

EVALUACION AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2021.

TALCA, 26 de Enero 2022.-

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 institucional y de las metas por unidad de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.803, del año 2002, modificada por las leyes N°20.008/2005, N°20.198/2007, y N°20.723 publicada el 20 de enero 2014, las cuales establecen una asignación de mejoramiento de la Gestión Municipal.

Programa de Mejoramiento de la Gestión año 2021, aprobado mediante acuerdo de concejo Municipal adoptado en sesión ordinaria del 11 de diciembre 2020, mediante Decreto Alcaldicio N° 4098, complementado en sesión ordinaria del 06 de abril 2021, aprobado mediante decreto alcaldicio N°1388, de fecha 16/04/2021.

El trabajo se desarrolló considerando la información entregada por Comité Técnico PMG, obteniéndose el siguiente resultado:

Visión:

Articular, conducir y administrar los asuntos públicos para el desarrollo sostenible de la ciudad, promoviendo la acción conjunta y colaborativa de los actores sociales en el espacio local, regional, nacional y global.

Misión:

Responder a las demandas de la comunidad con servicios articulados y de alta calidad, eficientes, eficaces y ético.

1.- Resultados del Examen del Programa de Mejoramiento de Gestión

Se aprobaron tres Objetivos de Gestión Institucional para el año 2021 y Metas por Dirección, Departamentos o Unidades a cumplir por parte de estas, a los que se les asignaron las siguientes ponderaciones: Alta prioridad (60%), Mediana prioridad (30%) y Baja prioridad (10%).

Objetivos y Metas señalados a continuación:

OBJETIVO DE GESTION INSTITUCIONAL, METAS POR DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD, AÑO 2021 DE LA I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

1er. OBJETIVO DE GESTION DE ALTA PRIORIDAD:

“INCORPORAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO A LA GESTION MUNICIPAL”

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: ALCALDÍA, ADMINISTRACIÓN, OPERATIVO - PÚBLICO, MANTENCIÓN Y CONSTRUCCIÓN

ALUMBRADO

OBJETIVO ESPECÍFICO N°1:

Mejorar la Gestión documental

Meta:

Primera etapa de implementación de sistema de control de documentación

Indicador:

Informe de avance semestral y Certificado de la implementación, 2º semestre.

Resultado Evaluación

A través de Ord. N° 058 de fecha 09 de julio 2021, el Administrador informa que se pretende implementar sistema de control de documentación, que permita la realización y envío de documentación digitalizada, para ser visualizado por todas las unidades municipales que lo requieran. Lo anterior para evitar demoras en el proceso debido a problemas de gestión interna, siendo esta a su vez una gestión oportuna, en las Unidades de alcaldía, Administración Municipal, Operativo – Alumbrado Público y Mantención- Construcción, y en un tiempo no estimado aun que todo el municipio lo tenga. Reunión de coordinación con las Unidades incluidas en la Meta, en la cual se definirán las tareas a desarrollar, (Vía Wasap el 25 de marzo 2021).

Recopilación de información necesaria. Planificación, persona encargada de cada unidad del ingreso y envío de documentación, reuniones con unidades incluidas en la meta. Describe el proceso por unidad de recepción y despacho de documentación interna, Administración Municipal; Operativo, Alumbrado Público, Mantención y Construcción, Alcaldía, adjunta flujo del proceso.

Por medio de Ord. N° 03 de fecha 11 de enero 2022, el Administrador informa que en **Administración Municipal:** se lleva un registro de todo lo que ingresa a la oficina, en distintas carpetas escaneadas en una base de datos municipales (Providencias, oficios, memos, decretos de pagos, etc...) con el fin de llevar un registro de ingreso y salida de estos mismos. Una vez ingresada la documentación esta es ingresada al escritorio del administrador Municipal, a espera de una resolución, una vez resuelto esta es nuevamente escaneada y derivada a la unidad que indica.

Operativo: Cuadrilla de gasfitería; de canales; de alcantarillado; de soldadores; de reparaciones de calle y camino; de limpieza de terrenos; de reparaciones de puentes; Prevencionista y Bodeguero. Todos los equipos de trabajo llevan a cabo las solicitudes de acuerdo a las siguientes formas de petición: Telefónica, Digital Presencial y providencias. Cabe señalar que, en cada demanda el primer paso es ir al lugar de la petición, evaluar la situación y llevar acabo la solicitud. Si no hubiera material esto quedara pendiente hasta que se tengan los elementos necesarios para llevar a cabo la petición.

Alumbrado Público: Providencias: se ingresan a una planilla Excel de control de providencias. Donde se registra el número de providencia, fecha, fecha de recepción, detalle de la solicitud, y la persona encargada de ejecutar las labores una vez recepcionadas y ingresadas a la planilla de control se le hace entrega a J.C. Osore para que designa la persona a cargo una vez ejecutada se archiva y cierra el proceso.

Oficios y Decretos: se ingresan a una planilla Excel de control con sus respectivos detalles y se archivan. Los oficios son guardados en forma digital y físicos con sus respectivas recepciones.

Además se informa que nuestra unidad recibe alrededor de 30 solicitudes diarias vía telefónica, dichas solicitudes son agregadas a una planilla Excel con su respectiva dirección y número de poste más el nombre y teléfono de contacto de la persona solicitante. Posteriormente son ingresadas a un mapa Google maps con la ubicación georeferencial de cada solicitud.

Mantención y Construcción: Se recibe documentación llegada desde el municipio; se clasifican de acuerdo a importancia; se evalúa cada solicitud de ser necesario se visita a terreno; requerimiento evaluación económica si se requiere, de ser así debe ser autorizado por el Administrador Municipal; de ser positiva l respuesta s las solicitudes se responde mediante oficio respuesta; de ser negativa la respuesta se envía por oficio, al término del proceso se archivan.

Alcaldía: Adjunta flujo de documentación equipo de comunicaciones.

El director de Informática certifica que los departamentos señalados a continuación asistieron a la capacitación del Sistema Control Documental para la distribución y seguimiento de documentos, y también se efectuó la capacitación de Sistema Control Documental. A saber: Unidad Administración; Unidad de Construcción y taller de Mueblería; Unidad de Alumbrado Público; Alcaldía y Operativo. Meta cumplida.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO
O UNIDAD RESPONSABLE: INFORMATICA

OBJETIVO ESPECÍFICO N°2:

Facilitar el uso de documentos digitales generados por las diferentes unidades

Meta:

Disponer un software que facilite la gestión de documentos digitalizados.

Indicador:

Informe de elaboración de software agosto 2021. Informe y certificación de la implementación del software diciembre 2021.

Resultado Evaluación:

Por medio de Ord.N°30 del departamento de Informática, indica informe de elaboración del software. Adjunta copia de Sistema Control Documental, pantallazo indicando los pasos a seguir.

Mediante Ord.N°43 de octubre 2021, el encargado de Informática, certifica la implementación del software, desarrollado por el funcionario Luis Cáceres Ruiz, el que fue validado por un profesional de la dirección de control.

A través de Ord.N°52 de diciembre 2021, la encargada de Informática (s) informa que se realiza capacitación a funcionarios del nuevo Sistema de Control de Documentos. Se adjunta imagen y copia el listado de asistencia. Meta cumplida.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: SEGURIDAD PÚBLICA – INSPECCION

OBJETIVO ESPECÍFICO N°3:

Disminuir tiempo de trámite de órdenes judiciales

Meta:

Implementar procedimiento para dar respuestas a los trámites por órdenes judiciales en un plazo máximo de 5 días.

Indicador:

Informe anual con un gráfico comparativo con la implementación del nuevo procedimiento.

Inspeccion - Resultado Evaluación :

A través de Ord. N°188 junio 2021, el encargado de la unidad remite Manual de Procedimiento de Notificaciones, y estadística de Notificaciones, del 1er.; 2do; 3er. Juzgado de Policía Local de enero a abril 2021. De Enero a Abril se realizaron 2177 notificaciones. 1587 notificaciones se tramitaron en el plazo de los 5, por lo tanto, 590 notificaciones excedieron los 5 días. (72,9%)

Mediante Ords. N°s 200 y 222 informa notificaciones de los meses de mayo y junio; del 1º 2do. y 3er Juzgado de Policía Local. Se tramitaron en el periodo 1092 notificaciones, 274 excedieron el plazo de los 5 días. Por tanto, 818 notificaciones de encontraban dentro del plazo (74,9%).

Por medio, de Ord. N°s 284,338 y 384 el encargado de Inspección informa notificaciones de julio, agosto y septiembre 2021; notificaciones del 1er., 2do., y 3er. Juzgado de Policía Local. Se tramitaron en el periodo 1700 notificaciones, 120 excedieron el plazo de los 5 días. Por tanto, 1580 notificaciones de encontraban dentro del plazo (92,9%).

A través de Ord. N°s 486, 592 y 667 el encargado de Inspección informa notificaciones de octubre, noviembre y diciembre 2021; notificaciones del 1er., 2do., y 3er. Juzgado de Policía Local. Se tramitaron en el periodo 1661 notificaciones, 10 excedieron el plazo de los 5 días. Por tanto, 1651 notificaciones de encontraban dentro del plazo (99,4%).

Por medio de Ord. N° 038 de fecha 13 de enero 2021, el encargado de Inspección informa que se dio un cumplimiento anual de un 85% del nuevo procedimiento, adjunta gráfica. Durante el año se implementa sistema y se logra obtener un promedio de cumplimiento anual de 85% de efectividad en la entrega durante los primeros 5 días. El gráfico muestra que se hicieron 6630 notificaciones durante el año 2021, logrando entrega durante los primeros 5 días de un 85%, esto es, 5.636 notificaciones y sólo un 15% fuera de plazo, esto es, 994 notificaciones. Meta Cumplida.

**DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO
O UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO ECONOMICO**

OBJETIVO ESPECÍFICO N°4:

Mejorar la comunicación interna

Meta:

Implementar herramientas y procedimientos para una Comunicación fluida y estandarizada entre las diferentes unidades del departamento.

Indicador:

Informe trimestral, en el cual se indicarán las herramientas y procedimientos acordados en reuniones.

Resultado Evaluación:

Mediante e-mail, la unidad de Desarrollo Económico informa que se ha realizado reunión el día 30 de junio, Temas tratados por Unidad: **Oficina Turismo** Charla correspondiente al programa Turismo Familiar de Sernatur. Se entregó información vía correo electrónico a los usuarios.; Reunión con Administrador Municipal, Funcionarios de Secplan, Medio Ambiente y funcionarios del Serviu. **Nivelación de Estudios:** Entrega de materiales, se está trabajando en modificación de convenio; **Emprendimiento:** Difusión del programa reactiva Turismo, información bono pyme; **Jefas de Hogar:** Capacitación para los beneficiarios, postulación capital semilla, postulación del IFE Universal; **Prodesal:** Termino curso IFP, Capacitación sobre cómo se construye IFE; **Programa Mejoramiento Urbano (PMU)** Se trabajó en subsanación de las observaciones de proyectos; **Omil:** Se trabajó en el reclutamientos de persona para el programa empleos inversión en la comunidad año 2021; **Huertos:** se encuentra trabajando en el invernadero de la fundación las rosas, el huerto fundación Belén quedó terminado. Son algunos de procedimientos realizados en la unidad. Adjunta fotografías, y nómina de asistencia firmada a reunión del 30 de junio 2021.

A través de email, la unidad informa de reuniones realizadas los días 12, 21 y 26 de julio, 11 y 24 de agosto y 8 y 13 de septiembre, donde informa los Temas tratados por cada una de las Unidades: Oficina Turismo, Prodesal, Programa Mejoramiento Urbano (PMU), OMIL, Emprendimiento Huertos Comunitarios, y Programa Jefas de Hogar, y programa EPJA. Adjunta fotografía, nómina de asistencia a reunión con firma.

