



QUILLOTA, 11 de Marzo de 2018.

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A NUM: 3261 /VISTOS:

- 1) Oficio Ord. N°10/2019 de 11 de Febrero de 2019 de Jefa del Departamento de Capital Humano y Cultura a Sr. Alcalde, en que solicita incorporar en Tabla de Concejo Municipal, presentación del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2019;
- 2) Oficio Ord. N°25/2019 de 07 de Marzo de 2019 de Administrador Municipal a Sr. Alcalde;
- 3) El Acuerdo N°105/19 adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 11/03/2019, Acta N° 08/2019;
- 4) El Acuerdo N° 003-B/16 adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 06/12/2016, Acta N° 01-B/2016, que aprueba autorizar al Secretario Municipal a tramitar los Acuerdos de Concejo Municipal de Quillota, durante el periodo 2016 – 2020, sin esperar la aprobación de Actas;
- 5) La Resolución N° 10 de 27 de Febrero de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO

PROMÚLGASE el Acuerdo N° 105/19, Acta N° 08/2019, adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 11/03/2019 que dice: **"Por unanimidad se aprueba las siguientes Metas del Programa de Mejoramiento de Gestión 2019 para la Municipalidad de Quillota:**

Quillota
Municipalidad

Propuestas
Metas PMG

2019

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

ÍNDICE

NORMATIVA QUE REGULA EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO LA GESTIÓN	3
COMPONENTES DE LA ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO:	3
COMPOSICIÓN COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL.....	5
ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	5
COMPONENTE A: OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	6
1. METAS PMG 2019 – 1° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	12
2. METAS PMG 2019 - 2° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	13
3. METAS PMG 2019 – SECMU.....	14
4. METAS PMG 2019 – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	15
5. METAS PMG 2019 –DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.....	16
6. METAS PMG 2019 –SECCIÓN DE LAS FAMILIAS-OFICINA DEL ADULTO MAYOR	19
7. METAS PMG 2019 – SECCIÓN DE LAS FAMILIAS	21
8. METAS PMG 2019 – BANAMOR.....	22
9. METAS PMG 2019 -BIBLIOTECA N°83 MELVIN JONES	23
10. METAS PMG 2019 – CEMENTERIO MUNICIPAL	24
11. METAS PMG 2019 – OFICINA DE DERECHOS CIUDADANOS.....	25
12. METAS PMG 2019 – SECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	26
13. METAS PMG 2019 DIRECCIÓN DEL DEPORTE	28
14. METAS PMG 2019 - DIRECCIÓN DE OBRAS.....	29
15. METAS PMG 2019 - DIRECCIÓN DE OBRAS – DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	30
16. METAS PMG 2019 – OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL	32
17. METAS PMG 2019 – OFICINA DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	33
18. METAS PMG 2019 - SECPLAN	34
19. METAS PMG 2019 - OIRS	40
20. METAS PMG 2019 – DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	41

Quilota

Municipalidad

21.	METAS PMG 2019 DAF- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....	42
22.	METAS PMG 2019 DAF -ADQUISICIONES- BODEGA E INVENTARIO MUNICIPAL	43
23.	METAS PMG 2019 DAF- OFICINA DE COBRANZAS	46
24.	METAS PMG 2019 - RENTAS Y PATENTES	48
25.	METAS PMG 2019 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN Y VISACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	50



Normativa que regula el Programa de Mejoramiento la Gestión

- a. Ley N^a 19.803 del 12.04.2002; que establece la Asignación por Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- b. Ley N^a 20.008 del 22.03.2005; que renueva la vigencia de las disposiciones permanentes de la Ley N^o19.803 hasta diciembre de 2007.
- c. Ley N^o20.198 del 09.07.2007; que renueva la vigencia de las disposiciones permanentes de la Ley N^o19.803 hasta la entrada en vigencia de la regulación del artículo 121 de la Constitución Política

Componentes de la Asignación de Mejoramiento:

- a. 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.
- b. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal."

Quilota

Municipalidad

MISIÓN

“Soñar, diseñar, gestionar y construir participativamente una comuna humana, saludable e innovadora”

Comuna Humana:

Se entiende que en una comuna humana se generan y expresan los afectos, se proporcionan herramientas para salir adelante, se tiende la mano al otro solidariamente, las personas se ponen en el lugar del otro, hay una mayor capacidad de vivir en comunidad, se acogen las diferencias y se convive con tolerancia. Todo ello hace que las personas sean más felices.

Comuna Saludable:

Se entiende que en una comuna saludable hay mejoras no solo en relación a lo sano, sino también se promueve una actitud de vida positiva. Hay preocupación por el entorno, tanto desde un punto de vista ambiental como patrimonial. Ello también contribuye a la felicidad de las personas.

Comuna Innovadora:

La incorporación del concepto de la innovación es el resultado del PLADECO 2010. Se entiende que en una comuna innovadora hay capacidad transformadora, capacidad de gestión del cambio, una actitud de adelantarse a problemas y aprovechar las oportunidades, todo ello basado en una gran capacidad de escucha.



COMPOSICIÓN COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN

REPRESENTANTES EMPLEADOR:

**SR. LAUTARO GONZALEZ GONZÁLEZ
SR. JUAN CARLOS AROS ASPEE**

REPRESENTANTES TRABAJADORES:

**SRA. MARCELA BARRUETA VÁSQUEZ
SRA. ANGELA VARGAS CASTRO**

SECRETARIA COMITÉ:

**SRA. CAROLINA MATURANA TORO (JEFA DE
PERSONAL)**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR VERIFICACION	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Realización de Escuelas de Temporada (Primavera 2019)	Realizar dos jornadas anuales de reforzamiento de valores institucionales, dirigidas a los/as funcionarios/as de la Institución.	Ejecución de escuela de temporada 1 Ejecución de escuela de temporada 2, Primavera 2019	Planificación de jornadas con equipos de trabajo	Lograr la representación de al menos 2 funcionarios pertenecientes a las distintas Unidades (sean planta, contrata u honorarios)	Listas de asistencia a las jornadas	Política de RRHH Municipalidad de Quillota Pladeco vigente a la fecha.	Oficina de RRHH y Gestión Administrativa													
			Gestión de los recursos																	
			Ejecución de jornadas																	
			Evaluación de jornadas con equipo																	

[illegible]

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Protocolo de actuación para prevenir y enfrentar situaciones de acoso y abuso sexual – maltrato laboral.	Generar instrumentos formales para la disminución de riesgos a la probidad y a las faltas éticas en la institución	Recopilación de información Ejecución Socialización	Investigación de su abordaje en la institución	Documentos acabados y socializados al mes de octubre del 2019 100% de las oficinas municipales socializadas respecto a los instrumentos	N° de oficinas que recepciona los instrumentos	Documento del Protocolo para prevenir y enfrentar situaciones de acoso y abuso sexual – maltrato laboral	Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, Servicios Civil (2018)	Oficina de RRHH y Gestión Administrativa												
			Diagnóstico de los procesos existentes																	
			Elaboración de nuevos procesos o rediseño de los mismos																	
			Redacción																	
			Difusión																	
			Capacitación				Ley 20.607 Sobre Conductas de Acoso Laboral													
							Ley 18.883 Art.82, letra I, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.													

