

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
DE CONCEJO MUNICIPAL**

**06 DE ENERO DE 2014**

A seis días del mes de enero del año 2014, siendo las 09:00 horas, el Señor Alcalde de la Comuna Don Luis Berwart Araya, da inicio a la Segunda Sesión Ordinaria del año 2014. Actúa como Ministro de Fe el Secretario Municipal Sr. Jorge Morales Ibarra.

Asisten los Sres. Concejales:

- Don Pablo Silva Perez
- Doña Karol Muñoz Perez
- Don Mario González Maturana
- Don Gabriel Bilbao Salinas
- Don Carlos Urzúa Morales
- Don Felipe Rivadeneira

La Tabla a tratar es la siguiente:

- LECTURA DE ACTAS:  
No hay
- CORRESPONDENCIA RECIBIDA
- CORRESPONDENCIA DESPACHADA
- CUENTA COMISIONES
- CUENTA SR. PRESIDENTE DEL CONCEJO
- TEMAS:
  - √ PATENTE DE RESTORANT DIURNO Y NOCTURNO A NOMBRE DE IMAGEN Y ESTILO C&C E.I.R.L, UBICADA EN AVENIDA MANUEL RODRIGUE N°1098
  - √ FIRMA DE CARTA A SII SOLICITANDO LA RETAZACION PROPIEDAD POZAS TERMAS DEL FLACO
  - √ PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2014
- INCIDENTES

- LECTURA DE ACTAS:

No hay

- CORRESPONDENCIA RECIBIDA

**CARTA S/N FECHA 23 DE JULIO 2013**

**DE : JUNTA DE VECINOS MIRAFLORES**

**MAT. : SOLICITUD DE NOMBRES DE CALLES Y PASAJES.  
(Pasa a Comisión Cultura y Turismo)**

**ORD. N°02 DE FECHA 03 DE ENERO 2013**

**DE : DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

**MAT. : SOLICITUD DE PATENTE DE RESTORANT DIURNO Y  
NOCTURNO A NOMBRE DE IMAGEN ARTE Y ESTILO  
C&C E.I.R.L.**

**CARTA DE FECHA 06 DE ENERO DEL 2014**

**DE : RICARDO MAURICIO RAMIREZ ZUÑIGA**

**MAT : APLAZAMIENTO DE CAMBIO DE PARQUIMETROS DE  
LA AVDA. BERNANDO OHIGGINS HASTA DAR  
CUMPLIMIENTO A LAS MITIGACIONES ACORDADA  
(Se entrega copia a cada Concejal)**

- CORRESPONDENCIA DESPACHADA

No hay correspondencia despachada que informar.

- CUENTA COMISIONES

No hay Cuentas de Comisiones que informar

- CUENTA SEÑOR PRESIDENTE DEL CONCEJO.

El Señor Presidente del Concejo Municipal, señala que no hay novedades que mencionar.

- TEMAS.

- ✓ PATENTE DE RESTORANT DIURNO Y NOCTURNO A NOMBRE  
DE IMAGEN Y ESTILO C&C E.I.R.L, UBICADA EN AVENIDA  
MANUEL RODRIGUE N°1098

El Señor Presidente informa que se ha recepcionado el Ord N°2 remitido por el Señor Jefe del Departamento de Rentas y Patentes, mediante el cual envía ficha de Evaluación de Cumplimiento de Antecedentes Legales y Técnicos relacionados con Patente de

E.I.R.L, con domicilio en Avenida Manuel Rodríguez N°1098 de esta comuna.

A continuación el Señor Presidente, dado que esta solicitud cumple con lo exigido para su instalación, somete a votación Patente de Restaurant Diurno y Nocturno a Nombre de Imagen y Estilo C&C E.I.R.L, con domicilio en Avenida Manuel Rodríguez N°1098 de esta comuna.

**El Concejal Pablo Silva Perez, Aprueba**

**La Concejala Karol Muñoz Perez, Aprueba**

**El Concejal Mario González Maturana, Aprueba**

**El Concejal Gabriel Bilbao Salinas, Aprueba**

**El Concejal Carlos Urzúa Morales, Aprueba**

**El Concejal Felipe Rivadeneira Troncoso, Aprueba**

**El Señor Presidente, Aprueba**

En consecuencia por una unanimidad se aprueba Patente de Restaurant Diurno y Nocturno a Nombre de Imagen y Estilo C&C E.I.R.L, con domicilio en Avenida Manuel Rodríguez N°1098 de esta comuna.

√ **FIRMA DE CARTA A SII SOLICITANDO LA RETASACION PROPIEDAD POZAS TERMAS DEL FLACO**

El Señor Presidente, indica que en Sesión anterior el Concejal Señor González, solicito tomar el acuerdo de firmar esta carta a continuación se da lectura a carta dirigida a Jefa de Unidad de Servicio de Impuestos Internos de San Fernando, la que se transcribe a continuación:

*A: Sra. Mónica Carrasco Torres  
Jefa de Unidad de Servicio de Impuestos de San Fernando*

*De: Concejo Municipal de San Fernando*

*Por intermedio de la presente el Concejo Municipal viene en solicitar a Ud., la Retasación o Re-avalúo del predio Rol 2017-00002, cuyo propietario es el Fisco Concesión, el cual está siendo explotado por Vegas Flaco Piscina Termal, cuyo permiso municipal está a nombre de Termas del Flaco Limitada, Rut: 76.575.990-0.*

*Cabe hacer notar que la única vez que se ha pagado un permiso municipal ocasional fue la temporada 2010-2011, cuyo valor fue de \$19.687. Tomando en cuenta que la explotadora de las aguas cobra \$2.500 por*

*hacer abandono tendría que volver a pagar por el ingreso. Creemos que esto es totalmente inescrupuloso por parte del comerciante en cuestión.*