Además el nuevo encargado de Desarrollo Económico plantea forma de trabajar en los diferentes programas, solicita realizar envió de minuta con los objetivos y puntos críticos de cada programa. El director informa sobre pasos a seguir para trabajar el presupuesto de cada uno de los programas del departamento. Además de solucionar inquietudes por parte de los encargados de programa, e informa avances que han realizado cada uno de los programas.

Mediante email el encargado informa de reunión realizada el 22 de octubre 2021 vía Zoom con los encargados de las diferentes oficinas y encargados de programas que pertenecen a la unidad, reportando el avance de cada una de ellas. Reunión el 29 de noviembre tema entrega de instrucciones de trabajar en las funciones para la contratación de personal año 2022 y en reunión del 07 diciembre 2021, el encargado del departamento solicita a los encargados de programas la elaboración de un informe con la planificación del año 2022 y la evaluación del año 2021. Además cada encargado de programa informa sobre sus avances y dificultades, a continuación. Adjunta asistencia firmada a cada reunión. Meta Cumplida.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO ESPECÍFICO N°5:

Mejorar el Sistema de Gestión documental en Archivo Municipal

Meta:

Implementar sistema de registro de documentos archivo municipal. Registro regresivo

Indicador:

Informe de avance de las acciones realizadas en los meses de Junio, Septiembre y Diciembre 2021.

Resultado Evaluación:

A través d Ord. N°026 del Secretario municipal informa mediante memorando N°23 del departamento de Informática que se ha implementado los siguientes ítems en sala de archivo del Edificio Consistorial, ubicado en 1 norte 797: instalación y conexión de 2 puntos de red conectadas al switch del zócalo (realizado). Instalación de impresora multifuncional en comodato (realizado). Instalación de equipamiento computacional (Pendiente). Pendiente evaluación.

Mediante Ord. N°039 de fecha 26 de octubre 2021 del Secretario Municipal informa que el departamento de informática (Memorando N°34), instala y configura equipo computacional Cpu, monitos teclado y mouse, impresora multifuncional, Brother DCP 8155, en unidad de Archivo. La encargada subrogante del Depto. De Informática certifica que se instaló y realizó capacitación a don Patricio Morán Avaca, sobre Sistema de digitación, carga y búsqueda de documentos.

El director de Informática certifica que Alcaldía asistió a la capacitación del Sistema Control Documental para la distribución y seguimiento de documentos. Meta cumplida.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO ESPECÍFICO N°6:

Mejorar el tiempo de respuesta de los requerimientos hacia la Unidad

Meta:

Revisión y adecuación de procesos que permitan cumplir y/o reducir los plazos de entregas de solicitudes requeridas.

Meta N° 1:

Descripción de Meta: Elaborar un folio interno de la Unidad para seguimiento con las solicitudes que ingresan hasta que salen, visualizando carga de trabajo de los funcionarios de la Unidad para poder acotar plazos de respuesta.

Plan de acción: En una primera etapa se hará un estudio para planificar tiempos de respuesta para cada tipo de solicitud, y carga de trabajo, lo que se informará en los meses de marzo y junio de 2021.

En una segunda etapa se determinarán los tiempos de respuesta que se darán a las consultas y entregar una adecuada carga laboral a los funcionarios, lo que se informará en los meses de septiembre y diciembre de 2021.

Plazos: Informes trimestrales: marzo, junio, septiembre y diciembre de 2021.

Indicador de avance: Oficio enviado a Control con los respectivos informes de las etapas.

Meta N°2:

Descripción de Meta: Reforzar apoyo al nuevo Concejo Municipal que se incorpore en el año 2021.

Plan de acción: En el primer semestre se realizará una jornada de inducción a los Concejales en temas atinentes a sus deberes u obligaciones y funciones.

Plazos: Informe en el primer semestre.

Indicador de avance: Oficio entregado a Control con el material a exponer y registro fotográfico de la actividad.

Resultado Evaluación:

.- Por intermedio del Ord. N°191 de abril 2021, la directora Asesoría Jurídica, informa que se han detectado tipos de solicitudes, tabulando la cantidad de trabajo por funcionario, obteniendo un total de informes de la unidad jurídica por mes, para luego en una segunda etapa determinar tiempos de respuesta a los distintos requerimientos. Adjunta cantidad de trabajo por funcionario (etiquetas de Fila), total general 90 para 7 funcionarios en el mes de enero; 103 para 6 funcionarios y 106 para 7 funcionarios en marzo 2021. Adjunta grafico de barra por cada mes.

.- Por medio de Ord. N°385 de julio 2021, directora Asesoría Jurídica, informa que se han incorporado a la dotación de la Unidad, dos abogados más, de esta forma se hará una mejor distribución laboral. Distribución que se hará de acuerdo a las consultas que ingresan, se han detectado solicitudes de: derechos de aseo, estudio de títulos de terrenos, revisión de documentos de Patentes Comerciales, Sumarios, Administrativos, Ordenanzas, Convenios, Contratos de Obras, Licitaciones, Demandas de Indemnizaciones, Contratos de arriendo, Alzamientos, Escrituras, Comodatos, Consultas de Contraloría, Terminal de Buses, Crece, Juzgado de Policía Local, Dirección de Obras Municipales, demandas laborales, consultas varias atención de público.

Se distribuye a cada abogado un ítem de materia, de acuerdo a sus conocimientos e interés, determinado en una segunda etapa. Se presenta un gráfico por mes y un resumen del semestre de la cantidad de carga laboral de cada funcionario, lo que facilita la visualización del trabajo por unidad, entregado además un total de solicitudes a la fecha. Adjunta cantidad de trabajo por funcionario (etiquetas de Fila), total general 538 para 8 funcionarios en el primer semestre.

.- El 30 de junio del presente año se realizó una jornada de inducción a los Concejales en temas atinentes a sus deberes u obligaciones y funciones en el salón municipal con la participación de 5 Concejales, los que no vinieron solicitaron hacerles llegar el material de la exposición. Se adjunta material de la exposición y registro fotográfico. Meta Cumplida.

Mediante Ord.N°555 de septiembre 2021, la directora de Asesoría Jurídica informa que se ha determinado los tiempos de respuesta que se darán a las consultas, las cuales serán de 15 días, según ley salvo los casos más complejos, definiendo además la carga laboral por funcionario.

A través de RD. N°10 de Asesoría Jurídica informa que se determinó un folio interno para poder hacer seguimiento a las solicitudes que ingresan, lo cual se ve reflejado en una primera columna de las planillas Excel, se muestra además los tiempos de respuesta que no debía superar los 15 días por mes. Para el folio asignó un número del 1 al 5 a cada funcionario que se le consideran los tiempos respuesta para facilitar su búsqueda, a saber, Pablo Nadeau Osorio (1); Pamela Bravo Moyano (2); Vicente Morales Carrera (3); Nicolás Deus Martínez (4) y Omar Elgueta Celis (5). Meta Cumplida.

Departamento Transparencia Municipal:

OBJETIVO ESPECIFICO: Elaboración y actualización registro y seguimiento de solicitudes de información.

Meta: Evacuación Gráfico Unidades Municipales.

Indicador: Documento (Ordinario) a Sr. Alcalde, Dirección Asesoría Jurídica, Administrador Municipal

Descripción de Meta: Elaboración y actualización de planilla de Solicitudes de Información agregando campos como son: categoría y plazo estimado de respuesta.

Plan de acción:

Etapas 1: Agregar a la Planilla de Registro y Seguimiento de Solicitudes de Información variables que permitan reconocer a través de una categoría predefinida el tenor específico de las materias más recurrentes y el plazo estimado de respuesta de cada Unidad.

Etapas 2: Evacuar Grafico representativo de las Unidades y porcentajes de materias y plazos de respuesta.

Plazos: Primer Trimestre (Enero-Marzo 2021)

Indicador de avance: Informe Trimestral (O) Sr. Alcalde, Jurídica y Administración.

Resultado Evaluación:

.- Por medio de Ord. N°07 de julio 2021, la directora Asesoría Jurídica, informa al Sr. Alcalde, Administrador Municipal y Asesoría Jurídica, sobre Planilla de Registro y Seguimiento de Solicitudes de Información, conocer los tiempos de respuestas de las Unidades y las materias de consultas más frecuentes de las Solicitudes de Acceso a la Información, a través de la creación de dos campos en

Planilla de Registro SAI, denominada **CATEGORÍA y PLAZO ESTIMADO DE RESPUESTA** de cada Unidad.

La Unidad de Transparencia Municipal registra en una planilla en formato Excel todos los ingresos y actuaciones de las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía. Con la finalidad de llevar un registro actualizado de aquellas. En ese contexto, el año 2021, se incorporaron en dicha planilla nuevos campos, a fin de reconocer aquellas materias más recurrentes de consulta, además del tiempo que toma cada unidad o departamento municipal en dar respuesta a los requerimientos.

Adjunta gráfico representativo por materias Solicitudes de Información de abril a junio y gráfico representativo de plazos de respuesta Solicitudes de Información.

Por medio de Ord. N° 001, la unidad informa gráfico representativo por materias Solicitudes de Información de octubre a diciembre y gráfico representativo de plazos de respuesta Solicitudes de Información. Gráficos representativos con las Unidades y resultados porcentuales asociados a: a) Materias más recurrentes solicitadas por la comunidad; b) Plazos de respuesta de Solicitudes de Información por Unidad Municipal. Meta Cumplida.

**DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO
O UNIDAD RESPONSABLE: SECPLAN**

OBJETIVO ESPECÍFICO N°7:

Mejorar el control, seguimiento y acceso de la información de los proyectos de inversión

Meta:

Automatizar la obtención de la información de los proyectos de inversión, a través de la creación e implementación de una herramienta digital

Indicador:

Informes Trimestrales y Certificado de Informe Final a diciembre 2021.

Resultado Evaluación:

Avance: Por medio de Ord. N°136 y 318 de marzo y julio respectivamente, la Secretaria Comunal de Planificación informa que se encuentran en la creación de un Geoportal Municipal, es decir una plataforma de entrega de información a usuarios, asociada esa información a nuestra cartografía. Esta plataforma está siendo creada, en conjunto por nuestro SIG, Departamento de Urbanismo, Equipo de Administradoras de Proyectos. Equipo de arquitectura e Ingeniería, con la colaboración del Departamento de Comunicaciones e Informática.

La idea es que, por medio de un link cualquiera de los profesionales que trabajaron en las diferentes etapas del proyecto, poder acceder a la información requerida, necesitando para esa tarea sólo un computador, con acceso a internet, ya que toda la información estará vinculada a una plataforma tan universal como es Google. Al pinchar el link respectivo ingresa al plano de la ciudad. Es posible que el ingreso a la plataforma se realice a través de una contraseña.

Recopilación de información actualizada de cada una de las fuentes de financiamiento, adjunta pantallazo de base de datos Proyectos Aceras y Calzadas. Actualización de la información que ya está georreferenciada. Coordinación con el Departamento de Informática por la necesidad de Subir esta plataforma, dentro de la Página Web Municipal. Evaluación presupuestaria para adquirir equipos computacionales y softwares idóneos a esta nueva labor.

