabajo Social; fortalecer y estimular la participación de los personas mayores en las redes sociales, comunitarias y familiares.
Kinesiólogo/a	Responsable de garantizar la acogida y atención eficiente y oportuna de beneficiarios que requieren atención de kinesiología, de acuerdo a los estándares establecidos; evaluación de las condiciones socio sanitarias de los usuarios y de las propuestas de intervención que éstas generen; realizar evaluación kinésica funcional física Integral de los adultos mayores beneficiarios; evaluar, realizar y supervisar la mantención de las capacidades motrices, funcionales y de autonomía de los usuarios; participar en reuniones técnicas y en la elaboración y ejecución de diagnóstico, planes de atención individual y grupal de los usuarios; realizar registro de las intervenciones realizadas e informes técnico según requerimiento; ejecutar acciones de capacitación a usuarios, asistentes domiciliarios y cuidadores en temas relacionados con su área de intervención; confeccionar informes kinésicos a los adultos mayores que lo requieren; coordinar el trabajo con otras redes de Salud y Rehabilitación para los adultos mayores que lo necesiten; realizar procesos de inducción, seguimiento, supervisión y evaluación de alumnos en práctica de Kinesiología, realizar visitas domiciliarias a los adultos mayores, cuando corresponda; gestionar, asesorar y orientar entrega de ayudas técnicas y adaptaciones.
Terapeuta Ocupacional	Responsable de entregar atención integral en forma directa e indirecta en el ámbito de la terapia ocupacional a los usuarios y/o cuidadores informales, de acuerdo al plan de atención establecido; formar parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones socio sanitarias de los usuarios y de las propuestas de intervención que éstas generen; entregar acompañamiento técnico permanente al equipo; evaluar, realizar y

	supervisar la mantención de las capacidades funcionales y de autonomía de los usuarios de acuerdo a las pautas indicadas y otras que el profesional estime conveniente; participar en reuniones técnicas y en la elaboración y ejecución de diagnóstico y planes de atención individual y grupal de los beneficiarios; realizar registro de las intervenciones realizadas e informes técnico según requerimiento; fortalecer y estimular la participación de las personas mayores en las redes sociales, comunitarias y familiares; proporcionar educación a través de talleres, charlas, atención individual a: la persona mayor, su familia y al equipo de atención directa; colaborar en la realización de actividades masivas con los beneficiarios; realizar visitas domiciliarias a los adultos mayores para evaluar condiciones ambientales y proponer adecuaciones según pertinencia; facilitar, apoyar, y acompañar a las familias y/o cuidadores informales de los adultos mayores, en la ejecución y cumplimiento de los objetivos del plan; realizar procesos de inducción, seguimiento, supervisión y evaluación de alumnos en práctica de Terapia Ocupacional; gestionar, asesorar y orientar entrega de ayudas técnicas y adaptaciones.
Psicóloga/o	Responsable de garantizar la acogida y atención eficiente y oportuna de beneficiarios que requieren atención Psicológica, de acuerdo a los estándares establecidos; evaluación de las condiciones socio sanitarias de los usuarios y de las propuestas de intervención que éstas generen; proporcionar educación a través de talleres, charlas, atención individual a: la persona mayor, su familia y al equipo de atención directa; contribuir al proceso de evaluación de beneficiarios, realizando entrevista psicológica y aplicación de test que dé cuenta de estado cognitivo anímico; realizar seguimiento psicológico continuo a los beneficiarios del programa, y de ser necesario realizar un plan de atención grupal o individual; acompañamiento y contención en casos en que el beneficiario lo necesite (duelos, enfermedad, depresión, etc.). En el caso de no poder otorgar dicha prestación, vincular con la red de Salud Mental; coordinar trabajo con redes de Salud Mental, y orientar al adulto mayor y su familiar - o cuidador - de este procedimiento; favorecer la adaptación del nuevo usuario al Centro de Día; fortalecer la comunicación sana y positiva con el usuario y con la familia o persona significativa.
Asistente de la Persona Mayor	Responsable de entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el Centro Diurno; evaluación de las condiciones sociosanitarias de los adultos mayores y de las propuestas de atención éstas generen; apoyar a las personas mayores en sus actividades de aseo, arreglo personal y vestimenta, cuando se precise en cada caso; acompañar y asistir a los adultos mayores en las actividades de alimentación, especialmente durante la hora de almuerzo; apoyar a las personas mayores en sus actividades de movilidad física, transferencia, deambulación y servicio de transporte, cuando se requiera; apoyar a las personas mayores en sus necesidades de micción y deposición, cuando sea necesario; velar por el uso racional de los recursos materiales; apoyar a los distintos profesionales, cuando corresponda, en las labores de atención de personas y grupos de adultos mayores. Apoyar en la ejecución de talleres y labores administrativas; realizar coordinaciones relacionadas al ámbito de salud de los usuarios.
Auxiliar de Servicio	Responsable de realizar la limpieza, mantención, seguridad y orden del Centro Diurno.

Acciones desarrolladas con personas mayores usuarias del Centro Diurno del Adulto Mayor, de la comuna de Chaitén (Chana, Chaitén Urbano, hasta Villa Vanguardia/Valle El Frío)

NOMBRE	OBSERVACIONES
Difusión del Programa y captación de usuarios	Se realizaron acciones de difusión para dar a conocer los servicios del Centro Diurno a nivel local, generando alianzas que permitan articular su gestión en el territorio, así como asegurar la adecuada convocatoria de personas mayores, esto a través de: -Puerta a Puerta -Coordinación con redes, instituciones y organizaciones comunitarias -Difusión del Programa en Radios locales -Stand informativos en conjunto con las redes institucionales -Promoción de material audiovisual en redes sociales
Evaluación gerontogeriátrica integral de usuarios en dependencias del Centro Diurno	Se realiza en cada ingreso una evaluación integral desde un enfoque transdisciplinario que considera las cuatro esferas de la valoración geriátrica integral: biomédica, funcional, mental (cognitivo-anímico) y social. Para esto se aplican pautas e instrumentos diagnósticos por cada área profesional. Durante el año 2021, hasta noviembre, se modifica la modalidad de evaluación tras contexto de emergencia sanitaria, por lo que se aplica una pauta acotada de evaluación. Posterior a dicha fecha, se retoma el proceso diagnóstico con normalidad.
Elaboración de Planes de Atención Integral para cada Persona Mayor usuaria del Programa	El equipo técnico profesional del CEDIAM debe elaborar un plan de intervención que considere abordar las necesidades de la Persona Mayor y considerar sus expectativas, el cual finalmente es consensuado con el/la participante. El Plan de Atención Integral detalla los servicios que serán entregados, indicando, además, las actividades y/o talleres en los que participará, según las necesidades y características personales. También, se debe realizar re-evaluaciones del Plan de Atención Integral para determinar los avances de lo esperado, o bien, realizar modificaciones si se requieren.
Ejecución de talleres en contexto de visitas domiciliarias y en dependencias del Centro Diurno	Se ejecutan los talleres comprometidos en el Programa, tanto en las dependencias del Centro Diurno y en contexto de visitas domiciliarias. Estos talleres corresponden a terapias funcionales, cognitivas, psicoafectiva, de integración comunitaria, actividades educativas y de atención social.
Seguimiento permanente a usuarios del Programa durante su permanencia en el Programa y posterior al egreso	Se realiza un seguimiento permanente, a través de llamados telefónicos para monitorear estado de salud y anímico, de ser requerido, visitas domiciliarias, coordinando con las redes correspondientes las atenciones y prestaciones que se requieren de acuerdo a sus necesidades y también para orientar a sus familiares respecto a temas atingentes a la adultez mayor. En las visitas domiciliarias se otorga un seguimiento integral por parte de los profesionales del Centro Diurno, donde se entregan pautas de ejercicios kinesiológicos, apoyo psicológico y contención emocional a usuarios y sus cuidadores y por otro lado evaluaciones sociales para entrega de las ayudas correspondientes. También se realiza un seguimiento post egreso, de 8 meses, a aquellos participantes que finalizaron el proceso de intervención.
Realización de jornadas de talleres en otras dependencias	Se realizan jornadas de talleres del programa en otras dependencias incluidas tras la itinerancia, la cual se solicitó para favorecer el acceso amigable para las Personas Mayores a los espacios de

autorizadas en la itinerancia del Programa	talleres, por lo que se realizan jornadas paralelas de talleres en Sala de Usos Múltiples y Sala de Máquinas, lo que permite aumentar la cantidad y frecuencia de prestaciones entregadas a las Personas Mayores. También se considera dentro de la itinerancia la ex Oficina de Turismo. Cabe señalar que la Sala de Máquinas es utilizada por el/la profesional Kinesiólogo/a para trabajar el Taller de Actividad Física y prevención de Caídas para adultos mayores de la comuna (usuarios y no usuarios), mediante el cual se realizan circuitos didácticos, ejercicios focalizados como es la fuerza muscular de extremidades superiores e inferiores, equilibrio, flexibilidad, resistencia cardiovascular y propiocepción, así como de igual forma se trabajan actividades funcionales, con el objetivo de prevenir el deterioro funcional y promover el envejecimiento activo en la población Adulta Mayor. En el año 2024, tras la presentación del nuevo proyecto contemplado en el convenio años 2024-2027, se realiza un cambio del lugar de funcionamiento del CEDIAM correspondiente a la ex Oficina de Turismo, por lo que la itinerancia también se modifica, por lo que incluye la Sala de Máquinas, la Sede de la Junta de Vecinos de Santa Bárbara y la Sede Comunitaria “Arena Chana”. Esto con la finalidad de acercar la prestación de los servicios del Programa a los sectores rurales, iniciando las jornadas en dichos sectores en noviembre del año 2024.
Coordinación y trabajo en red con las redes sociales y comunitarias	Se realizó la coordinación permanente y trabajo en red con las distintas instituciones, Programas y organizaciones sociales y comunitarias para dar cumplimiento a los objetivos de los planes de intervención de los usuarios y así favorecer su bienestar y mejorar su calidad de vida, de modo de que reciban las prestaciones sociales que les corresponden, tales como subsidios de transporte, pensiones, asesoría jurídica gratuita, certificados gratuitos, ser beneficiarios de operativos oftalmológicos, de otorrinos, etc. Además de realizar la respective difusión del Programa y efectuar las derivaciones correspondientes de casos que lo requieran.
Trabajo colaborativo con Fundación Conecta Mayor, relacionado a la inclusión digital de las Personas Mayores	Durante el mes de enero del año 2022, se realizó la entrega de dispositivos móviles a 9 adultos mayores de Islas Desertores, específicamente de Chuit, Autení, Nayahué y Talcán Oeste, así como también a adultos mayores de Chaitén urbano, donde además se realiza la correspondiente inducción para el uso adecuado del celular, así como también el seguimiento y reforzamiento por parte del equipo del Centro Diurno a los usuarios del Programa, además de realizar coordinaciones con la Fundación Conecta Mayor para solucionar dificultades presentadas en los dispositivos en algunos casos. Por otro lado, se realiza la postulación de un grupo de personas mayores como candidatos a “Líderes Adultos Mayores” a nivel nacional, iniciativa impulsada por la Fundación Conecta Mayor, que busca destacar el aporte de ellos a la comunidad, donde el resultado fue que dos adultos mayores de Chaitén fueron elegidos, dentro de un grupo de 764 postulantes en el país, donde finalmente 100 fueron designados como Adultos Mayores Líderes, reconociéndoles formalmente en la publicación del diario de circulación nacional “El Mercurio”, a través de una edición especial el domingo 4 de

	diciembre del presente año. Los adultos mayores seleccionados de la comuna se han resaltado en el oficio de la pesca artesanal, donde se efectuó una ceremonia municipal para otorgar el reconocimiento público.
Coordinaciones y trabajo colaborativo con el Hospital de Chaitén para la realización de operativo de salud para las Personas Mayores	Se realizan diversas coordinaciones con el Hospital de Chaitén para la realización de operativos de salud en dependencias del CEDIAM, por lo que se realizaron distintas unidades educativas impartidas por una diversidad de profesionales de salud abordando temas tales como Examen Médico Preventivo del Adulto Mayor, prevención del hanta virus, de enfermedades respiratorias, así como un ciclo de charlas de salud de temáticas de interés de los usuarios/as y de los equipos. De la misma forma, se coordinaron capacitaciones para el equipo del CEDIAM, por parte de los profesionales de la salud, entre ellas respecto al Examen Médico Preventivo del Adulto Mayor y a la temática de epilepsia y el manejo de sus crisis. También, se coordinaron operativos de salud en el CEDIAM, tales como la administración a los usuarios de las vacunas COVID, influenza y neumocóxica, así como Operativo EMPAM, realizados en dependencias del CEDIAM.
Coordinación con medico extranjera para la realización de una unidad educativa en el Centro Diurno del Adulto Mayor y presentación de su Proyecto de salud	En el mes de noviembre, se realiza una coordinación con la Dra. Monserrat Betzabé Oñate Rocha, mexicana, la cual compartió con los usuarios del Centro Diurno del Adulto Mayor el proyecto del cual ella forma parte, llamado “Salud en Movimiento” en contra de la sindemia global. En la charla, se aborda la importancia de la adherencia al tratamiento, compartiendo también lo que ha sido su viaje por Centro y Sudamérica, donde ha ido fomentando la Vida saludable, actividad física y alimentación un poco más consiente, entre otras temáticas, viaje realizado a través de una caminata.
Participación en instancias de diagnóstico comunal de necesidades de la comuna	Participación del equipo y usuarios/as en elaboración del “Diagnóstico Comunal de necesidades”, gestionado por Delegación Presidencial Provincial, instancia en la cual tanto las Personas Mayores de la comuna y el equipo pueden aportar con la visualización de necesidades existentes en la comuna, a considerar en el establecimiento de soluciones para las tales.
Coordinaciones con Fundación Red de Artesanos de Chile, para postulaciones y envío de productos artesanales	Se realiza la bajada de información a los usuarios adultos mayores del Centro Diurno del Adulto Mayor para postular a un proyecto FNDR que busca incorporar a artesanos(as) de la Provincia de Palena a la Red de Artesanos de Chile, donde dentro de los beneficios de pertenecer a la red se consideran capacitaciones y venta de sus productos en la página de la fundación. Se realizan constantes coordinaciones con Fundación “Red de Artesanos de Chile”, en apoyo de envío de productos artesanales de usuaria, para su posterior venta por parte de dicha Fundación, de modo de generar un ingreso para la Persona Mayor.
Coordinación y apoyo en ejecución del Programa Turismo	Tras una alianza entre SERNATUR, el Operador Turístico Patagonia Punto Norte y el Municipio, a través de DIDECO, Centro Diurno del Adulto Mayor, Programa Vínculos y Oficina del Adulto Mayor, se

Social de SERNATUR, llamado "Vacaciones Tercera Edad", en conjunto con la Oficina del Adulto Mayor y Programa Vínculos	ejecutó el Programa Turismo Social "Vacaciones Tercera Edad", el cual se realizó en dos oportunidades durante el año 2022 (abril y octubre), y que contempló en cada viaje un número aproximado de 40 participantes adultos mayores de la comuna de Chaitén, específicamente de la Península de Comau, Villa Santa Lucía y Chaitén urbano, con destino a La Junta, en conjunto con profesionales del Centro Diurno del Adulto Mayor quienes asistieron como acompañantes, considerando los resguardos que requieren por su condición de dependencia leve. Se otorgó apoyo en coordinaciones y gestiones con todos los entes mencionados para llevar a cabo el Programa, así como también se trabajó en conjunto con los Clubes de Adulto Mayor para realizar la bajada de información y la inscripción de los beneficiarios. A través de estos viajes, los adultos mayores pudieron disfrutar de actividades recreativas, visita a una reserva nacional, a las termas, entre otras. Durante el año 2024, se realizó la postulación a SERNATUR para nuevos viajes, no obstante, no hubo respuesta positiva.
Participación en el análisis y construcción de la Política Regional para Personas Mayores	Participación del equipo y usuarios/as en "Análisis- Construcción de Política Regional para Personas Mayores" (GORE Los Lagos, Universidad Católica, Fundación SUREDES, Centro de Estudios de Envejecimiento UC), con la finalidad de que considere las necesidades de dicha población objetivo y soluciones a las tales.
Coordinación con IPS y SEREMI del Trabajo para abordar el sistema de pensiones	Se realiza coordinación con SEREMI del Trabajo e Instituto de Previsión Social para unidad educativa respecto al cambio en el sistema solidario de pensiones (PGU) e intercambio de experiencias y opiniones de las Personas Mayores en relación a dicha temática. En otra oportunidad, las funcionarias del Instituto de Previsión Social realizan una unidad educativa a los usuarios/as del CEDIAM respecto a la Pensión Garantizada Universal.
Coordinación con Centro de la Mujer de Palena para capacitaciones sobe la temática de la violencia de género	Se realizan coordinaciones con el equipo del Centro de la Mujer de Palena y posterior capacitación por parte de éste respecto a la temática de la violencia de género, descripción del Programa y formas de accionar a programas, dirigido a distintos Programas del Municipio e instituciones (CEDIAM, Vínculos, Programa Red Local de Apoyos y Cuidados, Hospital de Chaitén).
Coordinación con la Delegación Presidencial Provincial para solicitud de ayudas sociales para usuarios/as del CEDIAM	Trabajadora Social del CEDIAM elabora Informes Sociales para solicitud de ayudas sociales para Personas Mayores por parte de la Delegación Presidencial Provincial.

Trabajo colaborativo en coordinaciones y gestiones con Universidad San Sebastián, Servicio de Salud del Reloncaví, Seremi de Salud Provincial y Hospital Chaitén para operativo odontológico	Se realiza un trabajo colaborativo y se otorga apoyo en coordinaciones y gestiones para realización de Operativo Odontológico, impulsado por Universidad San Sebastián, Servicio de Salud del Reloncaví, Seremi de Salud Provincial y GORE Los Lagos, en donde la primera etapa incluye una evaluación oral completa por parte de un Rehabilitador Oral del Servicio de Salud del Reloncaví, con apoyo de Dentista de Hospital de Chaitén, de modo de posteriormente continuar con el tratamiento pre-protésico y finalizar y confeccionar la prótesis dental. Este operativo se encuentra beneficiando a 58 usuarios del Centro Diurno.
Coordinación con Encargada del Registro Social de Hogares para realización de una inducción que favorece la inclusión digital de las Personas Mayores	Se realizan coordinaciones con Encargada del Registro Social de Hogares para la realización de inducción acerca del uso del "Módulo de Autoatención" del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en el marco de la Alfabetización Digital de Personas Mayores.
Trabajo colaborativo con Unidad de Fomento Productivo del Municipio para incluir a Personas Mayores en Ferias Multiproductivas	Se otorga el apoyo a la actividad liderada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, denominada "Expo Programas", donde se presentan a la comunidad los distintos Programas del Municipio de las diversas áreas de intervención tal como infancia y adolescencia, adulto mayor, discapacidad y dependencia, desarrollo local, reciclaje, entre otras, también el Hospital se presenta con un stand de salud. Además, se realizan talleres demostrativos de bokashi, pausa activa y compostaje. El equipo del Centro Diurno del Adulto Mayor presenta un stand informativo del Programa a modo de difusión, además de realizar una actividad dinámica para la comunidad con la finalidad de trabajar la desmitificación hacia la adultez mayor y promover un lenguaje adecuado hacia las personas mayores.
Postulación a Concursos Literarios por parte de los usuarios/as del CEDIAM	En el contexto del Taller Historia de Vida guiado por el profesional psicólogo del CEDIAM, se realizó la postulación de Personas Mayores de la comuna a concursos literarios, específicamente el "Concurso Literario Autobiográfico" de SENAMA y Concurso de Literatura "Historias de Nuestra Tierra" del Ministerio de Agricultura, concursos que permiten el descubrimiento y potenciación de las habilidades literarias y artísticas de las Personas Mayores.
Participación en "Acto Cívico de Fiestas patrias".	Participación de equipo CEDIAM y usuarios/as en "Acto Cívico de Fiestas patrias", en representación de Programas institucionales presentes en la comuna.
Participación en un Diálogo Ciudadano entorno a un Sistema Nacional de Cuidados	El equipo CEDIAM y usuarios/as participa en el Diálogo Ciudadano "Hablemos de Cuidados" para recoger la opinión sobre las necesidades y expectativas sociales entorno a un Sistema Nacional de Cuidados (MDSF y ONU Mujeres).
Apoyo en coordinaciones con las redes comunitarias y	En el mes de mayo 2022, se realizan coordinaciones con las redes comunitarias, la institución de salud y el Municipio para apoyar la postulación de un proyecto de hortoterapia al Fondo Nacional de

municipales para efectos de postulación de la Junta de Vecinos "Chaitén Sur" al FNDR de un proyecto de hortoterapia para adultos mayores, impulsado por el Hospital y trabajado por el Centro Diurno del Adulto Mayor, y para su posterior implementación y mantención de un invernadero en dependencias del CEDIAM	Desarrollo Regional (FNDR) en beneficio de la población adulta mayor, mayormente usuarios del Centro Diurno del Adulto Mayor, que consiste en la implementacion de un invernadero, con la finalidad de promover actividades de autocuidado destinadas a mejorar bienestar físico y cognitivo de los adultos mayores, generar una instancia de espacio común para el desarrollo interpersonal de la población Adulto Mayor y disminuir el riesgo de dependencia de adultos mayores, objetivos que se trabajan en los talleres del Centro Diurno y por tanto se pueden potenciar a través de la ejecución de este proyecto. Esta iniciativa nace desde un médico del Hospital de Chaitén, Dr. Ignacio Pozo, postulándose a través de la Junta de Vecinos "Chaitén Sur".
Realización de actividad intergeneracional en coordinación con Fundación Pro Cultura y Establecimiento Educacional Juan José Latorre	Se realiza un trabajo en conjunto con el Colegio Juan José Latorre y la Fundación Procultura para dar a conocer oficios tradicionales de adultos mayores usuarios del Centro Diurno del Adulto Mayor, por lo que se convoca y motiva a éstos a realizar una muestra y charla a los estudiantes de 5° a 8° año básico acerca de sus trabajos tales como artesanía en madera, tejidos, telar decorativo, bordado en punto cruz y repostería. Esta actividad tuvo como objetivo reconocer y valorar los aspectos culturales y patrimoniales del territorio, rescatando de esta forma el patrimonio cultural, en el contexto de la conmemoración de la erupción del volcán Chaitén. Este encuentro intergeneracional permitió la inclusión de este grupo etario, en el proceso socioeducativo de los alumnos, lo cual generó a la vez el traspaso de conocimientos, fortalecimiento de la autoestima de las personas mayores y el interés de los estudiantes en aprender estas técnicas.
Coordinación con Policía de Investigaciones (PDI) de Puerto Montt para realizar unidad educativa adultos mayores sobre delitos económicos	Se otorga apoyo a la Policía de Investigaciones de Puerto Montt, a través de un trabajo coordinado y colaborativo con la Sección de Delitos Económicos, para la realización de una unidad educativa dirigida a los adultos mayores, a efectuarse en dependencias del Centro Diurno, con el fin de promover el autocuidado y evitar que esta población etaria sea víctima de delitos económicos, tales como estafas telefónicas, clonación de documentos personales y falsificación de billetes, entre otros.
Coordinación con el Club de Adulto Mayor "Las Esperanza" de la comuna de Chaitén	Se realizan coordinaciones con Club del Adulto Mayor "La Esperanza" para apoyo de casos sociales, en relación a la entrega de ayudas sociales en satisfacción de necesidades particulares de los casos de Personas Mayores, tanto usuarios como no usuarios del CEDIAM.
Establecimiento de una alianza colaborativa con empresas de salmón para beneficio de Personas Mayores usuarias del Programa	Se forma una alianza colaborativa con las empresas Salmón Chile y Salmonera Camanchaca para la entrega de raciones individuales de salmón a usuarios/as del CEDIAM, donde el equipo del CEDIAM está a cargo de distribuir las raciones mensualmente. Este beneficio incluye 20 kilos al mes, traducidos en porciones individuales de salmón, por seis meses inicialmente, con proyección de ampliar el beneficio.

Coordinaciones con Empresa Schilling para implementación de invernadero en dependencias del CEDIAM	Se realizan coordinaciones con Empresa Schilling para preparación del terreno para implementación del invernadero en el Centro Diurno, mediante la facilitación de mano de obra, maquinarias e insumos, así como también coordinaciones con negocios particulares para obtención de otros insumos.
Coordinación con equipo de SEREMI de Salud para la realización de un operativo multidisciplinario dirigido a los usuarios del Centro Diurno del Adulto Mayor	Se realiza un trabajo coordinado y colaborativo con el equipo de la Seremi de Salud liderado por la encargada provincial de dicha institución, llevando a cabo un operativo multidisciplinario, realizando una jornada de diversas y entretenidas actividades para los usuarios en las dependencias del Centro Diurno del Adulto Mayor, donde los profesionales de salud efectuaron una unidad educativa sobre la salud bucal a cargo de la Odontóloga, enseñándoles acerca del uso, mantención y cuidados de la prótesis dental, entregándoles un set de insumos. Por otro lado, el kinesiólogo realizó dinámicas recreativas, además de que algunas personas mayores recibieron la administración de la vacuna bivalente de acuerdo al rango etario preferencial actual, por parte de la Enfermera.
Realización de Fiesta Navideña para usuarios del Centro Diurno del Adulto Mayor	Se planifica, organiza y ejecuta una actividad consistente en una Fiesta Navideña para los usuarios del Centro Diurno del Adulto Mayor. Asisten 50 Personas Mayores, donde se comparte una once recreativa, incluyendo una presentación musical, dinámicas y presentes a cargo del equipo CEDIAM. Esta actividad permite fortalecer los vínculos entre el grupo de pares.
Coordinación con Oficina de Operaciones del Municipio para realizar mejoras en dependencias del Centro Diurno, tanto en infraestructura como en accesibilidad	Se efectuó la compra de materiales para realizar las mejoras consistentes en la reparación de los servicios sanitarios (baños), instalación de remarcador de agua potable y arreglo del portón de ingreso al Centro Diurno, mejora de la escalera de ingreso e instalación de rampas y antideslizantes al interior del Centro. En el actual inmueble de funcionamiento se realizaron mejoras en la infraestructura para mitigar las filtraciones, instalación de combustión lenta, mejora en patio trasero y mantención de áreas verdes.
Trabajo colaborativo con Gestor en Promoción de Salud Comunal	Se realiza un trabajo colaborativo con el Gestor en Promoción de Salud comunal, quien mediante su Programa realiza la entrega de una compostera, realizando la educación correspondiente respecto a su uso al equipo y usuarios/as del CEDIAM.
Trabajo en red con profesionales del Programa de Integración Escolar del Colegio Almirante Juan José Latorre	Se efectúa un trabajo en red con profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) del Colegio Almirante Juan José Latorre para un trabajo intergeneracional entre usuarios/as del Centro Diurno y alumnos del PIE, mediante la actividad “Minga de Hilado”, a cargo de la profesional Terapeuta Ocupacional del CEDIAM. Esto implicó una unidad educativa por parte de las Educadoras Diferenciales del PIE al equipo y a usuarios/as acerca de su Programa; instancias de vinculación del equipo con los alumnos/as y el inicio de la “Minga de Hilado”, donde las/os usuarias/os del CEDIAM se desempeñaron como Monitores enseñando el proceso de hilado de la lana natural.

