

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA PROGRAMA "MEJORAMIENTO
DE LA GESTION MUNICIPAL DE CON-
CHALI 2016".-

CONCHALI, 18 DIC. 2015

DECRETO EXENTO N° 1680

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorandum N° 825, del 15.12.15, de
SECPLA; Acuerdo adoptado por el Concejo en sesión extraordinaria de fecha 14.12.2015; y
TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695,
Orgánica Constitucional de Municipalidades,

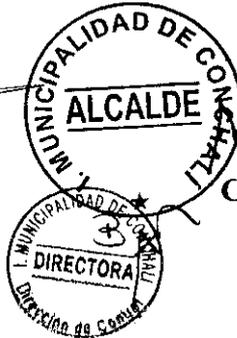
DECRETO:

*APRUEBASE el PROGRAMA DE
MEJORAMIENTO DE LA GESTION AÑO 2016, Objetivo Colectivo e Institucional
contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente decreto y que
consta de 15 hojas, foliadas desde el 1 al 15.*

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANS-
CRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVASE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal



[Handwritten signature]
CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA
Alcalde de Conchali

CSU/DBF/ycm.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - SECPLA

TESMU - Finanzas - Adm. Municipal

Personal y Remuneraciones

O.P.I.R. - Sec. Municipal

Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ
2016**

METAS POR DESEMPEÑO COLECTIVO



I.- PRESENTACIÓN

La Ley N° 20.723/2014, modifica la Ley N° 19.803/2002, la cual establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en la Ley N° 19.553/1998, que concede una asignación de modernización a la Administración Pública.

La Ley N° 19.803 establece en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N° 18.883. Esta asignación considerará los siguientes componentes:

1. Incentivo por gestión institucional vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
2. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
3. Un componente base, (Ley N° 20.723/2014).

Durante el año 2016, los componentes calculados sobre las remuneraciones mencionadas en el artículo 3° de la Ley N° 19.803, de acuerdo a la Ley N° 20.723/2014, serán como sigue:

1. Componente incentivo por gestión institucional será de un 7.6% o un 3,8%, según el respectivo grado de cumplimiento.
2. El incentivo de desempeño colectivo será de un 8% o un 4%, según el respectivo grado de cumplimiento.
3. El componente base será de un 15%.

El responsable de elaborar dicho programa en la Municipalidad de Conchalí, es el Comité Técnico Municipal, que en virtud de lo señalado en Decreto Exento N° 1.034 del 01.09.2015 se ha conformado por representantes del Alcalde y de los funcionarios, de la siguiente forma:

Representantes Alcalde	Representantes funcionarios
Sr. Daniel Quezada Quezada	Sr. Marcelo Ramírez Andrade
Sr. Eliseo Garay Varela	Sr. Pedro Arevalo Alarcón
Srta. Natalia Garay Pizarro	Sra. Valeria Cuevas Forné
Sr. Leopoldo Quezada Ruz	Sra. Ninoska Escobar Ramírez

Asimismo, según lo establecido, actúa como secretaria del Comité Técnico Municipal, la Sra. Carolina Ponce Palacios, en su calidad de Encargada del Departamento de Personal.

II.- CONTENIDOS

Nuestra municipalidad a través de las distintas instancias, ha detectado una fuerte demanda de la comunidad en la posibilidad de atender en un horario distinto al



establecido, con el objeto de poder realizar los distintos trámites municipales, con la posibilidad de generar una mejora en la calidad de la atención de nuestros vecinos.

De acuerdo a lo anterior, todos los funcionarios y funcionarias municipales serán parte de la extensión horaria. Para alcanzar esta meta, las Direcciones Municipales, deberán planificar las 10 jornadas que se realizaran el año 2016. Cada dirección, deberá organizar y propiciar que la totalidad de los funcionarios este en al menos el 50% de las actividades.

Por lo anterior, el Comité Técnico Municipal, hace entrega al Alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.803, de las Metas por desempeño Colectivo a cumplir por el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal para el año 2016, para someter a acuerdo del Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión, según las disposiciones del Artículo Transitorio de la Ley 20.198.

III.- CORRESPONDENCIA CON EL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO - PLADECO

De acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal de Conchalí para el período 2016-2019 en su Lineamiento Estratégico N° 2 "**Acceso a Servicios Municipales Oportunos y de Calidad**", se establece que para alcanzar niveles de excelencia en los servicios que reciben los usuarios y usuarias de la comuna. Dado lo anterior, se considera necesario implementar un horario de atención especial en jornada vespertina que posibilite que todo usuario y usuaria tenga acceso a los trámites y servicios que entrega la municipalidad.