*Ahora bien, la solicitud de re-avalúo es basada en que la propiedad aparece como sitio eriazo, contando en realidad con varias edificaciones como por ejemplo camarines, baños, pavimentos alrededores de las piscinas, casa del cuidador, entre otros; además de las instalaciones de agua y luz.*

*Se adjuntan documentos de respaldo a la solicitud presentada.*

*Sin otro particular, le saludan atte.*

**LUIS BERWART ARAYA**  
**ALCALDE**

**GABRIEL BILBAO SALINAS**  
**CONCEJAL**

**PABLO SILVA PEREZ**  
**CONCEJAL**

**MARIO GONZALEZ MATURNA**  
**CONCEJAL**

**KAROL MUÑOZ PEREZ**  
**CONCEJAL**

**FELIPE RIVADENEIRA TRONCOSO**  
**CONCEJAL**

**CARLOS URZUA MORALES**  
**CONCEJAL**

**Sin que ningún Concejal haga alguna observación, el Señor Presidente, somete a votación Firma de Carta a SII solicitando la Retasación Propiedad Pozas Termas Del Flaco.**

**El Concejal Pablo Silva Perez, Aprueba**

**La Concejala Karol Muñoz Perez, Aprueba**

**El Concejal Mario González Maturana, Aprueba**

**El Concejal Gabriel Bilbao Salinas, Aprueba**

**El Concejal Carlos Urzúa Morales, Aprueba**

**El Concejal Felipe Rivadeneira Troncoso, Aprueba**

**El Señor Presidente, Aprueba**

**En consecuencia se aprueba por una unanimidad Firma de Carta a SII solicitando la Retasación Propiedad Pozas Termas Del Flaco.**

√ PROGRAMA MEJORAMIENTO LA GESTION AÑO 2014

El Señor Presidente, informo que junto al Presupuesto 2014 en octubre del 2013 fue entregado el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2014, Programa que debiera ser aprobado por el Concejo Municipal.

**El Concejal Sr. Urzúa Morales**, indica que el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2014, se expuso por los distintos Departamentos ante los **Concejales** que asistieron a reuniones con la Planta de Directores y Jefaturas, el que no sufrió ninguna observación.

**El Concejal Bilbao** reafirma lo que indica el Concejal Urzúa, ya que la **exposición** fue bastante clara y completa.

A continuación el Señor Presidente, somete a votación Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2014

**El Concejal Pablo Silva Perez**, Aprueba

**La Concejala Karol Muñoz Perez**, Aprueba

**El Concejal Mario González Maturana**, Aprueba

**El Concejal Gabriel Bilbao Salinas**, Aprueba

**El Concejal Carlos Urzúa Morales**, Aprueba

**El Concejal Felipe Rivadeneira Troncoso**, Aprueba

**El Señor Presidente**, Aprueba

En consecuencia se aprueba por unanimidad Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2014. Programa que se adjunta al final de la presente acta.

#### INCIDENTES

**El Concejal Gabriel Bilbao Salinas**, pregunta si la empresa encargada de los rayados de calles es la misma de la mantención de los semáforos y luminarias.

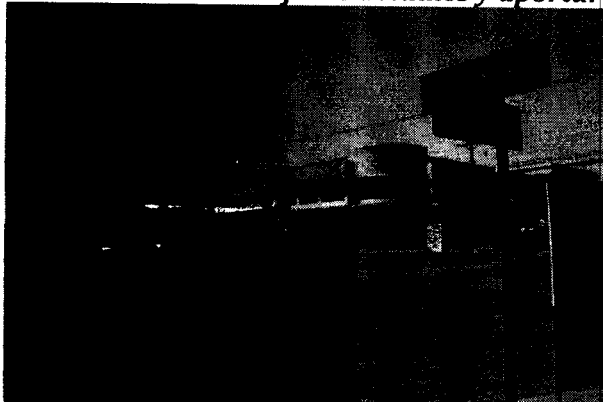
**El Concejal Mario González Maturana**, Solicita que se revise la implementación de las medidas de la Avenida Bernardo O'Higgins; además da lectura de un reportaje del Diario, el que se transcribe a continuación:

22 de Diciembre del 2013

**Obras comienzan en enero**

**UOCT de San Fernando sumará 9 nuevos semáforos a la comuna**

**Es la segunda ciudad más importante de la región y los tacos ya son parte de su paisaje. Por ello se integrará a la Unidad Operativa de Control de Tránsito regional la que intervendrá los semáforos actuales y aportará con cuatro cámaras digitales.**



**Irene Padilla A.**

**En los últimos tres años San Fernando ha tenido un crecimiento exponencial no solo de vecinos sino que también de su parque automotriz. De un momento a otro se convirtió en una ciudad de verdad y con ello adquirió una de las peores características de las grandes orbes: poseer importantes problemas de flujo en el tráfico vehicular.**

**Por eso la seremía de Transporte de O'Higgins anunció que ya fueron aprobados los recursos para que San Fernando se una a la Unidad Operativa de Control de Tránsito (UOCT) ya existente en Rancagua. Para ello, en enero de 2014 comenzarán los trabajos que permitirán controlar el tráfico vehicular sanfernandino de manera remota, y evitar así los actuales tacos.**

**Según el seremi, Sebastián Camiruaga, "el proyecto contempla la creación de 24 cruces semaforizados y controlados, dentro de estos la normalización de 15 semáforos ya existentes y la instalación de 9 nuevos. Además, en cuatro de estos cruces se instalarán cámaras digitales de acercamiento que nos permitirán ver el estado del tránsito y coordinar los semáforos para hacer que el flujo sea más expedito".**

**El proyecto, que tiene un costo que supera los 700 millones de pesos, tiene un plazo de 24 meses de ejecución, y las obras partirán en enero con la intervención de los semáforos ya existentes. "Estos semáforos hay que normalizarlos, qué quiere decir esto, es ponerles un nuevo computador para que puedan conectarse a la red sanfernandina y a su vez con la UOCT en Rancagua. Posteriormente se instalarán los semáforos nuevos que incluyen todo, desde las obras civiles, la instalación del semáforo y la incorporación a la UOCT", explicó Camiroaga.**

