

**EVALUACION AL CUMPLIMIENTO DE LOS
OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE
MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL
AÑO 2013.**

TALCA, 02 de Agosto 2013.-

DE : AUDITORES

**A : SRA. SONIA MUNIZAGA REYES
DIRECTORA DE CONTROL**

Los infrascritos se permiten informar a Ud., el resultado sobre el estado de avance de los objetivos de gestión y de las metas por unidad de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Leyes N°s 20.008/2005 y 20.198/2007, que señala asignaciones de mejoramiento de la gestión municipal en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 19.803.

Los objetivos de gestión institucional y objetivos colectivos presentado, en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2013 fueron aprobados por el Concejo Municipal en sesión ordinaria del 11 de Diciembre del 2012 por Decretos Alcaldicio N° 7034, sesión ordinaria del 18 de Diciembre del 2012, Decreto Alcaldicio N° 7210, sesión ordinaria del 04 de junio de 2013, Decreto Alcaldicio N°3242 y N°3322.

El trabajo se desarrolló considerando la información entregada por las unidades municipales responsables, análisis de las mismas y la correspondiente validación en terreno, obteniéndose lo siguiente:

1.- Antecedentes Generales

La Dirección de Control, mediante Ord. N° 67, del 23 de Enero de 2013, solicitó a las respectivas unidades municipales que informen el avance de las metas fijadas para el año 2013. Asimismo, solicita que dichos informes deben ser enviados en forma mensual, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a su cumplimiento.

2.- Resultados del Examen Objetivos Institucionales

Se aprobaron tres Objetivos de Gestión Institucional, a cumplir por parte de las unidades municipales a los que se les dio la calidad de alta, mediana y baja prioridad. Los resultados de la evaluación correspondiente al segundo trimestre 2013 son los que se indican a continuación:

1er. OBJETIVO DE GESTION

Elaborar instrumentos de evaluación de Control Interno.

UNIDAD RESPONSABLE : NO INDICA
UNIDAD COORDINADORA : NO INDICA

1ª Meta

Continuar con la confección de Manuales de Procedimientos.

Indicador: Publicar en Intranet manuales ya aprobados al 30 de Octubre de 2013.

Resultados Evaluación

Mediante Decreto Alcaldicio N° 3041 de fecha 31 de mayo, se aprueba Manuales de Procedimiento de las siguientes Direcciones: Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Aseo y Ornato, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Administración Municipal, Secretaría Municipal, Dirección de Inspección.

2da. Meta

Activar proceso de retroalimentación de los Funcionarios Municipales respecto al Manual de Procedimiento.

Indicador: Publicar en Intranet manuales ya aprobados al 30 de Octubre de 2013.

Resultados Evaluación

Mediante Decreto Alcaldicio N° 3041 de fecha 31 de mayo, se aprueba Manuales de Procedimiento de las siguientes Direcciones: Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Aseo y Ornato, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Administración Municipal, Secretaría Municipal, Dirección de Inspección.

3ra. Meta

Presentar el Informe final, Manual de Procedimientos.

Indicador: Publicar en Intranet manuales ya aprobados al 30 de Octubre de 2013.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

2do. OBJETIVO DE GESTION

Mejorar el clima laboral funcionarios de la I. Municipalidad de Talca.

UNIDAD RESPONSABLE : NO INDICA
UNIDAD COORDINADORA : NO INDICA

1ª Meta

Mediante trabajos participativos.

Indicador: Organización de actividades recreativas mediante Comisiones de Trabajo.

Resultado Evaluación:

Las siguientes unidades informan la o las comisiones de Trabajo que se preocuparon de organizar las actividades recreativas señaladas en la Meta N° 2 de este Objetivo de Gestión.

- 1.- Secretaría Municipal, Alcaldía, Archivo, Oficina Concejales. Actividad realizadas los día 14 y 28 de junio del presente año.
 - 2.- D. de Administración y Finanzas, mediante Ord. N° 136 la Directora informa que las actividades fueron realizadas los días 10 y 26 de abril.
 - 3.- Secplan, actividades realizadas los 08 de marzo y 17 de mayo.
 - 4.- D. de Control, actividades realizadas los días 5 de abril y 14 de junio del presente año.
 - 5.- 2o. Juzgado de Policía Local, actividades realizadas los días 10 de abril y 22 de mayo de 2013.
 - 6.- Dideco, se efectuaron actividades recreativas el día 10 de mayo y el 14 de junio día del Padre.
 - 7.- Informática, las actividades recreativas se realizaron los días 15 de marzo y 24 de mayo del año en curso.
 - 8.- Dirección de Obras, actividades realizadas en los meses de abril y mayo 2013.
 - 9.- Asesoría Jurídica, actividades realizadas los días 05 de abril y 28 de junio.
 - 10.- 3ro. Juzgado de Policía Local, realizada en marzo y abril de 2013.
 - 11.- D. Tránsito, dos actividades realizadas durante el primer semestre.
 - 12.- 1er. Juzgado de Policía Local, realizada los días 27 de mayo y 20 de junio 2013.
 - 13.- Dirección de Medio ambiente, aseo y Ornato, realizada los días 31 de mayo y 14 de junio.
 - 14.- Administrador Municipal, actividades realizadas en los meses de marzo y junio 2013.
- .-Cumplimiento para el trimestre de un 100%.

2ª Meta

Actividades recreativas dos al semestre por Unidad o Dirección.

Indicador: Ejemplo celebración de cumpleaños, santos, otros, adjuntar fotografía y listado de asistencia.

Resultados Evaluación

Actividades recreativas realizadas durante el semestre por las unidades e informadas al Coordinador del PMG institucional:

- .- **Secretaría Municipal, Alcaldía, Archivo, Oficina Concejales.** Actividad realizadas los día 14 y 28 de junio del presente año.
- .- **Dirección de Obras,** actividad realizada los días 12 de abril y 21 de junio 2013, participaron 46 y 41 funcionarios, se adjunta fotografía y lista asistencia.
- .- **Secplan,** realizada los 08 de marzo y 17 de mayo celebran “Día de la Mujer”, y reconocimiento a Sra. Celinda Torres, participaron 33 y 34 funcionarios respectivamente, se adjunta fotografía y lista asistencia.
- .- **1er. Juzgado de Policía Local,** realizada los días 27 de mayo y 20 de junio 2013, en dependencias del Tribunal, participaron 15 funcionarios, se adjunta fotografía y lista asistencia.
- .- **D. de Control,** realizada los días 5 de abril y 14 de junio del presente año, contó con la participación de 5 funcionarios, se adjunta fotografías, lista asistencia.
- .- **2o. Juzgado de Policía Local,** realizada los días 10 de abril y 22 de mayo 2013, participaron 16 funcionarios, se adjunta fotografía y lista asistencia.
- .- **3r. Juzgado de Policía Local,** realizada en marzo y abril de 2013, adjunta asistencia y fotografías de las actividades.
- .- **D. de Administración y Finanzas,** realizada los días 10 y 26 de abril, se adjunta fotografías y listado de asistencia.
- .- **Dirección de Medio ambiente, Aseo y Ornato.** Realizada los días 31 de mayo y 14 de junio, actividades recreativas, Ej. : Celebración día del Padre. Envía programa de la actividad Participan funcionarios de la unidad, se adjunta fotografía y lista asistencia. **Bodega Central,** informa actividad realizada el día 20 de abril.
- .- **Dideco,** se efectuaron actividades recreativas el día 10 de mayo celebrando día de la Madre y el 14 de junio día del Padre, adjuntas listado asistencia y fotografías.
- .- **Informática,** las actividades recreativas se realizaron los días 15 de marzo y 24 de mayo del año en curso, en la que participaron los funcionarios de la unidad, adjunta fotografía y listado con firmas de participantes.
- .- **D. Tránsito,** dos actividades recreativas realizadas en el primer semestre, adjunta listado asistencia y fotografías de la actividad.
- .- **Dirección de Obras,** actividades realizadas en los meses de abril y mayo 2013, participaron 24 y 29 funcionarios, se adjunta fotografía y lista asistencia.
- .- **Asesoría Jurídica,** actividades realizadas los días 05 de abril y 28 de junio, participaron 6 funcionarios del departamento, adjunta asistencia.
Cumplimiento para el trimestre de un 93%, quedando sin enviar informe de la actividad el Administrador Municipal.
- .- **Administrador Municipal,** actividades realizadas en Marzo y junio, participaron 7 y 5 funcionarios del departamento, se adjunta fotografía y lista asistencia.