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jornadas dirigidas a Directores y Jefaturas, para el fortalecimiento de los valores y filosofía institucional de la felicidad	Realizar jornadas con Directores y Jefaturas, enfocadas en la promoción y fortalecimiento de los valores y filosofía institucional de la felicidad	Jornada dirigida a Directores	Planificación de jornadas con equipo	Lograr un 100% de adherencia y participación de Directores	N° de asistentes a jornadas	Listas de asistencia a las jornadas	Política de RRHH Municipalidad de Quillota	Oficina de RRHH y Gestión Administrativa												
			Gestión de los recursos para la jornada										X							
			Ejecución de jornadas con equipos de trabajo																	
			Evaluación de jornadas con equipo de trabajo				Pladeco vigente a la fecha.													

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jornadas de auto cuidado profesional con equipos municipales	Diagnosticar, diseñar y ejecutar jornadas de auto cuidado profesional con equipos municipales	Coordinación con equipos municipales	Entrevista con jefatura	Trabajar al menos con 6 equipos municipales, a noviembre del 2019	N° de equipos abarcados	Listas de asistencia Fotografía de actividades	Política de RRHH Municipalidad de Quillota Planificación estratégica RRHH	Oficina de RRHH y Gestión Administrativa												
		Realización de diagnóstico	Presentación al equipo del/la profesional																	
		Diseño de intervención	Levantamiento de información relevante																	
		Ejecución de jornadas de trabajo	Preparación de material						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Evaluación de la actividad	Realización de 5 sesiones																	
			Evaluación de la experiencia, por parte del equipo																	

3. METAS PMG 2019 – SECMU

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA									
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Elaboración y socialización del Plan de Acción Anual de Hitos Administrativos Municipales (Etapa 1)	Elaborar el Plan de Acción Anual de Hitos Administrativos Municipales (Etapa 1)	Actividad 1: Reunión de coordinación equipo SECMU	1.1 Elaboración Plan de Trabajo con fechas, plazos y responsables. 1.2 Identificación de problema a abordar y principales objetivos.	Plan Anual de Hitos Administrativos de la Municipalidad, levantado y socializado al mes de noviembre del 2019	Identificar al menos 5 hitos administrativos Socializar el Plan Anual de Hitos Administrativos	Protocolos de hitos administrativos impreso Calendarios de hitos administrativos impreso Lista de asistencia a jornada de socialización	Ley Orgánica N° 18.695	Secretario Municipal	X	X								
		Actividad 2: Recopilación de antecedentes, selección de contenidos.	2.1 Reconocer hitos administrativos a tratar, priorizando los que se abordarán el 2019.									X	X					
		Actividad 3: Elaboración del Plan de Acción (Etapa 1):	3.1 Redacción de protocolo de acción															
		a) Elaboración de calendario de Hitos b) Elaboración de protocolo de Hitos	4.1 Hacer lista de asistentes, gestionar lugar, fecha. 4.2 Hacer convocatoria y difusión de la jornada. 4.3 Jornada de socialización de protocolos de acción y calendario de 3 hitos administrativos con actores involucrados en el proceso.															
		Actividad 4: Validación de los hitos administrativos identificados, con las unidades municipales respectivas																
		Socialización del Plan																X

5. METAS PMG 2019 –DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)															
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Aumento de permisos de circulación otorgados	Aumentar cantidad de permisos de circulación otorgados a usuarios, en relación al año 2018	1. Reunión coordinación de equipo.	1.1 Elaboración plan de trabajo.	Incrementar en un 5% la venta de permisos de circulación a octubre del año 2019.	Ingreso total recaudado por concepto de pago de permiso de circulación 2019/ Ingreso total recaudado por concepto de pago de permiso de circulación año 2018	Informe financiero permisos de circulación 2018/2019.	Ley N° 18.920 Tránsito	Director Tránsito																
		2. Inducción a funcionarios/as	1.2 Elaboración Carta Ganit de actividades del proceso.																					
		3. Seguimiento del proceso	2.1Convocatoria y selección de funcionarios/as externos que trabajen en permisos de circulación.																					
		4. Elaboración de informe financiero	2.2 Preparación de información e indicaciones a seguir por funcionarios/as.																					
			3.1 Revisión de documentación, recaudación dinero etc.				Instructivo sobre obtención y renovación de permisos de circulación, contraloría.																	
			4. Recopilación de información y respectivo análisis.																					

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3 Jornadas de capacitación a funcionarios/as municipales sobre procedimiento de permiso de circulación	Capacitar a funcionarios/as municipales externos que participan de la campaña de los permisos de circulación sobre el proceso de permisos de circulación.	1. Reunión de coordinación equipo 2. Desarrollo plan de trabajo 3. Ejecución de la jornada de capacitación	1.1 Recopilación de información. 1.2 Redacción de contenido. 2.1 Preparación de información, PPT, listado de asistencia, entre otros. 2.2 Definir lugar, fecha y hora. 2.3 Convocatoria y difusión	Capacitar al 100% de los funcionarios/as externos que participen de la campaña de pagos permisos de circulación en Quillota	Nº de funcionarios/as capacitados/Nº total de funcionarios/as contratados en campaña	Listado de asistencia Registro fotográfico	Ley N° 18.920 Tránsito Manual de procesos y procedimientos tránsito, 2016. Instructivo sobre obtención y renovación de permisos de circulación, contraloría.	Director Tránsito	X	X	X									