Trabajo colaborativo con Programas del Municipio que intervienen a Personas Mayores y sus cuidadores	Se realiza una Jornada grupal de Autocuidado para cuidadores/as, en conjunto con Programa Vínculos y PRLAC, enfocada en la Salud Integral y ejercicios de respiración. Esta actividad incluyó a cuidadores de Personas Mayores.
Realización de actividades de celebración de fechas efemérides para los usuarios/as del CEDIAM	Se realizan actividades de esparcimiento donde se celebran las fechas efemérides para usuarios/as del CEDIAM: "Día de la Madre" y "Día del Padre", como actividades de recreación. También se realiza una actividad de celebración a las Madres usuarias Adultas Mayores (formales y oyentes) que participan del Centro Diurno del Adulto Mayor, donde se realiza un taller emocional enfocado en el significado de la maternidad a cargo de la profesional Psicóloga para posteriormente disfrutar de una instancia de esparcimiento, con música en vivo y otras actividades; de modo de reconocer y valorizar el rol de ellas como madres.
Coordinación con Armada Marina para programar actividades con usuarios/as del CEDIAM	Se realiza coordinación con Armada Marina para vinculación con usuarios/as del CEDIAM y proyectar actividades.
Elaboración y presentación de Plan de trabajo intergeneracional a proyectar su ejecución en el área educacional	Se elabora y se presenta el "Plan de trabajo intergeneracional", tras coordinación con Jefatura del Departamento Provincial de Educación. Este plan contempla un proyecto que contiene encuentros intergeneracionales a realizar con los dos grupos etarios: alumnos/as del Colegio Juan José Latorre y usuarios/as del CEDIAM, a través de actividades vinculantes y de conocimiento mutuo, culturales, digitales, físicas, recreativas y de sensibilización hacia las Personas Mayores.
Coordinación con Sala Cuna y Jardín Infantil "El Canto del Chucao" para la realización de encuentros intergeneracionales	Se realizan encuentros intergeneracionales entre párvulos, niños/as de la Sala Cuna y Jardín Infantil "El Canto del Chucao" y usuarios/as del CEDIAM, de modo de favorecer la vinculación, conocimiento mutuo y actividades recreativas.
Coordinación con el Departamento Social del Municipio y el Banco Estado para promover la alfabetización e inclusión digital de las Personas Mayores usuarias del CEDIAM	Se efectúa un trabajo colaborativo con el Departamento Social del Municipio y el Banco Estado para la alfabetización digital de Personas Mayores respecto a la inducción de personal del Banco acerca del uso del Cajero Automático.

Coordinación con Compañía de Teatro y Danza Experimental "TDEC para incluir como espectadores adultos mayores a obras de teatro	Se apoya en convocatoria de Personas Mayores para asistir a obras de teatro, organizadas por la Compañía de Teatro y Danza Experimental "TDEC".
Facilitación de dependencias para atención de usuarios/as de otros Programas estatales y/o actividades comunitarias	Se facilitan las dependencias para la atención de otros Programas, tales como Programa Vínculos, Centro de la Mujer y Programa Más Adultos Mayores Autovalentes. Esto dado el enfoque comunitario del programa y las Acciones comunitarias en la cual se enmarca el Programa CEDIAM. Además, se facilitó el espacio para la realización de los ensayos de la pareja de Personas Mayores que participaron en el Campeonato de Cueca Adulto Mayor.
Facilitación de dependencias para acopio de insumos del Municipio y/o organizaciones comunitarias, para su distribución a Personas Mayores de la comuna	Se facilitan las dependencias del Centro Diurno para acopiar ayudas técnicas e insumos del Municipio y/o de organizaciones comunitarias del área del Adulto Mayor, así como también, apoyo en su administración y entrega en calidad de comodato o donaciones, a Personas Mayores en situación de vulnerabilidad.
Almacenamiento y canalización en entrega de donaciones a Personas Mayores de la comuna de Chaitén	Se canalizan las donaciones de instituciones, organizaciones comunitarias y particulares de la comunidad a Personas Mayores en situación de vulnerabilidad.
Coordinación con DIDECO y Oficina de Operaciones para entrega de ayuda social a los usuarios	Durante el año 2021, se elaboraron 44 Informes Sociales para diversas ayudas sociales para adultos mayores usuarios del Centro Diurno, detalladas a continuación: -Ayuda material (leña): 30 Informes Sociales para entrega del beneficio de metro de leña. -Retiro de escombros: 7 Informes Sociales para retiro de escombros de 7 domicilios de adultos mayores. -Canastas de alimentos: 5 Informes Sociales para entrega de canastas de alimentos. -Ayuda material (planchas de terciado para piso): 1 Informe Social para entrega de material para mejoramiento de la vivienda de un adulto mayor. -Facilitación de Maestro para la instalación del servicio de agua potable: 1 Informe Social para facilitar un Maestro para la instalación del servicio de agua potable en el domicilio de un adulto mayor. Se elaboraron durante el año 2022, 5 Informes Sociales para diversas ayudas sociales para adultos mayores usuarios del Centro Diurno, vulnerables y sin red familiar activa, detalladas a continuación: -Levantamiento de información y evaluación de problema sanitario en el servicio higiénico del domicilio de un usuario por parte de la Oficina de Operaciones. -Limpieza de fosa séptica del domicilio de una usuaria. -Ayuda material para instalación de fosa séptica en el domicilio de un usuario.

	-Instalación de fosa séptica en el domicilio de un usuario por parte de la Oficina de Operaciones. -Ayuda material para reparación de la vivienda de un usuario producto de un incendio que la afectó. Durante el año 2023, se elaboraron 11 Informes Sociales para diversas ayudas sociales para Personas Mayores usuarias del Centro Diurno, vulnerables y sin red familiar activa, detalladas a continuación: -Entrega de materiales para reparación de la vivienda. -Disposición de maestros para reparación de vivienda. -Ayuda material (leña para calefacción) -Aporte para gasto funerario. -Solicitud a empresa para solicitar solución en suministro de servicio básico. -Solicitud al intersector para mejoramiento de la vivienda. -Solicitud al intersector para entrega de canastas básicas de alimentos. Durante el año 2024, se elaboraron 9 Informes Sociales para las siguientes ayudas sociales dirigidas a usuarios del CEDIAM: -Reembolso de pasajes aéreos -Compra de medicamentos -Ayuda material (leña para calefacción) -Retiro de escombros -Canasta de alimentos -Recargas de gas
Apoyo a actividad de DIDECO a través de la Oficina del Adulto Mayor y el Centro Diurno del Adulto Mayor, en el contexto del mes del Adulto Mayor enfocada en la realización de una “Expo Adulto Mayor”	Anualmente desde el año 2021, se ejecuta, en conjunto con DIDECO, Fomento Productivo y la Oficina del Adulto Mayor, la realización de una “Expo Adulto Mayor”, donde usuarios del Centro Diurno realizan una muestra de sus productos, tantos alimenticios como artesanías, a la comunidad. Además, se incorporan stands de SEREMI de Salud y de podología.
Difusión, inscripción y acompañamiento a adultos mayores en el Programa “Aprende Mayor” de nivelación de estudios	Se inscriben a 6 adultos mayores en el Programa de nivelación de estudios “Aprende Mayor” de enseñanza básica promovido por la Fundación Compromiso País y SENAMA. Se realiza acompañamiento a éstos por parte de funcionaria del Centro Diurno, quien asumió voluntariamente como monitora de estudios.
Reuniones con la sociedad civil con la finalidad de crear el “Círculo de Amigos del Centro Diurno del Adulto Mayor”	Se realizaron 4 reuniones con la comunidad en dependencias del Centro Diurno, donde asistió un total de 14 personas, algunos en calidad de ciudadanos y otros como representantes de negocios locales, empresas, clubes deportivos y organizaciones comunitarias. En estas instancias los funcionarios del Centro Diurno dieron a conocer el trabajo realizado, así como también los desafíos y necesidades presentes, manifestando la iniciativa de crear una agrupación con personalidad jurídica tal como un Círculo de Amigos del Centro Diurno, cuyas acciones estén dirigidas a apoyar a los usuarios del Centro Diurno, generando una alianza que favorezca el bienestar de los adultos mayores.

Incorporación de alumnado en práctica al Centro Diurno del Adulto Mayor	La profesional Trabajadora Social ha realizado la labor de guía, supervisión y seguimiento por parte de la Trabajadora Social del Centro Diurno del Adulto Mayor a 3 alumnas en práctica de Servicio Social (dos de Diagnóstico Social Comunitario y una de Intervención y Evaluación Social), cuyas instancias tienen el objetivo de realizar un aporte al Centro Diurno y a sus usuarios.
Coordinación con Geociclos para realización de Taller de Compostaje y reciclaje para adultos mayores, visita al Centro de Reciclaje	Se otorgó apoyo a la empresa Geociclos para realizar un Taller de Reciclaje y Compostaje a un grupo de usuarios, el cual se realizó en las dependencias del Centro Diurno del Adulto Mayor, donde la encargada realiza una educación sobre los procesos de reciclaje y compostaje, la jerarquización de los residuos y el nuevo sistema de recolección diferenciada, así como también se indaga sobre los hábitos y costumbres que los adultos mayores realizan hace años y también se conoce su trabajo en artesanía, el que realizan utilizando residuos reciclables. Posteriormente, un grupo de usuarios del Centro Diurno del Adulto Mayor realiza una visita al Centro de Reciclaje de la comuna, donde la encargada del Programa efectúa una educación y una muestra de los residuos que se acopian, la maquinaria y personal que hacen que esto sea posible en el Centro de Reciclaje, de modo de promover la sustentabilidad en la comuna. Se otorgó apoyo para la convocatoria, el traslado y acompañamiento de los usuarios en la actividad, además de derivar casos para la obtención de composteras.
Coordinación con SEREMI de Salud para realización de operativo de vacunación en Centro Diurno del Adulto Mayor	Se realiza un trabajo colaborativo en conjunto con encargada provincial de SEREMI de Salud para llevar a cabo un operativo de vacunación en las dependencias del Centro Diurno para los usuarios adultos mayores, de modo de administrar las dosis faltantes de COVID, Influenza y Neumocócica, según correspondiera. Además, se realizó el testeo preventivo del COVID a funcionarias del Centro Diurno.
Coordinación con CONAF y Programa Amigos del Parque Nacional Pumalín Douglas Thompkins	Se realiza taller de confección de chapitas para la identificación de los Alerces, con la finalidad de fomentar la identidad territorial y posteriormente realizar una visita guiada al Sendero Los Alerces.

Fuente: Lady Lizarrague Castro
CEDIAM Chaitén

Programa Familia, Seguridades Y Oportunidades

Jefatura: José Nancuante Kammel

Profesionales a cargo: Mariana Gallardo Muñoz — Apoyo Familiar Integral
Pablo Ríos Maldonado — Apoyo Familiar Integral

OBJETIVOS:

El Programa de Apoyo Psicosocial "Puente, entre la Familia y sus Derechos" del Sistema de Protección Social Chile Solidario, establecido a través de la Ley 19.949 del año 2004, cuyo objetivo principal, es el de promover el desarrollo de las habilidades personales y familiares necesarias para satisfacer las condiciones mínimas de calidad de vida, y fortalecer la vinculación efectiva de las familias con las redes sociales y el acceso a los beneficios que están a su disposición.

Complementariamente, a través de la Ley 20.595 del año 2012, que crea el subsistema de seguridades y oportunidades, establece la ejecución del Programa de Acompañamiento Psicosocial, cuyo objetivo, es el de promover el desarrollo de las habilidades y capacidades necesarias que permitan a las familias su inclusión social y desenvolvimiento autónomo, y por otra parte, el Programa de Acompañamiento Sociolaboral, cuyo fin es el de mejorar la capacidad de las personas para generar ingresos de forma autónoma, así como el mejoramiento de sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral, el logro de ambos acompañamientos, están definidos según los objetivos establecidos en el Plan de Intervención Familiar, definidos en el Programa EJE

Las familias que ingresan como beneficiarias del subsistema de seguridades y oportunidades, a través del Programa de Acompañamiento Familiar Integral (AFI), por intermedio de sesiones que efectúa un profesional denominado Apoyo Familiar, desarrollan contenidos de acompañamiento psicosocial y sociolaboral, según el plan de intervención de cada familia, abordando las siguientes temáticas: Trabajo y seguridad social, ingresos, salud, educación, vivienda y entorno.

Una vez realizadas las visitas de acuerdo a la ruta metodológica del programa, los Apoyos Familiares, ingresan las sesiones en una plataforma digital del Ministerio de Desarrollo Social y Familias, además deben registrar cada sesión en una carpeta digital, acciones que, al mes de noviembre, se encuentran actualizadas en la plataforma-

Los participantes del Programa Familias tienen garantizado el acceso a un aporte económico, por medio de la entrega de bonos y trasferencias monetarias que complementen los ingresos con los que ya cuenta la persona y/o su grupo familiar. El Programa garantiza el acceso a servicios y prestaciones sociales, para apoyar a las personas de acuerdo a su condición y necesidades específicas.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Número de familias en intervención en el año 2024: **21**
Número de sesiones realizadas en el año 2024: **134**
Numero de sesiones AFI realizadas en el año 2024: **134** (de acuerdo a ruta regular)
Numero de sesiones ASL realizadas en el año 2024: **19** (de acuerdo a ruta regular)
Porcentaje de familias doble trayectoria (APS+ASL) atendidas en el año 2024: **100%**
Total de Familias egresadas del Acompañamiento últimos 3 años: **50**
Total de familias beneficiarias de Iniciativas Locales: **12 familias**

Número de hombres y mujeres beneficiarias: **24**

Temática de intervención de Iniciativas locales: **Estrategias para aumento de la capacidad generadora de ingresos de familias: "Modelo de negocios, comercialización y formalización en sector rural de la comuna de Chaitén"**

Presupuesto asignado para Iniciativas Locales: **$4.660.534**

Numero de Derivaciones de familias a oferta pública: **48 (conadi, indespa, Delegacion presidencial, Junji, Municipalidad, Oficina de la Mujer, Prodemu, sence y Oln).**

Principales áreas de interés comunal, por necesidades detectadas: **-Cursos de Nivelación; -Nivelación de Estudios; -Programa de Apoyo al emprendimiento; -Cursos de educación financiera.**

Programa De Fortalecimiento De Oficina Municipal De Intermediación Laboral

Coordinación: Patricia Villarroel Sanchez
Profesionales a cargo: Cargos:

OBJETIVOS:

La Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL), cumple con actividades direccionadas a fomentar la inserción laboral. Sus funciones están orientadas a la realización de aprestos laborales, confección de perfiles laborales, evaluaciones psicolaborales, gestión empresarial permanente, difusión e implementación de programas de capacitación generados por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), entre otras actividades, las que tienen como objetivo final lograr colocar en puestos de trabajo a personas desempleadas de nuestra comuna y fomentar positivamente la movilidad laboral.

De esta manera, la OMIL se configura como un organismo técnico que enfrenta en forma decidida las tradicionales barreras del mercado laboral. A través de una vinculación activa con las fuentes de empleo, adquiere una visión multidimensional de la situación del mercado local, fortalece su presencia en la comunidad y ejecuta acciones de información y orientación que otorguen herramientas efectivas a sus usuarios para la búsqueda de empleo y/o capacitación

El equipo OMIL, se encuentra en una etapa intermedia está conformado por tres profesionales del área, los cuales realizan gestión constante en función de ubicar laboralmente a los usuarios cesantes y potenciar la especialización y capacitación laboral, con la finalidad de contar en la comuna con trabajadores más calificados y que puedan de esta forma acceder a mejores remuneraciones.

En nuestra comuna, se destacan diversas empresas con las que se trabaja conjuntamente, formado una red colaborativa principalmente del rubro acuícola y sector comercio, siendo otras áreas como la construcción, sector público instituciones municipales, entre otras.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Es dable señalar, que durante el año 2024 la Oficina Municipal de Intermediación Laboral entrego Atención inicial y orientación laboral en torno a temáticas del mercado laboral local y empleabilidad a 417 usuarios y usuarias.

En cuanto al servicio de colocaciones logradas por las OMIL es de 55 puestos laborales, Es posible evidenciar esta amenaza puesto que en la comuna existe una baja tasa de empleo formal y decente, debido a que las empresas cuentan y traslada su propio personal o contratan a personas que trabajaron anteriormente con ellos, donde además requieren personal certificado, siendo este último un problema territorial en la baja oferta de cursos certificados.

En relación al Seguro de Cesantía, se informa que se realizaron atenciones, con el fin de evitar el desplazamiento de los respectivos usuarios a la Sucursal de AFC ubicada en Puerto Montt, se han realizado un gran número de cobros de seguros.

Por otra parte, la Oficina de Intermediación Laboral, realizó talleres de Apresto Laboral, dirigidos a potenciar y fortalecer herramientas socio-laborales en los usuarios, a fin de entregar herramientas para la búsqueda de empleo.

Durante el año 2024 se gestionó y participo íntegramente en temas de capacitación que impartió SENCE en la comuna de Chaitén, lo cuales fueron 4 cursos de capacitaciones, curso de fieltro artesanal que se realizó en la Península de Huequi que beneficio a 15 usuarias, luego se ejecutó el curso de Piloto en la Península de Huequi, beneficiando a 20 usuarios /as, que tiene fecha de término el 15 de noviembre, el 23 de octubre se dio inicio el curso de soldadura en Chaitén, el cual beneficio a 25 usuarios/as de Chaitén, y por último se realizando todos los trámites administrativos para empezar a ejecutar en Chaitén un curso de conducción para clase B, que beneficio a 20 usuarios y usuarias, lo cual en total el año 2024 se espera tener un total de 80 personas capacitadas en la comuna, en diferentes áreas, todas estas capacitaciones son certificadas, lo cual permite que existan mejores oportunidades laborales para la población de la comuna de Chaitén.

Es pertinente resaltar, que OMIL Chaitén, participó durante el año 2024, en diversas reuniones de coordinación, encuentros empresarias, ferias laborales y encuentros con organizaciones con las distintas Oficinas Municipales de Intermediación Laboral que conforman la Red Entre Volcanes, a fin de establecer lineamientos de planificación para el período.

Además, en el año 2024 se postularon a becas laborales financiadas por el SENCE.

Se realizaron atenciones a terreno en los sectores costeros, cordillera, península, Chana y Chaitén urbano, durante el año 2024, donde se logró focalizar la baja alta tasa de desempleo y de capacitación en la comuna.

La transformación de la OMIL de la comuna de Chaitén demuestra el desarrollo en la gestión local.

El proceso de cambio a una Oficina de carácter intermedia implica un aumento en las expectativas y metas a alcanzar para el año en curso. Además, la solicitud de sumar más personal para el cargo de orientador laboral subraya el compromiso de la OMIL de brindar un servicio de calidad y adaptarse a las necesidades cambiantes del mercado laboral y de los ciudadanos.

El reciente cambio de estatus de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) de Chaitén, al pasar de básica a intermedia, representa un hito significativo que va más allá de una mera clasificación administrativa. Este avance no solo subraya el desarrollo organizativo de la OMIL, sino que se erige como un indicador palpable del crecimiento y fortalecimiento de la economía local. La transición hacia un nivel intermedio refleja un entorno más fortalecido. Contribuyendo así al bienestar y la prosperidad de la comunidad en su conjunto.

Gestión 2024	Personas Inscritas en Oficina OMIL	Personas colocadas	Seguro de Cesantía	Aprestos Laborales	N° de Empresas vinculadas con OMIL
Total	417	55	30	2	36

Fuente: Patricia Villarroel Sánchez
Ejecutiva Empresas
Oficinal OMIL

Programa Apoyo Integral Al Adulto Mayor "Vínculos"

Jefatura: José Nancuante Kammel

Profesionales a cargo: Valeria Velásquez Gallardo Monitora
Valeria Chacano Villegas Monitora
Gabriel Salas Hermann Monitor

OBJETIVOS:

El Programa Vínculos, perteneciente al Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en convenio técnico con SENAMA y ejecutado por la Municipalidad de Chaitén, está dirigido a personas mayores que vivan solas o con un acompañante y se encuentren dentro del 40% según RSH, los participantes son seleccionados a través de cobertura específica año a año.

Este programa brinda acompañamiento a los usuarios adultos mayores y tiene por objetivo mejorar las condiciones de bienestar y principalmente integrar a las personas mayores a la comunidad y redes existentes; promoviendo la participación social y la autonomía.

Actualmente, en la comuna de Chaitén, se ejecutan 2 versiones del Programa Vínculos en la comuna de Chaitén, la versión 17 en donde ingresaron 27 usuarios y actualmente existen 20 beneficiarios activos en intervención psicosocial. Y la versión 18 con un total de 56 usuarios activos, quienes residen en los territorios de la comuna de Chaitén.

Las personas mayores son beneficiarias del Programa Vínculos, forman parte de un proceso de intervención de 2 años, en el que se realizan visitas domiciliarias a los diferentes sectores donde residen, talleres grupales y gestión de la oferta local o estatal de acuerdo a la disponibilidad de acceso existente durante el año actual. En este proceso, se abordan diversas temáticas relacionadas a la autonomía, salud, ocupaciones, vivienda- entorno.

El Programa Vínculos se basa en un modelo de intervención que tiene como objetivo contribuir a la ejecución de una o más acciones o procedimientos que tengan como fin la generación de condiciones que permitan a sus usuarios acceder en forma preferente al conjunto de prestaciones sociales pertinentes a sus necesidades, y estén integradas a la red de promoción y protección social.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Año	Denominación	Monto Inversión
2021	Programa Diagnósticos Eje/Municipal	$1.412.097
2021	Programa de Apoyo Integral al Adulto Mayor	$21.341.862
2022	Programa Diagnósticos Eje/Municipal	$1.527.000
2022	Programa de Acompañamiento Integral al Adulto Mayor	$24.091.031
2023	Programa Diagnósticos Eje/Municipal	$3.403.000
2023	Programa de Acompañamiento Integral al Adulto Mayor	$51.801.000

Fuente: José Nancuante Kammel
DIDECO (S)

Oficina Local De La Niñez

Coordinación: Bianca Lomardi Mena

Profesionales a cargo: Jaime Urra Ríos — Gestor Territorial
Valeria Chacano — Gestora de Casos

OBJETIVOS:

La Oficina Local de la Niñez inicia funciones el 06 de enero del presente año con la contratación de la coordinadora BIANCA LOMBARDI MENA, durante el primer mes se implementó el módulo niñez en GSL (GESTION SOCIAL LOCAL) y se da inicio a la fabricación de productos solicitados por el banco mundial quien acompaña el proceso de implementación de la OLN a nivel Nacional. El 01 de febrero del presente año se incorporan al equipo OLN, VALERIA CHACANO VILLEGAS a cumplir el rol de Gestora de Casos y JAIME URRA RÍOS como Gestor Territorial.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Se realiza visitas a las 17 escuelas de la comuna, recorriendo cada escuela y posta con el fin de orientar respecto al funcionamiento de la OLN, unificar criterios de derivación y presentar los formularios únicos de ingreso y denuncia de vulneración de derechos.

GESTION DE CASOS: A la fecha es posible informar sobre 78 casos recibidos e ingresados formalmente a la OLN, cada uno de ellos monitoreados por la PSICOLOGA VALERIA CHACANO a través de sesiones de acompañamiento en OLN y domicilio, sesiones telemáticas con usuarios de sectores aislados, vinculación con las ofertas del Inter sector, apoyo social en caso de ser necesario y registro de cada actividad en GSL.

GESTION TERRITORIAL: Se presenta al intersector calendario y plan anual de promoción local que incluye actividades en todos los sectores de la comuna, además se realiza catastro de las ofertas y beneficios disponibles para NNA (NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES), participación y organización de actividades comunitarias, ferias y charlas en escuelas de promoción de derechos, talleres de LUDOTECA, participación cercana con el intersector en cada una de las actividades dirigidas a NNA. Cabe destacar que, en esta misma línea, se realiza el primer diagnóstico de niñez y adolescencia, el cual esta se encuentra en su fase de conclusiones. Asimismo, y como apoyo a la gestión de casos, JAIME URRA, quien es profesor de profesión, ha logrado ser un apoyo importante para las familias, ya que ha podido entregar orientación pedagógica a los adultos usuarios de la OLN que se encuentran en proceso de validación de estudios.

BRECHAS: A la fecha no contamos con un espacio propicio y fijo para el desarrollo efectivo de las funciones de la OLN, ya que, si bien se brindó el segundo piso de la Biblioteca, el espacio es insuficiente y tampoco se logró ejecutar las mejoras estructurales solicitadas. Además, se solicitó un espacio en bodega municipal para el resguardo de los materiales de la OLN, el cual tampoco ha sido concedido a la fecha, lo que ha afectado el espacio disponible en el segundo piso. Si bien la biblioteca ha sido un buen lugar, respecto a su ubicación, debido a su centralismo, considerando también el uso que se le ha dado a la biblioteca, luego de la llegada de la OLN, a través de la creación de ludoteca, actividades de cine, talleres y otras, se hace muy necesario ampliar el espacio o conseguir una bodega que nos permita resguardar y ordenar todo lo adquirido por la OLN.

Fuente: Bianca Lombardi Mena
Coordinadora OLN

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN SECPLAN

- Joel Vallejos Cortés
  Director Secplan
  Desde 06 Diciembre Año 2024
- Juan Pablo Osman Naoum
  Director Secplan Subrogante
  Periodo 01 Enero al 06 Diciembre Año 2024

Secretaria Comunal de Planificación

Director:	Sr. Joel Vallejos Cortés	Ingeniero Constructor
Director Subrogante:	Sr: Juan Pablo Osman Naoum	Arquitecto

DIRECCIÓN SECPLAN

Visión, Objetivo o Función

a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;

b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;

c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;

d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;

e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;

f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y

g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:

a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;

b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y

c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

EQUIPO DE TRABAJO

Equipo Asistencia Técnica Subdere

Tamara Catalán Bermudez	:	Arquitecta – Asistencia Técnica Subdere
Sebastian Ávila Gajardo	:	Ingeniero Civil – Asistencia Técnica Subdere
Carlos Zambrano Fernández	:	Ing. Agrónomo –Asistencia Técnica Subdere
Camilo Gamín Ortiz	:	Ing. Constructor-Asistencia Técnica Subdere

Equipo Municipal

Luis Cardemil Manríquez	:	Administrativo
Diego García Muñoz	:	Constructor Civil
Juan Pablo Osman Naoum	:	Asesor Urbanista / Arquitecto

La función de la SECPLAN es Planificar y Promover el desarrollo armónico de la comuna, a través de planes, programas y proyectos de inversión, que surgen para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna. Para lograr estos objetivos. La Secretaría Comunal de Planificación debe estar en estrecha colaboración con el Alcalde y el Concejo Municipal, además de establecer una permanente coordinación con otras entidades públicas.

Nuestro equipo ha desarrollado importantes proyectos en los ámbitos de agua potable, electrificación, saneamiento sanitario, educación, salud, vivienda, infraestructura vial, entre otros; con el fin de mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos y vecinas.

PRIMER APARTADO: SITUACIÓN PLAN REGULADOR COMUNAL CHAITÉN - PRC

La Secretaria Comunal de Planificación cumple con informar el estado actual del Plan Regulador Comunal de Chaitén

El estudio para la elaboración del Plan Regulador Comunal, con financiamiento de la SEREMI MINVU Región de Los Lagos, se inició en el mes de octubre del año 2021 y hoy, 2 años y 5 meses después, contamos con un anteproyecto completo de Plan Regulador Comunal de Chaitén.