3er. OBJETIVO DE GESTION

Otorgar capacitación a funcionarios municipales a fin de mejorar sus competencias en materia de Estatuto Administrativo.

UNIDAD RESPONSABLE : NO INDICA
UNIDAD COORDINADORA : NO INDICA

1ª Meta

Entrega de conocimientos a Direcciones de la I. Municipalidad, del Estatuto Administrativo, haciendo énfasis en derechos y deberes del Funcionario.

Indicador: Jornada a realizar el día 13 de mayo de 2013 a las 09:00 horas.

Resultados Evaluación

El 13 de mayo del presente año se realizó capacitación “Capacitación sobre deberes y derechos de Funcionarios en base al Estatuto Administrativo Ley 18.883.”, dictado por la Sra. Rosario Cáceres Soto. Participaron 54 funcionarios de diferentes unidades, adjunta nómina de asistentes. Cumplimiento de un 86% de la meta.

2ª Meta

Entrega de conocimientos a Direcciones de la I. Municipalidad, en materia de calificaciones de acuerdo al Estatuto Administrativo.

Indicador N°1: Jornada a realizar en el mes de junio 2013.

Resultados Evaluación

El 27 de junio del presente año se realizó capacitación Tema: “Capacitación sobre el proceso de Calificaciones Estatuto Administrativo Ley 18.883.”, dictado por don José Luis Blanco C. Participaron 47 funcionarios de diferentes unidades. Cumplimiento de un 100% de la meta.

3ª Meta

Ejercer el derecho a réplica dentro de un plazo de 90 días hábiles por parte de los funcionarios que asisten a capacitación.

Indicadores:

- 1.- Ingresar set de materias internalizadas mediante asistencia capacitación a sistema Intranet ó
- 2.- Formación de grupos para entregar los conocimientos adquiridos de manera presencial.

Resultados Evaluación

El departamento de Informática creó una sección de acceso en INTRANET.TALCA.CL (Capacitaciones), con el propósito de publicar la documentación relacionada con las capacitaciones realizadas por los funcionarios. Para este propósito el encargado del departamento de computación con fecha 24 de junio capacita a don José L. Blanco C.

A la fecha se han publicado las siguientes:

NOMBRE CAPACITACION	FECHA DE LA CAPACITACION	FECHA REPLICA
Servicios Públicos Municipalidad de Calidad	12 AL 16/05/2013	18/05/2013
Manual Pedagógico, roles, funciones, atribuciones y desafíos de los Administradores y Secretarios municipales	29, 30, 31 de mayo	18/06/2013
Apoyo en la Gestión de las Didecos	21 y 23 de marzo	27/06/2013

II.- PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION - OBJETIVO METAS COLECTIVAS POR AREA DE TRABAJO

Se aprobaron 3 metas colectivas por área de trabajo, a cumplir por las distintas unidades municipales, a las que se les dio la calidad de alta, mediana y baja prioridad:

**UNIDAD RESPONSABLE: ADMINISTRACION MUNICIPAL -
TRANSPARENCIA Y FOMENTO PRODUCTIVO**

1er. Objetivo de la Dirección

Mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de proyectos (PMU).

1ª. Meta

Realizar Capacitaciones para trabajadores dependientes de los proyectos (PMU) de la Unidad de Fomento Productivo.

Indicador

Fotos y Actas de realización de cuatro capacitaciones con nómina de los asistentes a diciembre de 2013.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

2do. Objetivo de la Dirección

Mejorar el cumplimiento de las unidades en el traspaso de información para la página de transparencia.

Meta

Elaborar en forma mensual un informe para Sr. Alcalde, con respecto a evaluación de desempeño de las Unidades Municipales en el envío de la información para procesarla y subirla a la página web de transparencia municipal.

Indicador

01 Oficio mensual informando las unidades que dan cumplimiento (Enero a diciembre 2013).

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N° 23, 32 y 36 del año 2013 se envía informe mensual al Sr. Alcalde, con las 12 unidades que envían la información para procesarla y subirla a la página de transparencia. Meta cumplida para el trimestre.

3er. Objetivo de la Dirección

Mejorar la atención a las Organizaciones Territoriales y Funcionales.

Meta

Asistir a reuniones coordinadas por la Unidad de Organizaciones Comunitarias con diversas organizaciones territoriales y funcionales.

Indicador

Certificado que acredite la realización de la reunión semestralmente.

Resultados Evaluación

EL Administrador Municipal certifica que ha participado en las reuniones coordinadas por la unidad de Organizaciones Comunitarias, durante el primer semestre de 2013, con las diversas Organizaciones Territoriales y funcionales de la comuna de Talca.

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL

1ª Meta

Elaboración y digitación de Decretos Alcaldicio en 48 horas, contados, desde la recepción total de los antecedentes, tanto los que deben provenir de otras Unidades Municipales, como de los interesados.

Indicador

Registro de fecha de recepción de solicitud con antecedentes y salida del documento.

Resultados Evaluación

En los meses de abril a junio se elaboraron 575 Decretos Alcaldicios, 15 excedieron las 48 horas, lo que significa un 97,4% de cumplimiento para el trimestre.

2ª Meta

Revisión, en plazo máximo de 10 días de los antecedentes de constitución de Organizaciones Sociales y Corporaciones y remitir en un plazo de 5 días al Servicios Registro Civil e Identificación.

Indicador

Oficio de Organizaciones Comunitarias y Certificado del Secretario Municipal que da cuenta de los documentos y registro de remisión de antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación por el Secretario Municipal.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 744 y 818 de los meses de mayo y junio de 2013, el Secretario Municipal informa sobre registro de remisión de antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación por el Secretario Municipal. En los meses de abril y mayo informa el encargado de organizaciones comunitarias y el Secretario Municipal señala inscripción de las organizaciones en el Registro Nacional de Personas Jurídicas. Envía al registro civil dentro de las fechas. Adjunta copia de ordinario enviado al registro civil y copia cuaderno. Meta cumplida para el trimestre.

3ª Meta

Reducir el plazo a 15 días en la confección de actas de las sesiones del Concejo Municipal y su envío a los Señores Concejales para su revisión y posterior aprobación.

Indicador

Registro de fecha de despacho envío de Actas a los Señores Concejales.

Resultados Evaluación

De 15 actas de sesiones de Concejo realizadas en abril mayo y junio, 7 de ellas fueron confeccionadas fuera de meta, lo que da un cumplimiento para el periodo de un 53%.

UNIDAD RESPONSABLE: ASESORIA JURIDICA

1er. Objetivo de la Dirección

Mejorar el servicio que se presta a los usuarios del Departamento en lo relativo a los plazos de respuesta.

Meta N° 1

Llevar un control de las respuestas entregadas a las solicitudes de los distintos Departamentos o Unidades de la Municipalidad, que permita acotar y medir plazos de respuestas.

Indicador

El Departamento elaborará los informes en derecho, que las distintas Unidades o Departamentos que lo requieran, no superior a 8 días hábiles, desde su ingreso a éste.

Resultados Evaluación:

De un total de 39 informes tramitados durante el período, ninguno de ellos se confeccionó fuera de plazo, lo que da un cumplimiento de 100 % para el período.

Meta N° 2

Llevar un control de los Contratos, que permita acotar y medir plazos.

Indicador

El Departamento Elaborará los contratos que se le requieran por Decreto Alcaldicio en un plazo no superior a los 7 días hábiles, desde su ingreso.

Resultados Evaluación

De 67 contratos confeccionados en el período, 100% de ellos, fueron confeccionados en un plazo no superior a los 7 días hábiles.

2do. Objetivo de la Dirección

Mejorar la capacidad de gestión interna del Departamento.

1ª Meta

Realizar reuniones periódicas del equipo de trabajo del Departamento. Con el fin de potenciar las coordinaciones internas, llevando un registro al efecto.

Indicador

Realizar reuniones de coordinación del Departamento. A lo menos dos veces al mes, levantando un acta de ellas con un registro de asistencia.