A través de Ord. N°466 de fecha 15 de octubre, la Secretaria Comunal de Planificación informa que recopilada y georreferenciada toda la información planimetría referentes a los proyectos de aceras y calzadas, se procedió a la migración de los antecedentes a un ambiente web. A través de programas cartográficos se procede a depurar la información y alimentar la tabla. Realizado lo anterior, se gestionan los parámetros geométricos para que sean compatibles con cada uno de los programas que están relacionados con el producto final, como son: AutoCAD, ArcGis, Google Earth Pro. Aplicación: Las capas de información que hasta el momento se encuentran subidas a la plataforma son: Conservaciones Vías Urbanas; Pavimentos participativos, Proyectos Mejoramiento de Aceras, Proyecto Veredas (1,3,9,12^a,12B,15 y 17), Proyectos Aceras y Calzadas. Para acceder a la información antes descrita, y se puede acceder de cualquier computador, siguiente link:

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: CONTROL

OBJETIVO ESPECÍFICO N°8:

Actualizar manual de Procedimiento de la Unidad

Meta:

Revisar y adecuar el manual de Procedimientos de acuerdo a la legislación vigente

Indicador:

Informe de avance semestral

Resultado Evaluación:

Mediante Ord. N°467 de Auditores de Control, informa que se encuentra en proceso análisis y modificación del Manual existente, el que fue aprobado por D.A.N°5618 de 2010 y modificado mediante D.A. N°4492 del año 2011.

Entre las modificaciones tenemos el eliminar el "Procedimiento Decretos de Pago", actualizar "Procedimiento Decretos Alcaldicio", "Procedimiento Informes de Auditoría" e incorporar el "Procedimiento Informes de Seguimiento" de Contraloría.

A la fecha del presente informe se eliminó el procedimiento decreto de pago y se ha revisado y actualizado "Procedimiento Decretos Alcaldicio" y "Procedimiento Informes de Auditoría". Se agregan los siguiente: "Procedimiento Informe de Cumplimiento de los PMG Municipal"; "Procedimiento Informes de evaluación a la observancia las normas de la Transparencia Activa (Ley 20.285 Art. 9); "Procedimiento Informes de evaluación a la observancia al artículo 2° Quater de la Ley 21.131. (Ley de pago a 30 días) y "Procedimiento de las funciones establecidas por oficio N°14.100/18 de la Contraloría General de la República". Manual se encuentra terminado. Mediante Ord N°1151 de fecha 26/11/2021, se solicita al Sr. Alcalde sancionar Manual de Procedimiento de la Dirección de Control. Meta cumplida.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVO ESPECÍFICO N°9:

Disminuir la burocratización de los procesos y los tiempos de respuesta a los usuarios, apoyándose en herramientas tecnológicas.

Meta:

Implementar nuevos procedimientos para el trámite "permiso de ocupación de vía pública" y disminuir los plazos de respuesta al usuario.

Implementar un sistema de ingreso correspondencia digital.

Indicador:

Informe anual con un gráfico comparativo con la implementación del nuevo procedimiento

Resultado Evaluación:

La directora de Obras Municipal a través de Ords. N°s0738, 0833, 0957 y 01127 de julio, agosto, septiembre y octubre 2021, informa que se encuentra en proceso de desarrollo la implementación del nuevo procedimiento.

Por medio de Ords. N° 01261 de noviembre 2021, N°00037 de enero 2022, la directora de Obras informa y adjunta modo de implementación del nuevo procedimientos para el trámite "permiso de ocupación de vía pública" y disminuir los plazos de respuesta al usuario. Indica que el proceso se demora 4 días hábiles, actualmente se ha logrado llegar a 2 días hábiles. Adjunta procedimiento de

la Solicitud presencial afecto a pago (Mínimo 4 días), esquema del proceso. Solicitud presencial exento de pago (04 días), adjunta procedimiento y esquema del proceso. Solicitud Modalidad Online afecto a pago (Mínimo 2 días) adjunta procedimiento del trámite y esquema del proceso y Solicitud Modalidad Online exento de pago (02 días), adjunta procedimiento y esquema del proceso.

Implementar un sistema de ingreso de correspondencia digital

Se creó el correo dom@talca.cl para responder consultas e ingresar providencias digitales de los vecinos. Este correo se difundió de 3 formas:

- 1.- En el edificio 1 Sur se colocaron carteles (adjunta carteles);
- 2.- Se actualizó la página Talca.cl (adjunta pantallazo);
- 3.- La directora difunde en su pie de firma el correo fomentando las consultas e ingresos de trámites.

En promedio se reciben 22 correos diarios, los cuales piden información, realizan reclamos de construcción, solicitan permisos de BNUP, solicitudes copia de archivo, entre otros, para la revisión de este correo existe una persona exclusiva que da respuesta diariamente.

Adjunta pantallazo con el proceso. Meta cumplida.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO ESPECÍFICO N°10:

Mejorar la gestión interna de las diferentes Unidades, Oficinas y/o Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario

Meta:

Elaborar y/o Actualizar los Manuales de Procedimientos, e Instalar Programa del Control de Documentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Indicador:

Certificado de instalación del programa e informe del manual de Procedimiento en el primer semestre de 2021.

Resultado Evaluación:

Meta 1ª. Etapa

Por medio de Ord. N° 768 de fecha 09 de julio 2021, la Directora de Desarrollo Comunitario informa, se adjunta con la copia de los nuevos Manuales de Procedimientos y de los que se han actualizado a la fecha:

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS NUEVOS DE:

- Egis- Postulación a mejoramiento habitacional
- Programa Habitabilidad
- Programa Lazos,
- Programa Senda - Previene
- Programa Vínculos
- Programa Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales
- Programa Fondo Fortalecimiento Municipal Red Comunal Chile Crece Contigo.
- Asa del Adulto Mayor
- Programa Seguridades y Oportunidades
- Subsidio Discapacidad Mental
- Registro social de hogares
- Casa de la Mujer

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS DE:

- Exención de Derecho de Aseo
- Ayuda Social
- Unidad de Emergencia
- Subsidio Único Familiar
- Subsidio Agua Potable

Meta 2da. Etapa

El certificado que se adjunta, se detalla el nombre del nombre del funcionario/a y nombre del equipo donde se instaló el programa Control de correspondencia.

El Jefe del departamento de Informática certifica que al 30 de junio del presente año, se instaló en 21 equipos de la Dirección de Desarrollo Comunitario el programa Control de correspondencia. Adjunta nómina de los 21 funcionarios de Dideco (16), Egis (2), Cedeso Norte y Carlos Trupp (3), a los cuales se les instala el programa.

El Director de Informática certifica capacitación realizada el 13 de diciembre, sobre nuevo programa control de documentos. Meta Cumplida.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: MEDIO AMBIENTE. ASEO Y ORNATO

OBJETIVO ESPECÍFICO N°11:

Mejorar la difusión de la información

Meta:

Implementar nuevas herramientas para difundir información relevante de la Dirección

Indicador:

Informes enviados al 31 de julio, 31 de Agosto y 30 de Septiembre.

Resultado Evaluación:

Por medio de Ord. N°266, del Director de Medioambiente, Aseo y Ornato informa:

Centro veterinario Municipal canina 15 Oriente 5 y 6 sur N°600, Felina 2 norte 11/10 Oriente N1776, indica horario funcionamiento, entrega de información a través de redes sociales, Clínicas Veterinarias, Vía Telefónica, Juntas de Vecinos, requisitos registro social de hogares de 40% menos de vulnerabilidad, ser mayor de edad y pertenecerá la comuna de Talca.

Unidad de ornato: Define que son las áreas verdes, superficies, personal función realizar, distribución de las áreas verdes, Carta Gantt.

Mediante Ord. N°279, del Director de Medioambiente, Aseo y Ornato complementa información entregada en Ord. N°266, señala que se basa en 4 actividades: Presentación Interna de las Unidades; Informe Resumen de Presentaciones; Propuesta de Difusión y Planificación Anual de Difusión.

Presentación Interna de las Unidades: Presentación de las 6 unidades señaladas a continuación Veterinaria, Higiene Ambiental, Aseo, Talca Recicla, Arbolado y Ornato, realizaron en dependencias del Centro de Acopio desde las 15:30 en el siguiente orden: el día 28 de julio Centro Veterinario e Higiene Ambiental; el 29 de Julio Aseo y Talca - Recicla y el 30 de julio Arbolado Urbano y Ornato. Adjunta información de las unidades, fotografías y listado de asistencia.

Por medios de Ord. N°298, informa respecto de la 2da. Actividad Informe Resumen de Presentaciones: adjunta informe por cada unidad, se señalará solamente el resumen de cada uno: Veterinaria: Existen dos centros atención Felina y Canina en donde se prestan diferentes servicios, esterilizaciones, castraciones, implantación de microchip e inscripción en el registro de mascotas entre otras. Higiene Ambiental: Existen tres vectores potenciales: Murciélagos, Roedores, Palomas, la comunidad requiere en el caso de murciélagos se solicita reparación de techumbres, en roedores control de plagas al interior de viviendas, palomas propietarios quienes deben reparar sus techos. Debido a la pandemia se encuentra apoyando en la sanitización de espacios públicos.

Unidad de Aseo vecinos descargan cachureos fuera de horario en los Centros Municipales de Reciclaje, no se respetan los letreros de no botar basura; manifiestan que existe desconocimiento de la Ordenanza de Medio Ambiente Aseo y Ornato; Talca Recicla: Programar y realizar la entrega de Kit de contenedores de reciclaje a los vecinos de los diferentes sectores de la ciudad. Arbolado Urbano: las funciones generales son las podas masivas, y la supervisión de la plantación de árboles en los nuevos loteos; Ornato, existen en la actualidad 1.916.784 m2 de áreas verdes con mantención bajo las modalidades de concesión y administración directa. Adjunta hoja con el resumen de conflicto

detectado en cada unidad y nómina firmada de participantes en la elaboración del resumen. En el tercer informe contiene las propuestas de difusión de que se acordaron entre los funcionarios y este cuarto informe presenta la Planificación anual de actividades a desarrollar por esta Dirección para cumplir con los objetivos propuestos. Se acordó los plazos donde se realizaran estas propuestas. La reunión fue en el Centro de Acopio el día viernes 5 de noviembre y se levantó un listado asistencia y registro fotográfico. Por último se presenta la Planificación de difusión permanente de actividades y de actividades estacionales. Meta cumplida.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE TRANSITO

OBJETIVO ESPECÍFICO N°12:

Mejorar la atención a los usuarios a través de un sistema más eficiente de entrega de información.

Meta:

Implementar una Central telefónica con terminal informático

Indicador:

Informes de las acciones realizadas en Abril, Junio, Agosto y Diciembre

Resultado Evaluación:

La dirección de Tránsito mediante correo electrónico informa que en el mes de marzo se comenzó capacitación del funcionario asignado para adquirir conocimiento sobre la materia de, permiso de circulación vehículos livianos, vía telefónica de las respuestas precisas y oportunamente con respecto a las consultas de los contribuyentes.

En el mes de Marzo, el departamento de Permiso de Circulación se designa a la Sra. Sandra Molina Rojas, proceso de renovación de los vehículos livianos. Módulo Gimnasio Regional.

.- Comenzó con conocer los documentos que se exigen para este tipo de vehículo y los vencimientos (permiso de circulación, Seguro (Soap), revisión técnica).

.- Se continuará enseñando el funcionamiento del programa de permiso de circulación, se le explicó la utilidad de cada ventana.

.- Se le entregó documentos para su conocimiento, que tiene relación con el funcionamiento del Departamento de Permiso de Circulación (dictámenes).

A través de Ord. N°517, de junio 2021, del director de Tránsito y Transporte Público, solicita al departamento de Inventario facilitar alguna silla que se encuentre en buenas condiciones.

.- Se capacitó a la Sra. Sandra Molina Rojas, se le hace entrega de copia Circular de la SRM-Maule, en donde informa periodo de postergación conforme a la inscripción Registro Nacional de Servicios de Transporte, conforme a la situación que enfrenta el país Covid-19. Se le instruyó respecto a que a estos vehículos no se les cobra como a los vehículos livianos, este tipo de vehículo paga 1 UTM. En el mes de mayo se capacitó a la funcionaria designada en relación a la locomoción colectiva.