Este anteproyecto se elaboró en forma participativa, pública y transparente, y recoge la opinión de la comunidad, las autoridades municipales y de los Servicios Públicos, incluyendo al Ministerio del Medio Ambiente quién visó positivamente el proceso llevado adelante.

Las normas que establece este anteproyecto para el desarrollo urbano de Chaitén consideran la realidad territorial, social, económica y ambiental de la ciudad. Durante su diseño, el Concejo Municipal veló siempre porque las decisiones de planificación estén siempre orientadas al bien común y, paralelamente, a hacer posible las inversiones públicas en equipamientos y servicios.

Este anteproyecto, deberá iniciar en los próximos meses su proceso de aprobación legal, por lo cual se estima que podría entrar en vigencia a mediados del año 2026.

SEGUNDO APARTADO: PLADECO

El Pladeco de la Comuna de Chaitén se encuentra actualizado y vigente por el periodo 2020 -2028.

TERCER APARTADO: PROGRAMA PEQUEÑAS LOCALIDADES VILLA SANTA LUCÍA

Profesionales

Srta. Evelyn Mancilla Sepúlveda	Encargada Social	
Sr. Juan Pablo Chandía	Encargado Urbano	hasta Julio 2024

El Programa para Pequeñas Localidades busca favorecer la equidad territorial en aquellos lugares, de menos de 20 mil habitantes, donde la oferta ministerial y del Estado presentan mayores rezagos. Para ello, fomenta el acceso a infraestructura urbana y habitacional, con la participación activa de las comunidades y los municipios, que son quienes realizan la postulación.

El 12 del Febrero de 2021, se selecciona Villa Santa Lucia de la comuna de Chaitén, la ejecución del Programa Pequeñas Localidades del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. El programa presenta una metodología de 3 componentes fundamentales y un eje transversal de participación que son la componente urbana, la habitacional y la multisectorial.

- Componente Urbana
- Componente Habitacional.
- Componente Multisectorial

Es interesante saber que el Programa para Pequeñas Localidades Villa Santa Lucía en Chaitén ha establecido una dupla de trabajo compuesta por un arquitecto y una trabajadora social para su desarrollo e intervención en la localidad. Esta combinación de habilidades sugiere un enfoque integral para abordar las necesidades y desafíos de la comunidad. El primer tiempo y a inicios de las Fases del Programa correspondió la inserción de la dupla en la Localidad para la obtención de información y de esta manera poder elaborar el Diagnostico del lugar, posterior a eso comienza se comienza a elaborar el Plan de desarrollo de la Localidad el cual se fue desarrollando en paralelo con el Estudio de Vuelo.

El énfasis en el "eje de participación" dentro del programa es crucial, ya que implica la involucración activa de la comunidad en el proceso de desarrollo. Esto puede implicar la consulta con residentes locales, la organización de reuniones comunitarias, la facilitación de grupos de trabajo y la colaboración en la toma de decisiones sobre proyectos y políticas que afecten a la localidad.

Durante el transcurso del año 2024, es plausible que la dupla haya llevado a cabo una variedad de actividades para fomentar la participación comunitaria. Estas actividades podrían incluir reuniones talleres, eventos de sensibilización, encuestas y entrevistas con miembros de la comunidad, entre otras iniciativas diseñadas para promover la colaboración y el compromiso de los residentes en el desarrollo de su propia localidad.

En resumen, la combinación de un arquitecto y un/a trabajador/a social en la dupla de trabajo, junto con el enfoque en el eje de participación, sugiere un enfoque holístico y centrado en la comunidad para el desarrollo de Villa Santa Lucía en Chaitén. Esto puede ser fundamental para crear soluciones sostenibles y efectivas que aborden las necesidades y aspiraciones de la población local.

Sin embargo hasta Julio del año 2024, la dupla se disuelve quedando solamente la encargada Social del Programa, extendiéndose por todo lo que resto del año.

Dentro de las principales actividades desarrolladas se destacan:

- ✓ Las reuniones permanentes con la comunidad
- ✓ Catastro de situación habitacional de las familias:

1. Este catastro implica recopilar información detallada sobre las viviendas de las familias en la localidad. Esto puede incluir datos sobre el tamaño de las viviendas, la calidad de la construcción, la disponibilidad de servicios básicos (como agua potable, electricidad, saneamiento), la propiedad de la vivienda, entre otros aspectos relevantes.
2. El objetivo de este catastro es identificar las condiciones de habitabilidad de las viviendas, así como las necesidades de mejoras o reparaciones en la infraestructura residencial.
3. La información obtenida a través de este catastro puede ser utilizada para priorizar intervenciones en vivienda, como programas de mejoramiento habitacional, construcción de nuevas viviendas, acceso a servicios básicos, entre otros.

- ✓ Catastro de la situación sanitaria de la localidad:

1. Este catastro implica evaluar el estado de salud de la población y las condiciones sanitarias del entorno en Villa Santa Lucía, Chaitén.
2. La información obtenida a través de este catastro puede ser utilizada para diseñar e implementar programas y políticas de salud pública que aborden las necesidades y prioridades identificadas en la comunidad.

- ✓ El catastro de emprendimientos es una herramienta que se utiliza para recopilar información detallada sobre las actividades económicas y empresariales que se llevan a cabo en una determinada área o localidad, como Villa Santa Lucía en Chaitén. Este catastro puede incluir una variedad de información relevante sobre los emprendimientos locales, como:

1. Tipo de emprendimientos: Clasificación de los negocios según su sector de actividad, por ejemplo, comercio minorista, servicios profesionales, turismo, agricultura, entre otros.
2. Ubicación: Identificación de la ubicación de cada emprendimiento dentro de la localidad, lo que puede ayudar a comprender la distribución geográfica de las actividades económicas y la accesibilidad de los servicios para la comunidad.
3. Tamaño y estructura: Características de cada emprendimiento, como el tamaño del negocio (pequeño, mediano, grande), la estructura organizativa, el número de empleados y la infraestructura disponible.
4. Productos o servicios ofrecidos: Descripción de los productos o servicios que ofrece cada emprendimiento, así como su calidad y variedad.
5. Impacto económico: Evaluación del impacto económico de los emprendimientos en la comunidad, incluyendo su contribución al empleo local, la generación de ingresos y el desarrollo económico en general.
6. Necesidades y desafíos: Identificación de las necesidades, desafíos y oportunidades que enfrentan los emprendedores locales, como acceso a financiamiento, capacitación empresarial, apoyo técnico, entre otros.

- ✓ Además de los requerimientos propios del programa que se deben abordar, se han desarrollados actividades anexas, tales como:

2. Intervención social a familias que lo requieren: La intervención social a familias que lo requieren en Villa Santa Lucía, Chaitén, implica brindar apoyo y asistencia a aquellos hogares que enfrentan dificultades económicas, sociales o emocionales. Esto puede incluir familias.

- ✓ Las intervenciones sociales pueden adoptar diferentes formas, dependiendo de las necesidades específicas de cada familia. Esto puede incluir la provisión de ayuda económica directa, acceso a servicios de salud y educación, asesoramiento psicológico, capacitación laboral, apoyo en la búsqueda de empleo, entre otros tipos de asistencia.
- ✓ Es importante que las intervenciones sociales se lleven a cabo de manera integral y coordinada, involucrando a diferentes actores como trabajadores sociales, psicólogos, profesionales de la salud, organizaciones no gubernamentales y autoridades locales. El objetivo es brindar un apoyo integral y sostenible a las familias en situación de vulnerabilidad, ayudándolas a superar sus dificultades y mejorar su calidad de vida.

Los integrantes de los equipos locales y regionales; en el momento actual del programa y durante el año 2024 se abocaron a la confección del **Plan de Desarrollo de la localidad** como principal tarea, siendo este documento el producto oficial convenido.

En cuatro ítems se puede resumir los avances del periodo:

1.- **Ejecución y resultados de los estudios** del relieve y simulaciones en la cuenca del rio Burritos y su implicancia en la planificación territorial.
2.- **Propuestas de planificación urbana, sectores y orden** trabajadas según normativas vigentes, zonificaciones e incidencias extraídas de procesos de diagnóstico.
3.- **Elementos de participación y trabajo Comunitario** realizados en actividades e intervenciones de validación de las propuestas.
4.- **Sistematización de las iniciativas del plan** y alternativas estratégicas visualizadas.

Para mencionar otros alcances del trabajo municipal con este programa constatamos tópicos que se desprenden de las iniciativas señaladas en las propuestas de Plan de desarrollo trabajadas con la comunidad y desde diferentes análisis realizados.

- Información de la actual demanda habitacional y las variables del **desarrollo habitacional** para Villa Santa Lucia
- **Levantamientos y solicitudes ejecutadas** de inmuebles, tramitaciones ante el Ministerio de Bienes Nacionales.
- Estudio de alternativas en **solución sanitaria definitiva y transitoria** como resolución de nudo crítico multisectorial para el desarrollo de la localidad;
- Consulta de alternativas al respecto de obra u **obras detonantes**.
- Alcances de los estudios de riesgo trabajados en la **actual regulación de suelo urbano** con tal de actualizar los instrumentos según el plan de desarrollo.

- Vinculación con la actual **política de Zonas Extremas** en vigor; y el consenso en la consideración del **Parque Nacional Corcovado** como fundamental en el desarrollo de la localidad
- Alternativas de proyectos de mejoramiento de viviendas, obras de mitigación y nuevo uso de inmueble y espacios de ex regimiento, zonas de esparcimiento en manzana sur, Sendos enlaces viales según planificación urbana, iniciativa sendero interpretativo laguna Los Patos y acceso a Parque Nacional Corcovado

En atención a estos temas, surgidos en etapas diagnósticas y durante la actual elaboración del plan de desarrollo **existe acuerdo y amplio consenso en la priorización y urgencia de inversiones por parte institucional de mesa de actores locales en** Villa Santa Lucia a través del programa pequeñas localidades del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

CUARTO APARTADO PROYECTOS APROBADOS Y FINANCIADOS AÑO 2024.

La Secretaría Comunal de Planificación dentro de sus funciones como Unidad Técnica Municipal, es la encargada de llevar adelante todos los proyectos de inversión de la Comuna además de las respectivas licitaciones públicas de obras civiles, estudios y programas de inversión, de iniciativas financiadas con fondos externos o Municipales.

En el siguiente cuadro se muestran los proyectos con financiamiento real durante el año 2024 y que se encuentran ejecutados o en ejecución.

Nombre Iniciativa	N° De Resolución	FECHA DE APROBACIÓN	MONTO	FINANCIAMIENTO
1. Reposición Recinto Cultural y de Tradiciones Media Luna Municipal, Comuna de Chaitén	4689	07-10-2024	$ 185.000.000	FRIL / FNDR
2. Construcción Centro Multipropósito , Sector Costa, Comuna de Chaitén	4613	15-10-2024	$ 185.000.000	FRIL / FNDR
3. Reposición Aceras, Sector Norte, Chaitén Urbano Comuna de Chaitén.	5234	08-11-2024	$ 186.467.724	FRIL / FNDR
4. Conservación De Emergencia, Colegio Juan José Latorre, Comuna de Chaitén	212	21-02-2024	$ 327.682.652	DEP (Dirección de Educación Pública)

5. Generación de Proyectos para la Comuna de Chaitén	6684	21-06-2024	$ 91.200.000	PMB / SUBDERE
6. Conservación de Emergencia Delegación Peninsular Municipal Ayacara, Comuna de Chaitén	9366	11-09-2024	$ 83.148.629	PMU IRAL / SUBDERE
7. Conservación Escuela Rural de Hueque, Comuna de Chaitén	5775	29-05-2024	$ 149.999.997	PMU / SUBDERE
8. Habilitación Pozo Profundo Sector Río Yelcho, Chaitén	9621	24-09-2024	$ 89.598.804	PMB IRAL / SUBDERE
9. Programa Habitabilidad Fosis 2023			$ 45.300.000	FOSIS / 7 familias
10. Pavimentación Calle Puelche			$ 126.481.000	Pavimentación Participativa - MINVU

Cabe señalar que las siguientes iniciativas quedaron RS durante el año 2024, quedando en el presupuesto para el año 2025 para su aprobación financiera.

N°	Cód. IDI	Nombre Iniciativa	Monto	Fecha Recomendación Sin Observaciones
1	40047728-0	Habilitación Suministro Energía Eléctrica Diversos Sectores, Comuna de Chaitén (FNDR)	$ 857.998.000	05-11-2024
2	40058788-0	Reposición Ambulancias Comuna de Chaitén (CIRCULAR 33)	$ 172.000.000	17-10-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DIRECTOR DOM

- Enzo Vargas Maulén

Dirección de Obras Municipales - DOM

Director: Sr. Enzo Vargas Maulén Arquitecto

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

La Dirección de Obras Municipal tiene por objetivo procurar por el desarrollo urbano de la Comuna velando por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y la Ordenanza General de dicha Ley, además, de dirigir las Obras de Construcción que ejecute directamente el Municipio e inspeccionar estas obras cuando se contraten a terceros.

EQUIPO DE TRABAJO

Enzo Vargas Maulén	:	Director de Obras Municipales
Soledad Maldonado Muñoz	:	Administrativo DOM
Camila Soto Pineda	:	Secretaria Administrativa Oficina DOM
Freddy Sepúlveda Sepúlveda	:	Inspección Técnica de Obras

PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE EL AÑO 2024

DOM: ACTUÓ COMO UNIDAD TÉCNICA

“HABITABILIDAD 2022”

Por el valor de: **$32.999.133**
Financiamiento: Fosis.
Estado de Obra: Recepción Provisoria.
Contratista: Angélica Renata Mayorga Santana.





“CONSERVACION INFRAESTRUCTURA LICEO PENINSULAR AYACARA”

Por el valor de**: $321.693.166**.
Financiamiento: Dirección Educación Publica.
Estado de Obra: En proceso de Recepción Provisoria.
Contratista: Elías Alarcón Roa.




“CONSTRUCCIÓN POZO HUEQUI NORTE”

Por el valor de**: $14.998.463**.
Financiamiento: Municipal.
Estado de Obra: Recepción Provisoria.
Contratista: Víctor Ruiz Ojeda.



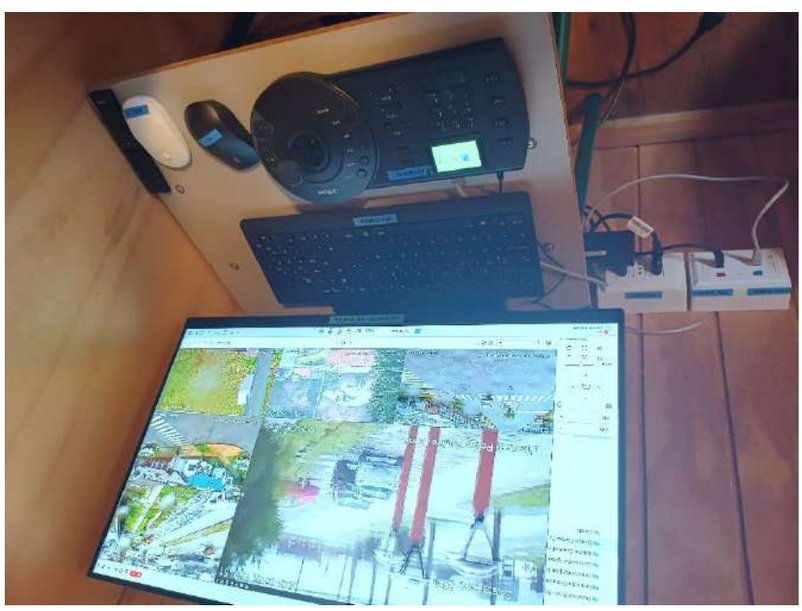

“CONSTRUCCIÓN SISTEMA FOTOVOLTAICO DOMICILIARIO SECTOR LOS TURBIOS”

Por el valor de**: $206.833.990.-**
Financiamiento: PMB
Estado de Obra: Recepción Provisoria.
Contratista: Sociedad Dualservice Soa e Inv Patagonia Energy spa.




“HABILITACIÓN SISTEMA TELEVIGILANCIA, COMUNA DE CHAITEN”

Por el valor de**: $58.583.998.-**
Financiamiento: PMU.
Estado de Obra: Recepción Provisoria.
Contratista: Seguridad B&B Limitada.

“CONSERVACIÓN CECOSF AYACARA”

Por el valor de**: $412.358.830.-**
Financiamiento: Servicio de Salud Reloncavi.
Estado de Obra: En proceso de Recepción Provisoria.
Contratista: Eduardo Barrientos Plasencio.




“MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE SALUD ISLA LLAHUEN”

Por el valor de**: $75.492.500**.
Financiamiento: PMU
Estado de Obra: Recepción Provisoria.
Contratista: Elías Alarcón Roa.




“CONSERVACIÓN DE EMERGENCIA COLEGIO JUAN JOSE LATORRE”

Por el valor de **$327.682.448**.
Financiamiento: Dirección Educación Pública.
Estado de Obra: Recepción Provisoria.
Contratista: Rio Austral Spa.




“CONSERVACIÓN ESCUELA HUEQUI”

Por el valor de **$149.999.961**.
Financiamiento: PMU.
Estado de Obra: Recepción Provisoria.
Contratista: Elías Alarcón Roa.




“REPOSICIÓN RECINTO CULTURAL Y DE TRADICIONES, MEDIA LUNA MUNICIPAL, COMUNA DE CHAITÉN”

Por el valor de **$184.069.152**.
Financiamiento: FRIL.
Estado de Obra: En Ejecución.
Contratista: Servicios de Ingeniería Industrial Manam Limitada.



“CONSTRUCCIÓN CENTRO MULTIPROPÓSITO SECTOR COSTA, COMUNA DE CHAITÉN”

Por el valor de **$185.000.000**.
Financiamiento: FRIL.
Estado de Obra: En Ejecución.
Contratista: Eduardo Barrientos Plasencio.




“REPOSICIÓN ACERAS SECTOR NORTE, CHAITÉN URBANO, COMUNA DE CHAITÉN”

Por el valor de **$186.369.137**.
Financiamiento: FRIL.
Estado de Obra: En Ejecución.
Contratista: Alonso Schilling Peña.




DIRECCIÓN DE CONTROL

DIRECTORA

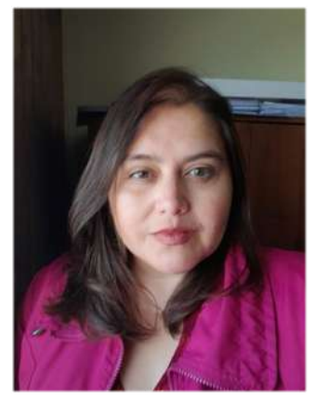
- Nury Rivera Barria

Dirección de Control

Directora: Sra. Nury Rivera Barría, Ingeniera Comercial

DIRECCIÓN DE CONTROL

La Dirección de Control tiene por objetivo el fiscalizar la gestión interna municipal, contribuyendo el uso eficiente de los recursos municipales, tanto propios como los entregados a su administración, en estricto cumplimiento de las acciones que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los procedimientos administrativos establecen para los municipios, siempre en un marco de eficiencia, eficacia, economía y legalidad.



Directora Control
Sra. Nury Rivera Barría

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atender las solicitudes de informes o requerimientos que emanen de la Contraloría Regional de Los Lagos y Contraloría General.
- Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación y proponer mejoras.
- Controlar la ejecución financiera y del presupuesto de la Municipalidad.
- Representar al Alcalde aquellos actos municipales que estime ilegales e irregulares.
- Colaborar con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- Otras funciones que otras normas o el Alcalde le asigne, en conformidad con la legislación vigente

PRINCIPALES ACCIONES DE LA UNIDAD

- Establece seguimientos de los requerimientos, fiscalizaciones o denuncias que emanen de CGR, responde a ellas cuando le corresponde
- Establece anualmente un Plan de Auditoria con énfasis en los Procesos Críticos detectados para la Unidad en todos los ámbitos de la Municipalidad, Informa de las auditorías al Alcalde, Concejo Municipal y a la unidad que corresponda.
- Propone mejoras en procedimientos y actuaciones, y propone alternativas de solución en problemáticas que se presentan en distintas unidades municipales.
- Procura el uso eficiente de los recursos, revisando cuando corresponde los actos administrativos, decretos alcaldicios y decretos de pago.

- Propone alternativas de contratación y adquisición de bienes y servicios y promueve la correcta aplicación de los mecanismos de la Ley de Compras Públicas, en los procesos en que interviene.
- Representa al Alcalde sobre estos actos, e informa al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- La unidad puede revisar todos los actos administrativos, y las distintas unidades deben facilitar esta información de forma clara y oportuna.
- Informa sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los departamentos de salud y educación, y de los aportes de la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- Verifica el cumplimiento del Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMG) y efectúa el seguimiento al avance de la ejecución del programa, concluyendo con la presentación anual del informe de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal ante el Concejo Municipal.
- Revisión de rendiciones de fondos para gastos menores otorgados a los funcionarios municipales y de servicios traspasados, en conformidad de la Circular 30 de CGR del año 2016.
- Revisión de rendiciones de subvenciones municipales otorgadas a organizaciones comunitarias, en conformidad de la Circular 30 de CGR del año 2016.
- Emisión de informes de revisión de cumplimiento de la Ley 20.285, específicamente Transparencia Activa de la municipalidad.
- Emisión de informes de seguimiento a la ejecución de fondos extrapresupuestarios de la Municipalidad, que se originan de convenios con otros organismos públicos, cuyos recursos también se someten a la normativa de rendición de cuentas.
- Participa continuamente en distintos comités de coordinación interna, sobre estructura organizacional, presupuesto municipal, entre otros planes y programas municipales.

AUDITORIAS E INFORMES REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2024

1. **Auditorias e informes realizados por Contraloría Regional de Los Lagos.**

FECHA	NOMBRE	DETALLE
	NO HUBO INFORMES DE AUDITORIAS	

2. **Auditorias e informes realizados por Control Interno Municipal.**

FECHA	NOMBRE	DETALLE
2024	AUDITORIA COORDINADA MUNICIPAL SOBRE CONTROL DE DISPONIBILIDADES (Suspendida por CGR para ser retomada el año 2025)	Verificar los procedimientos de control implementados por la entidad en dicho rubro y las acciones de monitoreo asociadas. Asimismo, debe verificar la razonabilidad del saldo presentado en la contabilidad municipal comprobando la correcta existencia, integridad y valuación de las Disponibilidades, de acuerdo a la normativa contable vigente.
	AUDITORÍA MUNICIPAL SOBRE ESTADO DE SITUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITÉN	Verificar el estado de situación de los procedimientos disciplinarios que se encuentran abiertos en la Municipalidad de Chaitén, para ello es necesario efectuar el seguimientos a los documentación formal de cada proceso, y revisar la cantidad de días de atraso de cada proceso, indagando con los funcionarios involucrados las causas o motivos de retraso en las investigaciones y sumarios pendientes, asociadas al proceso indagatorio o resolutivo, considerando la complejidad de los temas abordados, la falta de testimonios o pruebas para poder investigar.

RESOLUCIONES DICTADAS POR EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
DECISIÓN AMPARO **ROL C248-24** sobre derecho de acceso a la información pública.	El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, resuelve dar por atendida la solicitud realizada por doña Francisca Adel Aleuy Gómez a la Municipalidad de Chaitén, previa realización de un procedimiento de SARC.
DECISIÓN RECLAMO **ROL C1949-24** por infracción a las normas de transparencia activa.	El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, acoge parcialmente el reclamo por infracción a las normas de transparencia activa interpuesto por N.N. en contra de la Municipalidad de Chaitén, en virtud de las consideraciones antes expuestas. Además, rechazar el reclamo en lo referido a Organigrama, Facultades, funciones y atribuciones, Mecanismos de participación ciudadana, Auditorías al ejercicio presupuestario y Entidades en que el organismo tenga participación. Por último, requiere al Alcalde de Chaitén, los antecedentes que se exponen.
DECISIÓN RECLAMO ROL **C2470-24** por infracción a las normas de transparencia activa.	El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, acoge parcialmente el reclamo por infracción a las normas de transparencia activa interpuesto por NN.NN., en contra de Municipalidad de Chaitén, en virtud de las consideraciones antes expuestas, teniendo por subsanadas parcialmente los incumplimientos, en virtud de las consideraciones antes expuestas. En lo referido a la inexistencia de un sitio electrónico de transparencia activa, y en lo relativo al Organigrama, Sistema de Compras Públicas, Transferencias reguladas por la Ley 19.862, Mecanismos de participación ciudadana, Presupuesto inicial, Auditorías al Ejercicio Presupuestario, y Entidades de las que participa el organismo, resuelve rechazar el reclamo.

	Por último, requiere al Alcalde de Chaitén, otros antecedentes que se exponen.
DECISIÓN RECLAMO **ROL C3846-24** por infracción a las normas de transparencia activa.	El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, declara inadmisible el reclamo interpuesto por N. N. en contra de la Municipalidad de Chaitén, por las razones expuestas precedentemente.
DECISIÓN RECLAMO **ROL C5411-24** por infracción a las normas de transparencia activa.	El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, resuelve acoger el reclamo por infracción a las normas de transparencia activa interpuesto por NN. NN., en contra de la Municipalidad de Chaitén, teniendo por subsanadas las infracciones, en virtud de las consideraciones antes expuestas. En lo referido a Marco normativo aplicable al organismo público; Organigrama; Facultades, funciones y atribuciones de las unidades internas del organismo público; entre otras materias explicitadas en la decisión, resuelve rechazar lo requerido, a partir de lo dispuesto en el numeral 4º de la parte considerativa.
DECISIÓN RECLAMO **ROL C7310-24** por infracción a las normas de transparencia activa.	El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, decide rechazar el reclamo por infracción a las normas de transparencia activa interpuesto por don Jorge Berledes Sustrick en contra de Municipalidad de Chaitén, en virtud de las consideraciones antes expuestas, comunicando de esta decisión a las partes intervinientes.
DECISIÓN AMPARO **ROL C3253-24** sobre al derecho de acceso a la información.	El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, resuelve rechazar el amparo deducido en contra de la Municipalidad de Chaitén por doña Sofia Alessandri Varela, referidos a la entrega de un acto administrativo de negativa de firma de un convenio a honorarios por falta de disponibilidad presupuestaria. Lo anterior, por cuanto el organismo en esta sede señaló que no se emite tal acto administrativo, sino no fue visado por la unidad correspondiente debido a que no se contaba

	con presupuesto, debido a la modificación unilateral de las cláusulas del convenio a suscribir, a un monto mayor del disponible.
DECISIÓN AMPARO **ROL C9267-24** sobre al derecho de acceso a la información pública.	El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, resuelve atender la solicitud realizada por don Francisco Osvaldo Castro Felicori a la Municipalidad de Chaitén, previa realización de un procedimiento de SARC.

PROYECCIONES DE LA UNIDAD PARA EL AÑO 2025

- Fortalecer la ejecución de auditorias, y efectuar seguimiento a las auditorias de periodos anteriores, presentando los avances y las brechas en el cumplimiento de las observaciones por parte de las unidades.

- Desarrollar otros tipos de mecanismos de fiscalización, de más simple ejecución pero que tenga efectividad para mejorar procesos o representar falencias en los procesos administrativos.