Es por ello que se desarrolla en el Objetivo Estratégico N°3: **Satisfacción de Usuarios (as)**: dado que el interés por la calidad en los servicios públicos es un fenómeno que llegó para quedarse, los usuarios están cada vez más conscientes de sus derechos, más demandantes y participativos, por lo tanto esperan mejoras en la calidad de las respuestas y servicios que se les ofrecen.

Actualmente, nuestro municipio implementa horario extendido de atención de público, sólo en período de renovación de permisos de circulación, sin embargo, existen otros procesos, tales como, vencimiento de pago de patentes y de derechos de aseo, entre otros que ameritan atender en esta modalidad. Este lineamiento busca implementar en todo el municipio horario extendidos atención de Público, a lo menos una vez al mes, orientado a vecinos que por distintos motivos no puedan acceder a los servicios municipales en la jornada ordinaria de trabajo.

META POR DESEMPEÑO COLECTIVO

Se ha implementado en todo el municipio horario extendido de atención de público, una vez al mes, para que vecinos que no pueden asistir en horario ordinario puedan acceder a los distintos servicios que entrega la Municipalidad.

Para la consecución de la meta propuesta, se establecen las siguientes Direcciones como responsables de entregar la respectiva atención en horario extendido, en relación a los servicios habituales que se entregarán a la comunidad.



Atención Horario Extendido	Dirección(es) Responsable(s)
Dirección de Tránsito y Transporte Público	Dirección de Tránsito y Transporte Público
Inspección General	Inspección General
Dirección de Obras	Dirección de Obras
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal
Administración y Finanzas	Administración y Finanzas
Secretaría de Planificación	Secretaría de Planificación
Dirección Desarrollo Comunitario	Dirección Desarrollo Comunitario
Dirección Aseo y Ornato	Dirección Aseo y Ornato
Alcaldía	Alcaldía
Dirección Asesoría Jurídica	Dirección Asesoría Jurídica
Dirección de Control	Dirección de Control
Administración Municipal	Administración Municipal
Juzgado Policía Local	Juzgado Policía Local

Para implementar esta jornada extendida de atención se realizarán campañas de difusión para la comunidad, donde será de responsabilidad del Depto. de Comunicaciones, entregar y establecer los puntos estratégicos que permitan que las usuarias y usuarios conozcan las fechas de realización de las jornadas de atención, donde todas las Direcciones Municipales deberán designar funcionarios que cumplan dicha función.



V.- METAS ESPECÍFICAS POR DESEMPEÑO COLECTIVO

METAS ESPECÍFICAS PARA ALCALDÍA, ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CONTROL MUNICIPAL, SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, OBRAS, ASEO Y ORNATO, DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO, INSPECCION, TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO Y JUZGADO DE POLÍCIA LOCAL.

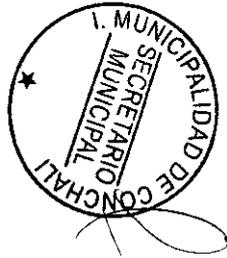
Metas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo	Prioridad
1. Se ha planificado la participación de todos los funcionarios(as) en al menos un 50% de las atenciones en jornada extendida.	- Creación de listado de funcionarios organizados para que todos participen en al menos 50% de las actividades.	31 de enero	Director(a) o quien le subrogue.	Acta N° 1 por Dirección dirigida a la Secretaria del Comité Técnico Municipal, con listados de funcionarios organizados en las atenciones a participar	Acta firmada por Director(a) o quien le subrogue = cumple	10%	BAJA
2. Se han ejecutado las 10 atenciones de jornada extendida.	- Ejecución 10 (diez) atenciones vespertinas, atención de público hasta las 20.00 hrs.	Primer miércoles de cada mes partiendo desde el mes de marzo a diciembre.	Director(a) o quien le subrogue.	Acta N° 2 por Dirección dirigida a la Secretaria del Comité Técnico Municipal, que dé cuenta del trabajo extendido realizado (es un acta por cada Jornada realizada de horario extendido)	N° de Actas recepcionadas por dirección /N° de jornadas de atención extendida programadas X 100	20%	MEDIA
3. La totalidad de los funcionarios(as) han participado en al menos el 50% de las atenciones en horario extendido.	- Participación del 50% de todos los funcionarios en cada una de las atenciones de horario extendido	Primer miércoles de cada mes partiendo desde el mes de marzo a diciembre.	Director(a) o quien le subrogue.	Listado de funcionarios por dirección participantes en cada una de las jornadas (es un listado por dirección, con un total de 10 al año).	Cumplimiento mensual: N° de participantes por dirección (Σ de Cumplimientos mensuales / (50% de funcionarios de la dirección x 10) x 100).	70%	ALTA