El Director de Tránsito mediante Ord. N° 0742 de agosto, solicita un equipo computacional completo (Pantalla, Cpu, Teclado, Mouse e Impresora), por no existir disponibilidad de equipo, se habilita un equipo de la unidad. También solicita habilitar línea telefónica N° 71-2-416249, para recibir todas las llamadas que lleguen a los otros anexos, se redirijan automáticamente al número antes mencionado. Se encontrará disponible a contar de octubre.

Mediante Ord. N°000047 el director(s) de Tránsito informa que fue habilitada la oficina de informaciones de la Dirección de Tránsito, encargada la Sra. Sandra Molina Rojas desde el 01 de octubre 2021, lleva un registro diario, se reciben alrededor de 50 llamadas en la jornada laboral. Las que se clasifican en dos categorías:

- Información de Licencias de conducir primera vez, renovaciones de licencia, duplicados, cambio domicilio, solicitudes expedientes, horario de atención departamentos.
- Permiso de circulación, derivaciones para encargada de permisos, llamadas de otras municipalidades para confirmar pago de permisos, consultas de placa patentes, pagos permisos vía internet, etc...Adjunta copia del registro diario: número de teléfono, nombre y motivo de consulta. Meta Cumplida.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: DAF (DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

OBJETIVO ESPECÍFICO N°13:

Mejorar la gestión documental

Meta:

Implementar nuevos procedimientos para facilitar el intercambio de información, almacenamiento y consulta de la documentación de cada departamento, mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Indicador:

Envío de informe con documentación de respaldo de los nuevos procedimientos implementados en la Dirección semestralmente

Resultado Evaluación:

A través de Ord. N° 003 de julio 2021, la Sub- Directora de Finanzas informa avance de cumplimiento. Este año la Dirección de Administración y Finanzas se propuso **un solo objetivo Específico y meta** para ser implementado en toda la Dirección, esto es **“Mejorar la gestión documental a través de la implementación de nuevos procedimientos para facilitar el intercambio de información, almacenamiento y consulta de la documentación de cada departamento, mediante el uso de herramientas tecnológicas”**.

.- Para el desarrollo de esta meta, se realizó una reunión general (presencial) con toda la dirección el día 24 de marzo de 2021 en la cual participaron 14 funcionarios de los 16 Departamentos y Unidades de la Dirección.

.- Posteriormente se realizaron reuniones en cada departamento y, algunas entre departamentos para determinar las metas y acciones específicas a realizar. Es así como algunos departamentos se unieron para implementar acciones que mejoran sus procesos transversalmente.

DESCRIPCIÓN DE METAS Y ACCIONES REALIZADAS POR GRUPO:

GRUPO N°1: ADQUISICIONES – BODEGA - CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO – FINANZAS – SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Meta:

Implementar un nuevo procedimiento digital para mejorar el flujo de tramitación de pagos a Pymes.
Acciones realizar:

- .- Reunión con los departamentos del grupo.
- .- Análisis de las etapas, unidades que intervienen y función de cada una de ellas.
- .- Propuesta de instructivo para determinar el proceso y sus tiempos.
- .- Creación de una planilla que contenga toda la información para el control del proceso.
- .- Reunión para revisar lo realizado, mostrar la planilla creada y acordar los pasos a seguir en situaciones especiales
- .- Retroalimentación de los departamentos para mejorar la planilla creada
- .- Poner en práctica el uso de la planilla en modo de prueba.
- .- Reunión-exposición con unidades requirentes.
- .- Puesta en marcha del procedimiento y planilla, la cual contempla etapa de marcha blanca.

Por medio de Ord. N°004 y correo electrónico la Sub- Directora de Finanzas informa que se dio cumplimiento a las acciones realizadas por el GRUPO N°1. Adjunta la siguiente documentación de respaldo: Pantallazo de planilla Excel “Control de recepción de facturas Unidades requirentes”, Listado asistencia firmada el 21 de diciembre a exposición con unidades requirente, Medio Ambiente, Movilización Dideco, Desarrollo Económico Finanzas Construcción. La Directora de Administración y Finanzas, Jefa de Contabilidad y Presupuesto y Jefa de Adquisiciones, certifican que en los meses de noviembre y diciembre se puso en práctica el uso de la planilla la cual forma parte del nuevo procedimiento digital para mejorar el flujo de tramitación de pagos Pymes, en sus

respectivos departamentos. En el mes de diciembre se da inicio a la puesta en marcha blanca del procedimiento y planilla con las unidades de compra señaladas anteriormente. Meta Cumplida.

GRUPO N°2: BIENES PRODUCTIVOS: CREA, MACROFERIA, MERCADO CENTRAL, PERSA RODOVIARIO, CRECE.

Meta:

Ordenar el proceso de solicitudes de compras o servicios, en archivo digital por la Subdirección. (Se canalizarán las notas de pedido de todas las unidades productivas, a través de la Subdirección para llevar un mejor control y seguimiento de éstas). Las acciones para realizar son:

- .- Creación de sitio en intranet de bienes productivos para subir información. <http://bienesproductivos.talca.cl>
- .- Envío de correo por las Unidades con solicitudes de compra.
- .- Generar nota de pedido para su tramitación y registro en sitio de intranet.

Adjunta pantallazo con página bienesproductivos.talca.cl, bienesproductivos.talca.cl/ macroferia. Por medio de Ord. N°004 y correo electrónico la Sub- Directora de Finanzas informa que se dio cumplimiento a las acciones realizadas por el GRUPO N°2: adjunta correo con solicitud enviada, pantallazo con el registro en sitio intranet, bienesproductivos.talca.cl Bienes Productivos; Crea, Mercado Central, Macroferia, Rodoviario. Meta Cumplida.

GRUPO N°3: BIENESTAR - BIBLIOTECA LA FLORIDA – INVENTARIO - PERSONAL

Meta:

Confeccionar un archivo digital con información relevante para facilitar el acceso a ella.

- .- Bienestar digitalizará las carpetas individuales de los socios del bienestar
- .- Biblioteca La florida lo hará con el material Bibliográfico
- .- Inventario incorporará las Planchetas de los bienes inventariados de cada oficina Municipal.
- .- Personal actualizará archivo digital DA Siaper, incorporando estado de ingreso en el Sistema de información y Control del personal de la administración del Estado (Siaper). Confeccionará archivo digital que registre ordinarios que no se pueden ingresar en sistema Cas y archivo digital de actos administrativos exentos y Siaper. Las acciones para realizar son:
 - .- Reunión del equipo para definir los requerimientos necesarios físicos - técnicos y la información relevante que se utilizará.
 - .- Solicitar los requerimientos Técnicos definidos en la reunión anterior.
 - .- Realizar listado de la información que contendrá el archivo para dejarla de Base General.
 - .- Digitalización de la información.

Bienestar reunión del equipo el día 19 de marzo y adjunta pantallazo con creación de carpeta. Biblioteca reunión el 21 de abril, y fotografía con orden acuso material bibliográfico. Pantallazo Registro archivo Siaper. Por medio de Ord. N°004 de la Sub directora de Finanzas adjunta pantallazo con la digitación de la información de los socios del bienestar, e informados a la sub-dirección de Finanzas. Adjunta pantallazo con registro biblioteca – material bibliográfico, acuse recibo, registro digital y archivadores. Inventario registró digital plancheta por unidad/dirección y en Personal como una forma de mejorar la entrega oportuna de Información se procede a generar lo siguiente:

A) Base de datos Excel. con nombres correlativos de todos los funcionarios contratados sin importar la Modalidad (Contrata, Proyectos, Honorarios etc.) registrando todos los **Decretos Nombramiento** generados en el año.- (Enero-Diciembre) en este caso corresponde al 2021.-

B) Listado correlativo de los Decretos Siaper generados 2021.(1701 Doc.)

C) Digitalización Decretos Siaper generados en el año (2021) corresponde a 1701 Documentos.-

Con este trabajo se facilitó la entrega de información en forma oportuna a los Unidades que requieran de esta, además se mantiene un control y registro de cada Decreto. Meta Cumplida.

GRUPO N°4: CONCILIACIONES BANCARIAS

Meta:

Actualizar información relevante en archivo digital compartido.

La información contenida en la carpeta compartida será de la cuenta corriente N°44082436 Fondos Generales. Las acciones para realizar son:

- Recopilar, revisar y seleccionar información Año 2017 en relación a la Conciliación Bancarias de la Cuenta Corriente N°44082436 Fondos Generales y Ord. de ajustes enviados a Contabilidad
- Alimentar carpeta compartida con la Conciliación Bancaria de la cuenta corriente N°44082436 Fondos Generales período Enero a Junio 2017.
- Alimentar carpeta compartida con la Conciliación Bancaria de la cuenta corriente N°44082436 Fondos Generales período Julio a Diciembre 2017.
- Alimentar carpeta compartida con ORD. Enviados al Depto. De Contabilidad por ajustes relacionados con la Conciliación Bancaria Cuenta Corriente N°44082436 Fondos Generales Año 2017. Adjunta pantallazo que muestra oficios año 2017.

La unidad de adquisiciones adjunta pantallazo del registro carpeta compartida Conciliación Bancaria de la cuenta corriente N°44082436, de enero a diciembre 2017, registro cheques, conciliación bancaria y oficios emitidos año 2017. Meta Cumplida.

GRUPO N°5: REMUNERACIONES - LICENCIAS MÉDICAS

Meta:

Confeccionar nuevos Manuales de procedimientos los que se compartirán a través de medios digitales. (En consideración a que algunos procesos no estaban formalizados, se determinó confeccionar nuevos Manuales de procedimientos de pago de Honorarios y de tramitación de Licencias Médicas).

Las acciones para realizar son:

- Reunión de equipo de trabajo para definir etapas del procedimiento
Creación de una propuesta de Manual para su revisión
 - Manual de procedimiento enviado a su revisión final
 - Envío de Manual de procedimiento para decretar.
 - Compartir Manual por un medio digital.
- Adjunta fotografía con proyecto del manual de procedimiento Honorarios y de tramitación de Licencias Médicas, se solicita a Jurídica la revisión de éste.

Señala además que la encargada de Licencias Médicas conversó con el Departamento de Personal, específicamente con la Sra. Pilar Carrera, la cual le indicó que lo más adecuado era enviar un Instructivo, dada la envergadura de este procedimiento. Fue así como, al Manual enviado, se le agregó más información enviándose este "**Instructivo Municipal Fija Procedimiento para Tramitación de Licencias Médica**", el cual **incluye el Manual de Procedimientos inicial**, indicado en el objetivo del PMG. Meta Cumplida.

Así mismo, señala que se estimó que no era conveniente decretar, debido a que el procedimiento de honorarios es dinámico y en el mes de octubre se modificó la modalidad de retención. Meta Cumplida.

GRUPO N°6: RENTAS Y PATENTES – TESORERÍA

Meta:

Mejorar el envío de información a través de medios digitales.

Rentas – Patentes digitalizará los oficios que se envían al Alcalde, solicitando autorización del Concejo para aprobar patentes de alcohol, incluyendo todos los documentos de respaldo que se adjuntan al expediente.

Tesorería enviará el resumen del Ingreso Diario, que contempla información para el pago del Fondo Común, mediante correo electrónico a Contabilidad y Presupuesto. Las acciones para realizar son:

- Escanear la documentación.
 - Envío de la documentación digitalizada a su destino.
- Adjunta pantallazo con correos enviados a contabilidad y Presupuesto. Y archivo con patentes enviadas al concejo digitalizado.