**De acuerdo a lo dicho por la seremía, por razones de costos no se pudo instalar una UOCT en la comuna colchagua. Pero el control desde Rancagua está listo, y para ello será fundamental una red de fibra óptica por la cual se conectarán los semáforos sanfernandinos con la capital regional, y también son claves las cuatro cámaras que permitirán ver el estado del tránsito y mejorarlo en distintos momentos del día.**

**"Desde la UOCT uno le dice al semáforo los tiempos de luz roja o verde de acuerdo al flujo vehicular que haya. Por ejemplo de 9 a 10 puedes tener 5 segundos de verde, y de 10 a 11 si te das cuenta que hay más flujo lo cambias a 12 segundos de verde y eso se va repitiendo día a día. Y si ves un choque o un taco se pondrá hacer un cambio en los semáforos desde acá", sentenció la autoridad regional de Transporte.**

**NUEVOS CRUCES SEMFORIZADOS EN SAN FERNANDO**

1.-Manuel Rodríguez /Negrete

*3.-Av. O'Higgins/ Cancha Rayada*

*4.-Av. O'Higgins /Av. Palacios*

*5.-Manuel Rodríguez / Urriola*

*6.- Juan Jiménez/Manso de Velasco/Lircunlauta*

*7.- Manuel Rodríguez/ Valdivia*

*8.-Cardenal Caro/ Valdivia*

*9.- Valdivia / Manso de Velasco*

**INSTALACION DE CÁMARAS DE CONTROL**

*1.-Av. O'Higgins/ Av. Palacios*

*2.-Manso de Velasco/Juan Jiménez/Lircunlauta*

*3.-Manuel Rodríguez / Av. O'Higgins*

*4.-Av. O'Higgins/Manso de Velasco*

**El Concejal Mario González Maturana**, desea felicitar a CGE por mantener las luminarias encendidas hasta de día.

También hace mención de carta enviada, por representantes de la Asociación de Basquetbol y club Escuela Hogar y club de Don Waldo Antognini, en que solicita que para el arriendo del gimnasio techado, se considere la antigüedad desde que ellos están arrendando el gimnasio techado.

Solicita pedir que Concesionaria Ruta 5 sur continúe con calle de servicio desde Escuela Agrícola hasta rotonda sur.

**El Concejal Felipe Rivadeneira Troncoso**, dice que fue a conversar con empresa de los Parquímetros por los excesivos reclamos de los usuarios.

Dice que le llegó una carta de Bomberos de la localidad Roma, respecto al pago de derechos municipales por la construcción que se está ejecutando

Agrega que se debe hacer una reflexión sobre los estacionamientos de avenida Bernardo O'Higgins.

**El Concejal Pablo Silva Perez**, Dice que es necesario ver como intervenir en el paso desde Población San Martín hacia el poniente de la línea férrea, debido a que cuando se comience con los trabajos en el paso de Manso de Velasco, solo habrá una sola vía para unir San Fernando de oriente a poniente.

Quiere felicitar a CGE por los trabajos realizados en los sectores rurales.

**La Concejala Karol Muñoz Perez**, dice que está muy preocupada por evaluación de las calificaciones año 2012-2013 del Funcionario Municipal Don Julio Murillo Semproni, quien fue evaluado en lista 4, teniendo notas muy inferiores, quiere recalcar que el Señor Murillo, fue el operador fabricador

sea reevaluado en sus calificaciones, las cuales no se reflejan con los trabajos encomendados por el Municipio.

Solicita saber el horario de trabajo del Abogado Caro, de la Corporación Municipal, quien en horario de trabajo se encontraba presente en el Salón, el día que se tratara la remoción del Administrador Municipal, agrega que el no debe salir de sus obligaciones, porque recibe un sueldo para cumplir con la labor encomendada.

También solicita los trabajos por realizar y realizados del Departamento de Servicios Generales, que en la otra administración, cada sesión se le hacía llegar el listado, que es de suma importancia saber los trabajos que se están realizando en la comuna.

Agrega que también desea saber el itinerario de los funcionarios Municipales de Seguridad Pública.

Solicita copia del Convenio con Tesorería, que es un convenio muy importante por los ingresos que entran al Municipio y al parecer no se estaría respetando el convenio.

También solicita que se coloque en tabla los Talleres de Verano de la Asociación Chilena de Municipalidades

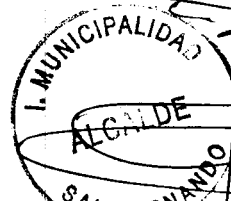
Por último, manifiesta su molestia por reunión con Concejo Ciudadano y por no ser considerados en esta mesa.

**El Concejal Carlos Urzúa Morales**, también solicita que se vea el convenio con Tesorería, debido a su gran importancia para el Municipio.

Agrega que se solucione el problema de los derechos de construcción de Cuartel de Bomberos de Roma.

Sin otro tema que tratar, el Señor Presidente cierra la sesión siendo las 10:28 horas.