- Participar en conjunto con otras unidades protocolos y manuales de procedimientos que mejoren la calidad y eficiencia en la ejecución de los procesos administrativos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECTORA

- Marisol Alvarado Ainol

Dirección de Administración y Finanzas

Directora: Srta. Marisol Alvarado Ainol Ingeniera Comercial



Directora DAF
Sra. Marisol Alvarado Ainol

La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
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;
    3) Visar los decretos de pago;
    4) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
    5) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
    6) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
    7) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

EQUIPO DE TRABAJO

La Dirección de Administración y Finanzas está compuesta por los siguientes funcionarios:

Nº	NOMBRE	CALIDAD CONTRACTUAL	ESCALAFON	GRADO	CARGO/ FUNCION
1	Marisol Alvarado Ainol	Planta	Directivo	8	Directora de Administración y Finanzas
2	Sergio Marcelo Caro Ríos	Planta	Técnico	11	Encargado de Contabilidad / Remuneraciones
3	Ruth Salazar San Martín	Planta	Técnico	11	Encargada Personal
4	Yenifer Ruiz Asencio	Planta	Técnico	11	Tesorera Municipal
5	Carlos Fritz Gutiérrez	Planta	Técnico	13	Encargado Adquisiciones
6	Viviana Muñoz Mayorga	Planta	Técnico	14	Encargada Bodega Municipal
7	Carmen Barrientos Barrientos	Planta	Administrativo	11	Administrativa Personal
8	Jaime Urra Triviño	Planta	Administrativo	13	Administrativo Finanzas
9	Erica Chaura Chaura	Planta	Administrativo	14	Encargada Rentas, Patentes e Inventarios
10	Marilin Inostroza Videla	Planta	Administrativo	17	Encargada Licencias Médicas
11	Juan Carlos Muñoz Maldonado	Contrata	Técnico	13	Técnico Finanzas
12	Alejandra Ruiz Michillanca	Contrata	Auxiliar	19	Apoyo Bodega Municipal
13	Luz Quicel Quicel	Contrata	Auxiliar	19	Apoyo Adquisiciones
14	Natalia Bórquez Contréras	Código del Trabajo	-	-	Administrativa Adquisiciones
15	Lorena Zamorano Rüth	Código del Trabajo	-	-	Administrativa Finanzas
16	Samuel Valdés Mayorga	Código del Trabajo	-	-	Administrativo Finanzas

Situación Financiera

Ingresos Municipales

Los ingresos municipales percibidos en el año 2024, ascendieron a la suma total de $ 9.904.287.000. Estos ingresos se generaron por concepto de pago de patentes, permisos de circulación, impuesto territorial, derechos municipales, transferencias de otras instituciones públicas (FNDR, SUBDERE, entre otras), y principalmente del aporte del Fondo Común Municipal.

CUENTAS (CODIGO)	ORIGEN DE INGRESOS	PRESUPUESTO INICIAL (M$)	INGRESOS PERCIBIDOS (M$)
115.03.01	Patentes y Tasas por Derechos	370.500	373.526
115.03.02	Permisos y Licencias	145.000	169.389
115.03.03	Participación Impuesto Territorial	62.000	79.760
115.05.03	De Otras Entidades Públicas	854.991	1.068.317
115.06.03	Intereses	60.000	153.306
115.08.01	Recuperación y Reembolsos por Licencias Médicas	30.000	14.693
115.08.02	Multas y Sanciones Pecuniarias	40.500	27.593
115.08.03	Participación del Fondo Común Municipal	2.491.686	2.909.178
115.08.04	Fondos de Terceros	2.000	856
115.08.99	Otros	5.000	6.383
115.10.03	Vehículos	15.000	10.449
115.12.10	Ingresos por Percibir	45.463	38.561
115.13.00	Transferencias para Gastos de Capital	74.948	771.863
115.15.00	Saldo Inicial de Caja	0	4.280.413
	TOTAL	**M$4.197.088**	**M$9.904.287**



Gastos Municipales

Los gastos municipales en el año 2024, ascendieron a la suma total de $ 9.904.065.287. A continuación, se presenta el detalle de los gastos municipales del año 2024.

CUENTAS (CODIGO)	DETALLE	PRESUPUESTO INICIAL (M$)	OBLIGACIÓN ACUMULADA (M$)
215.21.00	Gastos en Personal	2.086.395	2.174.768
215.22.00	Bienes y Servicio de Consumo	421.000	649.509
215.23.00	Prestaciones de Seguridad Social	16.285	34.296
215.24.00	Transferencias Corrientes	1.287.992	1.318.897
215.25.00	Íntegros al Fisco	500	0
215.26.00	Otros Gastos Corrientes	34.968	322.376
215.29.00	Adquisición Activos No Financieros	0	31.071
215.31.00	Iniciativas de Inversión	319.948	2.021.615
215.33.00	Transferencias de Capital	30.000	25.740
215.35.00	Saldo Final de Caja	0	3.326.015
	TOTAL	**M$ 4.197.088**	**M$ 9.904.287**



Aporte Municipal

SERVICIOS TRASPASADOS AÑO 2024

DEPARTAMENTO	MONTO (en miles de $)
Educación	681.000
Salud	419.000
TOTAL APORTE MUNICIPAL SERVICIOS TRASPASADOS	**M$ 1.100.000**

FONDO DE EQUIDAD TERRITORIAL (FET) AÑO 2024

Durante el año 2024, la Municipalidad de Chaitén percibió un monto total de $139.083.362, por concepto del Fondo de Equidad Territorial, el cual fue distribuido en las siguientes cuentas:

Sub.	Ítem	Asig.	Sub. Asig.	Sub. Sub. Asig.	Denominación	Monto (M$)
21	04	004			Prestaciones de Servicios Comunitarios	2.200
22	03	002	902		Para Maquinarias, Equipos de Producción, Tracción y Elevación - FET	16.000
22	04	010	902		Materiales para Mantenimiento y Reparación de Inmuebles - FET	7.883
22	04	011	902		Repuestos y Accesorios para Mantenimiento y Reparación de Vehículos - FET	36.000
22	06	002	902		Mantenimiento y Reparación de Vehículos - FET	3.000
22	11	999	902		Otros - FET	5.000
24	01	004	902		Organizaciones Comunitarias - FET	3.000
24	01	007	001	902	Asistencia Social - FET	18.000
24	01	007	002	902	Beca Municipal- FET	10.000
29	01	902			Terrenos - FET	5.000
29	05	999	902		Otras - FET	7.000
31	02	004	020	902	Habilitación y Mantención Caminos Rurales y Comunitarios - FET	19.000
31	02	004	021	902	Extensión Alumbrado Público Chaitén Sur - FET	7.000
TOTAL						**139.083**

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

AREA MUNICIPAL

En Pesos

	2024		2023	
CUENTAS	SALDOS CUENTAS	SALDO TIPO CUENTAS	SALDOS CUENTAS	SALDO TIPO CUENTAS
AUMENTOS DEL PATRIMONIO		**0**		**0**
CAMBIO DE POLÍTICAS CONTABLES	0		0	
AJUSTE DE CORRECIÓN DE ERRORES	0		0	
AJUSTES POR PRIMERA ADOPCIÓN	0		0	
OTROS EFECTOS PATRIMONIALES	0		0	
DISMINUCIONES DEL PATRIMONIO.		**0**		**0**
CAMBIO DE POLÍTICAS CONTABLES	0		0	
AJUSTE DE CORRECIÓN DE ERRORES	0		0	
AJUSTES POR PRIMERA ADOPCIÓN	0		0	
OTROS EFECTOS PATRIMONIALES.	0		0	
VARIACIÓN NETA DIRECTA DEL PATRIMONIO		**0**		**0**
RESULTADO DEL EJERCICIO		261.882.347		3.240.974.841
VARIACIÓN NETA DEL PATRIMONIO		**261.882.347**		**3.240.974.841**
PATRIMONIO INICIAL		6.376.169.833		3.135.194.992
PATRIMONIO FINAL		6,638.052.180		6.376.169.833

Informe De Gastos Municipales Acumulados Año 2023 – Ley Nº20.237

En Pesos

Subt.	Item	Asig.	Sub.	DESCRIPCION	MUNICIPAL	SALUD	EDUCACION
21	0	0	0	C X P GASTOS EN PERSONAL	2,172,007,051	860,822,316	3,941,642,324
21	1	0	0	PERSONAL DE PLANTA	1,014,735,818	626,669,566	1,924,986,623
21	2	0	0	PERSONAL DE CONTRATA	420,077,220	234,152,750	571,590,688
21	3	0	0	OTRAS REMUNERACIONES	398,082,465		1,445,065,013
21	4	0	0	OTROS GASTOS EN PERSONAL	339,111,548		
22	0	0	0	C X P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	638,759,372	604,350,436	536,466,649
22	1	0	0	ALIMENTOS Y BEBIDAS	7,617,968	1,554,769	8,395,867
22	2	0	0	TEXTILES VESTUARIOS Y CALZADOS	6,478,073	892,262	14,978,902
22	3	0	0	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	71,113,247	15,412,620	65,090,565
22	4	0	0	MATERIALES DE USO O CONSUMO	122,103,909	101,405,844	156,550,832
22	5	0	0	SERVICIOS BASICOS	282,872,184	102,010,274	121,765,283
22	6	0	0	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	11,028,241	4,879,162	16,012,675
22	7	0	0	PUBLICIDAD Y DIFUSION	493,191	838,612	1,249,474
22	8	0	0	SERVICIOS GENERALES	79,482,727	103,927,805	59,432,011
22	9	0	0	ARRIENDOS	13,538,169	13,007,742	
22	10	0	0	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS			
22	11	0	0	SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES	31,516,715	253,375,111	47,325,177
22	12	0	0	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	12,514,948	7,046,235	45,665,863
23	0	0	0	C X P PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	34,296,386		296,736,616
23	1	0	0	PRESTACIONES PREVISIONALES	16,261,894		296,736,616
23	3	0	0	PRESTACIONES SOCIALES DEL EMPLEADOR	18,034,492		

24	0	0	0	C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,316,819,676		6,226,042
24	1	0	0	AL SECTOR PRIVADO	95,111,835		6,226,042
24	3	0	0	A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	1,221,707,841		
24	7	0	0	A ORGANISMOS INTERNACIONALES			
25	0	0	0	C X P INTEGROS AL FISCO			
25	1	0	0	IMPUESTOS			
25	99	0	0	OTROS INTEGROS AL FISCO			
26	0	0	0	OTROS GASTOS CORRIENTES	322,375,773	58,394,280	14,999,272
26	1	0	0	DEVOLUCIONES	308,110,713	33,394,280	14,999,272
26	2	0	0	COMPENSACION POR DAÑOS A TERCEROS Y/O LA PROPIEDAD	14,000,000	25,000,000	
26	4	0	0	APLICACION FONDOS DE TERCEROS	265,060		
29	0	0	0	C X P ADQUISICION ACTIVOS NO FINANCIEROS	30,095,539	81,388,369	12,066,327
29	1	0	0	TERRENOS	5,000,000		
29	2	0	0	EDIFICIO			
29	3	0	0	VEHICULOS			
29	4	0	0	MOBILIARIO Y OTROS	743,666	856,800	
29	5	0	0	MAQUINAS Y EQUIPOS	12,215,950	17,628,746	6,822,113
29	6	0	0	EQUIPOS INFORMATICOS	8,648,598	62,902,823	5,244,214
29	7	0	0	PROGRAMAS INFORMATICOS	3,487,325		
29	99	0	0	OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS			
30	0	0	0	C X P ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS			
30	1	0	0	COMPRA DE TITULOS Y VALOR			
30	2	0	0	COMPRA DE ACCIONES Y PARTIC. DE CAPITAL			
30	99	0	0	OTROS ACTIVOS FINANCIEROS			

31	0	0	0	C X P INICIATIVAS DE INVERSION	1,205,730,070		225,184,917
31	1	0	0	ESTUDIOS BASICOS	76,990,706		
31	1	1	0	GASTOS ADMINISTRATIVOS			
31	1	2	0	CONSULTORIAS	76,990,706		
31	2	0	0	PROYECTOS	1,128,739,364		225,184,917
31	2	1	0	GASTOS ADMINISTRATIVOS			
31	2	2	0	CONSULTORIAS			
31	2	3	0	TERRENOS			
31	2	4	0	OBRAS CIVILES	1,128,739,364		225,184,917
31	2	5	0	EQUIPAMIENTO			
31	2	6	0	EQUIPOS			
31	2	7	0	VEHICULOS			
31	2	999	0	OTROS GASTOS			
32	0	0	0	PRESTAMOS			
32	6	0	0	POR ANTICIPO A CONTRATISTAS			
32	9	0	0	POR VENTAS A PLAZO			
33	0	0	0	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	25,740,000		
33	1	0	0	AL SECTOR PRIVADO			
33	3	0	0	A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	25,740,000		
34	0	0	0	C X P SERVICIO DE LA DEUDA	61,920,521	26,457,194	26,125,044
34	1	0	0	AMORTIZACION DEUDA INTERNA			
34	3	0	0	INTERESES DEUDA INTERNA			
34	5	0	0	OTROS GASTOS FINANCIEROS DEUDA INTERNA			
34	7	0	0	DEUDA FLOTANTE	61,920,521	26,457,194	26,125,044
35	0	0	0	SALDO FINAL DE CAJA			
TOTAL					**5,807,744,388**	**1,631,412,595**	**5,059,447,191**

Balance De Comprobación Y De Saldos

PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

En Pesos

	CUENTAS	SALDO INICIAL		VARIACION		SALDOS FINAL	
CODIGO	DENOMINACION	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
111-02-00-000-000-000 M	BANCO ESTADO	4,699,749,888	0	6,848,325,480	6,988,702,910	4,559,372,458	0
111-08-00-000-000-000 D	FONDOS POR ENTERAR AL F.C.M.	1,552,363	0	98,997,959	98,657,087	1,893,235	0
114-03-00-000-000-000 D	ANTICIPOS A RENDIR CUENTA	1,723,960	0	9,262,370	9,262,370	1,723,960	0
114-05-00-000-000-000 M	APLICACION FONDOS EN ADMINISTRACION	0	0	575,629,887	575,629,887	0	0
114-08-00-000-000-000 D	OTROS DEUDORES FINANCIERO	1,135,993	0	0	0	1,135,993	0
115-03-00-000-000-000 M	C X C TRIBUTOS SOBRE BIENES Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES	0	0	626,522,090	622,674,925	3,847,165	0
115-05-00-000-000-000 M	C X C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0	0	1,068,316,881	1,068,316,881	0	0
115-06-00-000-000-000 M	RENTAS DE LA PROPIEDAD	0	0	153,306,242	153,306,242	0	0
115-08-00-000-000-000 M	C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES	0	0	3,014,134,897	2,958,703,492	55,431,405	0
115-10-00-000-000-000 M	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0	0	10,448,510	10,448,510	0	0

115-12-00-000-000-000M	C X C RECUPERACION DE PRESTAMOS	0	0	101,447,944	38,561,463	62,886,481	0
115-13-00-000-000-000M	C X C TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL	0	0	771,863,150	771,863,150	0	0
121-06-00-000-000-000M	DEUDORES POR TRANSFERENCIAS REINTEGRABLES	28,668,608	0	20,250,000	13,500,000	35,418,608	0
121-92-00-000-000-000D	CTAS.POR COBRAR DE ING.PP	101,447,944	0	0	101,447,944	0	0
141-01-00-000-000-000D	EDIFICACIONES	1,226,049,803	0	75,492,500	0	1,301,542,303	0
141-02-00-000-000-000D	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN O PRESTACIONES DE SERVICIOS	120,664,602	0	0	0	120,664,602	0
141-04-00-000-000-000D	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	12,828,200	0	12,215,950	0	25,044,150	0
141-05-00-000-000-000M	VEHICULOS	1,185,298,377	0	0	277,792,820	907,505,557	0
141-06-00-000-000-000D	MUEBLES Y ENSERES	46,299,976	0	743,666	8,778,158	38,265,484	0
141-07-00-000-000-000D	HERRAMIENTAS	6,961,864	0	4,361,956	4,420,050	6,903,770	0
141-08-00-000-000-000D	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	54,108,251	0	8,648,598	4,211,723	58,545,126	0
142-01-00-000-000-000D	TERRENOS	87,140,582	0	5,000,000	0	92,140,582	0

143-99-00-000-000-000D	OTROS BIENES DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	582,870,308	0	530,794,046	0	1,113,664,354	0
149-01-00-000-000-000D	DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICACIONES	0	51,587,645	0	40,112,367	0	91,700,012
149-02-00-000-000-000D	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN O PRESTACIONES DE SERVICIOS	0	75,137,727	0	16,334,638	0	91,472,365
149-04-00-000-000-000D	DEPRECIAC.ACUM.MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA	0	4,054,693	0	4,670,477	0	8,725,170
149-05-00-000-000-000M	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS	0	626,257,375	277,792,820	156,130,081	0	504,594,636
149-06-00-000-000-000D	DEPRECIACION ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES	0	19,032,658	4,416,202	4,903,994	0	19,520,450
149-07-00-000-000-000D	DEPRECIACION ACUMULADA HERRAMIENTAS	0	5,568,600	4,420,050	2,578,079	0	3,726,629
149-08-00-000-000-000D	DEPREC. ACUM.EQUIPOS COMPUTACIONES Y PERIFERICOS	0	27,974,230	4,211,723	9,590,518	0	33,353,025
151-01-00-000-000-000D	PROGRAMAS Y LICENCIAS COMPUTACIONALES	1,530,734	0	3,487,325	0	5,018,059	0
154-01-00-000-000-000D	EDIFICACIONES DE INVERSIÓN	81,214,121	0	0	0	81,214,121	0
154-02-00-000-000-000D	TERRENOS DE INVERSIÓN	2,520,556	0	1,433,819	0	3,954,375	0

161-01-00-000-000-000 M	ESTUDIOS BASICOS	0	0	153,981,412	153,981,412	0	0
161-02-00-000-000-000 M	PROYECTOS	252,907,356	0	2,257,819,088	2,248,481,852	262,244,592	0
161-99-00-000-000-000 M	APLICACION A GASTOS PATRIMONIALES	0	0	590,106,288	590,106,288	0	0
214-05-00-000-000-000 M	ADMINISTRACION DE FONDOS	0	369,724,457	593,387,927	620,894,674	0	397,231,204
214-09-00-000-000-000 M	OTRAS OBLIGAC.FINANCIERAS	0	5,477,668	568,593,997	564,965,818	0	1,849,489
214-10-00-000-000-000 D	RETENCIONES PREVISIONALES	0	30,104,183	306,316,329	312,820,266	0	36,608,120
214-11-00-000-000-000 M	RETENCIONES TRIBUTARIAS	0	13,643,320	137,773,646	136,152,164	0	12,021,838
214-12-00-000-000-000 D	RETENCIONES VOLUNTARIAS	0	885,407	91,190,550	91,165,926	0	860,783
214-13-00-000-000-000 D	RETENCIONES JUDICIALES Y SIMILARES	0	0	7,707,652	7,707,652	0	0
215-21-00-000-000-000 M	C X P GASTOS EN PERSONAL	0	0	2,172,007,051	2,172,007,051	0	0
215-22-00-000-000-000 M	C X P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0	0	633,759,372	638,759,372	0	5,000,000
215-23-00-000-000-000 M	C X P PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0	0	34,296,386	34,296,386	0	0

215-24-00-000-000-000 M	C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0	0	1,314,126,951	1,316,819,676	0	2,692,725
215-26-00-000-000-000 M	OTROS GASTOS CORRIENTES	0	0	322,375,773	322,375,773	0	0
215-29-00-000-000-000 M	C X P ADQUISICION ACTIVOS NO FINANCIEROS	0	0	30,095,539	30,095,539	0	0
215-31-00-000-000-000 M	C X P INICIATIVAS DE INVERSION	0	0	1,197,223,329	1,205,730,070	0	8,506,741
215-33-00-000-000-000 M	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0	0	25,740,000	25,740,000	0	0
215-34-00-000-000-000 M	C X P SERVICIO DE LA DEUDA	0	0	61,920,521	61,920,521	0	0
216-01-00-000-000-000 D	DOCUMENTOS CADUCADOS	0	3,914,081	4,332,058	3,229,360	0	2,811,383
221-07-00-000-000-000 D	OBLIGACIONES POR APORTES AL F.C.M.	0	0	98,997,959	98,997,959	0	0
221-08-00-000-000-000 D	OBLIGACIONES CON REGISTRO DE MULTAS DE TRANSITO	0	8,060	1,497,918	1,508,138	0	18,280
221-09-00-000-000-000 D	OBLIGACIONES POR RECAUDACIONES MULTAS DE OTRAS MUNICIPALIDADES - TAG	0	64,214	1,147,279	1,109,985	0	26,920
221-10-00-000-000-000 D	OBLIGACIONES VARIAS POR RECAUDACIONES DE MULTAS OTRAS COMUNAS	0	537,932	7,475,798	7,321,572	0	383,706

221-11-00-000-000-000 M	ACREEDORES POR TRANSFERENCIAS	0	806,325,882	738,190,542	771,863,150	0	839,998,490
221-92-00-000-000-000 D	CUENTAS POR PAGAR DE GASTOS PRESUPUESTARIOS	0	61,920,521	61,920,521	0	0	0
226-04-00-000-000-000 D	PROVISIÓN POR INCENTIVO AL RETIRO A CORTO PLAZO	0	16,285,000	16,285,000	39,262,234	0	39,262,234
311-01-00-000-000-000 D	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	0	3,496,639,347	0	0	0	3,496,639,347
311-02-00-000-000-000 D	RESULTADOS ACUMULADOS	361,444,355	0	0	3,240,974,841	0	2,879,530,486
311-03-00-000-000-000 D	RESULTADO DEL EJERCICIO	0	3,240,974,841	3,240,974,841	0	0	0
432-01-00-000-000-000 D	PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	0	0	301,740	377,706,931	0	377,405,191
432-02-00-000-000-000 D	PERMISOS Y LICENCIAS	0	0	37,227	71,506,082	0	71,468,855
432-03-00-000-000-000 D	PARTICIPACION IMPUESTO TERRITORIAL ART.37 DL 3063	0	0	0	79,759,886	0	79,759,886
433-03-00-000-000-000 D	INTERESES	0	0	0	156,480,829	0	156,480,829
441-03-00-000-000-000 D	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE OTRAS ENTIDADES PUBLI	0	0	0	1,068,316,881	0	1,068,316,881
442-03-00-000-000-000 D	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE OTRAS ENTIDADES PUBLI	0	0	0	334,658,818	0	334,658,818

453-99-00-000-000-000 D	VENTA DE OTROS BIENES DE USO	0	0	0	10,448,510	0	10,448,510
461-01-00-000-000-000 D	RECUPERACIONES Y REEMBOLSO POR LICENCIAS MEDICAS	0	0	0	70,124,785	0	70,124,785
461-02-00-000-000-000 D	MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS	0	0	0	13,925,349	0	13,925,349
461-03-00-000-000-000 D	PARICIPACION DEL FONDO COMUN MUNICIPAL ART 38 DL 3	0	0	0	2,909,178,332	0	2,909,178,332
461-04-00-000-000-000 D	OTROS INGRESOS	0	0	0	6,248,260	0	6,248,260
463-23-00-000-000-000 D	AJUSTE PROVISIÓN POR INCENTIVO AL RETIRO A CORTO PLAZO	0	0	0	23,106	0	23,106
463-29-00-000-000-000 D	OTROS AJUSTES AL VALOR RAZONABLE	0	0	0	1,433,819	0	1,433,819
463-99-00-000-000-000 D	OTROS AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	0	0	0	403,531,724	0	403,531,724
521-04-00-000-000-000 D	DESAHUCIO E INDEMNIZACIONES	0	0	18,034,492	0	18,034,492	0
523-99-00-000-000-000 D	OTRAS INDEMNIZACIONES	0	0	39,262,234	0	39,262,234	0
531-01-00-000-000-000 D	PERSONAL DE PLANTA	0	0	1,015,087,360	351,542	1,014,735,818	0
531-02-00-000-000-000 D	PERSONAL A CONTRATA	0	0	420,077,220	0	420,077,220	0

531-03-00-000-000-000D	OTRAS REMUNERACIONES	0	0	398,082,465	0	398,082,465	0
531-04-00-000-000-000D	OTROS GASTOS EN PERSONAL	0	0	339,111,548	0	339,111,548	0
532-01-00-000-000-000D	ALIMENTOS Y BEBIDAS	0	0	7,617,968	0	7,617,968	0
532-02-00-000-000-000D	TEXTILES VESTUARIO Y CALZADO	0	0	6,478,073	0	6,478,073	0
532-03-00-000-000-000D	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	0	0	72,252,258	960,511	71,291,747	0
532-04-00-000-000-000D	MATERIALES DE USO O CONSUMO	0	0	121,925,409	0	121,925,409	0
532-05-00-000-000-000D	SERVICIOS BASICOS	0	0	282,872,184	0	282,872,184	0
532-06-00-000-000-000D	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES	0	0	11,028,241	0	11,028,241	0
532-07-00-000-000-000D	PUBLICIDAD Y DIFUSION	0	0	493,191	0	493,191	0
532-08-00-000-000-000D	SERVICIOS GENERALES	0	0	79,482,727	0	79,482,727	0
532-09-00-000-000-000D	ARRIENDOS	0	0	13,538,169	0	13,538,169	0
532-11-00-000-000-000D	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	0	0	31,516,715	0	31,516,715	0

532-12-00-000-000-000 D	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0	0	12,514,948	0	12,514,948	0
541-01-00-000-000-000 D	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	0	0	87,450,289	0	87,450,289	0
541-03-00-000-000-000 D	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A OTRAS ENTIDADES PUBLIC	0	0	1,113,331,405	0	1,113,331,405	0
542-03-00-000-000-000 D	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A OTRAS ENTIDADES PUBLIC	0	0	25,740,000	0	25,740,000	0
561-01-00-000-000-000 D	DEVOLUCIONES	0	0	308,110,713	0	308,110,713	0
561-02-00-000-000-000 D	COMPENSACION POR DAÑOS A TERCEROS Y/O LA PROPIEDAD	0	0	14,000,000	0	14,000,000	0
563-21-00-000-000-000 D	DEPRECIACION DE BIENES DE USO	0	0	234,320,154	0	234,320,154	0
571-01-00-000-000-000 D	COSTO DE ESTUDIOS BASICOS	0	0	76,990,706	0	76,990,706	0
571-02-00-000-000-000 D	COSTOS DE PROYECTOS	0	0	513,115,582	0	513,115,582	0
TOTAL		**8,856,117,841**	**8,856,117,841**	**34,143,540,810**	**34,143,540,810**	**13,979,538,378**	**13,979,538,378**

Oficina de Contabilidad

Encargado:
- Marcelo Caro Ríos

Administrativo:
- Jaime Urra Triviño





OBJETIVOS:

De la Dirección de Administración y Finanzas depende la Oficina de Contabilidad, y sus principales funciones son:

a) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento de la Directora de Administración y Finanzas, el Alcalde y demás autoridades que corresponda.
b) Llevar la contabilidad municipal, conforme a las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que imparta la Contraloría General de la Republica, al respecto.
c) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
d) Archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
e) Elaborar estados y/o informes requeridos por las unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
f) Elaborar decretos de pago y mantener registro numerado correlativamente de ellos y los comprobantes de egreso que digan relación con la ejecución presupuestaria y mantener registro numerado correlativo de ellos.
g) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias con relación a cada clasificador presupuestario.
h) Mantener el registro de control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.