Resultados Evaluación

En el periodo se realizaron reuniones de coordinación en Abril los días 02 y 29; en mayo los días 6 y 31; en junio el 3 y 27. Se adjunta copia acta de reunión. Cumplimiento de un 100% para el trimestre.

2da. Meta

Llevar un control de documentos enviados a la Notaría.

Indicador

El Departamento remitirá a la Notaría en un plazo no superior a 2 días hábiles solicitudes a favor del Municipio, que hagan llegar las personas que lo requieran. (Fecha solicitud del interesado).

Resultados Evaluación

De un total de 16 solicitudes enviadas a notaría durante el trimestre, ninguna enviada fuera de plazo de 2 días hábiles. Cumplimiento de un 100%.

3ra. Meta

Asesorar a otras unidades municipales que realicen investigaciones y sumarios administrativos.

Indicador

Capacitar a un funcionario de cada Departamento del municipio en lo que dice relación con el procedimiento administrativo contemplado en la Ley. (2 capacitaciones en el año).

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

3er. Objetivo de la Dirección

Mantener al día los títulos de los Bienes Municipales.

Meta

Llevar un registro con los Títulos de propiedad Municipal.

Indicador

Confeccionar una planilla Excel donde se indiquen todas las propiedades que pertenecen al municipio y su correspondiente inscripción.

Resultados Evaluación

Se adjunta planilla con detalle de 144 propiedades que pertenecen al municipio, la que registra: El nombre y ubicación de la propiedad, Fojas, Número y año, Rol Avaluó. Meta cumplida en un 100%.

UNIDAD RESPONSABLE: SECPLAN SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

1er. Objetivo de la Dirección

Mejorar la capacidad de gestión interna.

1ª Meta:

Reunión mensual de coordinación funcionarios Secretaría Comunal de Planificación.

Indicador: Medio Verificación: Acta de reunión mensual.

Indicador: Acta correspondiente al mes.

Mediante Ords. N° 209, 232 y 274 del año 2013, en los que adjunta acta de reunión mensual realizadas los días 16 de abril, 23 de mayo y 17 de junio de 2013. Cumplimiento de 100% del indicador.

2da. Meta:

Informar mensualmente al Sr. Alcalde y Concejales el estado de avance de las Iniciativas de Inversión en Desarrollo y Licitaciones.

Indicador:

Medio Verificación: Oficio conductor dirigido al Sr. Alcalde y Concejales adjuntando Informe mensual del estado de avance de las Iniciativas de Inversión en Desarrollo y Licitaciones.

Indicador: Oficio correspondiente al mes.

Plazo: Oficio al Sr. Alcalde y Concejales durante los primeros ocho días del mes siguiente.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 200, 229 y 270 de 2013, dirigido al Alcalde y Concejales adjuntando Informe mensual del estado de avance de las Iniciativas de Inversión en Desarrollo y Licitaciones, enviado durante los ocho días del mes siguiente.

3ª Meta:

Enviar mensualmente para publicación informe del Estado de Avance de las Iniciativas de Inversión en desarrollo y Licitaciones al Departamento de Comunicaciones.

Indicadores:

Medio Verificación: Oficio conductor al Departamento de Comunicaciones adjuntando informe del estado de avance de las Iniciativas de Inversión en desarrollo y Licitaciones.

Indicador: Oficio correspondiente al mes.

Plazo: Oficio durante los primeros ocho días del mes siguiente.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s, 201, 230 y 271 de 2013, se envió para publicación informe del Estado de Avance de las Iniciativas de Inversión y Licitaciones al Departamento de Comunicaciones.

2do. Objetivo de la Dirección

Evaluación, Seguimiento Presupuesto Municipal 2013 y Programación Presupuesto Municipal 2014.

1ª Meta

Solicitar información a las Direcciones y/o Departamentos Municipales, para la elaboración del Presupuesto Municipal 2014: D. Administración y Finanzas, D. de Desarrollo Comunitario, D. Medio Ambiente, Aseo y Ornato, D. de Tránsito, Depto. Operativo, Depto. Construcción, Depto. Informática, Cementerio, DAEM y Dirección Comunal de Salud.

Indicador:

Medio Verificación: Oficio dirigido a las Direcciones y/o Departamentos Municipales indicados, solicitando información.

Indicador: Oficios enviados / N° de Direcciones y/o Departamentos Municipales indicados.

Plazo: Al 31.07.2013

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

2da. Meta

Reunión de coordinación mensual con diversas Direcciones y/o Departamentos Municipales y/o Autoridad Municipal, para analizar el desarrollo del Presupuesto Municipal 2013.

Indicador:

Medio Verificación: Acta de asistencia mensual.

Indicador: Acta de asistencia correspondiente al mes.

Plazo: Mensual.

Resultados Evaluación

La Secretaria Comunal de Planificación informa que se efectuaron reuniones de coordinación mensual en los meses de abril, mayo y junio del presente año, a la que asistieron el Administrador Municipal, la Secretaria Comunal de Planificación, Profesionales de la Secplan y el Asesor Urbanista. La Secplan envía lista con asistentes a la reunión. Cumplida de un 100% para el trimestre.

3er. Objetivo de la Dirección

Mejorar Clima Laboral

Meta

Desarrollar mensualmente Actividades Recreativas y/o Deportivas.

Indicador:

Medio Verificación: Acta de asistencia mensual y/o Fotografías.

Indicador: Actividad correspondiente al mes.

Plazo: Una Actividad mensual, ½ jornada.

Resultados Evaluación

En los meses de abril a junio se celebraron cumpleaños, celebración cumpleaños del personal de Secplan, adjuntan asistencia de participantes y fotografía de cada una de las actividades. Las que se realizaron los días 22 de abril, 31 de mayo y 28 de junio.

UNIDAD RESPONSABLE: INFORMATICA

1er. Objetivo

Mejorar el Equipamiento Computacional Municipal existente.

Meta

Cambiar los equipos computacionales de la unidad de Aseo y Ornato.

Indicador

Cambiar al menos 20 equipos de la unidad de Aseo y Ornato. (31 de diciembre 2013)

Resultados Evaluación

El Jefe de Informática señala que se han cambiado 35 equipos de los 20 señalados en el indicador para la unidad de Aseo y Ornato. Meta cumplida 100%.

2do. Objetivo

Mejoramiento del enlace en Unidad Aseo y Ornato.

Meta

Chequear y mejorar puntos de red de unidad Aseo y Ornato.

Indicador

- Cambio de Swithe a Gigabits y revisión de puntos. (1er. trimestre).

Resultados Evaluación

Se adjunta imagen con el cambio del switch. Meta cumplida 100%.

3er. Objetivo

Mejorar el manejo a nivel usuario de las nuevas tecnologías informáticas.

Meta

Realizar capacitación una parte de los usuarios del municipio.

Indicadores

Indicador N°1: Capacitar al menos a 15 personas del municipio durante el año 2013 en herramientas office 2010 y Windows 7. (31 de diciembre 2013)

Indicador N°2: Listado de participantes en el curso. (31 de diciembre 2013)

Resultados Evaluación

Indicadores N°s 1, 2 y 3: Pendiente de evaluación.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS

1er. Objetivo de la Dirección

Modernización y Tecnificación de la Información a los Contribuyentes.

Meta

Exposición e Implementación de un Diario Mural Electrónico, en Hall de Atención de Público, con información mensual General exigida por la Ley de Urbanismo y Construcción, tales como Permisos Recepciones Mensuales, Listado de Profesionales.

Indicador: Emisión del registro del Archivo de Exposición Digital. Foto de la publicación en el Diario Mural.

Resultados Evaluación

Permisos del mes de abril 125; mayo 112; junio 119, total del trimestre 356.-, Recepciones mes de abril 86; mayo 57; 52 junio, total trimestre 195.- Listado de profesionales arquitectos se adjunta planilla con 8 de ellos con teléfono y celular de contacto. El mural electrónico se encuentra activo en el TV del hall actualizado. Cumplimiento de un 100% para el trimestre.

2do. Objetivo de la Dirección

Tecnificación y Mejoramiento del manejo de la Información Base de la Dirección de Obras.