El departamento de Patentes Comerciales adjunta pantallazo con registro digitalizado patente de alcoholes, enviado al Concejo para ser aprobado. A través de email informa que no todos los meses se solicitan este tipo de patente.

Tesorería adjunta pantallazo con correos enviados a contabilidad y Presupuesto, resumen de Ingreso diario. Meta cumplida.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: 1ER. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

OBJETIVO ESPECÍFICO N°14:

Mejorar la difusión de información a los usuarios externos e internos

Meta:

Diseñar una "Agenda informativa de los Servicios Públicos"

Establecer acciones específicas en relación con medidas de Seguridad e Higiene en situaciones de emergencia.

Descripción de la Meta (1): Informar al público una "Agenda Informativa Servicios Públicos". Incorporando información detallada de los servicios públicos.

Plan de acción: - (1) Recabar información de los Servicios Públicos de la Comuna de Talca.

- (2) Registrar información en un formato, imprimir y difundir, haciendo entrega copia de la información al usuario.

Plazos: (1) 30 Junio 2021 y (2) 31 de julio 2021, respectivamente.

Indicador de Avance:

- Fotografías de la información recabada (1).

- Impresión Formularios de la Agenda informativa Servicios Públicos. (2)

Descripción de la Meta (2): Establecer y comunicar las Medidas de Seguridad e Higiene en Período Pandemia, a Usuarios y Funcionarios, a fin de prevenir contagios.

Plan de acción: (2) Publicar en el acceso del Tribunal el uso de Mascarilla obligatoria, marcar el piso para distanciamiento, implementar sanitizador calzado, instalación de acrílicos en algunos escritorios, dispensador alcohol gel fuera acceso al Tribunal, toma de temperatura, uso casco facial por los funcionarios al tomar declaraciones.

Plazos: 31 de agosto.

Indicador de Avance: Fotografías de la instalación de cada medida de prevención que se implemente y su uso.

Resultado Evaluación:

Meta (1): Listado de información recabada en borrador de formato de "Agenda Informativa Servicios Públicos". Adjunta Agenda con numeración desde el N°1 al N°12, señalando Nombre de la Institución, Dirección Teléfono e Email, a saber: Servicio médico legal, Conaf, Seremi de Obras Públicas, Servicio Electoral, 3ra. Comisaría de Talca, Tenencia Talca Oriente, 4° Comisaria de Carabineros de Talca, Tenencia Carabineros la Florida, Tenencia Carabineros Abate Molina de Talca, Sernac, SII, Contraloría Regional del Maule, entre otras.

Mediante Ord. N°236 de Julio 2021, la Magistrado informa que se entrega al público que concurre al Tribunal la "Agenda Informativa de Servicios Públicos". Agenda Pública que se entrega al público. Meta Cumplida.

Meta (2): Adjunta fotografías de la instalación de cada medida de prevención que se implemente y su uso.

Mediante Ord. N°236 de julio 2021, adjunta fotografías del uso de mascarillas faciales y acrílicos en escritorio y de las medidas implementadas en el tribunal. Meta cumplida.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: 2do. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

OBJETIVO ESPECÍFICO N°15:

Mejorar la gestión documental

Meta:

Implementar herramientas informáticas que agilicen la gestión documental en la tramitación de causas dentro del sistema Juzgado de CAS Chile.

Indicador:

Informe de avance de las acciones realizadas en los meses de mayo, julio y septiembre 2021.

Resultado Evaluación:

A través de ORD. N°262 del Juez Letrado(s), informa que se ha puesto en marcha el plan de acción, coordinando con el departamento de Informática "Charla sobre las Herramientas Informáticas del sistema JPL DE Cas Chile", relator don Miguel Contreras Godoy, Jefe de Proyecto Cas Chile.

En atención que el Tribunal se encuentra trabajando en dos turnos se programó dos charlas de capacitación: Segundo Turno miércoles 05 de mayo 2021, a las 15:00 hrs, en dependencias del Tribunal y Primer Turno el miércoles 12 de mayo de 2021 a las 15:00 hrs. En dependencias del Tribunal.

Ejemplo: se crea una carta Tipo de "citación", el sistema agrega automáticamente, Rol de la causa, nombres, apellidos, número de cédula de identidad y domicilio del citado, entre otras opciones que pudiéramos seleccionar y de inmediato estará lista la impresión del documento.

Se adjunta listado de asistencia a las Charlas de los dos turnos de trabajo del Tribunal, además se comprometieron a definir la herramienta informática que se implementará en el tribunal "**CARTA TIPO**", dentro Sistema JPL de CAS Chile. Consiste en crear planillas de documentos que se usan en forma habitual y a las que se agregan automáticamente la información que existe en la base de datos del Sistema JPL CAS Chile, ahorrando tiempo y dando certeza sobre la fidelidad del documento final.

Adjunta: Listado de Asistencia a: Charla Primer Turno, realizada el 12 de mayo 2021; Charla Segundo Turno realizada el 05 de mayo 2021 y correo electrónico de Miguel Contreras Godoy ratificando que trabajará las Cartas Tipo.

Mediante Ord. N°343 de julio 2021, el Juez Letrado Subrogante informa que se han definido los documentos tipo con los que se va a desarrollar la herramienta informática. Se determinó trabajar con siete modelos de escritos más usados en el tribunal para transformarlos en carta tipo. Adjunta copia del tipo de citación.

Por medio de Ord. N° 402 y 463 del 2do. JPL, informa se remite información a Don Miguel Contreras Godoy, Jefe de Proyecto CAS Chile, para realizar ajustes informáticos para transformar estos documentos en Cartas Tipo de uso masivo en el Tribunal. Se eligió los cinco de uso más frecuente. Este material se incorporó por parte del Depto. de Informática en cada uno de los equipos computacionales de los funcionarios integrantes del Tribunal. A la fecha es parte del trabajo cotidiano. Por lo que se da cumplimiento a esta meta, se acompaña los cinco documentos fundamentales nómina de participantes de cada evento y también Certificado extendido por don Blas Rojas Avendaño encargado de Informática, y de Don Miguel Contreras Godoy, Jefe de Proyecto CAS Chile. Meta cumplida.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO

O UNIDAD RESPONSABLE: 3er. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

OBJETIVO ESPECÍFICO N°16:

Mejorar la comunicación interna

Meta:

Implementar herramientas y procedimientos para una Comunicación fluida y estandarizada dentro del Tribunal

Indicador:

Envío de actas de reuniones firmadas por los funcionarios asistentes e Instructivos realizados al año 2021.

Resultado Evaluación:

Por medio de Of. N°s103-A y N°129-A del Juez Letrado Titular del Tercer Juzgado de Policía Local, informa que los días 5 y 9 de mayo y junio de 2021, se realizó reunión de trabajo con funcionarios de este Tribunal, a fin de coordinar y designar las tareas que les corresponderá realizar. En el primer grupo se designa a la funcionaria Carol Salas para estar a cargo del grupo que se encuentra

trabajando en el instructivo referente a la Oficina de Partes, lo mismo se hizo con la funcionaria Marcela González Carreño en el grupo que trabaja en el instructivo de la Oficina de Tránsito. Adjuntan actas de reunión, firmada por los funcionarios asistentes.

Por medio de Of. N°155-A del Juez Letrado del 3er. JPL, informa que se han realizado reuniones de grupos de trabajo, a saber: **1er. Grupo** se encuentra trabajando en los Procedimientos seguidos por la Oficina de Partes. Adjunta acta asistencia reunión 18 de junio. Envía borrador de instructivo para ser revisado por la Secretaria Letrada Titular. **2do. Grupo** se encuentra trabajando en los Procedimientos seguidos por la Oficina de Tránsito. Adjunta acta asistencia reunión 23 de junio y contacto vía whatsapp. Como resultado de estas reuniones enviaron correo institucional primer borrador del instructivo, el que debe ser revisado por la Secretaria Letrada Titular. Se adjuntan dos copias de correo electrónico de los grupos a la Secretaria Letrada Titular.

A través de Ord.N° 179- A, 220-A y 255 –A, del Juez Letrado Titular del Tercer JPL, informa que los días 29, 26 y 27 de julio, agosto y septiembre 2021, se realizó reuniones de trabajo con funcionarios de este Tribunal, a fin de revisar grupalmente los proyectos de instructivos (borradores) enviadas por cada grupo. Además se conversó discutió sobre la forma de esquematizar los instructivos y unificarlos para hacerlos de más fácil comprensión y aplicación para cualquier funcionario del tribunal. Se acordó que faltaría por unificar el trabajo de ambos grupos, en cuanto a formato. Para ello se designó un funcionario por grupo para su coordinación. Se fijó plazo de entrega el día 20 de octubre, los que serán enviados a ccarrera@talca.cl y nramos@talca.cl. Adjunta acta de reuniones firmadas de julio, agosto y septiembre 2021.

A través de Ord.N°288-A, 332 – A del Juez Letrado Titular del Tercer JPL, informa que se envían Instructivos relativo a la oficina de Partes “Instructivo Interno Funcionamiento de Oficina de Partes” aprobado por Decreto Económico N°22 de 10 de noviembre 2021, adjunta copia.

Adjunta además Instructivo unidad de Tránsito “Instructivo Interno Funcionamiento de Unidad de Tránsito” aprobado por Decreto Económico N°26 de 13 de diciembre 2021, adjunta copia. Meta cumplida.

DIRECCION DEPARTAMENTO O UNIDAD RESPONSABLE:

1.- ALCALDÍA: ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA, DESARROLLO ECONÓMICO, SEGURIDAD MUNICIPAL - INSPECCION, OPERATIVO – ALUMBRADO PUBLICO, MANTENCIÓN Y CONSTRUCCIÓN; 2.- SECRETARIA MUNICIPAL; 3.- ASESORÍA JURÍDICA; 4.- SECPLAN; 5.- CONTROL; 6.- DOM; 7.- DIDECO; 8.- MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO; 9.- TRANSITO; 10.- DAF; 11.- 1ER JPL; 12.- 2DO JPL.; 13.- 3ER. JPL.-.

.- 2do OBJETIVO DE MEDIANA PRIORIDAD

“INCREMENTAR INSTANCIAS DE ACERCAMIENTO DEL MUNICIPIO A LOS CIUDADANOS”

Meta:

Generar propuestas tendientes a incrementar la cercanía y comunicación con los ciudadanos, facilitando la resolución sus necesidades a través de una relación más colaborativa.

Indicador:

Informe de las propuestas generadas al año 2021. Cumplimiento de 10 de las 13 Unidades Responsables.

Resultados de la Evaluación:

➤ **ALCALDÍA, ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA, DESARROLLO ECONÓMICO, SEGURIDAD MUNICIPAL - INSPECCIÓN, OPERATIVO – ALUMBRADO PÚBLICO, MANTENCIÓN Y CONSTRUCCIÓN**

Los funcionarios de Planta y Contrata realizaron un aporte personal, el que fué descontado por el Departamento de Remuneraciones en sus liquidaciones de sueldo.

Con el monto recaudado se compraron vales de gas los cuales se entregaron a organizaciones sin fines de lucro, que están trabajando con la comunidad y a familias afectadas por la crisis económica, causada por la pandemia, las que fueron seleccionadas por cada uno de los funcionarios.

A esta acción se invitó a todas las Unidades que quisieran participar. Con este aporte se reunió la cantidad Total de \$ 4.175.640, lo que permitió comprar 252 vales de gas de 15 Kgs a la Empresa Abastible, la cual entregó la cotización más baja en comparación a Lipigas y Gasco.

A continuación se entrega el detalle de los Vales de Gas entregados por Departamento o Dirección.