Oficina de Tesorería Municipal



Tesorera Municipal:
- Yenifer Ruiz Asencio

Administrativos:
- Lorena Zamorano Rüth
- Samuel Valdés Mayorga

OBJETIVOS:

De la Dirección de Administración y Finanzas, depende la **Oficina de Tesorería Municipal,** a cargo de la Tesorera Municipal, la que tiene por objetivo, realizar la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales y además tiene las siguientes funciones específicas:

a) Recaudar y percibir los ingresos municipales, tales como: impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
b) Recibir y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
c) Conservar y custodiar las especies valoradas y demás valores municipales.
d) Efectuar los pagos municipales que corresponda.
e) Revisión y custodia de los comprobantes de ingresos y egresos a fin de rendir cuenta a Contraloría General de la República.
f) Abrir y administrar las cuentas bancarias municipales.
g) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
h) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos, con relación al presupuesto de caja, en conjunto con el Encargado de la oficina de Contabilidad, remitiendo el informe correspondiente de este análisis, a la Directora de Administración y Finanzas.
i) Pagar las obligaciones municipales, incluidas las remuneraciones del personal del municipio y de los servicios traspasados cuando proceda.
j) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas, del Banco respectivo, los fondos recaudados.
k) Confeccionar un presupuesto de Caja Anual, en conjunto con el Encargado de Contabilidad.
l) Materializar el establecimiento de cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
m) Efectuar la rendición mensual de cuentas de Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
n) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de Tesorería.
o) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
p) Asumir cualquier otra función que señale la Ley, que le encargue la Directora de la Unidad, el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Oficina de Personal

Encargada:

- Ruth Salazar San Martín

Administrativa:

- Carmen Barrientos Barrientos



OBJETIVOS:

De la Dirección de Administración y Finanzas, depende la **Oficina de Personal,** a cargo de una Encargada de oficina, y tiene las siguientes funciones:

a) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados legales, teniendo presente el debido resguardo de esta información, dado que ella es de carácter reservada.
b) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
c) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos, sobre las materias de esta naturaleza.
e) Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
f) Efectuar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales, de acuerdo a la legislación vigente.
g) Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones o contratos.
h) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y efectuar el registro de estos actos.
i) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde, en coordinación con el Administrador Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas.
j) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos.
k) Programar y apoyar los procesos de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
1) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
m) Controlar la asistencia, horario de trabajo, feriados, permisos y licencias médicas del personal.
n) Elaborar y proponer, con la debida asesoría, programas de prevención de riesgos, en coordinación con el Comité Paritario.
o) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
p) Guardar reserva sobre la documentación y antecedentes del personal del municipio bajo su custodia, información de carácter confidencial y privada.
q) Cumplir con las exigencias emanadas por Contraloría, respecto a la plataforma virtual SIAPER.
r) Cumplir con las instrucciones que en esta materia dicte la Contraloría General de la República.

Funcionarios De Planta Año 2024

ESCALAFÓN	FUNCIONARIO	GRADO
ALCALDE	VASQUEZ CELEDÓN PEDRO RONNY	6°
DIRECTIVOS	ALVARADO AINOL MARISOL LOURDES	8°
	ACUÑA MERCIER ERNESTO HUMBRETO	8°
	CORBETT BAHAMONDE KAREN ELIETT	8°
	RIVERA BARRÍA NURY DENISSE	8°
	VARGAS MAULEN ENZO FELIPE	8°
	PÉREZ DIMTER JAVIER IGNACIO	10°
PROFESIONALES	NANCUANTE KAMMEL JOSE MIGUEL	10°
	OSMAN NAOUM JUAN PABLO	11°
	VIVAR MAYER JUAN PABLO	11°
TÉCNICOS	CARO RÍOS SERGIO MARCELO	11°
	SALAZAR SAN MARTÍN RUTH MAGDAL	11°
	RUIZ ASENCIO YENIFER ALEJANDRA	11°
	SANCHEZ CERDA IGNACIO ENRIQUE	12°
	FRITZ GUTIERREZ CARLOS BASILIO	13°
	MUÑOZ MAYORGA VIVIANA UBERLINDA	14°
ADMINISTRATIVOS	BARRIENTOS BARRIENTOS CARMEN AMALIA	11°
	CASTRO CABRERA WLADIMIR HUMBERTO	13°
	URRA TRIVIÑO JAIME	13°
	CHAURA CHAURA ERICA ROMINA	14°
	INOSTROZA VIDELA MARILIN PILAR	17°
AUXILIARES	CALISTO KAMMEL RUBÉN CECILIO	13°
	ASENJO RUIZ CARLOS SEGUNDO	13°
	RUIZ LLANCALAHUEN ABDON PASCUAL	13°
	MAYORGA BARRIENTOS MIRNA IRENE	14°
	VARGAS JARAMILLO JAIME ARMANDO	16°
	ALMARZA MOLINA ALBERTO GREGORIO	17°
	CÁRDENAS CÁRDENAS OSVALDO ENRIQUE	19°
	PACHECO AMPUERO MANUEL ALEJANDRO	19°

Funcionarios A Contrata Año 2024

ESCALAFÓN	FUNCIONARIO	GRADO
PROFESIONALES	SEPÚLVEDA SEPÚLVEDA FREDDY IGNACIO	11°
TÉCNICOS	BARRIENTOS HENRÍQUEZ PAZ SOLEDAD	12°
	VÁSQUEZ ROJAS PATRICIA ALEJANDRA	12°
	MUÑOZ MALDONADO JUAN CARLOS	13°
	SALAS CASTRO CARLOS JAVIER	13°
	ALVEAR MUÑOZ CAMILA PATRICIA	14°
ADMINISTRATIVOS	BARRIENTOS ALONSO EDGARDO GABRIEL	13°
	ANDRADE ANDRADE MARCELO ANTONIO	17°
	SOTO VILLAGRÁN NATALY ROMINA	17°
	BARRIENTOS VERGARA ROBERTO LUIS	17°
	VIVAR CAILEO PAULINA ALEJANDRA	17°
AUXILIARES	MEDRANO MAYORGA JUAN ALBERTO	15°
	THIMEOS BAHAMONDE GERMÁN RICARDO	16°
	ANDRADE GARCIA MANUEL EDMUNDO	17°
	VELÁSQUEZ VELÁSQUEZ ERWIN DANIEL	19°
	SOTO ALVARADO JUAN CARLOS	19°
	HERNÁNDEZ ROSAS VICTOR HUGO	19°
	MANSILLA GONZÁLEZ ROBINSON OCTAVIO	19°
	RUIZ MICHILLANCA ALEJANDRA MARGOT	19°
	QUICEL QUICEL LUZ JAQUELINE	19°

Personal Municipal Contratado A Honorarios Año 2024

ITEM 21.03.001 – HONORARIOS SUMA ALZADA

N°	NOMBRE	FUNCIÓN
1	GONZÁLEZ MELLADO ANDREA	DELEGADA MUNICIPAL SECTOR COSTA
2	GONZÁLEZ OJEDA CLAUDIA	SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL
3	HENRÍQUEZ GUTIÉRREZ BORIS	SERVICIOS DE TRANSMISIÓN CONCEJO MUNICIPAL
4	OJEDA MAYORGA ZENAIDA	SECRETARIA ALCALDE
5	VIVAR ZÚÑIGA NATALIE	DELEGADA MUNICIPAL VILLA STA. LUCÍA

ITEM 21.04.004 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

N°	PRESTADOR	PROGRAMA Y / O FUNCIÓN
1	ALVARADO MANSILLA NESTOR	MANTENCIÓN, LIMPIEZA CAPTACIÓN AGUA SECTOR EL REFUGIO
2	BARRÍA VILLEGAS OSCAR	MONITOR ESCUELA DE FÚTBOL
3	CHACANO VIVAR LUIS AUDITO	SERVICIOS DE BALSEO SECTOR RÍO YELCHO
4	DIAZ DIAZ JUAN ARISTIDES	MANTENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO RED DE AGUA HUEQUI SUR
5	FONTEALBA FONTEALBA PATRIC	SERVICIO DE BALSEO EN RÍO NEGRO DE CHAITÉN
6	GARCES CABEZAS EDIN	ABASTECIMIENTO AGUA DE CONSUMO VILLA VANGUARDIA
7	MANSILLA MANSILLA ANDRÉS	SERVICIO DE BALSEO PUMALÍN
8	MONTAÑA CÁRDENAS SERGIO	SERVICIOS DE MATARIFE
9	MUÑOZ GUTIÉRREZ MOISÉS	MANTENCIÓN RED DE AGUA RELDEHUE
10	MUÑOZ MUÑOZ PATRICIA	SERVICIO DE BALSEO SECTOR ISLA CHULÍN
11	PAPI BEYER PABLA	MONITORA TALLER FORMATIVO DE DANZA
12	RÍOS MALDONADO PABLO	APOYO Y ORIENTACIÓN ORGANIZACIONES SOCIALES
13	SOTO ALVARADO LORENA	MANTENCIÓN, RESGUARDO, LIMPIEZA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE AGUA CHUMELDÉN.
14	TAMPIER HERNÁNDEZ JOSÉ	SERVICIO DE BALSEO SECTOR RIO NEGRO CHANA
15	TORRES VILLEGAS JOSÉ	RESGUARDO, MANTENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO REDES ABASTECIMIENTO AGUA CASA DE PESCA

16	VACA LEIVA PATRICIA	SUPERVISIÓN PROFESIONAL SERVICIO MATANZA MATADERO MUNICIPAL
17	VARGAS PEREZ BENJAMIN	MATARIFE DEL CENTRO DE FAENAMIENTO DE ANIMALES PARA EL CONSUMO.
18	VARGAS VEGA ANDRÉS SEBASTIÁN	MONITOR TALLER DE ATLETISMO
19	VILLARROEL RUIZ CAMILO	APOYO RESGUARDO, MANTENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO REDES ABASTECIMIENTO AGUA POYO

Personal Municipal Contratado Por El Código Del Trabajo Año 2024

ITEM. 21.03.004.001 – REMUNERACIONES REGULADAS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO.

N°	NOMBRE	FUNCIÓN
1	AGUERO PACHECO DONNIE	APOYO DIDECO
2	AGUERO PERANCHIGUAY BELEN	ADMINISTRATIVA DPTO. DEL TRÁNSITO
3	ALONSO RUIZ DARIEGO	VIGILANTE VERTEDERO MUNICIPAL
4	BARRIENTOS OJEDA MARIA	APOYO ASEO DELEGACIÓN PENINSULAR
5	BARRIENTOS SANTANA MARIELA	VIGILANTE
6	BÓRQUEZ CONTRERAS NATALIA	ADMINISTRATIVA OFICINA DE ADQUISICIONES
7	BRITO VALDEBENITO ELIZABETH	ADMINISTRATIVA JUZGADO DE POLICIA LOCAL
8	CARDEMIL MANRIQUEZ LUIS	ADMINISTRATIVO SECPLAN
9	CHACANO CHACANO CLAUDIA	SERVICO ASEO EDIFICIOS MUNICIPALES
10	DIAZ COÑUECAR JAIME	VIGILANTE ESTADIO MUNICIPAL
11	ELGUETA ELGUETA KATHERIN	ASISTENTE SOCIAL DELEGACIÓN PENINSULAR
12	GARCIA MUÑOZ DIEGO MANUEL	APOYO PROFESIONAL SECPLAN
13	GUTIÉRREZ GALLARDO JUAN	ENCARGADO DE PESCA COMUNAL
14	IGOR CÁRCAMO JAIME RAFAEL	ENCARGADO DE CULTURA
15	INOSTROZA HARO JAIME	SERVICIO ASEO EDIFICIO MUNICIPAL
16	INOSTROZA SOTO MYRIAM	ADMINISTRATIVA DELEGACIÓN PENINSULAR
17	LOBOS PAILLACAR VICTOR	VIGILANTE
18	LOPEZ SANCHEZ SIMON OSCAR	VIGILANTE
19	MALDONADO MUÑOZ SOLEDAD	APOYO TECNICO DEPARTAMENTO DE OBRAS

20	MUÑOZ MANSILLA BRUNILDA	SERVICIO ASEO EDIFICIO MUNICIPAL
21	MUÑOZ MANSILLA MURIEL	VIGILANTE
22	OYARZO HIJERRA MANUEL	APOYO AL DEPORTE PENÍNSULAR
23	PAILAPAN PAILAPAN ERNESTO	APOYO HABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO TERMAS EL AMARILLO
24	PAILLACAR FICA MARIA	SERVICIO ASEO EDIFICIO MUNICIPAL
25	PAILLAN ZURITA DANIEL	INFORMADOR TURÍSTICO
26	RIVERA ALMONACID VICTOR	SERVICIOS INFORMÁTICOS
27	RUIZ RUIZ GUNTHER	APOYO GESTIÓN DEPORTIVA
28	SANTANA BARRIENTOS JAIME	ENCARGADO BODEGA DELEGACIÓN PENINSULAR
29	SEGUEL PEZO ANGELO	CUIDADOR TERMAS EL AMARILLO
30	SEPULVEDA DIAZ CAMILA	ASISTENTE SOCIAL DIDECO
31	SOLIS SOLIS ELENA	MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y LIMPIEZA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
32	SOTO PINEDA CAMILA	ADMINISTRATIVA DPTO. DE OBRAS
33	SOLIS PAILLACAR BEATRIZ	ADMINISTRATIVA JUZGADO POLICÍA LOCAL
34	URZUA RETES NICOLAS	VIGILANTE GIMANACIO LICEO PENINSULAR AYACARA
35	VALDES MAYORGA SAMUEL	ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS
36	VARGAS SAENZ IVÁN	DOCTOR PSICOTÉCNICO
37	VELASQUEZ RUIZ MIREYA	SERVICIO ASEO EDIFICIO MUNICIPAL
38	VILLEGAS PEREZ JOSE	REPARACIÓN Y MANTENCIÓN VEHÍCULOS MUNICIPALES
39	WAHSENNE ALVARADO YOSELIN	ATENCION BIBLIOTECA MUNICIPAL
40	ZAMORANO RUTH NILDA LORENA	ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS

ITEM. 31.02.004.001 – MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL Y COMUNITARIA.

N°	NOMBRE	FUNCIÓN
1	ANDRADE CASTILLO JORGE	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
2	AVENDAÑO GALLARDO RAMON	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
3	BARRIENTOS BARRIENTOS JOSÉ	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
4	CARDENAS CÁRDENAS ANA	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
5	CARDENAS TECA JOSE IVAN	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
6	CARO RIOS REINALDO	CARPINTERO
7	CHACANO CÁRDENAS MARIA	APOYO CENTRO DE RECICLAJE
8	DÍAZ VALVERDE JUAN	CARPINTERO
9	DODERO MARTÍNEZ TRISTAN	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
10	FIGUEROA ESPINOZA NELSON	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
11	FUENTES HERNÁNDEZ MIGUEL	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
12	GUICHAQUELÉN PERAN SANDRA	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
13	HUENUPÁN AROCA HERNAN	CARPINTERO

14	LEMUS MAYORGA MARÍA	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
15	LIRA ALVARADO ISMAEL	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
16	LÓPEZ ANDRADE ALBERTO	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
17	MALDONADO MUÑOZ LUIS	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
18	MANSILLA MUÑOZ JOSÉ	LIMPIEZA PLAYA STA BARBARA
19	MAYORGA MAYORGA LUISA	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
20	MAYORGA MUÑOZ ERE RAMÓN	SERVICIO ASEO EDIFICIOS MUNICIPALES
21	MILLALONCO BARRIENTOS ALVARO	RECOLECCIÓN, ACOPIO Y RECICLAJE PENÍNSULA
22	NUÑEZ CÁRDENAS LUIS	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
23	PERANCHIGUAY YAÑEZ PATRICIA	VIGILANTE
24	PURRÁN MOYA LEONEL	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
25	RUIZ LLANCALAHUEN NELSON	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
26	RUIZ VILLEGAS NELSON	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
27	SANTANA SALDIVIA CARLOS	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
28	SOTO VIDAL JOSÉ MIGUEL	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
29	TORRES BÓRQUEZ JESSICA	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
30	VALDEBENITO MATUS MIGUEL	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES
31	VARGAS PÉREZ FEDERICO	CARPINTERO
32	VEGA VERGARA JUAN	CARPINTERO
33	VILLEGAS SOTO DAGOBERTO	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES

Personal Contratado A Honorarios

POR PROGRAMAS EXTRAPRESUPUESTARIO AÑO 2024

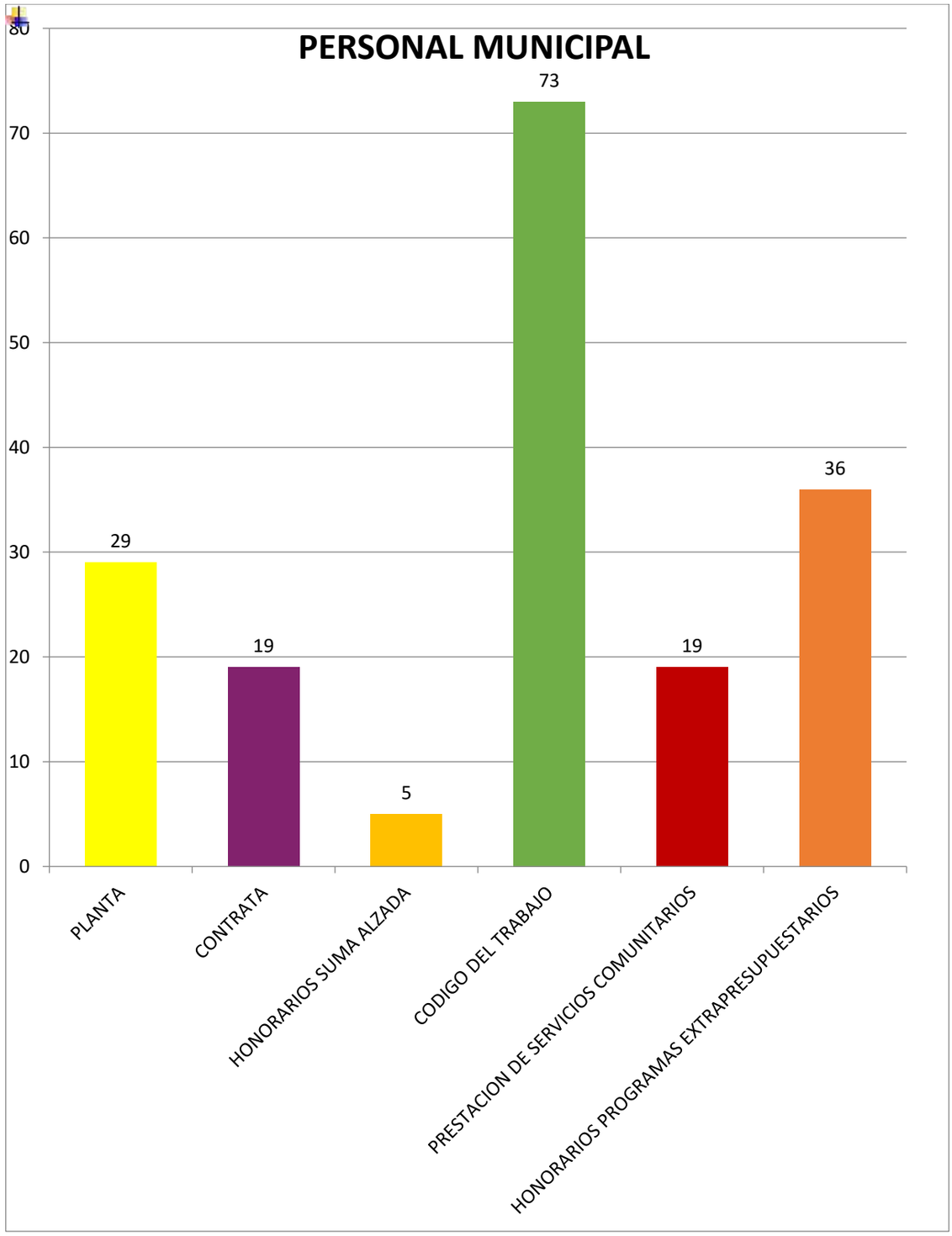
N°	PRESTADOR	PROGRAMA Y / O FUNCIÓN
1	ARAYA VALENZUELA TRINIDAD	FORTALECIMIENTO OMIL 2024
2	ÁVILA GAJARDO SEBASTIÁN	ASISTENCIA TÉCNICA SECPLAN
3	BARRIENTOS BARRIENTOS MACARENA	CENTRO DIURNO DEL ADULTO MAYOR
4	BELLO YÁÑEZ KARLA	ASISTENCIA TÉCNICA PROGRAMA PRODESAL
5	CANALES GONZÁLEZ CLAUDIA	PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS
6	CÁRDENAS ARRIAGADA MARÍA PAZ	PROGRAMA ESCUELAS SALUDABLES
7	CATALÁN BERMÚDEZ TAMARA	ASISTENCIA TÉCNICA SECPLAN
8	CHACANO VILLEGAS FRANCISCA	SERVICIO ITINERANTE, FIADI
9	CHACANO VILLEGAS VALERIA	PROGRAMA VÍNCULOS DIAGNÓSTICO EJE

10	GALLARDO MUÑOZ MARIANA	APOYO FAMILIAR INTEGRAL PENÍNSULA DE HUEQUI
11	GAMÍN ORTÍZ CAMILO	ASISTENCIA TÉCNICA SECPLAN
12	LE QUESNE MANSILLA ÁLVARO	ASISTENCIA TÉCNICA PROGRAMA PRODESAL
13	LIZARRAGUE CASTRO LADY	COORDINADORA CENTRO DIURNO
14	LOMBARDI MENA BIANCA	COORDINADORA COMUNAL PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO
15	MANCILLA SEPÚLVEDA EVELYN	ASISTENTE SOCIAL PROGRAMA PEQUEÑAS LOCALIDADES
16	MEZA FARIAS SAMY	PROGRAMA PRLAC
17	MORALES MORENO PABLO	FORTALECIMIENTO OMIL 2024
18	MORALES SALAZAR NANCY	COORDINADORA PROGRAMA PRLAC
19	NANCUANTE VARGAS PATRICIA	ASISTENTE AUXILIAR CENTRO DIURNO
20	OJEDA MAYORGA LORETO	APOYO PROGRAMA REGISTRO SOCIAL DE HOGARES 2024
21	OJEDA URIBE XIMENA	ATENCIÓN DE PODOLOGÍA SNAC
22	REYES MIRANDA MACARENA	PROGRAMA PRLAC
23	RUÍZ ALVARADO YASNA	PROGRAMA RED DE APOYOS Y CUIDADOS
24	SALAS HERMANN GABRIEL	ENCARGADO OFICINA INFANCIA ADOLESCENCIA Y MUJER
25	SÁNCHEZ NÚÑEZ SADRAC	ASISTENCIA TÉCNICA PROGRAMA PRODESAL
26	TORO SEGUEL DANIELA	COCINA INTERNACIONAL PARA 'ESCUELAS SALUDABLE PARA EL APRENDIZAJE'
27	URRA RÍOS JAIME	GESTOR OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ
28	URZÚA RETES NICOLAS	PROGRAMA ESCUELAS SALUDABLES
29	VALDERA BARRÍA DAMARY	KINESIÓLOGA SNAC
30	VALENCIA VARGAS KATHERIN	KINESIÓLOGA CENTRO DIURNO ADULTO MAYOR
31	VARELA ALESSANDRI SOFÍA	ASISTENCIA TÉCNICA PROGRAMA PRODESAL
32	VÁSQUEZ RETAMAL OLAYA	ASISTENTE PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS

33	VELÁSQUEZ GALLARDO VALERIA	PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO PSICOLABORAL
34	VILLAGRÁN VILLAGRÁN GUILLERMO	ASISTENCIA TÉCNICA PROGRAMA PRODESAL
35	VILLARROEL SÁNCHEZ PATRICIA	EJECUTIVO DE ATENCIÓN A EMPRESAS - OMIL 2024
36	ZAMBRANO FERNÁNDEZ CARLOS	ASISTENCIA TÉCNICA EN PROYECTOS SECPLAN

Total Personal Municipal 2024

PERSONAL MUNICIPAL	**N° FUNCIONARIOS**
PLANTA	29
CONTRATA	19
HONORARIOS SUMA ALZADA	5
CODIGO DEL TRABAJO	73
PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS PROGRAMAS COMUNITARIOS	19
PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS PROGRAMAS EXTRAPRESUPUESTARIOS	36
TOTAL	**181**


PERSONAL MUNICIPAL
80
70
60
50
40
30
20
10
0
29
19
5
73
19
36
PLANTA
CONTRATA
HONORARIOS SUMA ALZADA
CODIGO DEL TRABAJO
PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS
HONORARIOS PROGRAMAS EXTRAPRESUPUESTARIOS

Oficina de Remuneraciones

Encargado Remuneraciones Municipal:
- Marcelo Caro Ríos

Encargado Remuneraciones DEM:
- Juan Carlos Muñoz Maldonado



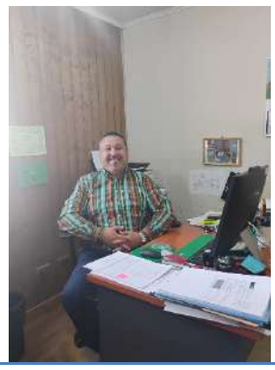


OBJETIVOS:

De la Dirección de Administración y Finanzas, depende la **Oficina de Remuneraciones Municipales,** a cargo de un Encargado de oficina, que tiene las siguientes funciones:

a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal, guardando el respectivo resguardo de esta información confidencial.
b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las asignaciones, variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancia, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFPs e Isapres, mutualidades, Cajas de Ahorro de Empleados Públicos, Servicio de Bienestar, Asociaciones y otros.
e) Emitir los certificados que corresponda, en relación con las remuneraciones del personal.
f) Efectuar en coordinación con el Encargado del Departamento de Finanzas y Personal, respecto de la Gestión Presupuestaria y Contable, el Control Presupuestario de los gastos de personal.

Oficina de Adquisiciones





Encargado de Adquisiciones:
- Carlos Fritz Gutiérrez

Administrativos:
- Natalia Bórquez Contréras
- Luz Quicel Quicel

OBJETIVOS:

De la Dirección de Administración y Finanzas, depende la **Oficina de Adquisiciones,** a cargo de un Encargado de oficina, la que tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
b) Emitir órdenes de compra y registrarlas en los sistemas contables.
c) Recibir y clasificar las solicitudes de compras, provenientes de las distintas unidades municipales.
d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
e) Mantener registro de proveedores y efectuar una preclasificación de ellos.
f) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
g) Cooperar con otras oficinas municipales, en la elaboración de bases para las licitaciones, de conformidad con el reglamento de compras públicas.
h) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición sobre la base de las disposiciones y programas aprobados.
i) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
j) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
k) Coordinar la generación del Plan Anual de Compras y efectuar su publicación en el Portal Mercado Público.
l) Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del Sistema, verificando el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas.
m) Publicar, modificar y descargar, en el portal de compras públicas, las diversas licitaciones, que generen en las distintas unidades municipales.
n) Participar en las diversas comisiones y publicar en el Portal Mercado Público, las resoluciones, como así mismo, generar las órdenes de compra que en la oportunidad correspondan.
o) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
p) Modificar y actualizar la información Municipal registrada en el Portal de Compras Públicas.