Meta

Traspaso de la Información Catastral de Propiedades registradas en el Archivo Central de la Dirección de Obras a un Archivo Digital Computacional. Fijándose para el año 2013 un total de 8.000 Propiedades de un Total de 55.000.

Indicador: Emisión de Reporte Computacional evacuado por el Programa FILE MAKER, con una cantidad de 550 ingresos mensuales.

Resultados Evaluación

En abril ingresaron 735, mayo 572 y junio 600, dando un total para el trimestre de 1907. Acumulado a la fecha 3997 de 8000. Por lo tanto, a la fecha lleva un avance de un 49,9%.

3er. Objetivo de la Dirección

Mejoramiento del clima laboral mediante la integración personal de los funcionarios de la Dirección de Obras.

Meta

Desarrollo de actividades alternativas: Recreacionales y Deportivas que fomenten lazos e empatías entre los funcionarios. Se realizará una actividad mensual entre los meses de Marzo a Noviembre.

Indicador: Registro y listado de asistencia con la participación de los funcionarios.

Resultados Evaluación

Los días 12 de abril, 24 de Mayo y 21 de julio se realizan actividades recreativas, autorización que fue aprobada por D.A. N°2338 de abril 2013. Meta cumplida en un 100% para el trimestre. Adjunta listado de asistencia y fotografías de las actividades.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

1er. Objetivo de la Dirección

Incrementar la aplicación del nuevo instrumento denominado "Ficha Social".

Meta

Aplicación a lo menos de 3.000 Fichas Sociales a Noviembre del año 2013.

Indicadores

- Planillas de rutas.

- Respaldo de base de datos

Resultados Evaluación

La Directora de Desarrollo comunitario informa que se aplicaron en el trimestre 3.287 Fichas Sociales. Cumplimiento de un 100% de la meta.

2do. Objetivo de la Dirección

Capacitar a las organizaciones de discapacitados respecto de los beneficios sociales a que pueden acceder, como a fondos concursables.

Meta

Realizar un taller de dos sesiones, a julio del 2013, a lo menos al 70% de las organizaciones de Discapacitados que existen en la Comuna.

Indicadores

- Informe de la actividad.
- Registros fotográficos.
- Registro de asistencia.

Resultados Evaluación

Indicadores N°s 1,2 y 3: Se realizó reunión extraordinaria de la oficina de la discapacidad realizada el día 11 de abril 2013, participaron 15 personas. La unidad envía CD con lista asistentes y fotografía de los participantes.

Reunión discapacidad realizada el día jueves 23/05/2013, en la que participaron 21 personas, adjunta fotografía de la capacitación. Son un total de 12 organizaciones, el 70% equivale a 9, por lo tanto se capacitó el 100%. Meta cumplida en un 100%.

3er. Objetivo de la Dirección

Mejorar la atención al usuario facilitando la ubicación de oficinas y programas sociales, donde realizar sus trámites.

Meta

Instalación de señaléticas al interior del edificio de la DIDECO, que indique a lo menos distribución de 12 oficinas, programas y servicios higiénicos.

Indicadores

- Catastro de oficinas o dependencias que requieren señalética.
- Fotografía de señaléticas instaladas.

Resultados Evaluación

Se encuentra diseñadas las distintas señaléticas, que identifican las oficinas y salidas de emergencia. Señalética de la distribución de Dideco Planos del primer y del 2do. Piso, oficina de informaciones y sector Organizaciones Comunitarias, Baños, Coordinadores Comunitarios, Oficina Discapacidad, centro de desarrollo Social (Asistentes Social). Se adjunta al informe fotografías de señaléticas instaladas.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MANTENCIÓN Y CONSTRUCCION MUNICIPAL Y TALLER DE MUEBLERIA

1er. Objetivo

Mejoramiento Infraestructura oficina unidad de construcción.

Meta

Habilitación de nuevas oficinas para el departamento.

Indicador

Imágenes fotográficas de antes y después.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación

2do. Objetivo

Orden y mejoramiento de lugar de trabajo.

Meta

Ejecución de estanterías colgantes para Unidad de Construcción.

Indicador

Imágenes fotográficas de antes y después.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación

3er. Objetivo

Orden de ambiente de trabajo.

Meta

Confeción de basureros para cada oficina y un mueble para impresora para oficina principal.

Indicador

Imágenes fotográficas de antes y después.

Resultados evaluación

Pendiente de evaluación

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO OPERATIVO (Unidades de Alumbrado Público, Semáforo, Alcantarillado, Infraestructura Vial, Infraestructura Sanitaria, Mantención de Eventos).

1er. Objetivo:

Mejoramiento al entorno y ambiente de trabajo.

Meta:

Arreglo de oficinas depto. Operativo (Unidad de Señalización y Alcantarillado).

Indicador:

Imágenes Fotográficas de antes (al 31 de diciembre 2013) y después del trabajo.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación

2do. Objetivo:

Prevención, orden y seguridad para el servicio

Meta:

Mejoramiento de iluminación dependencias Operativo (Unidad Señalización, Alcantarillado).

Indicador

Imágenes Fotográficas de antes (al 31 de diciembre 2013) y después del trabajo.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación

3er. Objetivo:

Mejoramiento ambiente de trabajo.

Meta:

Arreglo Bodega Operativo ubicada en Cuartel Urbano (Bodega de todas las unidades a excepción de alumbrado público).

Indicador

Imágenes Fotográficas de antes (al 31 de diciembre 2013) y después del trabajo.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE - ASEO ORNATO.

1er. Objetivo:

Mejorar la Gestión interna de la Dirección en sus diferentes procesos.

Meta:

Elaborar e implementar Manuales de Procedimiento en:

- Gestión de Parque vehicular.
- Procesos de Compra y ejecución de presupuesto.
- Uso y Manejo del SIG de Áreas Verdes.

Indicador: Elaboración Manual de Procedimiento.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N° 222 del encargado de la dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato señala que se comienza la confección del Manual de Procedimientos para la gestión vehicular de la Dirección, dicho manual contemplará los procedimientos de mantenimiento y reparación de los vehículos, así como también el registro de bitácoras con carga de combustible y control de kilometraje. Creación base de datos módulos vehículos, conductor, mantención, permiso de circulación, reparación y revisión técnica.

Proceso de Compras y ejecución de Presupuesto: desarrolla manual de procedimiento para la unidad de Compras y Convenio de suministros, se encuentra en proceso de revisión.

Uso y Manejo del SIG de Áreas Verdes, se crea metodologías de trabajo de implementación, actualización y de accesibilidad al SIG, se traspa información datos y planos a funcionaria asignada como encargada.

2do. Objetivo:

Mejorar el control de las áreas verdes de la comuna.

Meta:

Implementar SIG de Áreas Verdes.

Indicador:

Actualización del 100% de las capas de límites y uso de áreas verdes con información de equipamiento, riego y mobiliario.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N° 222 de 2013, informa lo siguiente:

- Cobertura con información de plazas y áreas verdes.
- Recopilación y catastro de equipamiento de plazas y mobiliario.
- Se designa a la Sra. Dinka Suazo (Unidad de Parques y Jardines) ha sido designada encargada de llevar los registros anteriores.

3er. Objetivo:

Difundir a la comunidad la nueva Ordenanza de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Meta:

Informar al menos a 50.000 habitantes de Talca de los alcances de la nueva Ordenanza de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Indicador

N° personas informadas.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N° 222 de 2013, señala que se crea documento a través de proceso de participación ciudadana, se revisa documento con instituciones y organismos pertinentes. Se solicita revisión de los siguientes departamentos y/o unidades: Aseo, Ornato, (completado); Inspección Patentes Comerciales, Dirección de Obras y Asesoría Jurídica, se encuentran Pendiente.

UNIDAD RESPONSABLE: 1er. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

1ª Meta

Causas por infracción a la Ley de Tránsito que se acogen 25% descuento de la multa si se acogen dentro del 5º día cursado el denuncia, estas causas deberán pasar en un plazo máximo de 15 días.

Indicador

Resolución adjunta a la causa que se acoge al 25% descuento establecido en el Art.22 de Ley 18.287.

Resultados Evaluación

En los meses de Abril a Junio, se tramitaron 233 causas que se acogen al 25% de descuento, ninguna fuera de plazo, lo que significa un 100% de cumplimiento.