N°	UNIDAD	Cantidad Funcionarios	MONTO	Cantidad Vales	NUMEROS VALES
1	Adquisiciones	4	\$ 80,884	5	31458055 a 31458059
2	Bienes Productivos	12	\$ 209,953	13	31458060 a 31458072
3	Bienestar	3	\$ 65,463	4	31458073 a 31458076
4	Bodega Central	3	\$ 55,679	3	31458077 a 31458079
5	Conciliaciones Bancarias	5	\$ 102,774	6	31458080 a 31458085
6	Contabilidad y Presupuesto	9	\$ 191,014	11	31458086 a 31458096
7	Finanzas y otras Unidades	13	\$ 258,831	16	31458097 a 31458112
8	Inventario	6	\$ 124,120	7	31458113 a 31458119
9	Personal	11	\$ 215,573	13	31458120 a 31458132
10	Remuneraciones	3	\$ 59,895	4	31458133 a 31458136
11	Rentas-Patentes	14	\$ 239,326	14	31458137 a 31458150
12	Tesorería	14	\$ 248,103	15	31458151 a 31458165
	TOTALES DAF	97	\$ 1,851,615	111	
13	Administración	4	\$ 75,694	5	31457914 a 31457918
14	Alcaldía y Secretaría Municipal	14	\$ 303,188	18	31457919 a 31457936
15	Control	3	\$ 83,513	5	31457937 a 31457941
16	Dideco	70	\$ 1,334,393	81	31457942 a 31458022
17	Informática	4	\$ 78,038	5	31458023 a 31458027
18	Secplan	19	\$ 449,199	27	31458028 a 31458054
	TOTALES	211	\$ 4,175,640	252	

Se adjunta copia original de vales entregados por cada unidad/departamento señalados en el cuadro anterior. Meta cumplida.

A continuación se informa de lugares en donde se hizo entrega de los vales. A saber:

➤ **SECPLAN** (Secretaria Comunal de Planificación)

Resultado Evaluación

Propuesta para el año 2021: acción solidaria compra de **Vales de Gas**.

El 08 de noviembre 2021, funcionarios de la Secplan hacen entrega de vales de gas en Sector Condominio Vivienda Tuteladas – SENAMA, calle 5 oriente de la Casa N°1 a la N°30. Adjunta fotografía con la entrega.

➤ **CONTROL**

Resultado Evaluación

Propuesta para el año 2021: acción solidaria compra de **Vales de Gas**. Se asignaron 5 vales para la unidad. Vales que fueron repartidos entre los funcionarios de la unidad, quienes hicieron entrega de éstos a las personas que considerando afectadas por la pandemia en este último tiempo. Entrega

que se realiza mediante Recibo Vale de Gas, se deja un registro en la unidad, el cual fue entregado la subdirectora de finanzas a través de Memorándum N°69 de noviembre 2021, para su rendición.

➤ **DAF (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)**

Resultado Evaluación

Propuesta para el año 2021: acción solidaria compra de **Vales de Gas**. A través de Ord. N° 001 de la subdirectora de finanzas informa que las siguientes unidades de la DAF: Adquisiciones, Bienes productivos, Bienestar, Bodega Central, Conciliaciones Bancarias, Contabilidad y Presupuesto, Finanzas y otras Unidades, Inventario, Personal, Remuneraciones, Rentas – Patentes, Tesorería, un total de 97 funcionarios, a la DAF le correspondieron 111 vales. La entrega se realizó mediante Recibo Vale de Gas, quedando un registro en la unidad. Beneficiarios Hogar de Cristo, Hospicio de Talca, Casa adulto Mayor, y personas particulares. Adjunta vales firmados y algunos departamentos adjuntaron listado de beneficiarios.

➤ **DIDECO**

Resultado Evaluación

Propuesta para el año 2021: acción solidaria compra de **Vales de Gas**. A la unidad le asignaron **81 vales**. La entrega se realiza mediante Recibo Vale de Gas, quedando un registro en la unidad, registro fotográfico al momento de la entrega a la familia beneficiaria, planilla Excel con detalle de familias beneficiarias y cada vale firmado. Entregado en diferentes centros, Casa Adulto Mayor; Centro Bicentenario, Centro Carlos Trupp, Centro Centro; Centro Colines, Centro Norte, Programa Vínculos, Unidad SIS. Meta Cumplida.

- INFORMÁTICA

Resultado Evaluación:

Propuesta para el año 2021: acción solidaria compra de **Vales de Gas**.

A la unidad le correspondieron 4 vales. Entregados al Hospicio de Talca, para ayudar a los abuelitos que más lo necesitan. Entrega realizada mediante Recibo Vale de Gas, a la Sra. Valeria, el 29 de octubre 2021, a las 15:30 hrs. Por protocolo los abuelitos no reciben visitas. Adjunta fotografía con la entrega. Meta cumplida.

OPERATIVO - ALUMBRADO PÚBLICO

Resultado Evaluación

Meta: realización de acciones solidarias en beneficio de personas u organizaciones elegidas por cada dirección o departamento.

Mediante Ord. 73, los funcionarios de Alumbrado Público, informan que se realizó donación a Corporación Hogar Belén de siete vales para recarga de gas de 15 kilos, para ello cada funcionario entregó una cuota para comprar los vales y donarlos a la institución. Vales que fueron recepcionados por la Sra. Patricia Valenzuela F., el 30/12/2021. Adjunta listado funcionarios, certificado Institución beneficiaria y fotografías. Meta cumplida.

DESARROLLO ECONÓMICO

Resultado Evaluación

Mediante email el encargado de la unidad informa respecto del acercamiento a la comunidad de emprendedores en sus lugares de trabajo. Se realiza capacitación de Márketing digital, además de generar red de contactos los que derivaron en la coordinación para la postulación y adjudicación de dos convocatorias para agrupaciones gremiales. Se visitó a los emprendedores de distintas ferias de la Comuna, para proporcionar en terreno las diferentes iniciativas que realiza el Programa Microempresas MYPE. Se entregó información Turística, atractivos de Talca destinos turísticos que se puedan visitar por el día desde Talca, se realizó entrega de folletería de apoyo a los usuarios. Información enviada a los empresarios emprendedores en el rubro turístico. También se realizó charla a alumnos de la carrera de turismo del CFT San Agustín, sede Talca y Linares. Adjunta imágenes de las actividades. Meta cumplida

SEGURIDAD MUNICIPAL - INSPECCION

Resultado Evaluación

A través de Ord. N°38 de noviembre 2021, la encargada de Seguridad informa respecto de las propuestas generadas al año 2021, se describen las actividades desarrolladas:

Presentación programa Lazos con fecha 18 de agosto en la sede Doña Florencia 1 y 2 se da a conocer a los dirigentes vecinales, el objetivo del programa LAZOS, difundiendo sus servicios y formas de ingreso y apoyo a los jóvenes en los distintos sectores.

Presentación Sistema de Teleprotección Sector Sur con fecha 26 de agosto en la sede Villa Conavicop. Actividad orientada a socializar proyecto, problemáticas y necesidades de la comunidad en materia de Seguridad. Operativo sector sur Poniente el 01 de julio en la sede JJVV San Francisco I; Brilla el Sol; Espacio público Doña Florencia, actividad orientada a generar una instancia de acercamiento de trámites y servicios a la comunidad surponiente invitando a diversas instituciones red local. 2

Inicio Mesa Comunitaria de Seguridad José Miguel Carrera; Sede Las Américas 1 y 2, consiste en un espacio de participación ciudadana orientada a poder identificar problemáticas de seguridad emergentes en el sector y de seguimiento respecto a la información disponible. Feria comunitaria de emprendimiento del 21 al 24 de octubre; Operativo de Seguridad realizado el 22 en JJVV Don Rafael; Grupo focal con dirigentes sector surponiente realizado el 26 de octubre en la sede los Robles y 27 de octubre sede don Sebastián; taller preventivo informativo el 29 de octubre sede Riberas de Lircay 1 y 2, entre otras. Adjunta registro fotográficos de la actividad.

Como departamento está enfocado en trabajar con las tres oficinas que se encuentran en distintos puntos de la ciudad. Inicio oficinas Doña Florencia y Faustino González. Varias actividades en conjunto: Registro y envió de requerimiento relacionado con problemas vecinales; coordinación con agentes comunitarios dispuestos en las oficinas de Seguridad Municipal; Ejecución de Charla preventiva con Abriendo Caminos, reuniones con dirigentes vecinales. Entre Otras. Meta Cumplida.

MANTENCIÓN Y CONSTRUCCIÓN

Resultado Evaluación

A través de Ord. N°06 del encargado del departamento de Construcción, informa que la unidad se acercó a la Fundación Coanil Escuela Diferencia LOS GERANIOS, para hacer entrega de implementación consistente en: 2 Impresoras Multifuncionales HP; 1 Caja de resmas de hoja tamaño Carta y 1 Caja de resmas de hoja tamaño Oficio. Lo anterior en apoyo a su función con los más de 80 niños que ellos tienen. Adjunta fotografías de la entrega. Meta cumplida.

➤ DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA:

Resultado Evaluación

Objetivo Específico: Entrega a la Comunidad información que facilite el uso de formularios de interés común.

Meta: Publicar en la página de talca.cl la forma de complementar el formulario de solicitud de una posesión efectiva.

Descripción de la Meta: Instruir a la Comunidad en relación a la forma de llenado del formulario de solicitud de posesión efectiva a través de un video explicativo.

Plan de Acción:

1.- Tomar contacto con el Departamento de Comunicaciones para programar la elaboración del video. Plazo: Julio 2021. Indicador de Avance: Se enviarán copias de los mails enviados y recibidos con Comunicaciones para esta actividad en el informe.

2.- Elaborar video explicativo. Plazo: Octubre 2021. Indicador de Avance: Pantallazo de la página de talca.cl

Descripción: Se instruirá en relación a la forma de llenado del formulario de solicitud de posesión efectiva a través de un video explicativo que se publicará en la página de talca.cl.

Por medio de Ord. N° 694, Asesoría Jurídica informa que se publicó en la intranet municipal la forma de complementar el formulario de solicitud de Efectiva. Adjunta correos enviados a comunicaciones para publicación video, pantallazo de este. Meta Cumplida.

➤ DEPARTAMENTO TRANSPARENCIA MUNICIPAL:

Objetivo Específico: Entregar a la Comunidad información respecto los derechos que posee en torno a la emergencia sanitaria y Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe. (Ord. N°157 – 25.05.2021 Concejo Transparencia)

Meta: Publicar en la página de www.talca.cl, documento explicativo.

Descripción de la Meta: Informar a la Comunidad de los derechos que posee en torno a la emergencia sanitaria y Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe (Ley N°19.628)

Plan de Acción:

1.- Tomar contacto con el Departamento de Comunicaciones para publicación en la página del municipio www.talca.cl **Plazo:** Julio 2021. **Indicador de Avance:** Se enviarán copias de los mails enviados y recibidos para esta actividad en el informe.

2.- Elaborar tríptico explicativo. **Plazo:** Agosto 2021. **Indicador de Avance:** Pantallazo de la página de talca.cl

A través de Ord.N°555 de septiembre 2021, la directora de Asesoría Jurídica informa que se elaboró un tríptico explicativo, de la Ley N°19.628, Protección de Datos Personales, con el apoyo del Departamento de Comunicaciones, puso a disposición de la comunidad en la página web municipal www.talca.cl, adjuntando un print de pantalla como medio de verificación. Meta cumplida.

➤ DIRECCIÓN DE OBRAS

Objetivo: Incrementar instancias de acercamiento del municipio a los ciudadanos

Meta: Generar propuestas tendientes a incrementar la cercanía y comunicación con los ciudadanos, facilitando la resolución sus necesidades a través de una relación más colaborativa.

Indicador: Informe de las propuestas generadas al año 2021.