FSJ

NOTAS:

1. Los equipos de difusión deberán adjuntar evidencias de las campañas de difusión, como así también los cuadrantes de los sectores en que se realizó tal campaña.
2. Comunicaciones como Unidad encargada de establecer los mecanismos de difusión, deberá entregar al 18 de Marzo 2016 el formato (volante, banner página web, grabación perifoneo, entre otras).
3. Los Directores en cada programa de horas extraordinarias deberá programar y considerar las horas a compensar por el trabajo realizado en jornada de atención extendida y jornadas de difusión programadas.
4. Por motivos de fuerza mayor, las fechas indicadas anteriormente, podrían ser modificadas; por lo que la determinación de la (las) nueva(s) fecha(s) será responsabilidad de la Autoridad Comunal.
5. Los medios de verificación de cada una de las actividades deberán ser remitidos a la Secretaria Técnica a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a los plazos de ejecución.
6. Para el Juzgado de Policía Local, se ejecutarán 10 extensiones horarias, una por mes de marzo a diciembre, los días y horarios específicos de ejecución serán definidos en el transcurso del año 2016, propiciando entregar la mejor alternativa de realización a los usuarios, considerando el horario del tribunal.



Fecha: ___/___/2016

ACTA N° 1
Meta por Desempeño Colectivo

Dirección: _____		
Metas específicas para ALCALDÍA, ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL, administración y finanzas, CONTROL MUNICIPAL, SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, OBRAS, ASEO Y ORNATO, DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO, INSPECCION, TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO Y JUZGADO DE POLÍCIA LOCAL.		
Meta específica 3:	Se ha planificado la participación de todos los funcionarios(as) en a lo menos 50% de las jornadas de atención en Horario extendido.	
Actividad	Creación de listado de funcionarios organizados para que todos participen en a lo menos el 50%.	
Plazo	31 de Enero	
Responsable	Director(a) o quien le subrogue.	
Medio de verificación	Acta por Dirección dirigida a la Secretaria del Comité Técnico Municipal, con listados de funcionarios organizados en las atenciones a participar	
Se debe adjuntar listado de funcionarios participantes		
Nombre del Funcionario (a)	Unidad / Departamento	Fecha de Participación
<p>Las fechas de realización de las jornadas en horario extendido serán el primer miércoles de cada mes partiendo desde el mes de marzo a diciembre.</p> <p>Los funcionarios(as) deben participar en 5 de las 10 jornadas en horario extendido, en todas se realizarán labores habituales dirigidas a la comunidad, por tanto la totalidad de participantes de su Dirección deben estar organizados y distribuidos en estas fechas.</p>		

Firma y Timbre funcionario(a) responsable



Fecha: ___/___/2016

ACTA N° 2
(Una por cada jornada de atención)
 Meta por Desempeño Colectivo

Dirección: _____ / Charla N° _____	
ALCALDÍA, ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL, administración y finanzas, CONTROL MUNICIPAL, SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, OBRAS, ASEO Y ORNATO, DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO, INSPECCION, TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO Y JUZGADO DE POLÍCIA LOCAL.	
Meta específica 2:	Se han ejecutado las 10 jornadas de atención en horario extendido
Actividades	Primer miércoles de cada mes partiendo desde el mes de marzo a diciembre.
Responsable	Director(a) o quien le subrogue
Medio de verificación	Acta por Dirección dirigida a la Secretaria del Comité Técnico Municipal, que dé cuenta del trabajo extendido realizado
Dirección	Firma Director(a)
Adjuntar listado de asistencia	

 Firma Secretaria CTM



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ
2016**

OBJETIVO INSTITUCIONAL



I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 20.723/2014, modifica la Ley N° 19.803/2002, la cual establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en la Ley N° 19.553/1998, que concede una asignación de modernización a la Administración Pública.

La Ley N° 19.803 establece en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N°18.883. Esta asignación considerará los siguientes componentes:

1. Incentivo por gestión institucional vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
2. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
3. Un componente base, (Ley N° 20.723/2014).