2ª Meta

Transcripción de sentencias infraccionales por Daños en Choque, Ley de Seguridad y leyes especiales, Ley de Alcoholes, dos por mes.

Indicador

Sentencia en la causa, se adjunta copia y se registra en el sistema computacional del 1º Juzgado de Policía Local de Talca, a través del año y el rol de la causa.

Resultados Evaluación

En los meses de Abril a Junio se realizaron 30 transcripciones de sentencias, dos por actuario mensuales, (5 Actuarios). Cumplimiento de un 100% para el periodo.

3ª Meta

Transcripción de sentencias infraccionales por Ley de Tránsito Empadronada dentro de 15 días desde que quede para fallo, cinco por semana (un actuario).

Indicador

Sentencia en la causa, se adjunta copia y se registra en el sistema computacional del 1er. Juzgado de Policía Local de Talca, a través del año y el rol de la causa.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°753, 986 y 1260 de 2013 del Primer Juzgado, informan de 60 Transcripciones de sentencias infraccionales por Ley de Tránsito Empadronada, 10 fuera de meta, cumplimiento del trimestre de 80%.

UNIDAD RESPONSABLE: 2do. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

1er. Objetivo de la Dirección

Mejorar la resolución del Permiso Provisorio mejorando la atención del usuario.

Meta

Permiso Provisorio: Se entregaran al día siguiente hábil de aquel en que se hizo la solicitud, en horario de funcionamiento del Tribunal.

Indicador

Libro de control, en la Secretaría del Tribunal, de responsabilidad del Secretario Letrado del Tribunal, se anotará:

- Fecha solicitud del Permiso Provisorio.
- Fecha de Confección del Permiso Provisorio.

Resultados Evaluación

En el trimestre se tramitaron 207 solicitudes de permiso provisorio, 35 fuera de meta. Cumplimiento de periodo 83%.

2do. Objetivo de la Dirección

Agilizar la incorporación del Certificado de Alcoholemia al Expediente a objeto de facilitar la entrega de copias de éstas, solicitadas por el usuario.

Meta

Certificados de Alcoholemias: Ante las reiteradas solicitudes de copias de alcoholemias pedidas por los interesados para realizar diversos trámites, copias que no se pueden entregar mientras el certificado no se encuentre legalmente agregado a la causa. Se comprometen agregar al expediente el Certificado, el mismo día de la recepción de dicha documentación por el Tribunal.

Indicador

A través de un Cuaderno de Control en la Secretaría del Tribunal. De responsabilidad del Secretario Letrado del Tribunal. Se registrará: La fecha de recepción de cada uno de los informes de alcoholemia, que deberá ser de la misma fecha de la resolución que agrega el Certificado al expediente o del día anterior.

Resultados Evaluación

De un total de 127 certificados de Alcoholemia ingresados en los meses de abril, mayo y junio, ninguna fuera de plazo.

3er. Objetivo de la Dirección

Implementar Sistema de Registro de Control para mejor y adecuada atención al Usuario.

Meta

Reconsideración de las sanciones aplicadas. Los resultados de las reconsideraciones de las sanciones aplicadas a las materias referentes a Oficina de Tránsito del Tribunal.

Indicador

Se medirá: Con el timbre de cargo del Tribunal el día de la recepción; y la fecha de resolución que lo resuelve.

Resultados Evaluación

De un total de 995 reconsideraciones, se seleccionó una muestra de 104, lo que corresponde a un 10,6% del total, encontrándose 14 reconsideraciones fuera de meta. Cumplimiento para el periodo 87%.

UNIDAD RESPONSABLE: 3er. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

1er. Objetivo de la Dirección

Mejorar el tiempo de respuesta a los usuarios (infractores).

Meta

Agilizar el proceso de entrega del Permiso Provisorio, llevando un libro de control respectivo.

Indicador

Entregar el Permiso Provisorio al usuario (infractor) el mismo día que lo solicita, quedando registrado en el libro de permisos provisorios que para ese efecto tiene el tribunal.

Resultados Evaluación

En el trimestre se tramitaron 251 solicitudes de permiso provisorio, ninguno fuera de meta. Cumplimiento de periodo 100%.

2do. Objetivo de la Dirección

Mejorar Gestión Interna del Tribunal.

1ª Meta

Optimizar el tiempo de atención de público y gestión de las causas.

Indicador

Reunión semanal a fin de revisar agenda de audiencias y coordinar gestiones y solución de pendientes, levantando acta al efecto en el libro del tribunal.

Resultados Evaluación

Los días 01, 08, 15, 22 y 29 de abril 2013, se realizaron reuniones, la primera semana no se hizo reunión. Los días 06, 13, 20 y 27 de mayo se realizaron las reuniones. En el mes de junio se efectuaron las reuniones los días 04, 10, 17 y 24 de 2013. Se adjunta acta de las reuniones. De un total de 13 reuniones a realizaron en su totalidad. El cumplimiento fue de un 100%.

2da. Meta

Capacitar a los funcionarios del Tribunal.

Indicador

Dos charlas en el año a los funcionarios del tribunal, a fin de informar sobre las modificaciones de leyes y ordenanzas, registrándose la asistencia.

Resultados Evaluación

Con fecha 14/05/2013, se efectuó capacitación sobre "Principio de Probidad", dictado por don Walter Barramuño Urra. Contó con la asistencia de 18 funcionarios del tribunal. Avance de un 50%.

3er. Objetivo de la Dirección

Mejorar gestión informativa de los funcionarios municipales para atención de los usuarios.

Meta

Realizar capacitación a otras unidades municipales.

Indicador

Una charla de capacitación en el año a funcionarios municipales de otras unidades, a fin de interiorizarlos de los trámites más comunes del juzgado, registrándose la asistencia.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INSPECCION

1er Objetivo de la Dirección

Mejorar el periodo de respuesta a correspondencia.

Meta

La dirección de Inspección no podrá imponer una demora de más de 7 días hábiles en responder la correspondencia, una vez ingresada a la Unidad.

Indicador

Fecha de recepción de documentación en la Dirección y fecha de despacho de ésta a los destinatarios. (Libro de Correspondencia).

Resultados Evaluación

De 325 solicitudes tramitadas durante los meses de abril a junio, ninguna de ellas tuvo una demora de más de 7 días hábiles, 100% de cumplimiento.

2do. Objetivo de la Dirección

Mejorar el apoyo al departamento de Rentas, Patentes Comerciales y Departamento de Control.

Meta

Notificación de 60 morosos mensuales, tanto de Patentes Comerciales como de los distintos derechos que contempla la Ordenanza Municipal, incluidos los partes a los Juzgados de Policía Local.

Indicador

Archivo de notificaciones correlativas en planilla Excel con notificaciones.

Resultados Evaluación

En los meses de abril, mayo y junio se realizaron 343 notificaciones. Cumplimiento de un 100% para el periodo.

3er. Objetivo de la Dirección

Mejorar el apoyo a la Ley de Tránsito

Meta

Gestión de 60 Partes Empadronados mensuales, de vehículos mal estacionados. Esta labor le corresponde Transporte, Carabineros y a los Inspectores Municipales.

Indicador

Libro entrega a tribunales.

Resultados Evaluación

Durante los meses de abril, mayo y junio se cursaron 1259 partes empadronados, por vehículos mal estacionados. Un promedio mensual de 420 partes empadronados. Cumplimiento de un 100% para el periodo.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSITO

1er. Objetivo de la Dirección

Optimizar la Recaudación de deudas por concepto de Segundas cuotas de permisos de Circulación de Vehículos de Transporte de Pasajeros, cuyo vencimiento será el 30 de Junio de 2013.

Meta

Efectuar acciones de cobranza a los propietarios de vehículos que tengan la segunda cuota impaga a contar del 01 de Julio del 2013.

Indicador

Al 31 de Diciembre de 2013 deberá estar recaudando al menos el 70% de los vehículos de Transporte de Pasajeros que hayan estado en mora por concepto de segundas cuotas de Permisos de Circulación año 2013.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

2do. Objetivo de la Dirección

Mejoramiento y optimización de otorgamiento de permisos de circulación, para una mayor recaudación de ingresos.