Resultado Evaluación

A través de Ords. N°s 0738, 0833, 0957 y 01127 de julio, agosto, septiembre y octubre 2021, de la directora de Obras Municipal, informa que se encuentra en proceso de desarrollo. Mediante Ord. N° 1261 de noviembre 2021, la dirección de obras informa que se realizó una campaña solidaria en ayuda de los 30 abuelitos que participan en el CEAM Talca, ubicado en San Miguel del Piduco, la cual consistió en regalarles un bolso con artículos de aseo personal tales como: Shampoo, bálsamo, jabón, desodorante, colonia, peine, toallas húmedas, toalla de mano, cepillo y pasta de dientes. Todos los productos fueron previamente conversados con la Coordinadora del CEAM, Srta. Barbara Toloza. Entrega el día 04 de noviembre. Adjunta fotografías. Meta cumplida.

➤ MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

Resultado Evaluación

Mediante Ord. N°347 de fecha noviembre 2021, el director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato informa, se genera propuesta tendiente a incrementar la cercanía y comunicación con los ciudadanos, se elige Fundación las Rosas (barrio Norte) Hogar de Ancianos residentes (79), la fundación permanente se encuentra solicitando, levante de basura, desbroce exterior e interior, corta y poda de árboles. Instancia propicia para el acercamiento de funcionarios que habitualmente prestan servicio, se entregó una donación de productos de limpieza personal por un valor \$100.000., reunido por los funcionarios conversó con encargada Paola Barrientos. Visita realizada el viernes 11 de noviembre 2021. Adjunta fotografía nómina de funcionarios que colaboraron y certificado de la administradora Sra. Paola Barrientos. Meta cumplida.

➤ DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Resultado Evaluación

Mediante email los funcionarios de la dirección Tránsito informan que se determina en reunión del departamento respecto a aporte de acercamiento a la comunidad realizar ayuda al hogar del Padre Manolo. En esta oportunidad se acordó la adquisición de silla de Ruedas traumatológica por parte del Personal de Planta y Contrata de Dirección de Tránsito y Semáforos, para ir en apoyo del Hogar Padre Manolo Arranz, ubicado en avenida colín de nuestra ciudad de Talca, el día 18 de octubre. Adjunta nómina de asistencia a reuniones los días 3 de junio, 29 de julio (entrega de aporte), 19 de agosto, boleta compra de silla, fotografías de la entrega y certificado que acredita donación. Meta Cumplida

➤ **1ER. JUZGADO DE POLICÍA**

Resultado Evaluación

A través de Ord. N°381 de octubre 2021, la propuesta del Juzgado es acudir en ayuda de alguna institución pública o privada que se haya visto afectada negativamente producto de la crisis sanitaria que afecta al país, Covid 19. Se realizaron reuniones con los funcionarios del Tribunal a fin de determinar que Institución tenía necesidades urgentes que cubrir, detectándose que la tercera edad ha sido una de las más afectadas producto de la Pandemia, por lo que se consultó con los Hogares de Ancianos, determinándose a poyar a la Casa Padre Manolo, con ropaje de cama. Se fijó una cuota adquiriendo un kit de paquetes de toallas húmedas y kit de sabanillas por Facebook. Visita realizada el 01 de octubre 2021, se hizo entrega del kit de 30 paquetes de tallitas húmedas y 25 paquetes de sabanillas y con ello contribuir al bienestar de sus residentes. Adjunta Certificado de la Institución, fotografías de la actividad y se envía email al departamento de Comunicaciones para su publicación. Meta cumplida.

➤ **2DO. JUZGADO DE POLICÍA**

Resultado Evaluación

Se encuentra preparando para efectuar una actividad solidaria durante los próximos meses, por lo que se reunirá dinero y proponiendo ideas sobre instituciones que se pueda ayudar. A través de Ord. N°342 de julio 2021, informa que se continúa reuniendo dinero y proponiendo ideas sobre las instituciones a ayudar.

Por medio de Ord. N° 463, del 2do. JPL, informa que de las propuestas realizadas, la mayoría de los votos la obtuvo la ayuda solidaria dirigida a los Comedores Solidarios, cuya finalidad es entregar alimentos a aquellas personas de más bajos recursos de la Comuna. Se adquirió quince sacos de papas de 25 kilos y cinco sacos de cebolla, haciendo entrega a doña Claudia Manríquez Lagos en su calidad de encargada de comedores solidarios, actividad realizada el 27 de agosto 2021, acompaña fotografías, y certificado emitido por la Sra. Manríquez. Meta Cumplida.

➤ **3ER. JUZGADO DE POLICÍA**

Resultado Evaluación

A través de Ord. N°288-A EL Juez Letrado informa que los funcionarios decidieron colaborar con la iniciativa de los Comedores Solidarios, la funcionaria Marcela Gonzalez Carreño fue la encargada de comunicarse con Camila Galaz, encargada comedores, el objetivo consultar la factibilidad de la colaboración y de ser afirmativo consultar que productos requería, siendo los productos congelados los más requeridos, por lo que se decidió comprar este tipo de productos los que se llevaron el 3 de noviembre al comedor solidario ubicado en el Instituto Superior de Comercio (Insuco). Adjunta fotografías del día de la donación, lo que fue publicado en el sitio web de la Municipalidad, <https://talca.cl>, el día 05 de noviembre 2021. Meta Cumplida.

DIRECCION DEPARTAMENTO O UNIDAD RESPONSABLE:

1.- ALCALDÍA: ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA, DESARROLLO ECONÓMICO, SEGURIDAD MUNICIPAL - INSPECCION, OPERATIVO – ALUMBRADO PUBLICO, MANTENCIÓN Y CONSTRUCCIÓN; 2.- SECRETARIA MUNICIPAL; 3.- ASESORÍA JURÍDICA; 4.- SECPLAN; 5.- CONTROL; 6.- DOM; 7.- DIDECO; 8.- MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO; 9.- TRANSITO; 10.- DAF; 11.- 1ER JPL; 12.- 2DO JPL.; 13.- 3ER. JPL.-.

3er OBJETIVO DE BAJA PRIORIDAD:

“COORDINAR ACCIONES MUNICIPALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA RECUPERAR Y PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE”

Meta:

Generar actividades de tipo educativo, de reciclaje, separación de residuos, manualidades ecológicas, huertos orgánicos, compostaje, uso eficiente de recursos naturales u otros para el cuidado del medioambiente.

Indicador:

Informe de las propuestas generadas al año 2021. Cumplimiento de 10 de las 13 Unidades Responsables.

- **ALCALDÍA, ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA, , MANTENCIÓN Y CONSTRUCCIÓN, DAEM, DAF (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS), DOM (DIRECCION DE OBRAS), EGIS, JURÍDICA, SECPLAN, 3ER. JUZGADO.**

Resultados de la Evaluación:

En el mes de Agosto se inició la coordinación con Serviu, Región del Maule, para la realización de una capacitación cuyo tema era **“Impulsar el Desarrollo Sostenible desde el Territorio Local”**.

Lo anterior se determinó ya que es fundamental generar una difusión más general de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible) a todos quienes participan en el desarrollo de las políticas públicas desde los gobiernos locales, de modo que estos conceptos sean parte relevante en el desarrollo de todos los proyectos sociales que se generen.

La invitación a esta actividad fue difundida el 10 de noviembre de 2021, a través de correo a todos los funcionarios de la Municipalidad que quisieran participar. La actividad fue realizada el miércoles 17 de noviembre de 2021 a las 15.00 horas a través de la plataforma Teams.

El objetivo de esta capacitación fue actuar en concordancia con nuestro desafío de ser una Ciudad Sustentable, donde los funcionarios y funcionarias municipales debemos ser pioneros en incorporar los Objetivos de Desarrollo Sostenible en sus proyectos y programas, desde el territorio local, de modo de avanzar en una ciudad y un país más consciente con el planeta.

Posteriormente se publicó en Intranet lo siguiente:



Capacitación modalidad On-line, teams plataforma Serviu, “Impulsar desarrollo sostenible desde el territorio local”, Serviu Maule e I. Municipalidad de Talca. Expositores Cristian Madrid López, César Pagliali Fuentes.

En total se inscribieron en la capacitación 102 funcionarios de los departamentos señalados a continuación: Administración, Alcaldía, Construcción, Coordinador 1 Sur, DAEM Sub- Depto Gestión de Personas, DAF(Adquisiciones, Bienes Productivos, CREA, Sub-depto Bienestar, Finanzas Inventario, Remuneraciones, Rentas-Patentes, Recursos Humanos, Sub Directora Finanzas, Tesorería, DOM, Egis Informática, Jurídica, Secplan, 3er. Juzgado Policía Local y Control. Meta Cumplida.

DESARROLLO ECONÓMICO

- Resultado Evaluación:

Mediante email, el encargado de la unidad informa que el objetivo es educar a los integrantes del departamento en la creación y mantención de un huerto medicinal comunitario de forma orgánica y sustentable en el tiempo. Se convoca a la comunidad del departamento a participar en charlas y talleres sobre la implementación de un huerto, se realizan 4 talleres prácticos de 2 horas. Realizar la

reconstrucción de cubierta del invernadero y construcción de camas de cultivo, se incentiva a los participantes a trabajar activamente en el huerto para su mejor desarrollo. Actividad N°1 desarrolladas el 30 de agosto: Reciclaje y compras de materiales; Recolección de desechos orgánicos domiciliarios; Recolección de hojas secas o ramas. Actividad N°2 el 6 de septiembre: Charla informativa Introducción a la Agricultura Orgánica; Limpieza y cambio de cubierta invernadero. Actividad N°3 el 8 de septiembre: Elaboración de camas de cultivo (técnicas camas alta o banales); Actividad N°4 el 10 de septiembre: Preparación de tierra de las camas de cultivo; Actividad N°5 el 13 de septiembre: Charla informativa elaboración y programación de plantas medicinales, Trabajos de siembra y trasplante de plantas medicinales y hortalizas; Actividad N°6 el 15 de septiembre, Charla informativa de trabajos de mantención de un huerto medicinal, Cierre y término de taller práctico informativo. Adjunta lista asistencia; fotografías de la capacitación, fotografías de avances realizados; fotografías del proyecto terminado. Meta Cumplida

- SEGURIDAD MUNICIPAL- INSPECCIÓN

Indicador: Boucher y evidencias fotográficas de proceso de recolección de papel, cartón, vidrio y plásticos para reciclaje, proveniente del Departamento de Seguridad Municipal.- **Resultado Evaluación:** A través de Ord. N°57 la encargada de Seguridad Pública informa que se recolecta material reciclaje (Papel, cartón, vidrio), fecha 10/12/2021, Centro de acopio 6 Norte 2330. Actividad orientada a establecer acciones de cuidado del medioambiente a nivel de departamento, como mecanismo educativo en materia de medioambiental. Adjunta fotografías de la actividad.

A través de Ord. N°38 de noviembre 2021, la encargada de Seguridad informa respecto de las propuestas generadas al año 2021. Pesquisa problema contaminación e incivildades Humedal La Florida – Sector Sur oriente, realizado el día 08 de septiembre lugar Humedal la Florida, buscar alternativas de intervención respecto a la presencia de focos de contaminación e incivildades Humedal urbano presente en sector La Florida.

A través de Ord. N° 188 de junio 2021, el encargado informa que se trabaja con las JJVV en talleres comunitarios, en charlas educativas, en conocer el nuestro medio ambiente, para que pueda servir lo que reciclamos. Meta cumplida.