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Aumento en licencias de conducir otorgadas	Otorgar mayor cantidad de licencias de conducir a usuarios, en relación al año 2018	1. Reuniones de coordinación de equipo	1.1 Realizar diagnóstico de la situación actual	Incrementar en un 20% las licencias otorgadas a octubre del año 2019.	Nº total de licencias otorgadas año 2019/Nº total de licencias otorgadas en el año 2018.	Informe estadístico comparativo de licencias otorgadas año 2018/2019.	Decreto 170 de confección de licencias de conducir que norma el otorgamiento de licencias de conducir.	Director de Tránsito												
		2. Elaboración de un plan de trabajo	1.2 Identificación de nudos críticos del proceso.																	
		3. Seguimiento continuo a proceso	1.3 Propuesta de mejoras.																	
		4. Elaboración de informe estadístico	2.1 Acciones a definir, delegación de funciones y roles.				Ley N° 18.920 tránsito		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			2.2 Puesta en marcha plan del trabajo.				Manual de procesos y procedimientos tránsito, 2016.													
			3.1 Revisión bimensual de resultados.																	
			3.2 Emisión de informe bimensual.																	
			4. Recopilación de información anual y análisis																	

6. METAS PMG 2019 –SECCIÓN DE LAS FAMILIAS-OFICINA DEL ADULTO MAYOR

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar a funcionarios municipales sobre organización interna de la Oficina del Adulto Mayor	Capacitar a los funcionarios/as sobre el funcionamiento de la unidad del adulto mayor, sus programas y principales procedimientos	1. Reunión de coordinación de equipo. 2. Recopilación de contenidos a exponer. 3. Preparación de los instrumentos de apoyo. 4. Definición aspectos logísticos.	1.1 Elaboración plan de trabajo 2.1 Revisión de bibliografía 2.1 Selección de contenido. 3.1 Confección de tríptico informativo y ficha de derivación de casos. 4.1 Definir lugar, fecha y hora, Coffe Break (si hubiere) 4.2 Conseguir listado de personal, elaborar lista de asistentes (administrativos, duplicas sicosociales), convocatoria y difusión.	50% de los funcionarios administrativos convocados son capacitados 50% de los profesionales de las duplas sicosociales de las áreas sociales de la DIDECO son capacitados	Nº de funcionarios administrativos capacitados/Nº total de administrativos convocados Nº de profesionales capacitados/Nº total de profesionales convocados	Listas de asistencias. Registro fotográfico. Presentación PPT	Reglamento ELEM (Ministerio de Salud) Envejecimiento Positivo (SENAMA) Envejecimiento activo y Actividades socioeducativas con Personas mayores (Lourdes Bermejo García) Convención Interamericana sobre la protección de los derechos humanos de las personas mayores	Encargada Oficina del Adulto Mayor												

8. METAS PMG 2019 – BANAMOR

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación dirigida a funcionarios municipales, respecto al abordaje en la atención a las personas en situación de calle.	Capacitar y sensibilizar a funcionarios municipales que atienden público, en el abordaje de la atención a personas en situación de calle	Talleres de capacitación, sobre el abordaje en la atención a las personas en situación de calle en 2 áreas de desarrollo municipal: -Centro de desintoxicación - Oficina de Protección civil y emergencias	Redacción de la temática a tratar	Realización de 2 talleres anuales	N° de talleres realizados	Lista de asistencia. Fotos Acta de asistencia	Documentación metodológica programa de apoyo a las personas en situación de calle. Ministerio de Desarrollo Social. MDS	Coordinadora BanAmor/ Unidad personas en situación de calle BanAmor.	X	X	X									
			Requerir apoyo técnico a Programa apoyo a personas en situación de calle. MDS Valparaíso.								X	X								
			Gestionar convocatoria a funcionarios con encargado de capacitación RRHH y Solicitar vía correo electrónico difusión con área de comunicación interna.																	
			Confeccionar material de apoyo para los participantes.																	
			Ejecución y certificación de los talleres y Solicitar difusión de los talleres ejecutados a unidad de prensa municipal.									X								
														X						

9. METAS PMG 2019 -BIBLIOTECA N°83 MELVIN JONES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaboración y difusión una oferta programática dirigida a los ciudadanos de Quillota para el año 2019.	Informar a los ciudadanos de Quillota sobre talleres impartidos por Biblioteca mediante la promoción de una oferta programática para el año 2019.	1. Reunión de coordinación de equipo	1.1Elaboración de plan de trabajo con fechas, plazos y responsables	Contar con una oferta programática de talleres y plan de estrategia comunicacional a marzo del año 2019.	Oferta programática, Plan de estrategia comunicacional.	Listado de talleres ejecutados Material fotográfico recopilado en cada taller Encuesta de opinión y Satisfacción de los Beneficiarios por taller ejecutado.	Política Nacional de la Lectura y el Libro 2015-2020 Un libro una huella, guía de literatura, libros y lectura para niños y jóvenes 2013. Guía de actividades para el fomento de la lectura con personas mayores (DIBAM)	Jefa de Biblioteca N°83 "Melvin Jones"												
		2. Recolección de información sobre talleres	2.1 Selección de talleres, profesores, información relevante.																	
		3. Elaboración de programa y respectivo diseño	3. 1 Selección de contenido para programa, diseño.																	
		4. Estrategia comunicacional para difusión de oferta programática	4.1 Definir ¿Qué es lo que se quiere comunicar? ¿Para qué? ¿Para quienes? Campaña de difusión en redes sociales institucionales y medios masivos.						X	X	X									

10. METAS PMG 2019 – CEMENTERIO MUNICIPAL

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Plan de Habilitación de terreno para construcción y venta de loteos y bóvedas del Cementerio Municipal	Elaborar un plan de habilitación de terreno para construcción y venta de loteos y bóvedas, en el Cementerio Municipal	1.Elaboración de proyecto 2.Validación 3.Difusión	1.1 Envío de oficio a la DOM de solicitud de apoyo profesional	1.1	Documento elaborado, validado y difundido al mes de julio del 2019.	Informe final del Plan de Habilitación de terreno para construcción y venta de loteos y bóvedas del Cementerio Municipal	Ley General de Construcción y Urbanismo	Jefatura Cementerio Municipal												
			1.2 Trabajo en terreno de profesionales y diseño de planos	1.2																
			1.3 Redacción de plan de acción con los siguientes contenidos:	1.3																
			-Ejecución de trabajos de loteo -Campaña de ventas -Gestión de ventas de loteos a interesados 2.1 Presentación a Administrador Municipal para validación 3.1 Difusión del Plan de Acción, para la atracción de usuarios/as interesados/as	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12																