Meta

Implementar una Sección de permisos de Circulación, para vehículos provenientes de otras comunas, cuyo funcionamiento se realizara dentro del mes de Marzo de 2013.

Indicador

Al 15 de Marzo de 2013, deberá estar funcionando la Sección Permisos de Circulación provenientes de otras Comunas.

Resultados Evaluación

El día 06 de marzo del presente año se implementó una sección para vehículos provenientes de otras comunas con 12 personas, en la carpa habilitada para el pago de Permiso de Circulación. Meta cumplida 100%.

3er. Objetivo de la Dirección

Optimizar la atención de público en la Oficina del Departamento de Permisos de Circulación, con el objeto de brindar más comodidad en la atención por orden de llegada de los contribuyentes.

Meta

Implementación de sistema electrónico con 7 módulos para la atención de público.

Indicador

Al 31 de Diciembre del 2013, deberá estar funcionando el sistema Electrónico con 7 módulos.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación

UNIDAD RESPONSABLE: TESORERIA

1ª. Meta

Informe Mensual registro de Depósitos Municipal: La entrega de los depósitos ingresados al sistema computacional realizados en la Cuenta Corriente "Municipal Fondos Generales" en un plazo máximo de 4 días hábiles del mes siguiente, siempre y cuando no se genere algún problema computacional u otro no imputable a Tesorería.

Indicador

Entrega de informes mensuales al depto. De Conciliaciones por cuaderno de conciliaciones.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s757, 980 y 1130 de 2013, el Tesorero Municipal informa los depósitos mensuales a la unidad de conciliaciones bancarias, en las fechas señaladas a continuación:

<u>Servicio</u>	<u>Abril</u>	<u>Mayo</u>	<u>Junio</u>
Municipal	02.05.2013	03.06.2013	03.07.2013

2da. Meta

Cuadratura mensual: La cuadratura mensual de saldos contables, informados a los departamentos de Contabilidad Municipal, Cementerio, Educación y Salud, estará en un plazo máximo de 4 días hábiles del mes siguiente, siempre y cuando no se genere algún problema computacional u otro no imputable a Tesorería.

Indicador

Entrega de informes mensuales a los departamento de contabilidad por libro de registro y/o correo electrónico.

Resultados Evaluación

<u>Servicio</u>	<u>Abril</u>	<u>Mayo</u>	<u>Junio</u>
Municipal	07.05.2013	04.06.2013	02.07.2013
Cementerio	30.04.1013	31.05.2013	01.07.2013
Educación	02.05.2013	03.06.2013	01.07.2013
Salud	30.04.2013	31.05.2013	28.06.2013

3ª. Meta

Informes multas J.P.L.: La entrega de los informes de las Multas de Tránsito canceladas directamente en Tesorería Municipal, que se acogen a la rebaja del 25% según Ley 19.676, será

en un plazo máximo de 2 días, siempre y cuando no se genere algún problema computacional u otro no imputables a Tesorería.

Indicador

Entrega de oficios a los Juzgados de Policía Local por cuaderno de correspondencia.

Resultados Evaluación

Al segundo trimestre, de abril a junio 2013 se revisó una muestra 89 oficios enviados por cuaderno correspondencia al 1er., 2do. y 3er. Juzgado de Policía Local, con respecto a la rebaja del 25% según Ley N° 19.676, 24 se encontraban fuera de meta, lo que da un cumplimiento para el periodo de un 73%.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1er. Objetivo

Mantener informada a la Dirección de Control y Encargados de Servicios Traspasados de Educación, Salud y Cementerio, sobre la situación financiera Institucional.

Meta

Elaboración de Informes mensuales de la situación financiera del Municipio y Servicios Traspasados.

Indicador

Informes mensuales dirigidos a la Dirección de Control.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 127, 155 y 184 del año 2013, de la directora de Administración y Finanzas, informa Situación Financiera del Municipio y Servicios Traspasados.

2do. Objetivo

Capacitación sobre Subvenciones a Instituciones receptoras de fondos públicos.

Meta

Realizar la Capacitación en el Primer Semestre 2013.

Indicador

Registro de Asistencia como mínimo de 15 representantes de instituciones – sujeto a la cantidad de subvenciones entregadas.

Resultados Evaluación

El día 28 de junio se efectuó capacitación materia Subvenciones a las siguientes Instituciones: Cesfam Carlos Trupp, Club Deportivo Español, Agrupación Diabéticos la Florida, Cecof Nuevo Horizonte, Consejo Desarrollo la Florida, Consejo Local de Deportes, Afrat, Arda, Club

Deportivo Huilquilemu, Club Unión Puertas Negras, Club deportivo los pumas de Purísima, Cooperación Cultural.

3er. Objetivo

Mantener informada a la Dirección de Control, sobre los porcentajes de Gastos del Personal a Contrata y a Honorarios para cumplir con las disposiciones de la Ley 18.695 (L.O.C. de Municipalidades) en cuanto a los topes del 20% y 10% respectivamente.

Meta

Elaboración de Informes mensuales del gasto en personal municipal.

Indicador

Informes mensuales dirigidos a la Dirección de Control.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s N°s 127, 155 y 184 del año 2013, de la directora de Administración y Finanzas se informó sobre los porcentajes del Gastos de Personal a Contrata y a Honorarios. Cumplimiento de un 100% para el periodo.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES

1 er. Objetivo

Coordinación de Trabajo de la Unidad de Patentes Comerciales.

Meta

Mejorar los procedimientos a realizar por cada Funcionario del Depto.

Indicador

Se realizará una reunión mensual, uno de los 10 primeros días hábiles del mes, se confeccionará un acta de los temas abordados, la cual deberá ser firmada por los funcionarios asistentes.

Resultados Evaluación

Actas del 05 de Abril, 06 de Mayo y 06 de Junio del presente año, los temas abordados en el trimestre fueron los siguientes: Cargo del Sistema Computacional de Patentes Comerciales, Coordinación de Trabajo Capital Propio, Atención de Público.

2do. Objetivo

Estadística de Patentes giradas en el Depto. de Patentes Comerciales durante el año 2013.

Meta

Registro Estadístico de la cantidad de Patentes giradas mes a mes en la Unidad de Patentes.

Indicador

Preparar mensualmente un registro con la cantidad de Patentes giradas, según clasificación:

- a) Comerciales: Definitivas, Provisorias, Microempresa Fam.
- b) Industriales.
- c) Alcoholes.
- d) Profesionales.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 512, 641 y 705 de 2013, se giraron 267 patentes, de acuerdo a la clasificación indicada. Comerciales 244, Profesionales 9, de Alcoholes 14 e industriales 0.

3er. Objetivo

Que las Patentes giradas cuenten con Decreto Alcaldicio de autorización.

Meta

Que mensualmente se emita decreto por las Patentes giradas.

Indicadores

A más tardar los días 10 de cada mes pedir al Sr. Alcalde el decreto que regularice las Patentes giradas el mes anterior.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 469, 588 y 662 de la Jefe de Patentes al Sr. Alcalde, solicita regularizar mediante decreto las Patentes giradas el mes anterior.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RENTAS

1er. Objetivo

Activar la cobranza morosa de contribuyentes que suscribieron convenios de aseo durante los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011.

Meta

Durante el Primer Semestre del Año 2013, se notificarán convenios morosos de Derechos de Aseo años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011.

Indicador

Del total de convenios atrasados, Años 2007, 2008, 2009 y 2010 al 31.10.2012 (966), se notificarán vía carta un 60%, equivalente a 580 contribuyentes.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 78, 128 y 145 de 2013, la Jefa de Rentas informa que en el trimestre se notificaron 91 convenios morosos año 2007, 363 convenios año 2008, 272 convenios 2009, 56 convenios 2010 y 44 convenios año 2011. En total se notificaron 826 convenios. Meta cumplida 100%.

2do. Objetivo

Reforzar cobranza a contribuyentes morosos que suscribieron convenios de aseo durante los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011.

Meta

Entre los meses de Julio a Diciembre del año 2013, se notificará a través del Depto. de Inspección.