Para conformidad firman;



LUIS BERWART ARAYA  
ALCALDE

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL



JORGE MORALES IBARRA  
SECRETARIO MUNICIPAL





## **XII.- PROGRAMA MEJORAMIENTO DE GESTION MUNICIPAL 2014 (PMG)**





**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL (PMG) 2014.  
MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO  
METAS INSTITUCIONALES**

SITUACION ACTUAL	METAS INSTITUCIONALES	INDICADOR	MEDIO VERIFICACION	PLAZO EJECUCION/RESPONSABLE
<p>La capacitación a los funcionarios no está estructurada en un plan con objetivos y recursos asignados y metas a alcanzar.</p>	<p>Formular y ejecutar un Plan Anual de Capacitación para Funcionarios Municipales.</p>	<p>-En el año 2014, se aprueba 1 plan anual de capacitación. -Se capacita al 50% de los Departamentos y Direcciones Municipales. -Se ejecuta el 70% de los recursos asignados al Plan Anual de Capacitación.</p>	<p>-Documento Plan Anual de Capacitación decretado por el Alcalde. -Decretos de autorización asistencia a cursos de funcionarios. -Listado funcionarios capacitados validado por Secretario Municipal.</p>	<p>Diciembre del 2014 Unidad Responsable: Administrador Municipal.</p>
<p>El Municipio opera con sistemas de pago tradicional en formato papel.</p>	<p>Implementar convenio de pago On Line, a proveedores, para reducir el ciclo de pago.</p>	<p>-En el primer semestre del 2014 se implementa convenio de pago on line. -En el segundo semestre se cursan al menos 6 operaciones de pago a proveedores on line.</p>	<p>-Informe de tesorería validando implementación del Convenio. -6 comprobantes emitidos por Banco Estado,</p>	<p>Administrador Municipal y Encargado de Finanzas.</p>



<p>La Municipalidad de San Fernando cuenta con una flota de vehículos menores con una antigüedad de mas de 10 años, con problemas de mantención y alto gasto en combustible.</p>	<p>Renovación de la flota de vehículos del Municipio, por otros de menor consumo y mas bajo costo de mantención.</p>	<p>-En 1 año calendario, se renueva el 40% a lo menos, de vehículos menores de la municipalidad.</p>	<p>-Factura de compra. -Registro fotográfico.</p>	<p>Administrador Municipal.</p>
<p>El mobiliario de oficina y de atención de publico ya cumplió su vida útil y presenta deterioros que deben corregirse.</p>	<p>Reposición de mobiliario de oficina destinado a funcionarios y a atención de público.</p>	<p>-50% de renovación de Direcciones Municipales y Departamentos que atienden público. -70% de renovación de mobiliarios y equipamiento de atención de público.</p>	<p>-Facturas y ordenes de compra. -Registro Fotográfico de Mobiliario y equipamiento repuesto. -Certificación del Secretario Municipal.</p>	<p>Administración Municipal/ SECPLA.</p>
<p>San Fernando arrastra una deuda equivalente al 18,1% del Presupuesto Incial vigente para el año 2013.</p>	<p>Procurar que la deuda flotante del Municipio sea administrada no superando el 5% del Presupuesto Inicial del año 2014.</p>	<p>-Al mes de diciembre del 2014, se cumple el 80% del objetivo propuesto.</p>	<p>-Certificado de Departamento de Finanzas con % de deuda flotante en relación a Ppto. Vigente.</p>	<p>Administrador Municipal</p>



<p>La municipalidad tiene dificultades para el manejo físico de los archivos de departamentos y Direcciones.</p>	<p>Modernización sistema de archivos municipales, resguardando físico de los documentos.</p>	<p>-Se construye una dependencia de archivo general para el municipio en terrenos del estadio Municipal.</p>	<p>-Licitación construcción archivos/o decreto exento ordena construcción si es Adm. Directa.. -Registro Fotográfico dependencias nuevas.</p>	<p>Administrador Municipal/Finanzas/SECPLA</p>
<p>Las comunicaciones se manejan en forma aislada y sin coordinación.</p>	<p>Crear un Plan Estratégico de Comunicaciones orientado a difundir la gestión del municipio.</p>	<p>-Durante el 2014 se implementa Plan estratégico comunicacional.</p>	<p>-Documento Plan estratégico Comunicacional.</p>	<p>Gabinete/Administrador Municipal</p>
<p>Proveedores desconocen el funcionamiento y tramitación de compras.</p>	<p>Ciclo de Talleres dirigido a Proveedores en el sistema de compras publicas.</p>	<p>-Se realizan 3 talleres en el año, dirigidos a al menos 20 proveedores del municipio en temas de tramitación interna.</p>	<p>-Registro asistentes a las capacitaciones. -Registro fotográfico.</p>	<p>Dirección de Finanzas.</p>
<p>La Municipalidad se ubica en el puesto XXd del ranking 2013 del Consejo de Transparencia.</p>	<p>Lograr un ranking de 90% de cumplimiento en ley de Transparencia.</p>	<p>-El 70% de los departamentos municipales cuenta con su documentación de Transparencia al día en la pagina web municipal. -Se obtiene el 2014, un ranking de 90% de cumplimiento en el ranking del Consejo de Transparencia.</p>	<p>-Certificación de Secretaria Municipal. -Ranking anual del consejo de la Transparencia.</p>	<p>Secretario Municipal/Todas las Unidades Municipales.</p>



<p>Los usuarios de servicios municipales solo pueden hacer trámites en papel.</p>	<p>Implementar una interfase de autoatención y consulta mediante plataforma Couch de trámites municipales.</p>	<p>-El segundo semestre del 2014, se cuenta con al menos una plataforma de consultas sobre tramites municipales digitalizados en un espacio publico (hall) municipal.</p>	<p>-Certificado de Informática validando operación del sistema.</p>	<p>Administración Municipal/Informática</p>
---	--	---	---	---

**ALIRO MILLAR LAZO**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO**

**MAXIMO HAEDLER**  
**PRESIDENTE COMISION PMG**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO**



#### Metas Colectivas Administrador Municipal.

- Implementar agenda de Alcalde "On line" en sitio web municipalidad.
- Normalización del sistema eléctrico edificio consistorial
- Mejoramiento del sistema de telefonía del Municipio, modernizando aparatos y central y la capacidad de conexión INTERNET.
- 3 jornadas de evaluación del POA 2014 con Directores y Jefes de Departamento.
- Creación de indicadores de gestión municipal por Departamentos y Direcciones Municipales, orientados en 3 componentes: Finanzas, Recursos Humanos y Procesos Internos, tales como Ciclo de Pago, Tramitación de Decretos, entre otros.