Monto transado por la Municipalidad de Chaitén durante el año 2024

Proceso de compras	Nº de procesos	Montos transados
Convenio Marco	41	**$ 155.986.533**
Licitación Ordenes de compras	1.327	**$ 2.728.945.067**
Trato directo	120	**$ 89.493.547**
Compra Ágil	350	**$197.567.475**
Licitación Privadas	3	**$960.280**
Monto Total		**$3.172.952.902**

Estos valores corresponden a todas las transacciones que ha realizado la Municipalidad de Chaitén, tanto por la adquisición de bienes, servicios, obras civiles y estudios.

- La oficina de adquisiciones mantiene el menor porcentaje de adquisiciones vía trato directo (2.8%), en relación a las otras comunas de la Provincia de Palena, respetando la excepcionalidad que la normativa de compras públicas establece para las compras públicas.
- La oficina de adquisiciones elaboró 1.327 formularios de solicitud de adquisiciones, por un valor total de $ 2.728.945.067, (86%)
- Se realizaron 62 licitaciones públicas tanto de productos, como servicios, obras civiles y concesiones.

Modalidad de Compra Provincia de Palena

Modalidad de Compra	**Chaitén**	**Futaleufú**	**Palena**	**Hualaihué**
Tratos Directos	2.8%	12.2%	3.8%	2.4%
Licitación Pública	86%	42.5%	86.8%	89.9%
Convenio Marco	4.9%	3%	1.4%	2%
Compra Ágil	6.2%	5.8%	8%	3.1%

Convenio de Suministro año 2024

N°	**Convenio de suministro**
1	Traslado aéreo Ruta Chaitén – Pto. Montt ID 3284-35-LE23
2	Traslado aéreo Ruta Ayacara – Pto. Montt ID 3284-34-LE23
3	Traslado marítimo interno ID 3284-40-LE23
4	Traslado terrestre interno ID 3284-4-LE24
5	Traslado de exámenes aeródromo La paloma a Hospital de Pto. Montt y Llanquihue y servicios de Encargos en Puerto Montt **ID 3284-43-L123**

6	Reparación y mantención de vehículos y maquinaria municipal **ID 3284-45-LE23**
7	Materiales de Construcción, herramientas y afines ID 3284-39-LP23 – 3284-7-LE24
8	Alimentos, Bebidas y lácteos ID 3284-37-LE23
9	Recargas de Cilindros de gas ID 3284-33-LE23
10	Leña en Chaitén – Península de comau ID 3284-44-LE22
11	Insumos Agrícolas y veterinarios ID 3284-42-LE23
12	Mantención alumbrado público ID 3284-2-LE24
13	Preparación de alimentos ID 3284-32-LE23
14	Servicio de Sanitización y Control de Plagas ID 3284-44-LE23
15	Leña ID 3284-36-LE23 – Leña sector costa 3284-1-L123
16	Materiales de Escritorio y tintas y tóner ID 3284-5-LE24
17	Mantención y limpieza de caños ID 3284-31-L123

Oficina de Bodega



Encargada de Bodega:
Viviana Muñoz Mayorga
Administrativa:
Alejandra Ruiz Michillanca

OBJETIVOS:

De la Dirección de Administración y Finanzas, depende la **Oficina de Bodega,** a cargo de una Encargada de oficina, la que tiene las siguientes funciones:

a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales, provenientes de las adquisiciones.
b) Mantener permanentemente al día, los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
c) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
d) Determinar y aplicar las normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.
e) Ejecutar las acciones estipuladas en el reglamento de bodega.
f) Controlar y conservar el archivero municipal, de documentación regulada y que deba estar a disposición de los organismos públicos competentes.

Oficina de Inventarios y Activo Fijo

Encargada de Inventario y Activo Fijo:
Erica Chaura Chaura

OBJETIVOS:

De la Dirección de Administración y Finanzas, depende la **Oficina de Inventarios y Activo Fijo,** a cargo de una Encargada de oficina, la que tiene las siguientes funciones:

a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
c) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
d) Mantener actualizados el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio Municipal, como así mismo, el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones de los mismos, en coordinación con el área de finanzas.
e) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe, por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección y de los servicios traspasados.
f) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades Municipales.
g) Determinar la condición de inventariable de los bienes, según las normas de uso.
h) Preparar las instrucciones y materiales necesarios, para la toma de inventarios.
i) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes, que resulten de la comparación del inventario físico y de libro.
j) Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
k) Preparar decretos que den baja, las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
l) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
m) Mantener registro de los bienes inmuebles obtenidos en concesión, comodato, arriendo o a cualquier título, por la Municipalidad.

Oficina de Rentas y Patentes

Encargada:

- Erica Chaura Chaura

OBJETIVOS:

De la Dirección de Administración y Finanzas, depende la **Oficina de Rentas y Patentes,** a cargo de una Encargada de oficina, la que tiene las siguientes funciones:

a) Calcular y ordenar el cobro de patentes municipales por actividades lucrativas, manteniendo los ingresos actualizados de ellos.
b) Mantener actualizados los catastros de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino, con relación al impuesto territorial.
c) Registrar las solicitudes de autorización o de anulación sobre avisos de publicidad y propaganda en la comuna, previo cumplimiento de las exigencias que impongan los servicios técnicos pertinentes.
d) Ejecutar y coordinar cualquier tipo de control que se relacione con el otorgamiento de concesiones y permisos de bienes nacionales de uso público y municipal y la aplicación que corresponda de los derechos e impuestos municipales.
e) Representar al Municipio ante el Servicio de Impuestos Internos, en las actividades pertinentes a la contribución de bienes raíces, derechos de aseo, inspección de los predios de la comuna y el rendimiento del impuesto territorial.
f) Supervisar la suscripción de convenios de pago por deudas de impuestos y derechos morosos.
g) Confeccionar mensualmente, o cada vez que sea necesario, una nómina de deudores morosos por impuestos, derechos y contribuciones municipales y de los convenios de pago.
h) Calcular la contribución de patentes municipales para el ejercicio de actividades primarias, secundarias, terciarias y de alcoholes en la comuna, ordenando su cobro.
i) Autorizar el traslado, previo informe de la Dirección de Obras Municipales y de Inspección, la transferencia y efectuar la caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
j) Efectuar el análisis contable, respecto de las declaraciones de capital, que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
k) Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la Industria, al comercio establecido que opere dentro de los limites comunales.
l) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Oficina.
m) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
n) Cumplir las demás funciones que la ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico y que no sea de aquellas que la ley asigne a otras unidades.

Oficina de Licencias Médicas

Encargada:

- Marilin Inostroza Videla



OBJETIVOS:

De la Dirección de Administración y Finanzas, depende la **Oficina de Licencias Médicas,** a cargo de una Encargada de oficina, la que tiene las siguientes funciones:

a) Tramitar administrativamente las licencias médicas recibidas en la Municipalidad de Chaitén.
b) Llevar un registro actualizado de las licencias médicas recibidas, tramitadas, reducidas o rechazadas.
c) Realizar seguimiento a la gestión de licencias médicas
d) Realizar las acciones de cobro del subsidio de licencias médicas, coordinándose para ello con la unidad de finanzas municipales.
e) Notificar a las diferentes áreas (municipal, educación y salud), sobre rechazos, apelaciones y descuentos de licencias médicas.
f) Revisión periódica con las distintas ISAPRES, Mutualidades y COMPIN, sobre el estado de las licencias médicas.

LICENCIAS MÉDICAS TRAMITADAS Y MONTO RECAUDADO AÑO 2024

Área Educación

Durante el año 2024 en el área de educación se tramitaron la cantidad de 503 licencias médicas, de las cuales pagaron de manera parcial y total 431 Licencias médicas por un monto de $166.895.486.

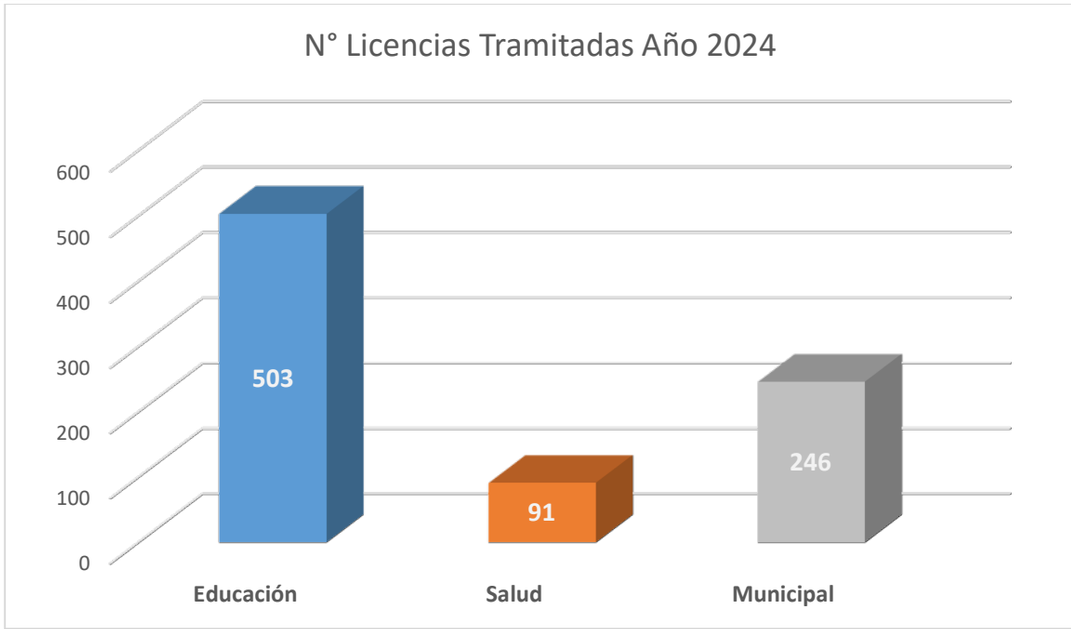
Área Salud

En el año 2024 se tramitaron la cantidad de 91 licencias médicas de las cuales pagaron de manera parcial y total 76 licencias médicas por un monto de $27.732.173

Área Municipal

En el año 2024 se tramitaron la cantidad de 246 Licencias Médicas de las cuales pagaron de manera parcial y total 182 licencia médicas por un monto $70.548.257.

Total de Ingresos $265.175.916


N° Licencias Tramitadas Año 2024
600
500
400
300
200
100
0
503
91
246
Educación
Salud
Municipal


MONTO RECAUDADO EN LICENCIAS MÉDICAS AÑO 2024
Municipal; $70,548,257
Salud; $27,732,173
Educación; $166,895,486

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

JEFE DEPARTAMENTO

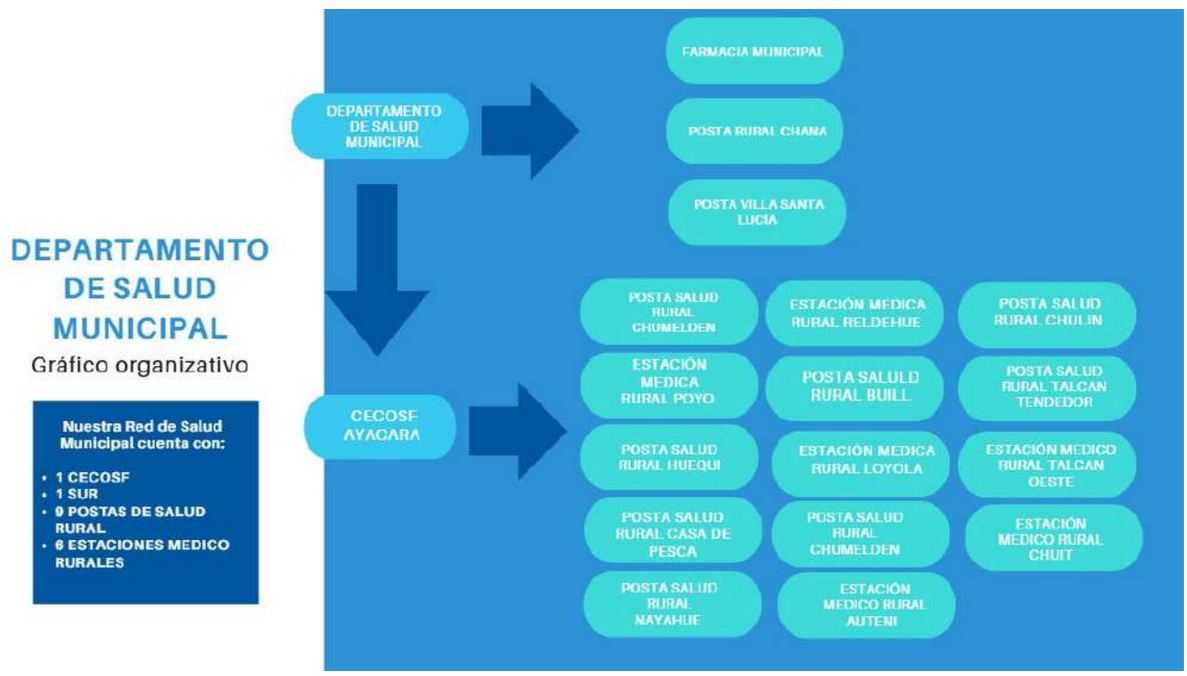
- Guillermo Mancilla Baeza

Departamento de Salud Municipal

Jefe Departamento (s): Sr. Franco Flores Gomez

Descripción del Departamento

Nuestro propósito es mejorar el nivel de salud de la población de la comuna de Chaitén, mediante una atención integral basada en el enfoque de salud familiar, comunitaria e intercultural. Entregando un servicio confiable, oportuno, accesible y humanizado, con un fuerte énfasis en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades. Trabajamos utilizando de manera eficiente y efectiva los recursos disponibles, con el objetivo de contribuir a una mejor calidad de vida para todos quienes habitamos esta comuna.



Equipo De Trabajo Desam Y Dispositivos

Equipo DESAM Chaiten

Jefatura (s)	Franco Flores Gomez
Apoyo administrativo y clínica	Verónica Huenupán Dayana García
Encargada personal	Martina Maldonado

Equipo CECOSF Ayacara

Dirección Técnica	Claudia Palma Cárcamo
Subdirección Administrativa	Raúl Jara Bruzzonne
Agente Comunitario	Magaly Toro Terán
Digitadora SIGGES	Evelyn Carrillo
Procedimientos - Vacunas - Esterilización	Jose Mayorga
Farmacia – PNAC/ PACAM	Irene Mayorga
Bodega farmacia	Carolina Catalán
FOFAR	Karen Santana
Auxiliar de servicio	Marcos Barrientos Martin Noriega Andreas Báez Yury Cárcamo Díaz Clementina Mayorga
Médico	Carolina Quilaqueo
Médico	Natalia Troncoso Hernández
Matrona	Aylhin Flores Muñoz
Matrona	Margarita Cayumil Jaramillo
Enfermera	Sofía Vásquez Silva
Enfermera	Jennifer Quiero Oyarzo
Nutricionista	Pablo Pineda Gómez
Kinesióloga	Daniela Manríquez
Kinesiólogo	Álvaro Muñoz Osses
Fonoaudióloga	Katherine Macias
Psicóloga	Katherine Ruiz
Trabajador Social	Elsa Ijerra Mesa
Podóloga	Deissy Mayorga
Odontóloga	Javiera Almonacid
Odontóloga	Catalina Galdames
TONS	Francisco Barrientos
TONS	Rosita Pérez
TENS SOME	Andrea Velásquez

Equipo SUR

TENS Servicio Urgencia Rural	Sebastián Barrientos Nicol Alvarado Yocelyn Catin

Equipo Postas y EMR

Equipo Posta Buill Medico TENS	 Felipe Perez Ximena Ojeda Jose Soto
Equipo Posta valle el frio Medica TENS. Chofer ambulancia.	 Javiera Vasquez Claudio Piticar Alberto Millapinda German Almonacid
Posta Chana TENS encargada posta.	 Marlene Muñoz
Posta Casa de pesca TENS encargada posta.	Wandy Villegas
Posta Chumelden TENS encargada posta	Patricia Mansilla
EMR Loyola TENS encargada EMR.	Juan Mayorga
EMR Reldehue TENS encargada EMR	Cristina Moya
Posta HUEQUI TENS encargada posta.	Roxana Ojeda
EMR Poyo TENS encargada EMR	Mirta Alvarado
EMR Chuit TENS encargado EMR	Boris Marin
Posta Chulin TENS encargada posta	Silvia Muñoz
Posta Nayahue y EMR Auteni TENS encargado posta.	Adolfo Maldonado
Posta Talcan Tendedor y EMR Talcan Oeste TENS encargada posta.	Ibania Barria
TENS volante Islas Desertores	Tamara Caipillan

Farmacia Municipal

Quimica farmaceutica TENS	Barbara Medina Silvia Oyarzo

Convenios

Matrona espacios amigables Península	Margarita Cayumil
Matrona espacios amigables Chaitén	Constanza Moreno Kinesiologo
MAS AMA	Daniel Monje Fonoaudióloga
MAS	Patricia Stange

Departamento de Salud Municipal

OBJETIVO

Mejorar el nivel de salud de la población de la comuna de Chaitén mediante una atención integral, basada en los enfoques de salud familiar, comunitaria e intercultural, ofreciendo un servicio confiable, oportuno, accesible y humanizado, con énfasis en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, y utilizando de manera eficiente y efectiva los recursos disponibles para contribuir a una mejor calidad de vida de sus habitantes.

Objetivos especificos

1. Reforzar la implementación del modelo de Atención BioPsicoSocial de Salud hacia nuestra comunidad
2. Brindar una atención integral de salud que incorpore los enfoques de salud familiar, comunitaria e intercultural.
3. Garantizar un servicio de salud confiable, oportuno, accesible y humanizado para toda la población de la comuna de Chaitén.
4. Promover activamente la salud y prevenir enfermedades a través de estrategias educativas y comunitarias.
5. Optimizar el uso de los recursos disponibles para lograr una gestión eficiente y efectiva en la prestación de servicios de salud.
6. Contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de vida de los habitantes de la comuna mediante acciones coordinadas en salud.

La Salud Primaria de la Comuna de Chaitén, se encuentra bajo la Administración de la Ilustre Municipalidad de Chaitén, a través del Departamento de Salud Municipal que durante el año 2024 entregó distintas prestaciones de Salud a la población, especialmente Rural – Desertores.

Nuestra Red de Salud Municipal cuenta con:

- 1 CECOSF
- 1 SUR
- 9 POSTAS DE SALUD RURAL
- 6 ESTACIONES MEDICO RURALES
- FARMACIA MUNICIPAL

Es importante señalar que la mayor parte de la población que recibió Atención Primaria de Salud fue en el CECOSF de Ayacara, que es el Centro que recoge parte importante de la demanda de Salud de nuestro Departamento.

El Departamento de Salud Municipal es la institución responsable de proveer los servicios de atención primaria en salud, así como de formular, adoptar, coordinar la ejecución y evaluar estrategias orientadas a la promoción de la salud y la calidad de vida, y a la prevención y control de enfermedades transmisibles y enfermedades crónicas no transmisibles. Asimismo, tiene a su cargo la dirección y orientación del sistema de vigilancia en salud pública

La alta tasa de ruralidad presente en nuestra Comuna se ve reflejada debido a la Dispersión Geográfica, la que da cuenta a través de las Rondas Médicas por los equipos Multidisciplinarios, atendidos en las Postas Rurales y estaciones medicos rurales en visitas domiciliarias de las distintas localidades.

Gracias a los esfuerzos de nuestros funcionarios y al trabajo mancomunado entre los diferentes actores de la red de salud, este año logramos cumplir el 100% de las metas sanitarias y 99,52% de metas IAAPS. Lo que significa un aumento en la cobertura de las atenciones a los usuarios.

En agosto de 2024 se puso en funcionamiento el Servicio de Urgencia Rural (SUR) en las dependencias del CECOSF de Ayacara. Este servicio, de baja resolutividad, cuenta con la presencia de un Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS) residente, disponible de lunes a viernes desde las 20:00 horas hasta las 08:00 horas del día siguiente. Durante fines de semana y festivos, el turno se extiende las 24 horas. Además, el servicio cuenta con turnos de llamado para médico y conductor de ambulancia, garantizando una atención oportuna ante emergencias.

El gran desafío continúa siendo avanzar hacia un sistema de salud que brinde protección y seguridad frente a eventos que afectan la salud y el bienestar de los usuarios de nuestra comuna, con un enfoque especial en los grupos más vulnerables, como personas mayores, niños y personas con menos recursos.

Los principios que inspiran la atención brindada por los profesionales contratados a través de los distintos convenios son: asegurar un acceso oportuno, respetar la dignidad de los pacientes, garantizar una atención de calidad y avanzar hacia un sistema de salud más justo y solidario.

Cabe destacar el convenio de integración existente entre el Hospital de Chaitén y la Municipalidad, el cual ha permitido fortalecer la red de apoyo entre ambas instituciones, mejorando significativamente la calidad de las atenciones. Gracias a este acuerdo, se ha facilitado el acceso a servicios de laboratorio clínico, imagenología y apoyo en urgencias, fortaleciendo así estas unidades en beneficio directo de nuestros usuarios.

Durante el año 2024, se realizaron compras de servicios de imagenología a través del convenio de imágenes diagnósticas, especialmente dirigidas a las comunidades del sector costero y las Islas Desertores. Estos exámenes se realizaron en la ciudad de Castro, considerando los horarios de movilización disponibles para los usuarios, quienes mantienen

mayor conexión con la Isla de Chiloé, donde también se abastecen de alimentos y otros insumos. De manera similar, se adquirieron servicios en la ciudad de Puerto Montt para atender a la población de la Península de Comau.

Con estos mismos recursos, se llevó a cabo un operativo de ecografías abdominales en el CECOSF Ayacara, logrando atender a más de 30 usuarios y usuarias.

POSTAS	m2 Construidos	Valor M2	Infraestructura de Valor Total	30% Intervención
CECOSF.	603,76	$ 2.500	$1.509.400.000	$452.820.000
Posta Salud Rural Nayahué.	117,6	$ 2.000	$235.200.000	$70.560.000
Posta salud rural Villa Santa Lucía.	257,5	$ 2.000	$515.000.000	$154.500.000
Posta salud rural Casa Pesca	161,3	$ 2.000	$322.600.000	$96.780.000
Posta Salud Chulín	117,6	$ 2.000	$235.200.000	$70.560.000
Posta Salud Rural Chumeldén.	161,3	$ 2.000	$322.600.000	$96.780.000

Otro avance significativo en 2024 fue la implementación del sistema de ficha electrónica RAYEN. El proceso comenzó con el ingreso de toda la población al sistema, agrupada por sectores. Posteriormente, se incorporó el registro digital de las atenciones realizadas por cada profesional. Además, se implementó el módulo de farmacia electrónica, lo que permite emitir recetas de manera digital, mejorando así la trazabilidad y eficiencia del proceso. A fines de 2024, la implementación alcanzó un 70%, proyectándose el 100% para el primer trimestre de 2025.

Durante el año 2024, en la farmacia municipal se realizó la instalación de un sistema de aire acondicionado, gracias a las gestiones realizadas previamente por el químico farmacéutico que estuvo a cargo en ese período. Esta mejora contribuyó significativamente a optimizar las condiciones de almacenamiento de medicamentos, así como a brindar un ambiente más confortable tanto para el personal como para los usuarios. Además de estar al día con los requisitos establecidos por la Seremi de Salud.

Finalmente, se destaca el crecimiento en el número de inscritos en el sistema per cápita, el cual pasó de 24 personas al inicio del año a 920 inscritos en diciembre, marcando un avance significativo en la formalización y cobertura de la atención primaria en salud.

Contrato plazo fijo e indefinido

El Departamento de Salud Municipal cuenta con la siguiente dotación, la cual está regida bajo Ley N°19.378 – Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y que se encasilla de la siguiente manera:

CATEGORIA	FUNCIONARIOS	DOTACIÓN (EN HORAS)
A	Odontologa , Quimico Farmaceutico	66
B	Matrona, Enfermera, Psicólogo,Trabajador Social, Kinesiólogo, Jefa Departamento	550
C	Técnicos enfermería en nivel superior, técnico contador	968
D	Paramédicos	44
E	Administrativos	88
F	Auxiliares de servicio y Choferes	220
TOTAL		**1936**

Contratos honorarios:

NUMERO	FUNCIONARIOS	HORAS
1	Odontologa	22
6	Psicóloga, Fonoaudióloga, matrona, kinesiologo	198
8	Técnicos enfermería nivel superior, podologa	352
1	Agente Comunitario	33
1	Educadora Dental	22
TOTAL		**627**

A esta dotación, se le suman los cargos de 4 médico EDF, y un cirujano dentista EDF, con 44 horas semanales cada uno, dependientes del Servicio de Salud del Reloncaví, con asignación de funciones: 2 en el Centro Comunitario de Salud Familiar (CECOSF) de Ayacara y postas rurales, 1 médico EDF en la Posta de Salud Rural de Buill y 1 médico EDF en Villa Santa Lucia.

Recursos Físicos

La Municipalidad cuenta con un conjunto de establecimientos para la atención de las personas que necesitan Atención Primaria de Salud, los cuales son:

CECOSF(Centro Comunitario de Salud Familiar): ubicado en la Península de Comau, específicamente en el sector de Ayacara, el cual es el establecimiento principal con que cuenta la comuna, en el cual se encuentran los profesionales que prestan atenciones a las diversas Postas de Salud Rural y Estaciones Médico Rurales (EMR), distribuido de la siguiente manera:

N°	POSTAS DE SALUD RURAL	ESTACIONES MEDICO RURALES
1	Villa santa Lucia	Loyola
2	Chana	Reldehue
3	Casa de Pesca	Poyo
4	Chumelden	Chuit
5	Buill	Auteni
6	Hueque	Talcan Oeste
7	Nayahue	
8	Talcan tendedor	
9	Chulin	

NUMERO DE CONSULTAS Y CONTROLES ANUALES POR PROFESIONAL AÑO 2024

PROFESIONAL	CONSULTAS Y CONTROLES
Medico	7221
Enfermera	846
Matrona	677
Nutricionista	841
Psicóloga	595

Trabajador Social	345
Fonoaudiologa	385
Odontóloga	1742
Kinesióloga	1254

Rondas de Salud

Para poder cumplir con los objetivos propuestos de llegar con una atención confiable, oportuna, accesible y humanizada a la totalidad de las personas que habitan la tan dispersa comuna de Chaitén, se desarrollan Rondas de Salud, a las distintas localidades de la Península de Comau, Sector Costero, Islas Desertores y Sector Cordillerano. Estas rondas de Salud son realizadas por el Equipo de Salud, el cual se compone de Médico, Matrona, Enfermera, Odontóloga, Trabajadora Social, Kinesióloga, Psicólogo, Nutricionista, Fonoaudióloga, Podóloga y TENS.

Existen dos equipos que cubren estas rondas siendo el equipo del CECOSF de Ayacara quien cubre la mayor cantidad de los sectores, Península, Costa e Islas Desertores

Mientras que el sector cordillera es cubierto en parte por funcionarios del DESAM y a través del convenio de integración que tenemos con el Hospital Chaitén

Este trabajo requiere una gran coordinación con los TENS encargados de la posta, ya que ellos son quienes se encargan de preparar la agenda de los distintos profesionales. Además, deben asegurar que estén dadas todas las condiciones necesarias para que los profesionales puedan desempeñar adecuadamente su labor



Frecuencia de rondas

- Península, 1 semana 1 vez al mes
- Costa, 2 días 2 veces al mes
- Cordillera, 1 dia 1 vez al mes
- Islas desertores, medio dia por sector tres dias en total 1 ves al mes

La ronda de islas desertores se realiza en buque de la armada Cirujano Videla, el que cuenta con laboratorio, sillon dental, y toma rayos.