Durante el año 2016, los componentes calculados sobre las remuneraciones mencionadas en el artículo 3° de la Ley N° 19.803, de acuerdo a la Ley N° 20.723/2014, serán como sigue:

1. Componente incentivo por gestión institucional será de un 7,6% o un 3,8%, según el respectivo grado de cumplimiento.
2. El incentivo de desempeño colectivo será de un 8% o un 4%, según el respectivo grado de cumplimiento.
3. El componente base será de un 19%.

El responsable de elaborar dicho programa en la Municipalidad de Conchalí, es el Comité Técnico Municipal, que en virtud de lo señalado en Decreto Exento N° 1.034 del 01.09.2015, se ha conformado por representantes del Alcalde y de los funcionarios, de la siguiente forma:

Representantes Alcalde	Representantes funcionarios
Sr. Leopoldo Quezada Ruz	Sr. Marcelo Ramírez Andrade
Srta. Natalia Garay Pizarro	Sr. Pedro Arevalo Alarcón
Sr. Daniel Quezada Quezada	Sra. Jacqueline Ninoska Escobar R.
Sr. Eliseo Garay Varela	Sra. Valeria Cuevas Forné



Asimismo, según lo establecido en dicho reglamento, actúa como secretaria del Comité Técnico Municipal, Sra. Carolina Ponce Palacios, en su calidad de Encargada del Departamento de Personal.

II. CONTENIDOS

De acuerdo a lo dispuesto en los artículo N° 4° y N 6° de la Ley N° 19.803 el Comité Técnico Municipal hace entrega al Alcalde, para someter a acuerdo del Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión, en su Objetivo Institucional 2016.

A continuación, se presenta el Programa de Mejoramiento para la Gestión Municipal 2016, con su Objetivo Institucional y sus respectivos Objetivos Específicos.

III. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Levantar información que permita identificar características de la comuna para una mejor toma de decisiones en los diferentes lineamientos estratégicos del PLADECO 2016 – 2020.

IV. CORRESPONDENCIA CON EL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO - PLADECO

El Plan de Desarrollo Comunal 2016 – 2020, elaborado durante el año 2015, presenta tres Lineamiento Estratégicos:

- Lineamiento Estratégico N°1: "Comuna, Progreso y Conectividad";
- Lineamiento Estratégico N°2: "Acceso a Servicios Municipales Oportunos y de Calidad";
- Lineamiento Estratégico N° 3: "Participación, Oportunidades e Inclusión"

Cada uno de los objetivos planteados para cada lineamiento, deberán ser desarrollados e implementados por el municipio en los próximos cuatro años, es por ello, que en esta propuesta de Programa de Mejoramiento de la Gestión - Objetivo Institucional, para el año 2016, nos parece relevante empoderar al Municipio en la recopilación de información relevante de la comuna, con esta iniciativa se podrá identificar diferentes realidades y aportar a la mejor toma de decisiones de la autoridad.

Este proyecto de PMG Institucional es ambicioso, es por ello que se ha desarrollado de tal forma, el cual deberá ser implementado por etapas, la primera corresponde a la que se ejecutará durante el año 2016, con una iniciativa piloto de forma experimental, la cual será desarrollada por un equipo municipal competente.



La recolección de información piloto se realizará en cada uno de los siete barrios de la comuna, siempre junto a un despliegue de servicios institucionales.

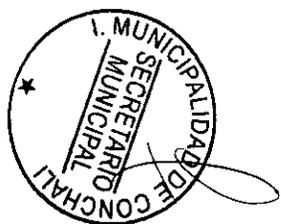
Una vez realizado cada una de las intervenciones se realizará una evaluación y corrección del proceso, esto para ir mejorando el instrumento a aplicar para el levantamiento de información comunal, durante el año 2017.



V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo Específico 1	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Identificar aspectos de información comunal relevante que permita obtener datos para una mejor toma de decisiones	Socialización del objetivo Institucional y sus Objetivos específicos en cada Dirección Municipal	Viernes 29 de Enero de 2016	Director/a o quien subrogue	Actas dirigidas a la Secretaria del Comité Técnico Municipal (CTM), con listado de funcionarios participantes	(Acta firmada por Director/a o quien le subrogue con información solicitada/13) x 100	2%	BAJA
	Elaboración y descripción de a lo menos cinco aspectos de información comunal relevantes por Dirección Municipal	Lunes 29 de Febrero de 2016	Director/a o quien subrogue	Actas dirigidas a la Secretaria del CTM, con información solicitada	(Acta firmada por Director/a o quien le subrogue con información solicitada/13) x 100	2%	BAJA