Indicador

De Julio a Diciembre 2013, se enviarán nóminas y estados de deuda de convenios morosos para ser notificados por segunda vez a través del Depto. De Inspección, aquellos contribuyentes que no concurrieron a la citación del Depto. De Rentas o no cancelaron la morosidad.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

3er. Objetivo

Informar a cada Recinto Productivo los convenios realizados durante el año 2013.

Meta

Entre los meses de Febrero del 2013 a Enero 2014, se enviará "Listado de convenio por recinto detallado".

Indicador

Se remitirán nóminas de convenios suscritos dentro de los diez primeros días de cada mes a cada recinto productivo, vía ordinario.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 77, 127 y 141 de 2013, la unidad informa el detalle de los convenios suscritos por recinto productivo, Rodoviario (2) y Crea (4). Durante el mes de junio del presente año no se efectuaron convenios, como respaldo de lo informado la encargada de renta adjunta fotocopia de oficio y cuaderno correspondencia con el despacho.

**UNIDAD RESPONSABLE: BIENESTAR - PERSONAL - REMUNERACIONES
Y CAPACITACION**

1er. Objetivo

Objetivo N°1.1: Modernizar el sistema de pago de personal contratado a honorarios.

Meta

1.- Implementar boleta de liquidación de sueldo del personal a Honorarios a Diciembre 2013.

Indicador

Entrega de liquidación de sueldo, vía correo electrónico al 50% del personal a Honorarios.

Resultados Evaluación

Mediante Oficio N° 166 de fecha 06 de mayo del presente año, el encargado de remuneraciones informa que fue enviada vía correo electrónico liquidación de sueldo del personal a Honorarios, 393 liquidaciones correspondiente a 9 proyectos, se adjunta copia correo electrónico.

Objetivo N°1.2: Activar y actualizar ficha “Nombramiento, Designación y Ascenso”, de los funcionarios planta.

Meta

Al 31 de Diciembre de 2013, contar con la información actualizada del 60% de los funcionarios de Planta, equivalente a 143 fichas.

Indicador

Entrega de informe del trabajo realizado (nómina de funcionarios, lo que se podrá verificar en forma virtual en sistema de Personal CasChile).

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

2do. Objetivo

Cautelar que las actividades de Capacitación cumplan con el objetivo de asegurar la participación de los seleccionados a estas actividades.

1ª. Meta

Durante el primer semestre 2013, actualizar el reglamento de capacitación para el personal de la I. Municipalidad de Talca.

Indicador

Al término del primer semestre 2013, presentar el Reglamento de Capacitación actualizado.

Resultados Evaluación

Con fecha 28 de junio el encargado de Capacitación informa y adjunta copia del Reglamento de Capacitación actualizado. Meta cumplida 100%.

2da. Meta

Durante el segundo semestre 2013 y hasta el 31 de Diciembre de 2013, realizar actividades de difusión y entrega de Reglamento de Capacitación a las diferentes Unidades Municipales.

Indicador

Registro de firmas de recepción del documento.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

3er. Objetivo

Propender al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.

Meta

Al primer semestre 2013, realizar una caminata familiar de los funcionarios.

Indicador

Informe visado por el Sr. Secretario Municipal.

Resultados Evaluación

El Secretario Municipal certifica que el día 06 de abril del año en curso, la unidad de Bienestar y el Comité de Bienestar, en coordinación con el Programa Senda – Previene, han realizado actividad Caminata Familiar Municipal. En la actividad participaron un total de 124 personas considerando niños y niñas que fluctúan entre los 3 y 15 años de edad. Meta cumplida 100%.

**UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE CATASTRO - BIBLIOTECA LA FLORIDA
Y REGIONAL - BODEGA CENTRAL**

1er. Objetivo

Modificación del nombre del propietario.

Meta

250 modificaciones en el catastro legal de las propiedades, las cuales figuran a nombre de organismos tales como: Municipalidad, Serviu, Constructoras y Otras.

Se actualizará el nombre y Rut del propietario, su inscripción en el conservador de Bienes Raíces, de las propiedades que se emplazan en los sectores periféricos de Talca, tales como: Población Carlos Trupp, Las Américas, Parque Industrial, resto Población Faustino González, Santa Marta y otras.

Indicadores:

1.- Entrega planilla Excel, y al termino certificados de avalúo de las propiedades a las cuales se les efectuó la modificación.

2.- Informes de avance serán entregados en las siguientes fechas: 31 de Mayo, 30 de septiembre y 30 de noviembre 2013.

Resultados Evaluación

Indicadores N°s 1 y 2:

Pendiente de evaluación.

2do. Objetivo

Actividades de Fomento Lector y Capacitación en computación.

Meta

1.- Realizar 2 actividades para fomentar el hábito de lectura en alumnos (as) de colegios que se encuentran en el sector sur poniente de Talca, invitarlos a visitar la biblioteca, donde realizaremos las siguientes actividades como: Cuentacuentos; Concursos.

2.- Capacitar 40 usuarios(as) de la comunidad en computación en módulos básicos o avanzados.

Indicadores

1.- Informe emitidos por los Directores de los Establecimientos Educativos.

2.- Informe coordinadora Regional de Bibliotecas Públicas, Director Biblioteca Regional.

3.- Informe encargada operaciones regional del programa biblioredes.

4.- Adjuntar fotografías de actividades realizadas.

5.- Informes de avance serán entregados en las siguientes fechas: 31 de mayo, 30 de septiembre y 29 de diciembre 2013.

Resultados Evaluación

1.- Actividades realizadas a la fecha “Celebración Día Mundial del Libro, Cuenta cuentos, Concurso de Afiches “Día Mundial del Libro”, Lanzamiento Libro de Cuentos “Cuentos de Niños para Niños”, Hora del Cuento, Lectura entretenida para adultos, visitas de Colegios y Jardines Infantiles nuestra Biblioteca. La encargada envía fotografía de las actividades.

2.- Se han realizado capacitaciones a las dueñas de casa y adultos, éstas finalizan con Certificación para los alumnos.

Certifican las actividades realizadas Sra Graciela Muñoz M. encargada de Operaciones Regional programa biblioredes, Sra Sylvia Donaire G. M. Coordinadora Regional de Bibliotecas Públicas Región del Maule, Carmen Merino M. Directora Jardín Infantil Frutillita- JUNJI, Rubén Bustamante Barrientos Director escuela la Florida, Gabriel Pardo Pozo Liceo Ignacio Carrera Pinto.

3er. Objetivo

Seguridad para personas externas y funcionarios de esta unidad en labor de carga y descarga de materiales.

Meta

Cambio portón metálico N°2. Actualmente de 2 hojas con abertura hacia el exterior. Dejar 1 hoja, al abrir y cerrar que sea de corredera.

Indicadores

Imágenes fotográficas. El antes y el después.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N° 14 de fecha 12 de junio del presente año, informa que se modificó el portón metálico N°2, dejándolo de 1 hoja, de corredera. Envía imagen fotográfica del antes y el después. Meta cumplida 100%.

UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

1er. Objetivo

Depurar morosidad histórica registrada en sistema Computacional, en relación a lo efectivamente existente en los siguientes recintos: Macroferia, Crea, Persa Crea, Rodoviario y Persa Rodoviario, Tendales y más Mercado Oriente.

Meta

Establecer la Morosidad existente en los Recintos indicados, a través de una planilla excel y también eliminar a, aquellos locatarios que ya no existen como tales pero, que aún permanecen en el sistema.

Indicador

Planilla excel de nómina de locatarios morosos, vigentes por dependencia estableciendo la deuda que mantiene desde el 1° al 30 o 31 del mes. Informe nómina de morosos a control de las dependencias Macroferia; Crea; Rodoviario; Persa Rodoviario, Anexo Artesanal y Mercado Oriente. Al Alcalde se le informará solamente la cantidad de morosidad existente por dependencia.

Resultados Evaluación

El director de bienes productivos informa que en el mes de abril la morosidad de los recintos productivos señalados en el indicador con copia al Sr. Alcalde, de los cuales la Macroferia informa la morosidad del mes anterior. Para este mes se dio un cumplimiento de un 83%.

A contar de mayo del presente año se modificó meta e indicador. En los meses mayo y junio se dio cumplimiento informando la morosidad a la unidad de Control y al Sr. Alcalde. Cumplimiento de mayo y junio 100%. Por lo tanto, se obtuvo un cumplimiento de 94% para el trimestre.