OPERATIVO – ALUMBRADO PÚBLICO

Resultado Evaluación:

Realización de acción medio ambiental por medio de la plantación de árboles nativos. Se de los funcionarios de Alumbrado público y operativo observando la importancia del cuidado de los árboles nativos de nuestro país deciden plantar especies de árboles que esta ocasión fue el Quillay, árbol que solo crece en nuestro país, y es de suma importancia para la cultura mapuche, siendo un árbol medicinal por cientos de años,. Fue plantado frente a dependencias de las unidades, ya que no existía ningún árbol en el lugar. Ajusta listado funcionarios, fotografías. Meta cumplida.

➤ SECRETARIA MUNICIPAL

Resultado Evaluación:

Sin Información respecto a actividad realizada.

➤ DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y TRANSPARENCIA:

Objetivo Específico: Reciclar distintos para reducir la contaminación ambiente

Meta: Separa residuos como papel, cartón, vidrio y plástico en el piso del zócalo del municipio.

Descripción de la Meta: Se ubicará un contenedor municipal en el pasillo del zócalo para reciclar.

Plan de Acción: Solicitar a medio Ambiente un contenedor municipal para ubicarlo en el pasillo del zócalo, donde cada cierto tiempo se irá de dejar al centro de reciclaje. Plazos: Julio 2021. Indicador de Avance: Registro Fotográfico.

Resultado Evaluación

Se tomará con medio Ambiente para que nos faciliten un contenedor para reciclar. Se instalará el contenedor en el piso del zócalo para que esté a disposición, en el mes de Julio de 2021.

A través de Ord. N° 694 de octubre 2021, la dirección informa que Medio Ambiente facilitó un contenedor de reciclaje, ubicado en el zócalo de la Municipalidad. Para reciclar papel, cartón, vidrios y plásticos. Adjunta fotografías. Meta cumplida.

CONTROL

Meta: Se generará actividades de reciclaje, recolectar Pilas de todo tipo para ser derivadas a un centro de acopio y reciclaje. Y reciclar aceite de cocina, difundir como reciclar el aceite utilizado en los hogares.

Plan de acción: Confeccionar caja recolectora de Pilas, ubicada en la oficina de la Dirección de Control. Fotografía de la caja. Difundir información a diferentes unidades de la municipalidad respecto del reciclaje de Pilas y aceite quemado.

Entrega de los productos señalado en un centro de reciclaje. (Se da cumplimiento si se cumple 1 o 2 de las acciones señaladas anteriormente).

Estado de Avance: A la fecha se habilitó una caja en la Oficina de Control, en donde se puede depositar todo tipo de pilas. Pilas que han sido depositadas por funcionarios de Control, de Administración, Contabilidad Finanzas, Informática, y de quienes necesiten reciclar este producto. Adjunta Fotografía.

- Además cada funcionario se encuentra almacenando el aceite quemado en sus hogares, para que a una fecha determinada se realice la entrega en el centro de acopio correspondiente.

Resultado Evaluación

Mediante Ord. N°1209, los funcionarios de la dirección de control informan, que se coordinó con la Sra. Marcela Zúñiga para ir a dejar pilas al centro de reciclaje ubicado en la parte posterior del Consultorio Sur Oriente. Se entregaron 31,8 kilos de pilas. Adjunta fotografías de la entrega, pesa con el total entregado, y correo con la recepción. Actividad realizada el 11 de noviembre 2021.

Con fecha 23 de noviembre, se asiste al centro de reciclaje de aceite usado "Comercial Peuma Spa", ubicado en 16 sur con 6 oriente N°34. Adjunta fotografías de la actividad. Meta cumplida.

➤ DIDECO

Resultado Evaluación

Indicador: - Listado asistencia a 2 capacitaciones.

- Informes de acciones realizadas en fotografía.

- La dirección de Desarrollo Comunitario realizó dos capacitaciones, con la participación de 30 funcionarios/as de planta y contrata, el tema "Orientación y Tratamiento Arbolado Urbano de Talca", expositor Pablo Gonzalez, Director de la organización "Club del Árbol". Se realizó capacitación presencial en el salón de Dideco (19) y por video llamada se conectaron 11 funcionarios en los diferentes centros.

El objetivo fue conocer qué tipo de árbol se debe plantar en el área urbana, cómo y cuándo se debe plantar, y el cuidado que se debe tener con ellos. Adjunta listado asistencia a la capacitación los días 26 y 29 de octubre 2021 y fotografías de ésta. Meta Cumplida.

➤ MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

Resultado Evaluación

Por medio de Ord. N°319, el director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato informa que se realizó actividades de tipo educativo, de reciclaje, separación de residuos, manualidades ecológicas, huertos orgánicos, compostaje lugar: Centro Municipal de Reciclaje la Florida, y Centro Municipal de Reciclaje Faustino Gonzalez. Para estas actividades se coordinaron con: Juntas de Vecinos, el Club del Árbol, funcionarios de Cesfam, y funcionarios de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. Se eligieron los Centros Municipales porque son instalaciones de reciclaje, se eligió especies nativas de rápido crecimiento y rusticidad como el Quillay para aumentar la masa arbórea de esta especie urbana, entregando futuros beneficios medioambientales para los vecinos, también se plantaron otras especies nativas como patagua, peumo y boldo. Se realizó actividad con el club del árbol y funcionarios Cesfam Bicentenario. Adjunta fotografías con la actividad realizada. Meta Cumplida.

➤ DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Resultado Evaluación

Mediante e mail la dirección de tránsito informa que en los meses de Julio y Agosto 2021, se realizaron reuniones con el personal que se desempeña en la Dirección. En estas reuniones se acordó de forma unánime que cada funcionario donaría el monto determinado, para cumplir con la meta acordada, regalar árboles nativos.

En el mes de septiembre se compraron estos árboles nativos. Para adquirir los árboles se fijo una cuota de \$10.000., por funcionarios, con la intención de comprar 100 árboles nativos, se eligió cuatro especies: Canelos, Araucarias, Maitenes y Quillay. Para la entrega primero se consulta al usuario si está dispuesto a recibir la planta, se explica el motivo de la entrega y se solicitan algunos datos del usuario. Estos fueron entregados a los usuarios que se acercaron a las oficinas de Tránsito entre el 5 y 6 de octubre 2021. Adjunta fotografía y nómina de entrega en la unidad. Meta Cumplida.

➤ **1ER. JUZGADO DE POLICÍA**

Meta: Recolectar todo tipo de pilas para ser derivadas a un lugar de acopio de la Municipalidad, a fin de no exponerse a los efectos tóxicos para vida humana efectos nocivos al medio ambiente.

Plan de acción: "Confeccionar Caja recolectora de Pilas". "Difundir formularios información toxica de las pilas".

Plazos: Ambas acciones plazo hasta el 31 Marzo 2021.

Indicador de Avance:

Fotografía de la Caja Recolectora.

Impresión de Formularios con la información nociva de las pilas.

Resultado Evaluación

Se procede a efectuar la entrega de la caja de Pilas, aproximadamente 22,5 kilos con fecha 16 de noviembre en la Dirección Comunal de Salud a través de la Sra. Marcela Zúñiga Rebolledo, de la unidad Salud del Ambiente, quién con fecha 17 de noviembre recepciona las pilas para su eliminación. Adjunta email enviados entre los funcionarios del tribunal y la Sra. Zúñiga para coordinar entrega, fotografías. Meta cumplida.

➤ **2DO. JUZGADO DE POLICÍA**

En este objetivo se acordó efectuar una Actividad de Reciclaje, para lo cual ya existe el compromiso de cada uno de los funcionarios del Tribunal a reunir materiales con este fin en cada una de nuestras casas, para durante el segundo semestre los reunamos todos en el tribunal y efectuemos el reciclaje. Actividad que se pretende llevar a cabo los últimos días de septiembre y la primera quincena de octubre.

A través de Ord. N°550 del 2do. JPL, informa con fecha 30 de septiembre, un equipo de funcionarios del 2do. Juzgado de Policía Local, llevo a cabo una visita al Centro de Acopio Municipal ubicado en 6 Norte entre 17 y 18 oriente. Llegaron hasta el lugar con materiales de reciclaje como cartones, latas, plásticos pet y vidrios. Visita guiada por el encargado de Medioambiente, Gian Carlo Rivano, junto a Pamela Araya y personal de apoyo. Quienes realizaron charla de capacitación. Adjunta fotografías de la actividad, publicado en la página web de la municipalidad, adjunta captura de pantalla de intranet en donde se divulga la actividad. Meta Cumplida.

=====

Talca, 26 de Enero 2022.-

CONCLUSION

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, cabe concluir que durante el año 2021 se mantiene la metodología de trabajo establecida por el Comité Técnico PMG Municipal, respecto del Programa de Mejoramiento de la Gestión I. Municipalidad de Talca para el año 2020. Respecto del cumplimiento Objetivos Institucionales y las Metas por Direcciones, Departamentos o Unidades.

En consecuencia, el cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal al cuarto trimestre del 2021, se encuentra ejecutado de acuerdo a la planificación presentada por el Comité Técnico PMG Municipal 2021. El resultado de la gestión es el señalado a continuación:

RESUMEN FINAL PMG 2021

PRIORIDAD / PONDERACION	DIRECCION RESPONSABLE	PORCENTAJE ASIGNADO	PORCENTAJE CUMPLIDO	TOTAL % CUMPLIMIENTO	
ALTA PRIORIDAD 60%	ALCALDÍA, ADMINISTRACIÓN, OPERATIVO-ALUMBRADO PÚBLICO, MANTENCIÓN Y CONSTRUCCIÓN, SUB-DIRECCIÓN DE FINANZAS	9.9%	9.9%	100%	60%
	INFORMÁTICA	0.7%	0.7%		
	SEGURIDAD PUBLICA	9.2%	9.2%		
	DESARROLLO ECONOMICO	0.9%	0.9%		
	SECRETARIA MUNICIPAL	1.9%	1.9%		
	ASESORIA JURIDICA	2.4%	2.4%		
	SECPLAN	4.7%	4.7%		
	CONTROL	0.7%	0.7%		
	DOM	7.3%	7.3%		
	DIDECO	16.5%	16.5%		
	MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO	6.8%	6.8%		
	TRANSITO	5.6%	5.6%		
	DAF ADQUISICIONES	24.2%	24,2%		
	DAF BIENES PRODUCTIVOS				
	DAF BIENESTAR				
	DAF BODEGA				
	DAF CONCILIACIONES BANCARIAS				
	DAF CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO				
	DAF FINANZAS				
	DAF INVENTARIO				
DAF PERSONAL					
DAF REMUNERACIONES					
DAF RENTAS Y PATENTES					
DAF TESORERIA					
	1er. JUZGADO DE POLICIA LOCAL	3.1%	3.1%		
	2do. JUZGADO DE POLICIA LOCAL	3.5%	3.5%		
	3er. JUZGADO DE POLICIA LOCAL	2.6%	2.6%		
MEDIANA PRIORIDAD 30%	1.- ALCALDÍA: (ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA, DESARROLLO ECONÓMICO, SEGURIDAD MUNICIPAL-INSPECCIÓN, OPERATIVO-ALUMBRADO PÚBLICO, MANTENCIÓN Y CONSTRUCCIÓN. 2.- SECRETARIA MUNICIPAL 3.- ASESORÍA JURÍDICA 4.- SECPLAN 5.- CONTROL 6.- DOM 7.- DIDECO 8.- MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	CUMPLIMIENTO DE LAS 13 UNIDADES RESPONSABLES.		100%	30%
BAJA PRIORIDAD 10%	9.- TRANSITO 10.- 1ER JPL 11.- 2DO JPL 12.- 3ER JPL 13.- DAF	CUMPLIMIENTO DE 12 UNIDADES RESPONSABLES.		100%	10%
TOTAL					100%


CHRISTIAN COFRE ADASME
AUDITOR



Talca, a 26 de Enero 2022.-