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2014 - ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRIORIDAD ALTA 70% PRIORIDAD MEDIANA 20% PRIORIDAD BAJA 10

SITUACION ACTUAL	METAS COLECTIVAS/PONDERACION DE CADA UNA (70%-20%-10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO EJECUCION/RESPONS.
<p>La mayor parte del personal que se incorporó en el año 2013 a Finanzas no ha recibido capacitación formal en las principales leyes sistemas que se relacionan con contabilidad, mercado público, remuneraciones, atención de público, activo fijo y bodegaje, las cuales naturalmente requieren una óptima orientación y servicios de parte de estos funcionarios. La Asociación Chilena de Municipalidades, SUBDERE y otros organismos realizan capacitaciones sobre la materia a funcionarios municipales con el propósito de mejorar su gestión.</p>	<p>Capacitar al 100 % de los funcionarios de Administración y Finanzas en: Ley 18.717. (50%) Ley 18.566. (10%) Ley 18.675 art 10 (30%) Ley 19.529 (30%) Ley Nº 19.886 (50%)</p>	<p>04 Funcionarios capacitados en el primer semestre 2014 04 Funcionarios capacitados en el segundo semestre 2014</p>	<p>Certificación de los funcionarios asistentes a las capacitaciones.</p>	<p>Enero a diciembre 2014 Funcionarios de administración y finanzas</p>
<p>Elaborar base de datos con Proveedores en convenio con el municipio</p>	<p>No existe una base de datos que se recoja la información de e empresas, instituciones que proveen al municipio lo que provoca pérdida de tiempo para quienes requieren contratar un servicio en la comuna o región.</p>	<p>Confeccionar una base de datos que esté disponible para el 100% de los funcionarios y departamentos municipales.</p>	<p>Certificar la recepción del documento en digital firmado por el jefe directo</p>	<p>Primer semestre del año Enero a Junio 2014</p>



PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2014 - SECPLAN

PRIORIDAD ALTA 70% PRIORIDAD MEDIANA 20% PRIORIDAD BAJA 10%

PRIORIDAD ALTA 70%

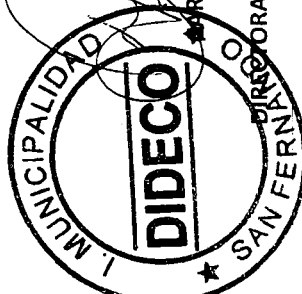
PRIORIDAD MEDIANA 20%

PRIORIDAD BAJA 10%

OBJETIVO INSTITUCIONAL PONDERACION (70%-20%-10%)	SITUACION ACTUAL	METAS COLECTIVAS/PONDERACION DE CADA UNA (70%-20%-10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO DE EJECUCION/RESPONS.
Diseñar un sistema de control, avance y cierre de proyectos, para la Municipalidad de San Fernando, por medio de un prototipo computacional que permita visualizar, controlar y gestionar los proyectos que son generados en la secretaria de comunal planificación y desarrollo SECPLAN.	La SECPLAN no cuenta con un sistema de verificación que entregue el estado actual de los proyectos que se formulan en esta área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de los proyectos más relevantes que se postulan en la SECPLAN.</li> <li>Formalización conceptual del modelo.</li> <li>Diseño lógico del sistema.</li> <li>Diseño y desarrollo del prototipo de sistema de información.</li> <li>Capacitación de uso de prototipo.</li> <li>Validación del sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de 1 informe con descripción de proyectos</li> <li>Entrega de 1 informe con la formalización conceptual del modelo.</li> <li>Entrega de 1 informe con el diseño lógico del sistema.</li> <li>Entrega de Excel programado en Macros de Excel.</li> <li>Capacitación a los miembros del equipo de la SECPLAN.</li> <li>Encuesta a los funcionarios para la satisfacción del producto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual emitido por el programa.</li> <li>Programa computacional en cada uno de los equipos de los funcionarios de la SECPLAN.</li> <li>Lista de asistentes a la capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plazo: 27 de diciembre de 2013.</li> <li>Responsable: Hernán Carrillo Ríos.</li> </ul>

**METAS PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN 2014- DIDECO**

	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADOR DE LOGRO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
01.	Mejorar la atención de nuestros usuarios a través de un proceso de derivación eficiente, desde la recepción hacia los profesionales.	<p>Habilitar las instalaciones de recepción (pintura, ampliación, mobiliario)</p> <p>Instalaciones de buzones y diario mural de información de programas y beneficios.</p> <p>Proporcionar un libro de reclamos y sugerencias a nuestros usuarios.</p> <p>Priorizar atención a embarazadas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.</p>	<p>01 sala de espera ampliada y mejorada estéticamente.</p> <p>01 diario mural y 01 buzón instalados en sala de espera.</p> <p>01 libro de reclamos y sugerencias, disponibles en recepción.</p> <p>01 Reglamento interno de atención y derivación, debidamente socializado por los funcionarios y los usuarios.</p>	<p>Registro fotográfico de las dependencias de DIDECO</p> <p>Registro fotográfico de diferentes meses.</p> <p>Copia de registro.</p>
02.	Mejorar la señalética de las dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario, con el fin de facilitar la orientación a los usuarios.	<p>Diseñar e instalar señalética de cada una de las oficinas, cargos y funciones.</p>	<p>El 100% de las oficinas y funciones se encuentran debidamente con señalética.</p>	<p>Copia de reglamento y listado de recepción por parte de los funcionarios.</p> <p>Registro fotográfico.</p>
03.	Mejorar la Gestión interna de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de capacitaciones y reuniones de equipo permanentes.	<p>Capacitaciones y reuniones de coordinación.</p>	<p>05 capacitaciones anuales</p> <p>05 reuniones ampliadas anuales.</p>	<p>Registro fotográfico, listados de asistencia, y programa de trabajo.</p>


  
**DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO.**  
**ROLINA SALAS SANCHEZ**

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2013.-

DEPARTAMENTO: UNIDAD DE OPERACIONES.