2do. Objetivo

Uniformar el proceso de Notificación, por atraso de Arriendos, Patentes y/o Convenios, para cada uno de los recintos productivos.

Meta

Mantener constantemente informado a los morosos de la deuda que tienen con el Municipio a fin de regular su situación.

Indicador

Informar mediante oficio al Depto. de Inspección Municipal de la relación y cantidad de morosos por dependencias para que sean notificados.

Resultados Evaluación

Se adjuntan planilla Excel de cada uno de los recintos productivos, con el detalle de morosos notificados en los meses de abril a junio 2013, a Inspección. Cabe señalar que la Macroferia informa la morosidad del mes anterior. Para este mes se dio un cumplimiento de un 83%.

3er. Objetivo

Respuesta oportuna de la correspondencia.

Meta

Otorgar a la autoridad la información para respuesta en la fecha de toma de decisiones, plazo 7 días hábiles contados desde el día de recepción del documento.

Indicador

Información en Planilla Excel.

Resultados Evaluación

De 112 solicitudes ingresadas en los meses de abril a junio, 6 fuera de plazo, lo que da un 94.6% de cumplimiento para el periodo.

UNIDAD RESPONSABLE: ADQUISICIONES

Objetivo de la Unidad

Mejoramiento de los procesos administrativos internos para generar una mayor calidad en el servicio.

Meta N° 1

Mejorar el Proceso de Adjudicación de las adquisiciones efectuadas a través del Sistema de Informaciones del Mercado Público, adjudicando el 80% de ellas en un plazo menor o igual a 72 horas, contados desde la recepción de los Decretos Alcaldicios.

Indicador: Fecha de Recepción del Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación del proceso y emisión de Orden de Compra.

Resultados Evaluación

En el período se tramitaron 29 adjudicaciones, 0 fuera de meta, no obstante el 80% corresponde a 23 adjudicaciones, lo que da un 100% de cumplimiento.

Meta N° 1.1

Despacho del 80% de las Facturas a través de Remesas en un plazo no superior a las 72 horas desde su recepción con V° B°.

Indicador

Fecha de llegada de facturas con Vistos Buenos y fecha de despacho de las remesas.

Resultados Evaluación

En el periodo se tramitaron 822 facturas. El 80% equivale a 658 facturas, 9 de ellas superaron las 72 horas, cumplimiento del periodo 100 %.

Meta N° 2

Efectuar el 80% de las Compras menores a 3 UTM en un plazo promedio de 4 días contados desde la recepción de la última cotización.

Indicador:

Fecha de última cotización y fecha de emisión orden de compra.

Resultados Evaluación

En el periodo se tramitaron 382 solicitudes de compra menores a 3 UTM, el 80% son 306, 2 quedaron fuera de meta, no obstante no supera las 72 horas ni el 80%. Cumplimiento del periodo 100 %.

Meta N° 3

Efectuar al menos 1 capacitación sobre materias relativas a la Normativa de Compras Públicas y/o uso del Portal del Mercado Público.

Indicador: 1 Departamento o Unidad.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°22 del 04 de febrero 2013, la encargada de adquisiciones, informa que se realizó capacitación el día 15/01/2013 a la unidad de Deportes, participaron 3 personas., Meta cumplida 100%

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

1er. Objetivo:

Realización de 1 Remate anual de vehículos, bicicletas y Bienes Decomisados y dados de baja Municipales.

1ª. Meta

- 1.- Ordenamiento de vehículos.
- 2.- Preparación y realización de remate Público de Bienes dados de baja y decomisados.

Indicador:

2do. Semestre de Julio a Diciembre del 2013, se verificaran por las publicaciones en el diario y Decreto Alcaldicio de baja de las especies.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

2do. Objetivo

Actualización de Inventarios de las Unidades Municipales.

Meta

1.- Controles periódicos y verificación de Inventarios de Oficinas Municipales y de sus Bienes.

Indicador

Actualizadas al 31 de Diciembre el 50% de 74 Oficinas, se adjunta listado y se verificarán con fotocopias de las Planchetas actualizadas.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación. No informa avance.

3er. Objetivo

Confección de listado de Bienes donados a la Comunidad.

Meta

Catastro de Bienes Donados y nombre de Instituciones beneficiarias.

Indicador

Se adjuntarán con aprobación del Concejo mediante D.A. y Acta de entrega de nuestro Departamento.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación. A la fecha no se informa avance.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTROL

1 er. Objetivo

Optimizar la gestión Municipal.

1ª.Meta

Seguimiento de al menos 3 revisiones efectuadas por C.G.R. en el año 2012.

Indicador:

Informes emitidos por la unidad.

Resultados Evaluación

A la fecha se ha efectuado seguimiento a Informes N° 36 y N° 13 del año 2012. Avance a la fecha de un 66,7%.

2da. Meta

Seguimiento de al menos el 50% de los informes emitidos durante 2012, por la unidad de control interno.

Indicador

Informes emitidos por la unidad.

Resultados Evaluación

Durante el año 2012 se emitieron 9 informes en los cuales se solicitó que las unidades dieran respuesta a las observaciones realizadas. A la fecha se han revisado 5 informes, lo que corresponde a un 55% del total. Meta cumplida 100%.

3ra. Meta

Implementación matriz de riesgo cementerio, salud, periodo 2012.

Indicador

Controles deliberados de Cementerio y Salud.

Resultados Evaluación

Se elaboró Plan de Trabajo para lo cual se consideró los puntos críticos de riesgo, señalados en la Matriz de Riesgo elaborada para el Servicio de Salud, se encuentra pendiente revisión puntos críticos matriz de riesgo cementerio. A la fecha se han efectuado controles deliberados:

En el Servicio de Salud:

.- Area de Inventario Bodega Farmacia Dirección Comunal y Farmacia Cesfam las Américas, la Florida y Cecof Nuevo Horizonte, de fecha 17 de junio 2013.

.- Revisión dotación de Salud.

.- Revisión de Programas: Displasia de Caderas Radiografías; Res 1732 Apoyo Radiológico N; Res Ex. 624 Prótesis.

En el Cementerio:

.- Revisión Horas Extraordinarias Cementerio.

.- Seguimiento observaciones a revisión Cementerio Municipal, en el año 2012.-

2do. Objetivo

Mejorar la capacidad de Gestión Interna del depto.

Meta

Realizar reunión mensual del equipo de trabajo del departamento.

Indicador

Realizar una reunión mensual, levantando un acta con un registro de asistencia.

Resultados Evaluación

En el periodo se realizaron reuniones de coordinación los días 14 de mayo, 13 de junio y 01 de julio, participando del personal del departamento que se encontraba en servicio. Cumplimiento de un 100%, para el periodo.

3er. Objetivo

Mejoramiento de la tramitación interna de documentos.

Meta

Tramitar en un plazo no superior a 5 días hábiles los Decretos de pago de cuenta Ordinaria, que ingresan a Control.

Indicador

Registro de Control de Ingreso. Comparar Fecha de Ingreso con la fecha de salida del documento. (Registro suspendido cuando no está el titular)


Resultados Evaluación

De un total de 1553 decretos de pago de cuenta ordinaria, tramitados en los meses de abril a junio 2013, 92 de ellos excedieron el plazo de 5 días hábiles. Cumplimiento de un 94% para el periodo.

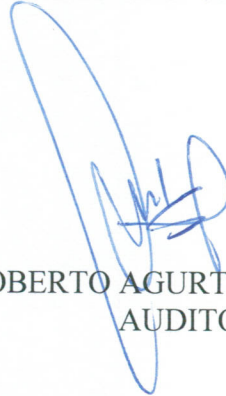
=====

CONCLUSION

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, cabe concluir que, en general, es razonable el grado avance en el cumplimiento de los objetivos de gestión, toda vez que existen indicadores que presentan un 100% de logros, y otros en proceso, debido a que aún no vence el plazo otorgado, de conformidad a lo indicado en el cuerpo del presente informe.



CHRISTIAN COFRE ADASME
AUDITOR



ROBERTO AGURTO GALVEZ
AUDITOR



ILEANA BRAVO PARRA
AUDITOR

Talca, 02 de Agosto 2013.-