Objetivo Específico 2	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Desarrollar propuesta metodológica de recolección de información comunal	Definición de siete (07) integrantes para el equipo de trabajo, el cual desarrollará propuesta metodológica ¹	Viernes 4 de Marzo de 2016	Administrador a Municipal	Acta dirigida a la Secretaria del CTM, con listado de funcionarios designados	Existe Acta con funcionarios designados = cumple	3 %	BAJA
	Presentación de propuesta metodológica realizada por equipo de trabajo, que incluya todos los aspectos identificados por las Direcciones u otros determinados por la autoridad.	Viernes 1 de Abril de 2016	Administrador a Municipal	Memorándum que contiene Propuesta metodológica dirigida a los integrantes del Comité Técnico Administrativo (CTA).	(Memo enviado a cada Director o a quien le subrogue con propuesta metodológica /12) x 100	10%	ALTA
	Validación de propuesta metodológica por parte del CTA.	Viernes 15 de Abril de 2016	Integrantes CTA	Acta dirigida a Secretaria del CTM, con propuesta metodológica validada por el CTA	Existe acta con Propuesta metodológica validada = cumple	10%	MEDIA



¹ La propuesta metodológica de levantamiento de información debe contener, a lo menos, los siguientes elementos:

- Instrumento de levantamiento de información y su estrategia de aplicación
- Lugares, Fechas, Horarios y recursos que se destinaran en cada intervención
- Contenidos a comunicar y difusión a la comunidad
- Fechas de capacitación a funcionarios

Objetivo Específico 3	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Planificar piloto de levantamiento de información, en cada uno de los siete barrios comunales	Difusión de la estrategia metodológica de levantamiento de información comunal a todos los funcionarios de cada Dirección.	Viernes 22 de Abril del 2016	Director/a o quien subrogue	Actas dirigidas a la Secretaria del CTM, con nómina de funcionarios asistentes por cada Dirección (firmado)	(Nº de actas/ 13)X 100	10%	MEDIA
	Planificación de la participación de todos los funcionarios(as) en las capacitaciones programadas.	Viernes 29 de Abril del 2016	Director(a) o quien le subrogue.	Actas por Dirección dirigida a la Secretaria del CTM, con listados de funcionarios organizados en las capacitaciones a participar por barrio	(Nº de actas/ 13)X 100	3%	BAJA
	Participación de la totalidad de los funcionarios(as) en una de las charlas programadas.	Viernes 30 de septiembre del 2016	Administrador /a Municipal	Listado de funcionarios Asistentes proporcionado por la Secretaria del CTM	(Nº de Funcionarios participantes / Nº funcionarios municipales) X 100	15 %	ALTA

Objetivo Específico 4	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Ejecutar el plan Piloto de levantamiento de información en los siete barrios comunales.	Coordinación del levantamiento de información para cada uno de los siete barrios	Viernes 9 de Diciembre de 2016	Integrantes CTA	Acta que incluya funciones a ejecutar y responsables	(Nº de actas recibidas / 7) x 100	10%	ALTA
	Ejecución de piloto de levantamiento de información junto al despliegue institucional municipal, en cada uno de los siete barrios comunales.	Viernes 16 de Diciembre del 2016	Administrador a Municipal e integrantes del CTA	Acta de las actividades realizadas en el levantamiento de información ² enviado a Secretaría del CTM por cada intervención barrial	(Nº actas / 7) X 100	25 %	ALTA



² La presente acta debe contener a los menos los siguientes elementos:

- Nómina y firma de funcionarios municipales que intervino en levantamiento de información y despliegue institucional.
- Instrumento(s) aplicados
- Nómina de servicios incluidos en el despliegue institucional.
- Registro fotográfico.

Objetivo Específico 5	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Evaluar y corregir metodología de levantamiento de información	Evaluación de la metodología empleada en el levantamiento de información	23 de Diciembre de 2016	Administrador a Municipal	Acta de evaluación que incluya observaciones enviada a Secretaría del CTM	Existe acta de evaluación = cumple	5 %	ALTA
	Corrección de metodología de levantamiento de información	Viernes 23 de Diciembre de 2016	Administrador a Municipal	Acta que incluye metodología corregida	Existe acta de metodología corregida = cumple	5 %	ALTA

NOTA: Por motivos de fuerza mayor, las fechas indicadas anteriormente, podrían ser modificadas; por lo que la determinación de la (las) nueva(s) fecha(s) será responsabilidad de la Autoridad Comunal.