11. METAS PMG 2019 – OFICINA DE DERECHOS CIUDADANOS

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar a organizaciones comunitarias (territoriales y funcionales) sobre procesos de denuncia SERNAC	Informar a usuarios sobre procedimientos de denuncias SERNAC	Solicitar a SECMU listado de organizaciones comunitarias activas	Contactarse con Organizaciones comunitarias	Capacitar a 10 organizaciones comunitarias de Quillota al año 2019.	10 Organizaciones comunitarias capacitadas	Listado de asistencia de usuarios capacitados	Ley N° 20.555 sobre protección de los derechos de los consumidores	Encargado de Oficina de Derechos Ciudadanos												
		Preparar contenido de tema a capacitar	Seleccionar, priorizar y redactar contenido																	
		Preparación material de apoyo	Elaboración de PPT y material informativo para ser entregado																	
		Designar comisión capacitadora	Elaborar comisiones de funcionarios que capacitarán.																	
		Elaborar una estrategia de difusión y convocatoria	Realizar Plan de trabajo con convocatoria y difusión a organizaciones comunitarias	Fotografías	Ley N°19.496 SERNAC															

13.METAS PMG 2019 DIRECCIÓN DEL DEPORTE

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Evaluación de los servicios deportivos prestados por la Dirección del Deporte (Talleres y academias deportivas)	Elaborar y aplicar un instrumento de evaluación dirigido a usuarios que hagan uso de los servicios deportivos prestados por la Dirección	Elaboración de instrumento de evaluación Aplicación de Instrumento Análisis de la Información	Fijar aspectos metodológicos para el diseño y aplicación del instrumento.	Aplicación del instrumento al menos al 30% de los usuarios que hagan uso de los distintos servicios deportivos prestados por la Dirección	N° usuarios encuestados/ N° de usuarios total que hacen uso de los servicios	Informe de resultados	Manual de procesos y procedimientos Dirección del Deporte 2018 Ley del Deporte N° 19712 Modelos de medición de satisfacción usuaria – Programa de Modernización del Sector Público Link: LINK Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal - Dirección de Deportes	Director de Deportes												
			Elaborar instrumento																	
			Aplicación del instrumento													X	X			
			Recopilación de instrumento																	
			Tabulación, análisis de la información.																	
			Redacción de informe de resultados																	

15. METAS PMG 2019 DIRECCIÓN DE OBRAS – DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB-ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Operativos veterinarios en terreno	Acercar la tenencia responsable de mascotas a la comunidad (Junta de Vecinos), realizando actividades de educación y atención veterinaria en terreno.	1. Solicitud de Listado de Juntas de Vecinos Quillota. 2. Coordinar jornada con organización 3. Realización de Jornada	1.1 Solicitud de listado a SECMU 1.2 Selección de JJ.VV. 2.1 Programación de Lugar, fecha y hora. 3.1 Aplicación de inyectables antirrábicas y consultas veterinarias en terreno. 3.2 Entrega de informativo sobre tenencia responsable de mascotas	Realizar al menos una actividad mensual relativa a inyectables antirrábicas, desparasitaciones y consultas veterinarias en JJ.VV.	Número atenciones realizadas en terreno durante el año	Firma y registro de vecinos cuyas mascotas hayan recibido la atención. Registro fotográfico	Ley 21.020 de tenencia responsable de mascotas y animales de compañía.	Jefe Departamento de Medio Ambiente												

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Modificación y actualización de ordenanza comunal sobre protección y conservación del medio ambiente	Realizar estudio y actualización de la normativa ambiental vigente en la comuna a objeto de adecuarla a los estándares nacionales actuales en la materia	Elaboración y propuesta de nueva ordenanza medio ambiental comunal durante el año 2019, para su posterior entrada en vigencia durante el año 2020.	Realizar jornadas de trabajo respecto a la materia en conjunto con comisión de medio ambiente del concejo municipal	Realizar la presentación de la nueva propuesta de ordenanza medio ambiental comunal ante el Concejo Municipal a más tardar el mes de octubre de 2019	Presentación propuesta de la ordenanza ante el Concejo Municipal/ mes de octubre, 2019	Ordenanza Municipal actualizada Acuerdo de concejo respecto a aprobación de nueva Ordenanza Municipal	Ley 19.300 de bases generales del medio ambiente D.s.40/2012 reglamento del sistema de evaluación de impacto ambiental.	Jefe Unidad de Medio Ambiente												

17. METAS PMG 2019 – OFICINA DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUP. ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar a alumnos/as de colegios municipalizados sobre Registro Social de Hogares y postulación a FUAS (Formulario Único de Acreditación Socio-Económica)	Informar a los alumnos de 4° Medio de Establecimientos Municipalizados sobre Registro Social de Hogares.	Recolección de Información Preparación de material Designación de Equipo Coordinación con colegios.	Preparación de Trípticos Preparación de Material PPT para apoyar presentación de la información Coordinación con establecimientos educacionales para la realización de capacitaciones	11 colegios municipales capacitados	N° de colegios municipalizados capacitados	Listado de asistencia de las personas que reciben la capacitación. Fotografías PPT Folleto informativo	Decreto Supremo N°22 de 2015 - MDS	Encargada Comunal Registro Social de Hogares Apoyos Encargada Comunal Registro Social de Hogares Atenciones de Caso Registro Social de Hogares												
							Resolución N°580-2017													
							Aprueba Protocolo para Ingreso y Actualización													
							Resolución N°5 de 2016, aprueba solicitudes de ingreso, actualización, rectificación y complemento													
							Manuales Registro Social de Hogares													
							http://www.registrosocial.gob.cl/ver_documento/													