PRIORIDAD ALTA 70%

PRIORIDAD MEDIANA 20%

PRIORIDAD BAJA 10%

OBJETIVO INSTITUCIONAL/ PONDERACION (70%- 20%-10%)	SITUACION ACTUAL	METAS COLECTIVA/PONDERACION DE CADA UNA (70%-20%-10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO EJEC./RESPONS.
Mejorar los procesos de comunicación entre funcionarios de la Municipalidad.	Existe comunicación verbal para los diferentes procedimientos de trabajo	Establecer un sistema registro diario, (control interno salida a terreno) respecto de las peticiones y/o requerimientos con respecto a la entrega y recepción de implementos Municipales en apoyo de actividades comunitarias o sociales, se habilitara un registro en el cual conste de entrega y recepción de especies facilitadas, con firma del funcionario Municipal respectivo mas el representante de la organización. Crear libro de registros para controlar las peticiones internas y externas. (hoja foliada) Evaluación semestral de los cumplimientos	Enero-Diciembre atender el 90% de los requerimientos y/o consultas.	Libro registro (hoja foliada) de los requerimientos y/o consultas	Control interno con un libro foliado, donde se registran los requerimientos.  Copia de solicitudes.  El funcionario responsable de cada meta y plazo de ejecución será Don Alirio Millar Lazo.

**PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2014 - SECRETARÍA MUNICIPAL-ALCALDÍA- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL- ASESORÍA JURÍDICA**

PRIORIDAD ALTA 70%      PRIORIDAD MEDIANA 20%      PRIORIDAD BAJA 10%

OBJETIVO INSTITUCIONAL PONDERACION (70%-20%-10%)	SITUACION ACTUAL	METAS COLECTIVAS/PONDERACION DE CADA UNA (70%-20%-10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO EJECUCION/RESPONS.
<p>CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS EN LEYES QUE AFECTAN EL QUEHACER MUNICIPAL Y SUS MODIFICACIONES Prioridad Alta 70%</p>	<p>La mayor parte del personal que se incorporó en el año 2013 a las unidades no ha recibido capacitación formal en las principales leyes que se relacionan con el quehacer municipal, las Organizaciones Comunitarias y Asociaciones, las cuales naturalmente requieren una óptima orientación y servicios de parte de estos funcionarios. La Asociación Chilena de Municipalidades, SUBDERE y otros organismos realizan capacitaciones sobre la materia a funcionarios municipales con el propósito de mejorar su gestión.</p>	<p>Capacitar al 50% de los funcionarios en: Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus modificaciones y otras atingentes al quehacer municipal. (25%) Ley 19.418. (25%) Ley 20.500 (20%)</p>	<p>04 Funcionarios capacitados en el primer semestre 2014 02 Funcionarios capacitados en el segundo semestre 2014</p>	<p>Certificación de los funcionarios asistentes a las capacitaciones.</p>	<p>Enero a diciembre 2014 Funcionarios Secretaría Municipal y Asesoría Jurídica</p>

<p>MEJORAR LA FUNCIÓN INFORMATIVA A LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, ASOCIACIONES Y FUNDACIONES (20%)</p>	<p>Las Organizaciones Comunitarias territoriales y funcionales, Asociaciones o Corporaciones y Fundaciones existentes en la comuna, naturalmente requieren una óptima orientación de parte de Alcaldía, Administración Municipal, Asesoría Jurídica y Secretaría Municipal, para su labor comunitaria</p>	<p>Elaborar modelos informativos para las organizaciones comunitarias, Por ejemplo: Entrega y presentación de un proceso eleccionario. Pasos para constitución de personalidad jurídica de una Asociación o Fundación.</p>	<p>Entrega de material informativo a la totalidad de organizaciones comunitarias que se acerquen a la Oficina de Partes, Secretaría Municipal, Secretaría de Alcaldía.</p>	<p>Registro numérico mensual de organizaciones que retiran certificado de vigencia de personalidad jurídica</p>	<p>Enero a Diciembre 2014</p> <p>Funcionarios Oficina de Partes, Secretaría Municipal, Alcaldía, Asesoría Jurídica.</p>
<p>MEJORAR LA GESTIÓN INTERNA DE ARCHIVOS (10%)</p>	<p>El Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Oficina de Partes, Alcaldía y Administración Municipal actualmente tienen archivos físicos en diferentes dependencias municipales, pues no cuentan con un espacio propio, adecuado y exclusivo para ello. No se cumplen los requisitos básicos de archivo que asegure el acceso expedito a la información. Estos archivos son importantes ya que los documentos son requeridos habitualmente por Contraloría y la administración, especialmente los Oficios, Decretos Alcaldicio y Actas de Concejo.</p>	<p>Llevar un Archivo físico único de Secretaría Municipal, Oficina de Partes, Alcaldía, Administración Municipal y Concejo en una dependencia habilitada y destinada expresamente para ello.</p>	<p>El 100% de la documentación: Oficios, Decretos Alcaldicios y Actas de Concejo Municipal, anteriores al 2014, copias de la Oficina de Partes, del Concejo Municipal, Alcaldía, Administración Municipal y de la Secretaría Municipal en un solo archivo.</p>	<p>Archivo físico único en dependencia dentro del municipio.</p>	<p>Enero a Diciembre 2014</p> <p>Funcionarios de Alcaldía, Administración Municipal, Secretaría Municipal, Oficina de Partes, Concejo Municipal y Asesoría Jurídica.</p>

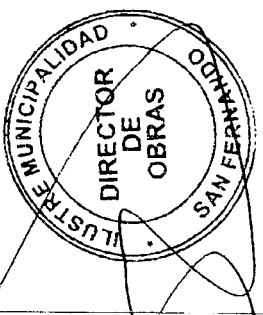
PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014 – OFICINA CONVENIO SII