COORDINACION INTERSECTORIAL

Dentro de esta gran red de organismos que apoyan el buen funcionamiento del Departamento de Salud Municipal, podemos contar con una variada gama de Instituciones que prestan sus servicios, ya sea por medio de convenios o por la buena interacción existente y dentro de los cuales podemos identificar:

- ✓ Servicio de Salud Del Reloncaví
- ✓ SEREMI DE SALUD
- ✓ Hospital de Chaitén
- ✓ JUNAEB
- ✓ SAMU
- ✓ ONL

Recursos Financieros

El Departamento de Salud Municipal depende de la Ilustre Municipalidad de Chaitén, pero también dependen de financiera y técnicamente del Servicio de Salud del Reloncaví. Esto se debe a que este último aporta al presupuesto anual del Departamento mediante el concepto de financiamiento per cápita. En esta zona, al contar con una población inferior a 3.500 personas inscritas en Fonasa, dicho financiamiento se transforma en un pago fijo mensual. Esto difiere de otras comunas con mayor población, donde los recursos se entregan por cada habitante inscrito, es decir, mediante un pago variable según el total de inscritos al momento del corte. Además, el Servicio de Salud del Reloncaví entrega otras asignaciones contempladas en el Estatuto de Atención Primaria, destinadas a cumplir con diversas prestaciones médicas en la comuna

Por otro lado, el Servicio de Salud del Reloncaví, a través de Convenios de colaboración entrega recursos para la implementación de los establecimientos de salud y la contratación de Recurso Humano.

Las prestaciones médicas, también llamadas Canasta de Prestaciones estipulan una serie de programas que vienen asociados a los recursos enviados por el Servicio de Salud para la contratación de personal y así cumplir con los objetivos y los cuales se dividen en las siguientes modalidades:

- ➢ Programa de Salud del Niño
- ➢ Programa de Salud de la Mujer
- ➢ Programa de Salud del Adulto

- Programa de Salud del Adulto Mayor
- Programa de Salud Oral
- Programa Cardiovascular
- Programa Alimentación Complementaria (PNAC)
- Programa Alimentación Adulto Mayor (PACAM)
- Programa de Atención Domiciliaria y Atención de Postrados
- Diagnóstico y control de la TBC
- Exámenes de Laboratorio Básico
- Programa de Inmunización
- Programa Rehabilitación Integral

Convenios de salud:

De salud odontológica:

1. Mejoramiento de Acceso de la Atención Odontológica

- **Objetivo:** Facilitar el acceso a la atención odontológica en la red pública, especialmente en sectores con mayor vulnerabilidad social o con dificultades geográficas para acceder a servicios de salud.
- **Enfoque:** Atención preventiva, diagnóstica y curativa, priorizando a niños, adolescentes, embarazadas y adultos mayores.
- **Recursos asignados: $23.143.469**

2. Programa Odontológico Integral

- **Objetivo:** Ofrecer atención integral de salud bucal a la población, abordando tanto la prevención como el tratamiento de enfermedades bucales.
- **Componentes:** Educación en salud bucal, controles periódicos, tratamientos restaurativos y promoción de hábitos saludables.
- **Población objetivo:** Niños en edad escolar, adultos y grupos priorizados por condiciones de riesgo.
- **Recursos asignados: $10.602.898**

3. GES Odontológico (Garantías Explícitas en Salud)

- **Objetivo:** Garantizar el acceso oportuno y de calidad a prestaciones odontológicas específicas establecidas por el sistema GES/AUGE.
- **Cobertura:** Incluye problemas como la atención odontológica integral para embarazadas, urgencias dentales ambulatorias, tratamiento de malformaciones severas, entre otros.
- **Enfoque:** Plazos de atención garantizados, calidad y protección financiera.
- **Recursos asignados: $3.287.020**

4. **Sembrando Sonrisas**

- **Objetivo:** Promover la salud bucal en niños y niñas de educación parvulario y básica, mediante estrategias preventivas simples y efectivas.
- **Acciones:** Aplicación de flúor, entrega de cepillos y pastas dentales, educación en salud bucal para niños, apoderados y educadores.
- **Población objetivo:** Estudiantes de establecimientos públicos y subvencionados.
- **Recursos asignados: $431.220**

Apoyo a la Atención Primaria de Salud

1. **Programa de Capacitación y Formación de APS en la Red Asistencial**

- **Objetivo:** Fortalecer las competencias técnicas y humanas del personal de salud en la APS, mediante procesos de capacitación continua.
- **Enfoque:** Formación en temas prioritarios como salud familiar, comunitaria, salud mental, gestión clínica, interculturalidad, entre otros.
- **Impacto esperado:** Mejorar la calidad y pertinencia de la atención, alineada con el modelo de salud familiar y comunitario.
- **Recursos asignados: $700.000**

Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria en APS

- **Objetivo:** Implementar y consolidar el modelo de atención centrado en las personas, familias y comunidades, promoviendo el enfoque biopsicosocial y territorial.
- **Componentes clave:**
  - Trabajo en equipos multiprofesionales.
  - Atención centrada en el ciclo vital.
  - Participación comunitaria.
- **Recursos asignados: $7.855.423**

Programa Equidad en Salud Rural

- **Objetivo:** Disminuir las brechas en el acceso y calidad de la atención en sectores rurales y de difícil acceso.
- **Acciones:**
  - Refuerzo de equipos de salud rural.
  - Apoyo en infraestructura y equipamiento.
  - Movilización de equipos para rondas médicas y atención domiciliaria.
- **Población objetivo:** Habitantes de zonas rurales, especialmente aisladas.
- **Recursos asignados: $45.872.443**

Programa Centros Comunitarios de Salud Familiar de Administración Municipal (CECOSF)

- **Objetivo:** Fortalecer la red de salud a nivel local a través de la implementación y operación de centros comunitarios de salud familiar, como extensión de los CESFAM.

- **Características:**
  - Enfocados en la promoción, prevención y atención primaria básica.
  - Cercanía territorial con las comunidades.
  - Gestión municipal con participación comunitaria.
- **Recursos asignados: $80.254.979**

Convenios de Apoyo al Desarrollo Integral en APS

1. Programa de Apoyo al Desarrollo Biopsicosocial en la Red Asistencial-Chile Crece Contigo

- **Objetivo:** Acompañar el desarrollo integral de niños y niñas desde la gestación hasta los 9 años, mediante acciones coordinadas entre salud, educación y protección social.
- **Componentes:**
  - Seguimiento del desarrollo psicomotor.
  - Apoyo a la parentalidad.
  - Entrega de insumos (kits de apego, materiales educativos, etc.).
  - Atención oportuna de alteraciones del desarrollo.
- **Población objetivo:** Gestantes, niños/as menores de 9 años y sus familias.
- **Recursos asignados: $16.809.000**

Programa Fortalecimiento de Recursos Humanos en APS

- **Objetivo:** Mejorar la capacidad resolutiva de la Atención Primaria mediante la contratación, retención y capacitación de profesionales y técnicos de salud.
- **Áreas prioritarias:**
  - Profesionales médicos y no médicos (matronas, enfermeros, psicólogos, entre otros).
  - Zonas con mayor déficit de personal.
  - Capacitación en el modelo de salud familiar y comunitario.
- **Recursos asignados: $4.300.000**

Adquisición de Pañales

- **Objetivo:** Entregar apoyo directo a familias vulnerables o con alta demanda de cuidados, a través de la provisión de pañales a usuarios/as del sistema de salud pública.
- **Población beneficiaria:**
  - Personas mayores con dependencia.
  - Personas con discapacidad.
  - Usuarios/as en programas de cuidados domiciliarios.
- **Recursos asignados: $1.000.000**

Espacios Amigables para Adolescentes

- **Objetivo:** Crear y fortalecer espacios físicos y de atención diferenciada para adolescentes en los centros de salud, donde se aborde su salud integral de manera confidencial, cercana y adaptada a sus necesidades.

- **Enfoque:**
  - Atención psicosocial y de salud sexual y reproductiva.
  - Participación juvenil.
  - Prevención del consumo de sustancias y promoción de estilos de vida saludables.
- **Recursos asignados: $34.892.508**

Convenios en Apoyo a la Gestión Clínica y a Grupos Prioritarios

1. **Imágenes Diagnósticas**

- **Objetivo:** Aumentar la capacidad resolutiva de la Atención Primaria mediante la toma oportuna de exámenes de apoyo diagnóstico, como radiografías, ecografías y mamografías.
- **Enfoque:**
  - Reducir tiempos de espera para diagnósticos.
  - Fortalecer el vínculo entre APS y atención especializada.
  - Apoyo al control de enfermedades crónicas y detección precoz.
- **Recursos asignados: $3.856.226**

2. **Fondo de Farmacia para Enfermedades Crónicas No transmisibles en APS.**

- **Objetivo:** Garantizar el acceso continuo y gratuito a medicamentos esenciales para personas con enfermedades crónicas, como hipertensión, diabetes, dislipidemia, entre otras.
- **Componentes:**
  - Compra y distribución de medicamentos e insumos.
  - Apoyo a la adherencia terapéutica.
  - Reducción de hospitalizaciones evitables.
- **Población objetivo:** Personas inscritas en el programa cardiovascular de APS.
- **Recursos asignados: $16.346.705**

Servicio de Urgencia Rural (SUR)

- **Objetivo:** Brindar atención de urgencia básica, oportuna y continua en sectores rurales, descongestionando los hospitales de mayor complejidad.
- **Características:**
  - Funcionamiento 24/7 o en horarios definidos.
  - Atención por equipos básicos de salud (médico/enfermero/TENS).
  - Coordinación con red SAMU y hospitales de referencia.
- **Población beneficiaria:** Comunidades rurales o apartadas con escasa cobertura de servicios.
- **Recursos asignados: $38.928.910**

Más Adultos Mayores Autovalentes (Más AMA)

- **Objetivo:** Promover la autonomía y funcionalidad de las personas mayores a través de intervenciones de promoción y prevención en salud.
- **Actividades:**

  - Talleres de estimulación cognitiva, actividad física y autocuidado.
  - Evaluación funcional geriátrica.
  - Acompañamiento psicosocial.
- **Población objetivo:** Personas mayores de 60 años, autovalentes o con riesgo de pérdida de funcionalidad.
- **Recursos asignados: $17.119.241**

9.- INGRESOS Y GASTOS

Los ingresos del Depto. de Salud en el año 2024 ascendieron a la suma total de **$** 1,676,650.000 **(Mil seiscientos setenta y seis millones seiscientos cincuenta mil).** Estos ingresos se generaron por concepto de los recursos provenientes del servicio de salud y aporte de la Municipalidad de Chaitén. En cuanto a Los gastos del Depto. de Salud en el año 2024, ascienden a la suma total de $1.631.413.000 (Mil seiscientos treinta y un millones cuatrocientos trece mil) Por lo que el saldo en caja es $26,457,000 .

REGISTRO VISUALES



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

DIRECTOR SEGURIDAD PUBLICA

- Javier Perez Dimter

Dirección Seguridad Pública

Director/a: Sr Javier Perez Dimter Abogado

DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA

- Colaborar directamente con el alcalde/sa en las tareas de coordinación y gestión en el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.(Artículo 4°, letra j) de la ley N° 18.695);

- Colaborar directamente con el alcalde en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública.
- Otras que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.
- Ejercer como Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- Administrar el Corral Municipal
- Administrar la Inspección Municipal

EQUIPO DE TRABAJO

Roberto Barrientos Vergara	:	Inspector Municipal
Luisa Mayorga	:	Cuidadora Corral
Simón López	:	Cuidador Corral





Corral Municipal



Profesionales Simón Lopez
Luisa Mayorga

OBJETIVOS:

Tiene por objetivo fijar el conjunto de normas que deberán observar los propietarios de todos los vehículos que habiendo infringido la ley de tránsito o por resolución de organismos de la justicia, sean ingresados al corral municipal de la comuna de Chaitén y todo lo referente al ingreso de Animales producto de la normativa sobre la tenencia responsable de animales generando por decomisos u órdenes de Tribunales o Carabineros o especies abandonadas en la vía Pública.

- Corral Vehículos: Los autos retirados son trasladados a los corrales municipales, donde permanecen un tiempo determinado, generalmente entre 30 y 90 días. Luego de este tiempo, los autos quedan a disposición del municipio para ser rematados.
- Corrales Animales: Los animales ovinos y equinos pueden ser llevados a un corral municipal si se encuentran en la vía pública o en un bien de uso público. Los dueños de los animales pueden recuperarlos del corral municipal pagando los derechos municipales.

Inspección Municipal

Encargado Roberto Barrientos Inspector Municipal



OBJETIVOS:

Los objetivos de las inspecciones municipales son verificar el cumplimiento de las normas y ordenanzas locales. Esto se hace para garantizar la seguridad, el medio ambiente, el tránsito, el aseo y el ornato, entre otros.

Las funciones de inspección municipal incluyen fiscalizar el cumplimiento de normas, detectar infracciones y velar por la seguridad de la comunidad.

Fiscalización

- Fiscalizar el uso de espacios públicos
- Fiscalizar los permisos de obras de construcción
- Fiscalizar el cumplimiento de normas comerciales, industriales, y profesionales
- Fiscalizar el cumplimiento de normas de tránsito y transporte público
- Fiscalizar el cumplimiento de ordenanzas municipales
- Fiscalizar el cumplimiento de la ley de alcoholes y comercio

Detección de infracciones

- Detectar infracciones por incumplimiento de normas de tránsito
- Detectar irregularidades en materia de seguridad ciudadana
- Detectar infracciones en materia de Derechos Municipales

Velar por la seguridad

- Velar por la seguridad vial de peatones, usuarios de micro movilidad, y transportistas
- Captar, registrar, y remitir información sobre irregularidades en materia de seguridad

ciudadana

- Fiscalizar el cumplimiento de normas de seguridad

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

NOMBRE DIRECTORA

- Celina Cheuquepil

Departamento de Educación Municipal

Directora: Sra. Celina Cheuquepil Profesión: Profesora General Básica

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Objetivo

. Dirigir la administración superior de la educación pública comunal de los establecimientos educacionales de dependencia municipal, procurando generar, resguardar y propiciar condiciones óptimas para una educación equitativa y de calidad y que favorezca el desarrollo de un proceso educativo integral.



Director/a
Sra. Celina Cheuquepil

EQUIPO DE TRABAJO

Alejandra Caro Ríos	:	Jefa Unidad Técnica y Coordinadora SEP
Juan Soto Seguel	:	Encargado Extraescolar Comunal
Lorena Cárcamo M.	:	Coordinadora Comunal PIE
José Antonio Herrera	:	Encargado de Logística e Infraestructura
Rodolfo Navarro Cea	:	Coordinador Financiero
Marcela Hernández	:	Trabajadora Social Educacional
Elsón Toledo Sandoval	:	Administrativo Adquisiciones y Compras
Camila Lincopán Jaque	:	Administrativa Recursos Humanos
Nelsón Adrián Alarcón	:	Encargado de Reparaciones Menores
Enrique Elgueta M.	:	Auxiliar de servicios menores










Unidad Técnica Pedagógica /Coordinación SEP

Profesional: Alejandra Caro Rios UTP Comunal – Coordinación SEP

La Unidad Técnico Pedagógica Comunal se encarga de acompañar, colaborar y monitorear los procesos, programas y herramientas pedagógicas con los cuales trabajan los establecimientos, entre ellos PEI, PME y MCE.



Sra. Alejandra Caro
Jefa Unidad Técnica /SEP

OBJETIVOS:

Potenciar la gestión técnico-pedagógica en los establecimientos educacionales, con el fin de contar con una enseñanza integral y de calidad, que abarque las distintas realizadas de la comuna.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

La Unidad Técnico Pedagógica y Coordinación de SEP Comunal, durante el año 2024, llevo a cabo las siguientes actividades.

- Acompañamiento técnico – pedagógico , al menos 2 veces al semestre a los establecimientos educaciones de enseñanza completa y una vez al mes a los microcentros.
- Acompañamiento y monitoreo de Planes de Mejoramiento Educativo.
- Revisión y actualización de Manual de Convivencia Escuelas.
- Planificación de actividades extracurriculares
- Organización y planificación de Jornada de Perfeccionamiento Docente y Asistente
- Planificación y despliegue de Programa de Re vinculación Educativa
- Orientación en el desarrollo y elaboración de Protocolos del RICE.
- Ejecución de Talleres Técnicos Pedagógicos en temáticas como: Nuevas Bases Curriculares, Evaluación Docente y Resultados DIA.
- Firma y ejecución de Convenios, tales como: Fundación Rewinding, Grupo Científico CODEX, Escuelas saludables para el Aprendizaje y Enseña Chile.

Coordinación Programa de Integración Comunal

Profesional: Lorena Cárcamo Coordinadora PIE Comunal

El Programa de Integración Escolar tiene como objetivo principal: Mejorar la calidad de la educación y favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes.



Coordinación Comunal PIE
Sra Lorena Cárcamo

OBJETIVOS:

- Garantizar la igualdad de oportunidades en el aprendizaje
- Eliminar barreras y asegurar que todos los alumnos tengan acceso a una educación de calidad
- Favorecer la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos los estudiantes
- Brindar apoyo adicional a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE)

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

El Programa de Integración Escolar de Chaitén da **cobertura a 139** estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales ya sean de carácter Permanente y o Transitorio de un total de 3 establecimientos del Departamento de Educación Municipal.

Coordinación Extraescolar Comunal

Profesional: Juan Soto Seguel Coordinador Extraescolar



Coordinación Extraescolar
Sr Juan Soto Seguel

La Coordinación Extraescolar de Educación Municipal, está a cargo del profesor de Educación Física Juan Soto Seguel, quién es el responsable de promover la participación de los estudiantes de todos los niveles, de los 16 establecimientos de la comuna.

OBJETIVOS:

- Implementar acciones que promuevan hacia el buen uso del tiempo libre, en el accionar deportivo, artístico/cultural, ambiental y científico.
- Planificar actividades escolares deportivas, culturales, medioambientales y artísticas que involucren la participación de los establecimientos de la comuna.
- Organizar y apoyar el desarrollo de los Juegos Deportivos Escolares IND a nivel Comunal y en etapas clasificatorias provinciales y regionales.
- Monitorear y apoyar el correcto desarrollo de Programas de Alimentación y Salud de Junaeb, a nivel Comunal.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Durante el año 2024, se desarrollaron variadas actividades, entre ellas:

- I Feria Científica Chaitén Organizada por Colegio Juan José Latorre
- Encuentros Escuelas Rurales Amigos de los Parques en los meses de abril y octubre
- 6 Talleres Teóricos – Prácticos Guardianes de los Bosques con estudiantes de 7º a 2º Medio.
- Juegos Deportivos Escolares Etapa Comunal: Tenis de Mesa, Futsal, Atletismo y Ajedrez
- Muestra Escolar de Cueca con 12 escuelas participantes en todas las categorías
- Visita al Buque Científico de delegaciones de todos los establecimientos
- Participación en Provincial de Cueca Escolar
- Organización del I Encuentro Escolar Provincial de Fútbol
- Participación en Juegos Rurales Microcentros Costa, Desertores, Cordillera y Hueque
- Actividades de Cocina y Actividad Física ESPAS 2024, en todos los establecimientos de la comuna.

Finanzas y Adquisiciones

Profesionales a cargo: Rodolfo Navarro Cargos Coordinador Financiero
Elson Toledo Encargado Adquisiciones

La Unidad de Finanzas y Adquisiciones del DEM, es la encargada de llevar el control financiero del Presupuesto de Educación, llevando un registro de gastos asociados a cada subvención y los ingresos de otros Programas Ministeriales.



Coordinador Financiero
S Rodolfo Navarrro Cea
Encargado Adquisiciones y Compras Públicas
Sr Elson Toledo

OBJETIVOS:

Dentro de los principales objetivos de esta oficina se encuentra:

- Levantamiento de recursos a través de diferentes fondos concursables referentes a educación como también subvenciones afines.
- Rendir de forma organizada y en los plazos correspondientes a Supereduc y a otra entidades ministeriales como: DEP, Subsecretaria de Educación, Junaeb, Junji, etc,
- Elaborar el presupuesto de todo el departamento en concordancia con el PADEM correspondiente y de esta forma poder distribuir fondos para todas las escuelas de la comuna y la mejor opción de financiamiento para cada una de las necesidades que nos demanden.
- Adquisición de los recursos e insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento y de los establecimientos educacionales, en concordancia con la Ley de Compras Públicas y las respectivas Subvenciones.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

- Rendición convenio FAEP
- Rendición Subvención general
- Rendición subvención PIE
- Rendición subvención SEP
- Rendiciones convenio CECI POYO
- Elaboración Presupuesto anual
- Rendición adelanto de subvención
- Rendición trasparencia activa Contraloría
- Compras a través de Compra ágil, trato directo y licitación pública o privada

Presupuesto Inicial de Gastos

CUENTA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO	CENTRO COSTO	PRES.CENTROCOSTO
215-21-01-001-001-000	SUELDOS BASE	640,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	640,000,000
215-21-01-001-004-004	COMPLEMENTO DE ZONA	558,900,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	558,900,000
215-21-01-001-008-002	PLANILLA COMPLEMENTARIA, ART. 4 Y 11 LEY Nº 19.598			
215-21-01-001-009-001	MONTO FIJO COMPLEMENTARIO, ART. 3 LEY Nº 19.278			
215-21-01-001-009-003	BONIFICACION PROPORCIONAL, ART. Nº 8 LEY Nº 19.410			
215-21-01-001-009-004	BONIFICACION ESPECIAL PROFESORES ENCARGADOS DE ESC	22,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	22,000,000
215-21-01-001-009-005	ASIGNACION ART. 1 LEY 19.529			
215-21-01-001-009-006	RED MAESTROS DE MAESTROS			
215-21-01-001-009-007	ASIGNACION ESPECIAL TRANSITORIA, ART. 45 LEY 19378			
215-21-01-001-009-999	OTRAS ASIGNACIONES ESPECIALES			
215-21-01-001-011-001	ASIGNACION DE MOVILIZACION, ART. 97 LETRA b) LEY N			
215-21-01-001-014-005	BONIFICACION ART. 3 LEY 19.200			

215-21-01-001-014-007	REMUNERACION ADICIONAL, ART 3 TRANSITORIO LEY Nº 1			
215-21-01-001-019-002	ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA			
215-21-01-001-046-000	ASIGNACION DE EXPERIENCIA	196,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	196,000,000
215-21-01-001-047-000	ASIGNACION POR TRAMO DE DESARROLLO PROFESIONAL	314,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	314,000,000
215-21-01-001-048-000	ASIGNACION RECONOCIMIENTO DOCENCIA EN ESTABLECIMIENTOS ALTA CONCENTRACION ALUMNOS PRIORITARIOS	66,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	66,000,000
215-21-01-001-049-001	ASIGNACION RESPONSABILIDAD DIRECTIVA	24,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	24,000,000
215-21-01-001-049-002	ASIGNACION RESPONSABILIDAD TECNICO PEDAGOGICA	3,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	3,000,000
215-21-01-001-050-000	BONIFICACION POR RECONOCIMIENTO PROFESIONAL	260,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	260,000,000
215-21-01-001-051-000	BONIFICACION EXCELENCIA ACADEMICA			
215-21-01-001-999-000	OTRAS ASIGNACIONES	63,000,000		

			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	63,000,000
215-21-01-002-001-000	A SERVICIO DE BIENESTAR			
215-21-01-002-002-000	OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES	45,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	45,000,000
215-21-01-003-001-002	BONIFICACION EXCELENCIA			
215-21-01-003-003-003	ASIGNACION ESPECIAL DE INSENTIVO PROFESIONAL			
215-21-01-003-003-004	ASIG. VARIABLE POR DESEMPEÑO INDIVIDUAL			
215-21-01-004-005-000	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS			
215-21-01-004-006-000	COMISIONES DE SERVICIOS EN EL PAIS			
215-21-01-005-001-001	AGUINALDOS DE FIESTAS PATRIAS			
215-21-01-005-001-002	AGUINALDO DE NAVIDAD			
215-21-01-005-002-000	BONOS DE ESCOLARIDAD			
215-21-01-005-003-001	BONO EXTRAORDINARIO ANUAL			
215-21-01-005-004-000	BONIFICACION ADICIONAL AL BONO DE ESCOLARIDAD			
215-21-02-001-001-000	SUELDO BASE	175,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	175,000,000
215-21-02-001-004-003	COMPLEMENTO DE ZONA	157,500,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	157,500,000
215-21-02-001-008-002	PLANILLA COMPLEMENTARIA, ART. 4 Y 11 LEY Nº 19.598			
215-21-02-001-009-001	MONTO FIJO COMPLEMENTARIO			

215-21-02-001-009-003	BONIFICACION PROPORCIONAL, ART. 8 LEY Nº 19.410			
215-21-02-001-009-004	BONIFICACION ESPECIAL PROFESORES ENCARGADOS DE ESC	2,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	2,000,000
215-21-02-001-009-999	OTRAS ASIGNACIONES ESPECIALES			
215-21-02-001-011-001	ASIGNACION DE MOVILIZACION, ART. 97 LETRA b) LEY N			
215-21-02-001-013-005	BONIFICACION ART. 3 LEY Nº 19.200			
215-21-02-001-013-999	OTRAS ASIGNACIONES COMPENSATORIAS			
215-21-02-001-018-001	ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA			
215-21-02-001-044-000	ASIGNACION DE EXPERIENCIA	28,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	28,000,000
215-21-02-001-045-000	ASIGNACION POR TRAMO DE DESARROLLO PROFESIONAL	28,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	28,000,000
215-21-02-001-046-000	ASIGNACION RECONOCIMIENTO POR DOCENCIA ESTABLECIMIENTO ALTA CONCENTRACION ALUMNOS PRIORITARIOS	7,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	7,000,000
215-21-02-001-047-001	ASIGNACION RESPONSABILIDAD DIRECTIVA			
215-21-02-001-047-002	ASIGNACION RESPONSABILIDAD TECNICO PEDAGOGICA	2,300,000		

			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	2,300,000
215-21-02-001-048-000	BONIFICACION POR RECONOCIMIENTO PROFESIONAL	85,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	85,000,000
215-21-02-001-049-000	BONIFICACION DE EXCELENCIA ACADEMICA			
215-21-02-001-999-000	OTRAS ASIGNACIONES	2,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	2,000,000
215-21-02-002-002-000	OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES	11,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	11,000,000
215-21-02-003-001-002	BONIFICACION EXCELENCIA			
215-21-02-003-002-001	ASIGNACION MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL			
215-21-02-003-002-002	ASIGNACION VARIABLE POR DESEMPEÑO COLECTIVO			
215-21-02-003-002-003	ASIGNACION DESARRROLLO Y ESTIMULO AL DESEMPEÑO COLECTIVO			
215-21-02-004-005-000	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS			
215-21-02-004-006-000	COMISIONES DE SERVICIO EN EL PAIS			
215-21-02-005-001-001	AGUINALDOS DE FIESTAS PATRIAS			
215-21-02-005-001-002	AGUINALDO DE NAVIDAD			
215-21-02-005-002-000	BONO DE ESCOLARIDAD			
215-21-02-005-003-001	BONO EXTRAORDINARIO ANUAL			
215-21-02-005-004-000	BONOIFICACIO ADICIONAL AL BONO DE ESCOLARIDAD			