18.METAS PMG 2019 - SECPLAN

INDICADOR (PRODUCTO)	OBJETIVO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Seguimiento y presentación bianual de Cartera de inversión Municipal	Mejorar el seguimiento y la gestión de los proyectos que se presenten a las diversas fuentes de financiamiento existentes.	Seguimiento y presentación bianual de la cartera de proyectos 2018-2019 de la municipalidad de Quillota, identificando: • Estado de avance de proyectos 2018-2019 • Priorización de proyectos 2019. • Nuevas iniciativas de inversión para la cartera.	Recopilación de información (Reuniones mensuales) Actualización cartera de proyecto 2018-2019 Creación de Presentación PPT Presentación al Concejo Municipal	Presentar al menos dos veces al año, la Cartera de Proyectos Municipal años 2018-años 2019.	Informes mes de mayo y mes de noviembre. PPT Presentaciones	Ley N°18695; Orgánica Constitucional de Municipalidades. Normas Instrucciones y Procedimientos de Inversión Pública	Directora y equipo técnico de Secplan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICADOR (PRODUCTO)	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación a funcionarios (as) de servicios municipales, (incluidos los Deptos. de Salud y de Educación) sobre Criterios de Evaluación a utilizar en bases de licitación.	Mejorar la elaboración de bases de licitación.	Elaboración de material de apoyo	Preparación de presentaciones relativas a la formulación de Criterios de Evaluación en los procesos licitatorios.	Realizar al menos, una jornada de capacitación dirigida a funcionarios(as) que participan de procesos de elaboración de bases en procesos de licitación	Lista de Asistencia a la Capacitación.	Presentación en Power Point.	Directora de Secplan y Encargado (s) de procesos de compra			X									
		Realización de la(s) jornada(s) de capacitación.	Socialización de material de apoyo entre las Unidades / Departamentos Municipales									X	X						



PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Diseño e implementación de procesos innovadores de participación ciudadana en proyectos de ordenamiento territorial	Generar procesos innovadores de participación ciudadana bajo el concepto de urbanismo táctico (1) en las etapas de diseño y ejecución de proyectos a escala local en el sector urbano de la comuna de Quillota	Reuniones de trabajo.	Convocatoria a participantes de reuniones	A lo menos 3 procesos de participación ciudadana diseñados e implementados durante el 2019	Número de procesos de participación realizada en las etapas de diseño y ejecución de proyectos	Registro fotográfico	Proyecto de Unidad de Desarrollo e Innovación.	Ximena Valdivieso Arza												
		Vinculación con otras oficinas y programas municipales se contempla a lo menos 2	Preparación de insumos y materiales de trabajo																	
		Direcciones: DIDECO y DOM.	Diseño de la intervención																	
		Unidades y/o Áreas: Programa Adulto Mayor.	Coordinación de espacios de ejecución																	
		Participación Social Comunitaria (APSC).	Generación y postulación de iniciativas de inversión a financiamiento público/ privado																	
Este objetivo, responde a la etapa inicial (I) del proyecto de desarrollo urbano "Quillota Caminable", cuyo marco se comprende a partir de "Ciudades Inteligentes" y "Ciudades Amigables" (OMS). Siendo el concepto clave: innovación en participación ciudadana, para lo anterior, es necesario comprender cómo se genera la innovación al interior del equipo de trabajo y cómo se incorpora en las prácticas de la organización (municipio). Generalmente son procesos abiertos, creativos, ensayo-error, enfocados en problemas reales de ciudad, y sostenibles. Atendiendo a la etapa de desarrollo del diseño de participación y de sus respectivas actividades, no es posible establecerlas en detalle al mes de diciembre de 2018.	1. Urbanismo táctico: se entiende como acciones de corto plazo que buscan generar un cambio de largo plazo en la forma de habitar la ciudad. Es una disciplina que busca complementar, y no reemplazar, las formas tradicionales de hacer ciudad, como el diseño y planificación urbana y/o territorial.	Unidad de Medio Ambiente.					Estrategia de intervención Espacios Públicos Minvu.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Reuniones con la comunidad (2)						Estrategia de Ciudad Inteligente para Transporte Chile 2020.												
		Actividades en terreno con la comunidad (3)																		
2. Reuniones con la Comunidad: Los territorios de intervención del proyecto "Quillota Caminable, incorporan a todas las Unidades Vecinales urbanas (9), las que se abordarán preliminarmente en 5 fases distintas de ejecución.	Por lo tanto, en esta etapa, no es posible determinar exactamente cuáles serán las comunidades objetivas, puesto que se requiere un análisis estratégico a objeto de dar inicio a los diversos procesos del proyecto de forma idónea. Por ello se ha establecido N° de comunidades y no lugares específicos.	Gestión de Recursos																		

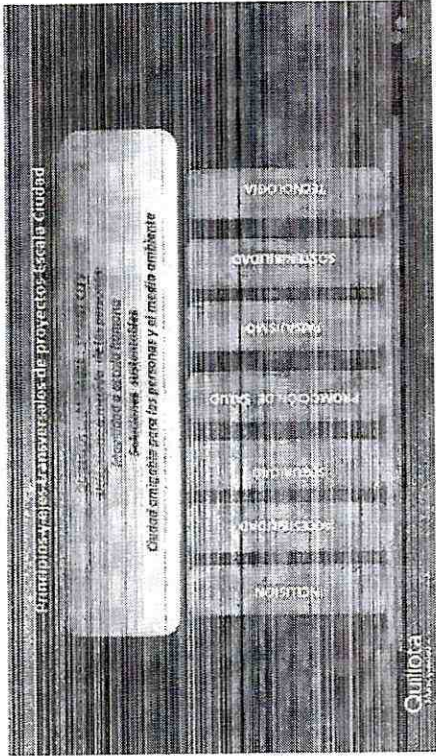
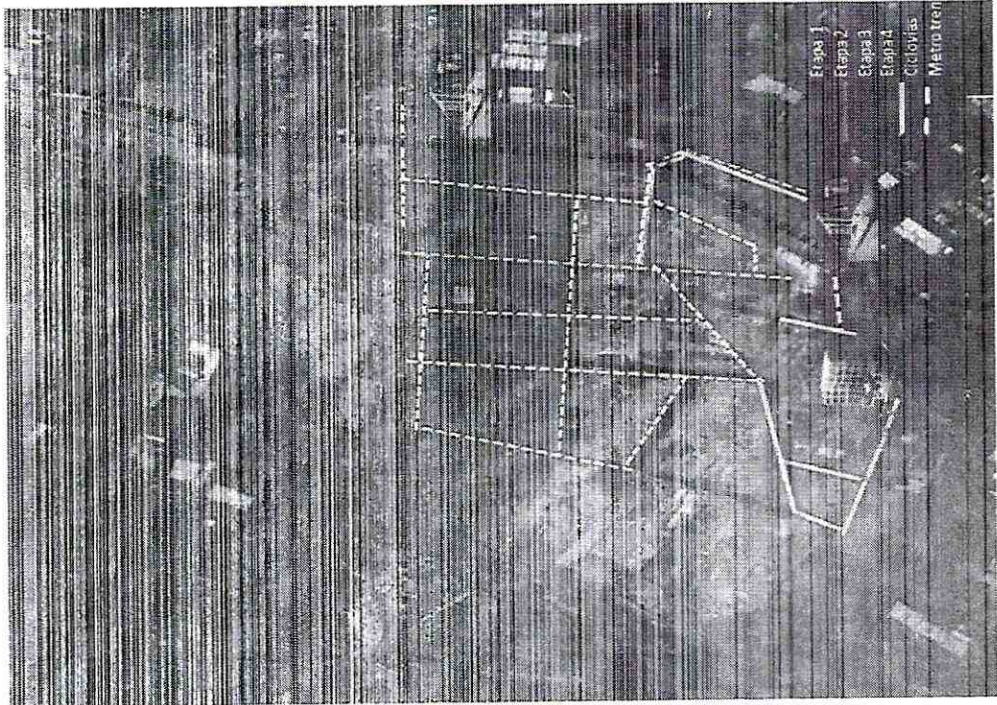
Este objetivo, responde a la etapa inicial (I) del proyecto de desarrollo urbano "Quillota Caminable", cuyo marco se comprende a partir de "Ciudades Inteligentes" y "Ciudades Amigables" (OMS). Siendo el concepto clave: innovación en participación ciudadana, para lo anterior, es necesario comprender cómo se genera la innovación al interior del equipo de trabajo y cómo se incorpora en las prácticas de la organización (municipio). Generalmente son procesos abiertos, creativos, ensayo-error, enfocados en problemas reales de ciudad, y sostenibles. Atendiendo a la etapa de desarrollo del diseño de participación y de sus respectivas actividades, no es posible establecerlas en detalle al mes de diciembre de 2018.