PRIORIDAD ALTA 70%      PRIORIDAD MEDIANA 20%      PRIORIDAD BAJA 10%

<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b> PONDERACIÓN (70%-20%-10%)	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>METAS COLECTIVAS</b> PONDERACIÓN (70%-20%-10%)	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACION</b>	<b>PLAZO EJECUCION</b> – RESPONSABLE
Renovar el sistema de archivo de la información con la que cuenta la Oficina de Convenio entre la Municipalidad y el Servicio de Impuestos Internos, referente a las modificaciones al catastro de las propiedades de la comuna.	Actualmente las dependencias del Convenio Municipalidad-SII se encuentran con pintura desgastada y con mobiliario insuficiente para los archivos de la información de las propiedades de la comuna, lo que origina una incorrecta atención del contribuyente que requiere conocer las modificaciones catastrales que se han hecho a su propiedad para efectos del cobro del impuesto territorial.	Adquirir muebles para archivadores, kardecos nuevos para reemplazar los antiguos existentes que se encuentran en muy malas condiciones y pintar la oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 mueble para archivadores.</li> <li>- 4 kardecos</li> <li>- 2 tinetas de pintura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografías</li> <li>- Facturas de compra.</li> <li>- Decretos de Pago.</li> </ul>	Enero a Abril de 2014. Encargado de la Oficina.

**PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2014 -  
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

PRIORIDAD ALTA 70%      PRIORIDAD MEDIANA 20%      PRIORIDAD BAJA 10%

OBJETIVO INSTITUCIONAL PONDERACION (70%-20%-10%)	SITUACION ACTUAL	METAS COLECTIVAS/PONDERACION DE CADA UNA (70%-20%-10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO EJECUCION/RESPONS.
-Mejorar los sistemas computacionales en esta dependencia	La infraestructura es la adecuada pero los equipos computacionales no responden, el mobiliario esta a mal traer, corriendo riesgo los funcionarios como los contribuyentes.	- Disminuir el tiempo en la ejecución de certificados de Factibilidad e Informaciones Previas. Mejorar el control de Expedientes 70%	Mejora en equipamiento	Se reflejara directamente en oficina el mejoramiento de mobiliario.	El plazo será de Enero a Diciembre 2014, para lograr un objetivo del 100% efectivo, ya que las implementaciones son a largo plazo y las contrataciones o el aumento de personal también lleva un tiempo
-Mejorar dotación de personal para el departamento y capacitación del existente.	Falta personal para agilizar los tramites y darles mejor tiempo a los contribuyentes.	- Disminuir el tiempo en la revisión de expedientes. 70% - Inspección periódica de obras licitadas por la municipalidad. 70%	Incorporar más funcionarios en el Departamento. Mejorar las condiciones para la elaboración de respuestas a los contribuyentes.	La satisfacción del contribuyente al hacer más expedito el plazo de los trámites.	
-Mejoramiento en infraestructura y mobiliario para personal como para el público.	Falta personal para agilizar los tramites y darles mejor tiempo a los contribuyentes.	- Digitalización de archivos. 20% - Mejorar atención de público. 70% - Modificación del PRC 20%  - Atender las solicitudes de reparación de infraestructura 20%			

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION MUNICIPAL 2014  
MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO  
FORMATO PRESENTACION METAS PARA EL INCENTIVO COLECTIVO

DIRECCION DEL TRANSITO

N° OBLATIVO INSTITUCIONAL	SITUACION ACTUAL	META COLECTIVA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO DE EJECUCION	PRIORIDAD
<p>1. CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DEL PROGRESO DE LA GESTION MUNICIPAL A TRAVES DE LA EJECUCION DE MEDIDAS CONCRETAS TENDIENTES A MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE EN SU TOTALIDAD; CAMBIO DE MOBILIARIO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE TELEVISION PARA ENTRETENCION DE CONTRIBUYENTES.</p>	<p>-EN LA ACTUALIDAD, SE INFORMA LOS RESULTADOS DE SU GESTION: POR MEDIO DE OFICIOS Y REPORTES PERIODICOS, EN LO REFERENTE A: PERMISOS DE CIRCULACION Y LICENCIAS DE CONDUCCION, OTROS DERECHOS POR CONCEPTO DE CERTIFICADOS Y OTROS.</p> <p>-EN RELACION CON LAS MEDIDAS DE TTO. SENALÉTICAS, DEMARCACIONES, SEMAFOROS Y OBRAS DE INGENIERIA DE TTO. DE BAJO COSTO, SE RELACIONA CON LAS DIRECCION Y DEPARTAMENTOS...</p> <p>-EN CUANTO A LOS CONTRIBUYENTES, SE LES INFORMA POR MEDIO DE CAMPANAS PUBLICITARIAS, DE LOS PERIODOS DE PAGOS DE PERMISOS DE CIRCULACION; LUGARES DE PAGO Y POR CARTA DE LA FECHA DE CONTROL DE SUS LICENCIA DE CONDUCCION, ENTRE OTRAS.</p> <p><b>CON LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:</b> Se relaciona la Dirección de Tto. por medio de solicitudes de compra, convenios de toda índole en espacial de sistemas computacionales.</p>	<p>1.- IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE COORDINACION Y COMUNICACION PERIODICA CON EL SISTEMA DE DIRECCION MUNICIPAL, MEDIANTE COTEAS SEMANALES, A OBJETO DE DAR CUENTA DE LA GESTION REALIZADA, COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS; PARA DAR SATISFACCION A LOS RECURRENTES Y A LA COMUNIDAD TODA, EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN QUE LAS UNIDADES MUNICIPALES DEBAN INTERACTUAR.</p> <p>2.- PROGRAMAR VISITAS TERRENO CUANDO LA SITUACIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD ASILO AMERITAN.</p> <p>-INTERCAMBIAR IDEAS E INFORMACIONES SOBRE MATERIAS DE INTERES GENERAL PARA EL DESARROLLO INTERNO Y EXTERNO DEL MUNICIPIO.</p> <p>3.-REALIZAR ACCIONES CONJUNTAS, PARA ELEVAR LA AUTOESTIMA DEL PERSONAL, COMO ASIMISMO ELABORAR POLITICAS DE MOTIVACION PERSONAL Y LABORAL DE TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO MUNICIPAL.</p> <p>4.-PARTICIPACION EN CURSOS Y O CHARLAS DE PERFECCIONAMIENTO ORGANIZADAS POR EL DIRECTOR DE TTO.; SEREMI DE TRANSPORTE Y/O CONASET.</p>	<p>1.- REGISTRO EN ACTAS DE ASISTENTES Y MATERIAS TRATADAS, COMO ASIMISMO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS O ASIGNADOS. AVANCES DE GESTION REALIZADAS ENTRE OTRAS.</p> <p>2.- PROGRAMAS Y CONTROLAR EL USO EFICIENTE DE LOS MEDIOS MATERIALES ENTREGADOS PARA LA GESTION ASIGNADA, Y RACIONALIZANDO DETERMINANDO LA EFICIENCIA EN SU USO Y EMPLEO.</p> <p>3.-EVALUACION MENSUAL DE LA MARCHA DE LAS UNIDADES MUNICIPALES EN PARTICULAR Y DEL MUNICIPIO EN GENERAL.</p>	<p>1.-REPORTES COMPUTACIONALES</p> <p>2.-LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA.</p> <p>3.-LISTADO ACTUALIZADO POR MEDIO DE SISTEMA COMPUTACIONAL EN FORMA PERIODICA.</p> <p>4.-LIBRO DE SUGERENCIAS A DISPOSICION DE LOS CONTRIBUYENTES Y LIBRO DE RECLAMOS QUE OBRA EN ESTA DIRECCION.</p>	<p>MARZO 2014.</p> <p>LA PERSONA RESPONSABLE DE CADA META Y PLAZO DE EJECUCION, SERA EL DIRECTOR DE TRANSITO CON PERSONAL DE SU DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA.</p>	<p>MEDIANA 70%</p>



PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2014 - JUZGADO DE POLICIA LOCAL

PRIORIDAD ALTA 70% PRIORIDAD MEDIANA 30% PRIORIDAD BAJA 0%

OBJETIVO INSTITUCIONAL PONDERACION (70%-30%)	SITUACION ACTUAL	METAS COLECTIVAS/PONDERACION DE CADA UNA (70%-20%-10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO EJECUCION/RESPONS.
CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS Prioridad Alta 70%	A las continuas modificaciones de la Ley DE Procedimiento de Juzgado de Policía Local, Ley de Alcoholes, Ley de Tránsito y Otras propias de la Unidad.	Capacitar al 50% de los funcionarios de esta unidad en: Ley 18.287, 18.290 19925, 19.496 y otras.	02 Funcionarios capacitados en el primer semestre 2014 02 Funcionarios capacitados en el segundo semestre 2014	Certificación de los funcionarios asistentes a las capacitaciones.	Enero a diciembre 2014 Funcionarios del Juzgado de Policía Local
MEJORAR LA GESTIÓN INTERNA DE ARCHIVOS (30%)	El Juzgado de Policía Local actualmente tiene sus archivos físicos en diferentes lugares de la unidad, pues no cuentan con un espacio propio, adecuado y exclusivo para ello, es decir, no se cumplen los requisitos básicos de un archivo que asegure el acceso expedito a la información. Estos archivos son especialmente importantes ya que dichos documentos son requeridos habitualmente por los usuarios, y la Corte de Apelaciones. ( se requiere de un funcionario( archivero	Llevar un Archivo físico único del Juzgado de Policía Local, en las bodegas que actualmente se utilizan, la que será debidamente adaptada para ello.	El 100% de la documentación deberá estar debidamente ordenado en los lugares destinados para éste.	Archivo físico único en bodegas.	Enero a Diciembre 2014

	judicial externo para cumplir dicha función.				
--	---	--	--	--	--

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2014 - RENTAS Y PATENTES

PRIORIDAD ALTA 70%%      PRIORIDAD MEDIANA 30%      PRIORIDAD BAJA 0%

SITUACION ACTUAL	METAS COLECTIVAS/PONDERACION DE CADA UNA (70%-20%-10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO EJECUCION/RESPONS.
<p>A las continuas modificaciones de la Ley de Rentas Municipales, Ley de Alcoholes y relaciones a la materias propias de esta unidad.</p>	<p>Capacitar al 50% de los funcionarios de esta unidad en: Ley 19.925 de Alcoholes Ley 3063 Otras.</p>	<p>01 Funcionarios capacitados en el primer semestre 2014 01 Funcionarios capacitados en el segundo semestre 2014</p>	<p>Certificación de los funcionarios asistentes a las capacitaciones.</p>	<p>Enero a diciembre 2014 Funcionarios Rentas y Patentes.</p>
<p>El departamento de Rentas Municipales actualmente tienen sus archivos físicos en diferentes lugares de la unidad, pues no cuentan con un espacio propio, adecuado y exclusivo para ello, es decir, no se cumplen los requisitos básicos de un archivo que asegure el acceso expedito a la información. Estos archivos son especialmente importantes ya que dichos documentos son requeridos habitualmente por</p>	<p>Llevar un Archivo físico único de Rentas y Patentes en la bodega que actualmente se utiliza, la que será debidamente adaptada para ello.</p>	<p>El 100% de la documentación deberá estar debidamente ordenado en un solo lugar.</p>	<p>Archivo físico único en bodega.</p>	<p>Enero a Diciembre 2014</p>

Contraloría y la administración, especialmente los Decretos Permisos, expedientes.				
--	--	--	--	--