215-21-03-001-000-000	HONORARIOS A SUMA ALZADA-PERSONAS NATURALES			
215-21-03-002-000-000	HONORARIOS ASIMMILADOS A GRADOS			
215-21-03-004-001-000	SUELDOS	915,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	915,000,000
215-21-03-004-002-000	APORTES DEL EMPLEADOR	65,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	65,000,000
215-21-03-004-003-000	REMUNERACIONES VARIABLES	5,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	5,000,000
215-21-03-004-004-000	AGUINALDOS Y BONOS			
215-21-03-005-000-000	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	75,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	75,000,000
215-21-03-007-000-000	ALUMNOS EN PRACTICA			
215-21-03-999-001-000	ASIGNACION ART. 1 LEY Nº 19.464	23,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	23,000,000
215-21-03-999-999-000	OTRAS			
215-21-04-004-000-000	PRESTACIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS			
215-22-01-001-000-000	PARA PERSONAS	20,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	20,000,000
215-22-01-002-000-000	PARA ANIMALES			
215-22-02-001-000-000	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	1,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	1,000,000

215-22-02-002-000-000	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	25,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	25,000,000
215-22-02-003-000-000	CALZADO	15,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	15,000,000
215-22-03-001-000-000	PARA VEHICULOS	35,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	35,000,000
215-22-03-002-902-000	PARA MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCION - FET			
215-22-03-003-000-000	PARA CALEFACCION	60,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	60,000,000
215-22-03-999-000-000	PARA OTROS	1,500,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	1,500,000
215-22-04-001-000-000	MATERIALES DE OFICINA	22,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	22,000,000
215-22-04-002-000-000	TEXTOS Y OTROS MATERIALES DE ENSEÑANZA	98,300,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	98,300,000
215-22-04-003-000-000	PRODUCTOS QUIMICOS	3,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	3,000,000
215-22-04-004-000-000	PRODUCTOS FARMACEUTICOS			

215-22-04-005-000-000	MATERIALES Y UTILES QUIRURGICOS			
215-22-04-006-000-000	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y OTROS			
215-22-04-007-000-000	MATERIALES Y UTILES DE ASEO	17,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	17,000,000
215-22-04-008-000-000	MENAJE PARA OFICINA, CASINO Y OTROS	1,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	1,000,000
215-22-04-009-000-000	INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUTACIONALES	8,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	8,000,000
215-22-04-010-000-000	MATERIALES PARA MANT. Y REPARACIONES DE INMUEBLES	15,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	15,000,000
215-22-04-011-000-000	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MANT.Y REP. DE VEHICUL	8,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	8,000,000
215-22-04-012-000-000	OTROS MATERIALES, REPUESTOS Y UTILES DIVERSOS	4,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	4,000,000
215-22-04-013-000-000	EQUIPOS MENORES	7,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	7,000,000

215-22-04-014-000-000	PRODUCTOS ELABORADOS DE CUERO, CAUCHO Y PLASTICO			
215-22-04-015-000-000	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES			
215-22-04-999-000-000	OTROS	5,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	5,000,000
215-22-05-001-000-000	ELECTRICIDAD	55,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	55,000,000
215-22-05-002-000-000	AGUA	5,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	5,000,000
215-22-05-003-000-000	GAS	6,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	6,000,000
215-22-05-004-000-000	CORREOS			
215-22-05-005-000-000	TELEFONIA FIJA	500,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	500,000
215-22-05-006-000-000	TELEFONIA CELULAR	4,500,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	4,500,000
215-22-05-007-000-000	ACCESO A INTERNET	2,500,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	2,500,000
215-22-05-008-000-000	ENLACES DE TELECOMUNICACIONES			
215-22-05-999-000-000	OTROS			
215-22-06-001-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES	12,000,000		

			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	12,000,000
215-22-06-002-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE VEHICULOS	7,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	7,000,000
215-22-06-003-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACION MOBILIARIOS Y OTROS	8,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	8,000,000
215-22-06-004-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINAS Y EQUIPOS D			
215-22-06-005-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPO			
215-22-06-006-000-000	MANT. Y REP. DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS			
215-22-06-007-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EQUIPOS INFORMATIC			
215-22-06-999-000-000	OTROS			
215-22-07-001-000-000	SERVICIOS DE PUBLICIDAD	2,500,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	2,500,000
215-22-07-002-000-000	SERVICIOS DE IMPRESION			
215-22-07-999-000-000	OTROS			
215-22-08-001-000-000	SERVICIO DE ASEO	2,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	2,000,000
215-22-08-002-000-000	SERVICIO DE VIGILANCIA			
215-22-08-003-000-000	SERVICIOS DE MANTENCION DE JARDINES			

215-22-08-004-000-000	SERVICIOS DE MANTENCION DE ALUMBRADO PUBLICO			
215-22-08-005-000-000	SERVICIOS DE MANTENCION DE SEMAFOROS			
215-22-08-006-000-000	SERVICIOS DE MANT. DE SEÑALIZACION DE TRANSITO			
215-22-08-007-000-000	PASAJES, FLETES Y BODEGAJES	20,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	20,000,000
215-22-08-008-000-000	SALAS CUNAS Y/O JARDINES INFANTILES	32,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	32,000,000
215-22-08-009-000-000	SERVICIOS DE PAGO Y COBRANZAS			
215-22-08-999-000-000	OTROS	5,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	5,000,000
215-22-09-001-000-000	ARRIENDO DE TERRENOS			
215-22-09-002-000-000	ARRIENDO DE EDIFICIOS			
215-22-09-003-000-000	ARRIENDO DE VEHICULOS			
215-22-09-004-000-000	ARRIENDO DE MOBILIARIO Y OTROS			
215-22-09-005-000-000	ARRIENDO DE MAQUINAS Y EQUIPOS			
215-22-09-006-000-000	ARRIENDO DE EQUIPOS INFORMATICOS			
215-22-09-999-000-000	OTROS			
215-22-10-001-000-000	GASTOS FINANCIEROS POR COMPRA Y VENTA DE TITULOS Y			
215-22-10-002-000-000	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS			
215-22-10-999-000-000	OTROS			
215-22-11-001-000-000	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES			
215-22-11-002-000-000	CURSOS DE CAPACITACION	12,000,000		

			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	12,000,000
215-22-11-003-000-000	SERVICIOS INFORMATICOS	7,500,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	7,500,000
215-22-11-999-000-000	OTROS	20,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	20,000,000
215-22-12-002-000-000	GASTOS MENORES	5,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	5,000,000
215-22-12-003-000-000	GASTOS DE REPRESENTACION, PROTOCOLO Y CEREMONIAL			
215-22-12-004-000-000	INTERESES, MULTAS Y RECARGOS	20,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	20,000,000
215-22-12-005-000-000	DERECHOS Y TASAS			
215-22-12-999-000-000	OTROS			
215-23-01-004-000-000	DESAHUCIOS E INDEMNIZACIONES	35,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	35,000,000
215-23-03-001-000-000	INDEMNIZACION DE CARGO FISCAL			
215-23-03-004-000-000	OTRAS INDEMNIZACIONES			
215-24-01-001-000-000	FONDOS DE EMERGENCIA			
215-24-01-004-000-000	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS			
215-24-01-008-000-000	PREMIOS Y OTROS	10,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	10,000,000
215-24-01-999-000-000	OTRAS TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO			

215-24-03-092-001-000	Multas art. 14 Nº6 Inc. 1 Ley 18695- Equipo de Registro			
215-24-03-092-002-000	Multas art. 14 Nº6 Inc. 2 Ley 18695- Multas Tag			
215-24-03-092-003-000	Multas art. 42 decreto 900 de 1996. Ministerio de Obras Publicas			
215-25-01-000-000-000	IMPUESTOS			
215-25-99-002-000-000	INTEGROS POR SALDOS NO UTILIZADOS EN TRANSFERENCIAS			
215-25-99-999-000-000	OTROS			
215-26-01-000-000-000	DEVOLUCIONES	5,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	5,000,000
215-26-02-000-000-000	COMPENSACION POR DAÑOS A TERCEROS Y/O A LA PROPIEDAD	5,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	5,000,000
215-29-01-000-000-000	TERRENOS			
215-29-02-000-000-000	EDIFICIOS			
215-29-03-000-000-000	VEHICULOS			
215-29-04-000-000-000	MOBILIARIO Y OTROS			
215-29-05-001-000-000	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	5,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	5,000,000
215-29-05-002-000-000	MAQUINAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION			
215-29-05-999-000-000	OTRAS	10,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	10,000,000

215-29-06-001-000-000	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS			
215-29-06-002-000-000	EQUIPOS DE COMUNICACIONES			
215-29-07-001-000-000	PROGRAMAS COMPUTACIONALES			
215-29-07-002-000-000	SISTEMAS DE INFORMACION			
215-29-99-000-000-000	OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS			
215-31-02-004-001-000	CONSERVACION INFRAESTRUCTURA LICEO PENINSULA AYACARA COMUNA CHAITEN			
215-34-07-000-000-000	DEUDA FLOTANTE			
215-35-00-000-000-000	SALDO FINAL DE CAJA			

Presupuesto Inicial Ingresos

CUENTA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO	CENTRO COSTO	PRES.CENTROCOSTO
115-05-01-000-000-000	DEL SECTOR PRIVADO			
115-05-03-002-001-000	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL			
115-05-03-002-999-000	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE LA SUBDERE			
115-05-03-003-001-000	SUBVENCION DE ESCOLARIDAD-SUBVENCION FISCAL MENSUAL	2,150,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	2,150,000,000
115-05-03-003-001-001	Subvencion Fiscal Mensual	0		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	0
115-05-03-003-001-002	Subvencion para Educacion Especial	0		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	0
115-05-03-003-002-000	SUBVENCION DE ESCOLARIDAD-SUBVENCION PARA EDUCACION ESPECIAL	380,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	380,000,000
115-05-03-003-002-001	Subvencion Escolar Preferencial Ley Nº 20.248	0		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	0
115-05-03-003-002-002	Fondo de Apoyo a la Educacion Publica	0		

			(60) FAEP REGULAR	0
115-05-03-003-002-999	OTROS			
115-05-03-003-003-000	ANTICIPOS DE LA SUBVENCION DE ESCOLARIDAD			
115-05-03-003-004-000	SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL LEY 20248	260,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	260,000,000
115-05-03-003-999-000	OTROS	507,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	507,000,000
115-05-03-004-001-000	CONVENIOS EDUCACION PREBASICA			
115-05-03-006-001-000	ATENCION PRIMARIA LEY N° 19.378 ART. 49			
115-05-03-006-002-000	APORTES AFECTADOS			
115-05-03-006-003-000	ANTICIPOS DEL APORTE ESTATAL			
115-05-03-007-001-000	PATENTES ACUICOLAS LEY Nª 20.033 ART. 8ª			
115-05-03-007-004-000	BONIFICACION ADICIONAL LEY DE INCENTIVO AL RETIRO			
115-05-03-007-999-000	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL TESORO PUBLICO			
115-05-03-008-001-000	SUBVENCION PARA ACTIVIDADES DE CARACTER CULTURAL			
115-05-03-008-002-000	SUBVENCION PARA ACTIVIDADES DE CARACTER DEPORTIVO			
115-05-03-008-999-000	SUBVENCION PARA OTRAS ACTIVIDADES			
115-05-03-009-001-000	FONDOS DE APOYO DE LA EDUCACION PUBLICA	130,000,000		
			(60) FAEP REGULAR	130,000,000
115-05-03-009-999-000	OTROS			

115-05-03-099-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS			
115-05-03-101-000-000	DE LA MUNICIPALIDAD A SERVICIOS INCORPORADOS A SU GESTION	693,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	693,000,000
115-05-06-001-000-000	DONACIÓN DE GOBIERNOS EXTRANJEROS			
115-06-01-000-000-000	ARRIENDO DE ACTIVOS FINANCIEROS			
115-06-02-000-000-000	DIVIDENDOS			
115-06-03-000-000-000	INTERESES			
115-06-04-000-000-000	PARTICIPACION DE UTILIDADES			
115-06-99-000-000-000	OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD			
115-07-01-000-000-000	VENTA DE BIENES			
115-07-02-000-000-000	VENTA DE SERVICIOS			
115-08-01-001-000-000	REEMBOLSO ART. 4º LEY Nº 19.345 Y LEY Nº 19.117 ART.UNICO			
115-08-01-002-000-000	RECUPERACION ART. 12 LEY Nº 18.196 Y LEY Nº 19.117 ART. UNICO	150,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	150,000,000
115-08-02-001-001-000	Multas Ley de Transito			
115-08-02-001-002-000	Multas Art.14 Nº6 Inc. 2 ley 18695 Multas Tag			
115-08-02-001-003-000	Multas Art.42 Decreto Nº 900 de 1996 Ministerio de Obras publicas			
115-08-02-001-004-000	REGISTRO DE MULTAS DE PASAJEROS INFRACTORES - DE BENEFICIO MUNICIPAL			
115-08-02-001-999-000	Otras Multa Beneficio Municipal			
115-08-02-002-001-000	Multa Art. 14 Nº6 inc. 1º ley nº 18.695. Equipos de Registro			

115-08-02-002-002-000	Multa Art. 14 Nº6 inc 2º ley nº18.695. Multas Tag			
115-08-02-002-003-000	Multa Art. 42 decreto nº 900 de 1996. Ministerio de obras publicas			
115-08-02-002-999-000	Otras Multas de Beneficio Fondo Comun Municipal			
115-08-02-009-000-000	REGISTRO DE MULTAS DE PASAJEROS INFRACTORES - DE BENEFICIO DE OTRAS MUNICIPALIDADES			
115-08-03-001-000-000	PARTICIPACION ANUAL			
115-08-03-002-000-000	COMPENSACION FIONDO COMUN MUNICIPAL			
115-08-03-003-001-000	APORTES EXTRAORDINARIOS			
115-08-03-003-002-000	ANTICIPOS APORTE FCM POR LEYES ESPECIALES			
115-08-99-001-000-000	DEVOLUCION Y REINTEGROS NO PROVENIENTES DE IMPUEST			
115-08-99-201-000-000	INGRESO POR COBRO DE PAGOS EN EXCESOS			
115-08-99-202-000-000	INGRESO POR COBRO DE PAGOS DUPLICADOS			
115-08-99-999-000-000	OTROS			
115-10-01-000-000-000	TERRENOS			
115-10-02-000-000-000	EDIFICIOS			
115-10-03-000-000-000	VEHICULOS			
115-10-04-000-000-000	MOBILIARIO Y OTROS			
115-10-05-000-000-000	MAQUINAS Y EQUIPOS			
115-10-06-000-000-000	EQUIPOS INFORMATICOS			
115-10-07-000-000-000	PROGRAMAS INFORMATICOS			

115-10-99-000-000-000	OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS			
115-11-01-001-000-000	DEPOSITOS A PLAZO			
115-11-01-003-000-000	CUOTAS DE FONDOS MUTUOS			
115-11-01-999-000-000	OTROS			
115-11-02-000-000-000	VENTA DE ACCIONES YPARTICIPACIONES DE CAPITAL			
115-11-99-000-000-000	OTROS ACTIVOS FINANCIEROS			
115-12-06-000-000-000	POR ANTICIPO A CONTRATISTAS			
115-12-09-000-000-000	POR VENTAS A PLAZO			
115-12-10-000-000-000	INGRESOS POR PERCIBIR	70,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	70,000,000
115-13-01-999-000-000	OTROS			
115-13-03-004-002-000	Otras Aportes	15,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	15,000,000
115-13-03-005-001-000	PATENTES MINERAS			
115-13-03-005-002-000	CASINOS DE JUEGOS			
115-13-03-005-003-000	PATENTES GEOTERMICAS LEY N° 19657			
115-13-03-005-999-000	OTRAS TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL DEL TESORO PUBLICO			
115-13-03-006-001-000	CONVENIO PARA CONSTRUCCION ESPACIOS DEPORTIVOS			
115-13-03-007-001-000	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR PUBLICA			
115-13-03-007-999-000	OTROS			
115-13-03-008-001-000	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (FNDR)			

115-13-03-008-002-000	FONDO REGIONAL DE INICIATIVA REGIONAL (FRIL)			
115-13-03-008-999-000	OTROS			
115-13-03-099-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS			
115-13-04-001-000-000	DE ZONA FRANCA DE IQUIQUE S.A.			
115-14-01-002-000-000	EMPRESTITOS			
115-14-01-003-000-000	CREDITOS DE PROVEEDORES			
115-15-00-000-000-000	SALDO INICIAL DE CAJA	60,000,000		
			(17) GENERAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	60,000,000

Logística e Infraestructura

Profesionales a cargo: José Antonio Herrera Cargos Coordinador Logística



Coordinación Logística e Infraestructura
Sr José Herrera Álvarez

Esta Coordinación depende directamente de la Dirección del Dpto. de Educación, y su función principal consiste en supervisar y coordinar acciones de mejoramiento en Establecimientos Educacionales con diferentes unidades u oficinas municipales, y apoyar a las unidades educativas en sus diferentes requerimientos y/o necesidades. Los principales conceptos relacionados con la función de este cargo son: gestión, planificación, optimización, comunicación e implementación.

OBJETIVOS:

- Levantar las necesidades de infraestructura y de recursos de abastecimiento de los establecimientos de la comuna.
- Coordinar y planificación junto a Departamento de Operaciones y Secplan reparaciones de infraestructura de los establecimientos.
- Cautelar la actualización de loa activos fijos de los establecimientos.
- Llevar un control de mantenimiento y reparaciones de vehículos escolares.
- Coordinar entrega de suministros y materiales a los establecimientos de la comuna.
- Levantamiento de catastro estado actual dominio propiedad de los terrenos donde están emplazados los establecimientos.

DESARROLLO CUENTA PUBLICA

Durante el año 2024, dentro de los principales hitos, esta la entrega de información actualizada a la Dirección de Educación Pública, lo que incluyo actualización de inventarios activos fijos de cada establecimiento y levantamiento de registro dominio terrenos con fines educacionales.

De igual manera en conjunto con adquisiciones y fianzas, se realizó un ordenamiento de solicitudes según subvención y posterior recepción de actas con el fin de monitorear el proceso completo y generar los respaldos pertinentes.

Becas y Programas

Profesional a cargo: Marcela Hernández Chacano Cargo Trabajadora Social DEM



Trabajadora Social DEM
Sr/a Marcela Hernández Ch.

La oficina de la Trabajadora Social depende directamente de la Dirección del Departamento de Educación Municipal, DEM Chaitén y su función principal consiste en apoyar y brindar atención a estudiantes y sus familias en materias de becas y beneficios estudiantiles, programas sociales y trabajo en red.

OBJETIVOS:

- Apoyar y bridar atención a estudiantes y familias
- Coordinar programas y recursos
- Mantener trabajo colaborativo con redes institucionales

BECAS

- Trabajo colaborativo y de coordinación con Junaeb
- Difusión de los programas de Becas y Ayudas Estudiantiles de la JUNAEB
- Atención en terreno – sector cordillera, islas, sector costa y Península de Huequi - para el apoyo en la postulación y renovación de becas Junaeb
- Verificación documental, ingreso y traspaso de información en el Sistema Nacional de Becas SINAB3
- Apoyo en la postulación a Beca Municipal
- Apoyo y orientación en la postulación al Formulario Único de Acreditación Socioeconómica FUAS

PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL – PRFE

- Encargada Técnica del Programa de Residencia Familiar Estudiantil
- Elaboración y Ejecución del Plan de Acción Anual y Proyectos Semestrales PRFE Programa Residencia Familiar Estudiantil de la JUNAEB
- Supervisión y visitas domiciliarias a Familias de Origen y Tutoras
- Gestión de pago mensual a las Familias Tutoras
- Rendición mensual del Programa en plataforma SISREC
- Coordinación y trabajo colaborativo con Junaeb

SUBVENCION PRO RETENCION

- Trabajo colaborativo con escuelas para la postulación de la Subvención
- Gestión de compras para ayudas materiales a los estudiantes beneficiarios
- Seguimiento en la ejecución de los Planes de Trabajo de cada escuela

COORDINACION EN RED

- Participación y trabajo colaborativo con Oficina Local de la Niñez
- Coordinación con Juzgado de Familia y nexo con escuelas y familias

Ingreso Informes y Reportes a la Oficina Judicial Virtual de acuerdo a requerimientos.

Subvenciones 2024

- Subvención Escolar Preferencial

RBD	ESCUELA	SEP (preferentes + prioritarios)	GASTOS OPERACIONALES
8293	ESCUELA RURAL NAYAHUE	$ -	$ --
8294	ESCUELA RURAL AUTENI	$ 3,835,889	$ 1,689,005
8295	ESCUELA RURAL CHUIT	$ 6,709,217	$ 4,655,398
8296	ESCUELA RURAL NUEVA ESPERANZA	$ 1,972,906	$ 1,820,834
8299	ESCUELA RURAL CASA DE PESCA	$ 2,270,071	$ 1,959,347
8300	ESCUELA RURAL LOYOLA	$ 6,025,149	$ 2,794,881
8301	ESCUELA RURAL BUILL	$24,126,816	$ 1,457,350
8303	ESCUELA RURAL CHUMELDEN	$ 3,022,974	$ 1,051,142
8304	ESCUELA RURAL RIO AMARILLO	$ 831,986	$ 770,768
8305	ESCUELA RURAL CHANA	$ 4,408,057	$ 1,937,597
8306	ESCUELA RURAL VALLE EL FRIO	$ 2,176,384	$ 1,746,838
8307	ESCUELA RURAL HUEQUE	$ 9,252,988	$ 3,339,650
8308	ESCUELA RURAL POYO	$ 7,404,139	$ 4,608,862
8309	LICEO PENINSULAR AYACARA	$114,920,396	$ 17,733,234
22083	COLEGIO ALMIRANTE JUAN JOSE LATORRE	$224,817,400	$ 35,325,991
AC	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	$411,774,372	$ 13,878,458

- Subvención General

RBD	ESCUELA	GENERAL	GASTOS OPERACIONALES	GASTOS REMUNERACIONALES
8293	ESCUELA RURAL NAYAHUE	$ 2,614,384	$ 925,667	$ 17,339,448
8294	ESCUELA RURAL AUTENI	$ 60,234,701	$ 3,847,564	$ 31,862,830
8295	ESCUELA RURAL CHUIT	$ 61,256,126	$ 7,035,500	$ 61,592,314
8296	ESCUELA RURAL NUEVA ESPERANZA	$ 25,509,225	$ 3,935,020	$ 80,148,205
8299	ESCUELA RURAL CASA DE PESCA	$ 60,799,879	$ 2,465,097	$ 29,620,695
8300	ESCUELA RURAL LOYOLA	$ 60,343,563	$ 3,407,011	$ 56,124,219
8301	ESCUELA RURAL BUILL	$ 149,815,080	$ 7,038,486	$ 208,775,223
8303	ESCUELA RURAL CHUMELDEN	$ 60,267,484	$ 2,609,542	$ 30,582,941
8304	ESCUELA RURAL RIO AMARILLO	$ 24,954,443	$ 3,564,741	$ 33,070,514
8305	ESCUELA RURAL CHANA	$ 60,246,431	$ 4,767,197	$ 19,742,372
8306	ESCUELA RURAL VALLE EL FRIO	$ 50,819,291	$ 3,549,536	$ 16,591,977
8307	ESCUELA RURAL HUEQUE	$ 61,759,949	$ 5,256,229	$ 47,972,019
8308	ESCUELA RURAL POYO	$ 61,159,845	$ 10,417,862	$ 49,098,144
8309	LICEO PENINSULAR AYACARA	$ 533,594,733	$ 177,689,994	$ 176,188,497
22083	COLEGIO ALMIRANTE JUAN JOSE LATORRE	$1,319,888,065	$ 171,353,849	$ 1,258,251,659
AC	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	$2,593,263,199	$ 387,887,501	$ 275,254,198

- Subvención Programa de Integración

El Programa de Integración escolar (PIE) , cuenta con Convenio vigente en 3 establecimientos: Colegio Juan

José Latorre, Liceo Peninsular Ayacara y Escuela Buill.

Los estudiantes atendidos el año 2024, ya sea con necesidades educativas permanentes o transitorias, fueron:

ESTABLECIMIENTO	COLEGIO JUAN JOSÉ LATORRE	LICEO PENINSULAR AYACARA	ESCUELA BUILL
Matrícula PIE	92	37	10

RBD	ESCUELA	PIE	GASTOS OPERACIONALES	GASTOS REMUNERACIONALES
8301	ESCUELA RURAL BUILL	$ 29,089,012	$ --	$ 28,001,343
8309	LICEO PENINSULAR AYACARA	$ 117,083,079	$ ---	$ 162,532,023
22083	COLEGIO ALMIRANTE JUAN JOSE LATORRE	$259,010,016	$ 1,645,000	$ 149,516,760

Matricula y Rendimiento Académico

ESTABLECIMIENTO	MATRÍCULA 2024	Nº APROBADOS	Nº REPROBADOS	% APROBACIÓN
Escuela Rural Nayahue	1	1	0	100%
Escuela Rural Autení	4	4	0	100%
Escuela Rural Chuit	10	10	0	100%
Escuela Rural Nueva Esperanza	7	7	0	100%
Escuela Rural Talcán **	5	5	0	100%
Escuela Rural Casa de Pesca	7	7	0	100%
Escuela Rural Loyola	4	4	0	100%
Escuela Rural Chumeldén	4	4	0	100%
Escuela Rural Rio Amarillo	8	8	0	100%
Escuela Rural Chana	4	4	0	100%
Escuela Rural Buill	28			
Escuela Rural Valle el Frio	14	14		100%
Escuela Rural Hueque	13	13		100%
Escuela Rural Poyo	10	10		
Liceo Peninsular Ayacara	150			
Colegio Juan José Almirante	468			

Excelencia Académica

El Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño de Excelencia (SNED), tiene objetivo entregar un beneficio económico, denominado “Subvención por Desempeño de Excelencia.

Para seleccionar a los establecimientos beneficiarios, se evalúan seis factores: efectividad, superación, iniciativa, mejoramiento de condiciones laborales, igualdad de oportunidades e integración y participación de los integrantes de la comunidad educativa.

El año 2024, en la comuna fueron seleccionados los establecimientos: Escuela Rural Hueque y Escuela Rural Chumeldén, ambos establecimientos con con 100% de Subvención SNED.

Resultados Educativos Comunales

- Resultado SIMCE 4° Básico

Escuela Rural Hueque	
Lenguaje	**Matemática**
292	249

Escuela Rural Casa de Pesca	
Lenguaje	**Matemática**
310	279

Liceo Peninsular Ayacara	
Lenguaje	**Matemática**
265	250

Colegio Almirante Juan Jose Latorre	
Lenguaje	**Matemática**
214	206

- Resultado SIMCE 6° Básico

Escuela Rural Chuit	
Lenguaje	**Matemática**
242	223

Escuela Rural Buill	
Lenguaje	**Matemática**
282	230

Liceo Peninsular Ayacara	
Lenguaje	**Matemática**
266	248

Colegio Almirante Juan Jose Latorre	
Lenguaje	**Matemática**
223	232

- Resultado SIMCE 2° Medio

- **Liceo Peninsular Ayacara**	
Lenguaje	**Matemática**
235	256

Colegio Almirante Juan Jose Latorre	
Lenguaje	**Matemática**
210	225