1. **Urbanismo táctico:** se entiende como acciones de corto plazo que buscan generar un cambio de largo plazo en la forma de habitar la ciudad. Es una disciplina que busca complementar, y no reemplazar, las formas tradicionales de hacer ciudad, como el diseño y planificación urbana y/o territorial.

2. **Reuniones con la Comunidad:** Los territorios de intervención del proyecto "Quillota Caminable, incorporan a todas las Unidades Vecinales urbanas (9), las que se abordarán preliminarmente en 5 fases distintas de ejecución.

Por lo tanto, en esta etapa, no es posible determinar exactamente cuáles serán las comunidades objetivas, puesto que se requiere un análisis estratégico a objeto de dar inicio a los diversos procesos del proyecto de forma idónea. Por ello se ha establecido N° de comunidades y no lugares específicos.

Anexo: Proyecto Quillota Caminable



Zona Histórica Superficie 81 Hás. Población Total 2.070 Habitantes. Densidad 25,5 Hab/Há Comercio 33; locales (5%) Servicios 90 % Estudiantes: 6.504 Ejes caminables propuestos distancia promedio 900 ml
Zona Norte Superficie 356Hás. Población total 14.542 Habitantes.Densidad 40,8 Hab/Há. Estudiantes: 4.089 Ejes caminables propuestos distancias promedios a recorrer 809 ml Distancias máximas 1.475 ml
Zona Sur (etapa 3 Superficie 545 Hás. Población total 42.387 habitantes. Densidad 77,8 Hab/Há. Estudiantes 2.676 Ejes caminables propuestos distancias promedios a recorrer 400 ml. Distancias máximas 2.000 ml
Zona Oriente Superficie 63 Hás. Población total 4.836 Habitantes. Densidad 76,7 Hab/Há. Estudiantes 2.471 Ejes caminables propuestos distancias promedio a recorrer 500 ml Distancias máximas 780 ml
Zona Poniente Superficie 63 Hás. Población Total 4.836 Habitantes. Densidad 76,7 Hab/Há. Estudiantes 4.152 Ejes caminables propuestos distancias promedios a recorrer 625 ml Distancias máximas 950 ml

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Estudio y/o investigación en temática ciudad.	Consolidar vínculos con universidades de la región de Valparaíso mediante la realización de estudios e investigaciones en temáticas locales de Desarrollo Humano, Ordenamiento Territorial y Medio ambiente.	Reuniones de trabajo	Coordinación con Universidades. Diseño de investigación Trabajo de campo. Análisis de resultados. Elaboración de documento correspondiente a la investigación.			Registro fotográfico, Acta de Reuniones, Listados de asistencias, Documento de Investigación.	Pladeco 2011-2019. Convenios con universidades. Estrategia de Desarrollo Regional Valparaíso. Instrumentos de recolección de Datos Sistemas de análisis de información	Jefatura Unidad de Innovación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Elaboración de propuestas de estudios con Universidades. A lo menos 2																		
		A lo menos 2																		
		Universidad de Valparaíso.																		
		Universidad Andrés Bello																		
		Investigación y estudio de temáticas locales:																		
		Estudio etnográfico de espacios emblemáticos de la ciudad.																		
		UNAB																		
		Propuestas de desarrollo urbano.																		
		Universidad de Valparaíso.																		
		Elaboración de documento de investigación.																		
		Publicación de investigación.																		

19. METAS PMG 2019 - OIRS

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Implementar un panel informativo municipal en el hall central del edificio consistorial	Implementar un sistema de información continua, de las diferentes unidades municipales, dirigido a usuarios y usuarias internos y externos del servicio	Solicitar recursos para la compra de materiales Socialización de la iniciativa a usuarios internos como externos Implementación del panel informativo Publicación de noticias en panel Actualización de noticias en el panel semanal	Se realizarán llamados a la población a ser colaboradores activos y participativos mediante redes comunicacionales (Radio, diarios e instituciones). Se realizarán llamados al público interno del municipio para sus publicaciones Actualización semanal de la información del panel	Realizar una actualización semanal del panel informativo, de los meses de marzo a diciembre del 2019	N° semanal de actualizaciones del panel	Material fotográfico del panel, por cada actualización semanal	Decreto 680, sobre el establecimiento de Oficinas De Información para el Público Usuario en la Administración Del Estado	Jefa OIRS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

20.METAS PMG 2019 – DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación a los/as funcionarios/as municipales en normativas vigentes	Perfeccionar a funcionarios municipales sobre normativas vigentes	Realizar taller de capacitación	Redactar contenido del tema	Realizar tres talleres de capacitación para perfeccionar en total a 70 funcionarios durante el año 2019.	N° de funcionarios municipales capacitados	Listado de asistentes	Pladeco	Director Unidad Asesoría Jurídica												
			Transcribir el contenido del tema a PPT																	
			Preparar material de apoyo para funcionarios municipales asistentes.																	
			Gestionar con el Encargado de Capacitación de Oficina de Personal para hacer reserva de fecha, hora y lugar de la capacitación, además de su convocatoria, listado de asistentes y material de apoyo visual (DATA SHOW)			Registro fotográfico	Plan estratégico	Apoyo: Secretaria de Unidad Asesoría Jurídica												

21. METAS PMG 2019 DAF- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar a usuarios sobre procedimiento de rendición de subvención municipal	Capacitar a usuarios de organizaciones comunitarias sobre los pasos a seguir de la rendición de subvención municipal	1. Reunión de coordinación de equipo. 2. Recopilación de contenidos a exponer. 3. Preparación de los instrumentos de apoyo. 4. Definición aspectos logísticos.	1.1Elaboración plan de trabajo 2.1Revisión de bibliografía 2.1Selección de contenido. 3.1Confección de tríptico informativo y protocolo asociado al proceso. 4.1 Gestionar con APSC coordinación con organizaciones comunitarias, 4.2 Definir lugar, fecha, hora, convocatoria y difusión.	Realizar al menos 1 capacitación a octubre del 2019.	Nº de capacitaciones realizadas	Protocolo de subvenciones municipales a terceros impreso Lista de asistencias. Registro fotográfico. Triptico impreso	Ley N° 18.965 Circular N° 30 de 2015 Contraloría General de la República Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del sector Publico Ley N° 19.862 Establece registros de las Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos	Jefatura Contabilidad y Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

22. METAS PMG 2019 DAF -ADQUISICIONES- BODEGA E INVENTARIO MUNICIPAL

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Bienes muebles en mal estado o en desuso dados de baja y retirados de oficinas municipales	Dar de baja bienes muebles que se encuentran en malas condiciones o en desuso de las oficinas municipales para posteriormente ser retirados.	1. Reuniones de coordinación equipo 2. Distribución de formulario de manera presencial y digital en las distintas oficinas municipales. 3. Proceso de recepción de bienes muebles en desuso. 4. Registro de recuperación de bienes muebles.	1.1 Planificación de trabajo. 1.2 Elaboración carta Gantt visita a oficinas. 2.1 Coordinación con encargados de servicio para visitas a oficinas 2.2 Entrega de formulario y explicación de proceso a seguir 3.1 Recepción de formularios. 3.2 Coordinación para retiro de bienes muebles 4.1 Ingreso a sistema informático sobre características y cantidad de bienes muebles dados de baja y retirados.	El 50% de bienes muebles en mal estado o en desuso son dados de baja y retirados de las oficinas municipales	Nº de bienes muebles en desuso dados de baja y retirados/ Nº total de muebles en desuso	Formulario de solicitudes de baja firmadas por encargados de servicio. Registro fotográfico de visitas a oficinas municipales.	Manual de procesos y procedimientos de bodega e inventario actualizado al año 2018. Guía de Regularización de activo fijo para el sector municipal, 2017. Ley 18.695 Art. 5 letra f, sobre bienes muebles e inmuebles. Ley de Probidad Administrativa N° 19.653 Ley 20.285 Transparencia	Encargada adquisiciones y equipo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2 jornadas de capacitación a funcionarios municipales sobre procesos de órdenes de pedidos	Capacitar a funcionarios requirentes sobre ei cómo realizar una orden de pedidos.	1. Reuniones de coordinación de equipo. 2. Desarrollo Plan de Trabajo 3. Ejecución jornadas de capacitación 4. Elaboración y diseño tríptico informativo	1.1 Planificación de trabajo, fechas, plazos responsables, cronograma. 2.1 Recopilación de información, redacción contenido. 2.2 Preparación PPT, listado de asistencia, entre otros. 3.1 Fijar lugar, fecha y hora 3.2 Convocatoria y difusión 4.1 Elaboración, diseño e impresión de 100 trípticos informativos. 4.2. Entrega de tríptico a asistentes convocados	Realizar al menos 2 jornadas de capacitación a funcionarios municipales del requirente	Nº de funcionarios capacitados/ Nº total de funcionarios convocados	Triptico impreso Listado de asistencia a capacitaciones	Manual de procesos y procedimientos de bodega e inventario actualizado al año 2018. Ley Nº19.886.de compras públicas.	Encargada de Adquisiciones y equipo.	X	X	X	X								

23. METAS PMG 2019 DAF- OFICINA DE COBRANZAS

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB- ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Desarrollar acciones de entrega y gestión de notificaciones del 60% de los contribuyentes morosos de la comuna	Agilizar los procesos de cobranza en la comuna de patentes comerciales, industriales, profesionales, de alcoholes y microempres a familiar.	Revisión de la planilla de contribuyentes morosos	Coordinación del equipo de Oficina de Cobranzas	Notificar al menos el 60% de contribuyentes morosos de la base de datos año 2019.	N° contribuyentes morosos notificados al mes de noviembre / N° contribuyentes morosos identificados al mes de marzo	Registro de contribuyentes morosos mes de marzo y registro de contribuyentes morosos notificados mes de noviembre	Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades	Jefatura de la Oficina de Cobranzas												
		Realización de salidas a terreno	Distribución de sectores a notificar																	
		Notificar a contribuyente morosos	Coordinación de salidas a terreno	Al menos el 5% del 60% de los contribuyentes notificados que ejercen comercio, con la deuda cancelada al mes de noviembre del 2019	N° contribuyentes morosos notificados / N° contribuyentes que ejercen comercio con deuda cancelada	Listado de cartas de notificaciones realizadas	Decreto Ley 3.063 sobre Rentas Municipales													
		Realización de acciones de cobro o bien, registrar aquellos que no se encuentran vigentes	Gestiones de cobranzas																	
		Registro de estado de pago de los contribuyentes en planilla	Registro de contribuyentes no vigentes			Informe mensual de contribuyentes notificados, no vigentes														

Quijiota

Municipalidad

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB- ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Operativos mensuales en terreno, para el cobro de derechos municipales	Acercar la Oficina de Cobranzas a los contribuyentes	Identificación de sectores donde se realizará el operativo	Coordinación del equipo para la realización de visitas a terreno																	
			Coordinación con Presidentes/as de JVV																	
			Difusión de la actividad en sector			Fotografías de operativos en terreno	Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades													
			Realización del operativo en sede vecinal		N° de operativos realizados/mes	Registro de contribuyentes que participan de la actividad (nombre, firma, rut)	Decreto Ley 3.063 sobre Rentas Municipales	Jefatura de la Oficina de Cobranzas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Realizar al menos 8 operativos en terreno, desde los meses de marzo a noviembre (uno por mes)	N° de contribuyentes que participan de la actividad															
			Ejecución de la actividad																	
			Registro de contribuyentes que participan de la actividad (nombre, firma, rut)																	

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Digitalización de los contenidos en las carpetas de las Patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes.	Resguardar los antecedentes presentados por los contribuyentes, en caso de extravíos o destrucción en caso de siniestro de los documentos en forma física.	1. Selección de carpetas de patentes según contenidos 2. Escanear documentos por cada carpeta. 3. Crear carpeta digital en base de datos. 4. Grabar documentos escaneados.	1.1 Ordenar carpetas por fechas para realizar el escaneo de los documentos. 2.1 Preparar documentos para ser escaneados. 3. Crear una carpeta de patentes por cada tipo de éstas (comerciales, industriales, profesionales, alcoholes y MEF). 4. Guardar y grabar documentos escaneados, de acuerdo al tipo de patente, por carpeta y con su rol correspondiente. 4.1 Actualizar información constantemente.	Digitalizar el 100% de las carpetas de patentes municipales.	Nº de carpetas físicas/Nº de carpetas digitalizadas	Informe con pantallazos con carpetas digitales de cada una de las patentes, con su respectivo ROL, tipo de patente y detalle de cada una de ellas.	Decreto de Ley 3.063 de Rentas Municipales Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades	Encargado Departamento Luis Cataldo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

25. METAS PMG 2019 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN Y VISACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)													
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Habilitación e implementación de un sistema intranet para procesos administrativos de la municipalidad de Quillota.	Contar con un sistema informático de procesos administrativos que permita mejorar la gestión interna municipal.	1. Reuniones coordinación equipo. 2. Diseño de la intranet. 3. Realización de plan de trabajo para implementación. 4. Implementación y socialización de la intranet.	1.1 Determinar procesos que debe incluir la intranet y el contexto de uso. 1.2 Coordinación interna con PROEXI. 2.1 Diseñar un prototipo de intranet de procesos administrativos municipal. 2.2 Presentación de prototipo de intranet a equipo. 3.1 Periodo de prueba en la institución y modificaciones correspondientes. 3.2 Evaluación del desarrollo y uso del intranet. 4.1 Jornadas de capacitación sobre uso del nuevo modelo de intranet.	Habilitación e implementación de sistema de intranet para procesos administrativos a Julio del año 2019.	Sistema intranet implementado	Sistema de intranet	Manual de Procesos y Procedimientos RR. HH 2016. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N° 19.628 Sobre Protección a la Vida Privada	Administración Municipal	X	X	X	X	X	X	X							



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO. DE CAPITAL HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Nómina de descuento Funcionarios . 2° Pedido 2019. 29/01/2019

Nº	NOMBRE FUNCIONARIO	CILINDRO 15 K.	CILINDRO 45 K.	CILINDRO 11 K	CILINDRO 5 K.	TOTAL
1	DIONISIO MANZO BARBOZA	1 DE 15	1 DE 45			\$ 45.003
2	LUIS ORTIZ GONZÁLEZ				1 DE 5	\$ 4.835
3	PERCY SMITH BRAVO	1 DE 15				\$ 11.275
4	VERÓNICA MONTOYA OLGUIN				2 de 5	\$ 9.670
5	ANDREA ASPEE ARCAYA	6 DE 15			2 de 5	\$ 77.320
6	ANA PONCE SOTO	3 DE 15			1 de 5	\$ 38.665
7	CECILIA CORTÉZ AVALLAY	2 DE 15				\$ 22.550
8	PAMELA BERRIOS GANUZA	2 DE 15				\$ 22.550
9	AMELIA MOLINA GONZÁLEZ			1 DE 11		\$ 8.898
10	CAROLINA ARAYA CORREA	3 DE 15				\$ 33.825
11	LUIS CATALDO OLIVARES	2 DE 15				\$ 22.550
		20	1	1	6	
						\$ 297.141

Quillota, 12 de Febrero de 2019.-

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO. DE CAPITAL HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Nómina de descuento Funcionarios . 2° Pedido 2019. 29/01/2019

Nº	NOMBRE FUNCIONARIO	CILINDRO 15 K.	CILINDRO 45 K.	CILINDRO 11 K	CILINDRO 5 K.	TOTAL
1	DIONISIO MANZO BARBOZA	1 DE 15	1 DE 45			\$ 45.003
2	LUIS ORTIZ GONZÁLEZ				1 DE 5	\$ 4.835
3	PERCY SMITH BRAVO	1 DE 15				\$ 11.275
4	VERÓNICA MONTOYA OLGUIN				2 de 5	\$ 9.670
5	ANDREA ASPEE ARCAYA	6 DE 15			2 de 5	\$ 77.320
6	ANA PONCE SOTO	3 DE 15			1 de 5	\$ 38.665
7	CECILIA CORTÉZ AVALLAY	2 DE 15				\$ 22.550
8	PAMELA BERRIOS GANUZA	2 DE 15				\$ 22.550
9	AMELIA MOLINA GONZÁLEZ			1 DE 11		\$ 8.898
10	CAROLINA ARAYA CORREA	3 DE 15				\$ 33.825
11	LUIS CATALDO OLIVARES	2 DE 15				\$ 22.550
		20	1	1	6	
						\$ 297.141

Quillota, 12 de Febrero de 2019.-

SEGUNDO **ADOPTEN** la Dirección de Administración y Finanzas y la Jefa de Recursos Humanos y Gestión Administrativa, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCION:

Concejales - Alcaldía - Control - Personal - Remuneraciones - Finanzas - Presupuesto - Dirección de Transito - DIDECO - DOM- SECPLAN - Deportes - Comunicaciones - Rentas y Patentes - Inspecciones - Adquisiciones - Delegación San Pedro - Acuerdo N°105/19 - Acta N° 08/2019 - Secretaría Municipal- Administrador Municipal.-

LMG/HCM/DMB/kpff/lcv.-