

EVALUACION AL CUMPLIMIENTO DE
OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE
MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL
AÑO 2010.

TALCA, 21 de Julio 2010.-

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 establece 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 presentados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2009 fueron aprobados por el Concejo Municipal en sesión ordinaria el 14 de octubre de 2009 por Decreto Alcaldicio N° 3698, en sesión ordinaria del 02 de diciembre de 2009, por Decreto Alcaldicio N° 4451 y modificado por Decreto Alcaldicio N° 2220 de fecha 07 de mayo 2010.

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

El Secretario Comité Técnico e integrantes del comité informaron personalmente a cada unidad, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Período 2010.

La Dirección de Control, mediante Ord. N° 51, de 9 de febrero de 2010, solicitó a las respectivas unidades municipales que informe el avance de las metas fijadas para el año 2010.

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 aprobó 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 periodo 2010 son los que se indican a continuación:

1er. OBJETIVO DE GESTION

Elaborar base de datos en relación a las necesidades de espacios físicos de las unidades de trabajo.

UNIDAD RESPONSABLE : TODAS LAS UNIDADES
UNIDAD COORDINADORA : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SUB - DIRECCION DE ADMINISTRACION.

1ª Meta

Contratación Profesionales para levantamiento de información de futuro Proyecto de Edificio Consistorial.

Indicador

Documento que acredite la contratación de los profesionales al primer semestre del 2010.

Resultados Evaluación

Se adjunta decreto de contratación de los profesionales Sra. Ana Maria Alfaro, Patrick Stockins, Robinson Vera Calderón, de enero a abril a cargo del estudio de diseño y planta del nuevo edificio consistorial. Meta cumplida

2da. Meta

Elaboración de encuesta por cada dirección, la cual será entregada por los Profesionales contratados.

Indicador

Entrega de Encuesta por las Direcciones con la información solicitada durante el 1er. semestre del 2010.

Resultados Evaluación

Se Adjunto formato de encuesta vacía, además de señalar los departamentos a las cuales fue aplicada: Secretaria Municipal, Control, Administración Municipal, Dirección de Obras, Asesoría Jurídica, Inspección, Transito, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaria Comunal de Planificación y Dirección de Administración y Finanzas. Meta Cumplida.

3ra. Meta

Taller de orientación y de recolección de necesidades generales.

Indicador

Acta de realización de Taller al primer semestre del 2010.

Resultados Evaluación

Se adjunta acta de taller realizado, con la asistencia de 19 funcionarios municipales, de fecha 05 de mayo 2010, la materia a tratar es el financiamiento futuro edificio consistorial, factibilidad económica y emplazamiento, dictado por los profesionales contratados para realizar el estudio de diseño y planta del nuevo edificio consistorial. Meta cumplida.

4ra. Meta

Informe de las necesidades de espacios funcionales.

Indicador

Entrega de Informe al Administrador Municipal, en 1er. Semestre de 2010.

Resultados Evaluación

Con fecha 06 de Junio vía correo electrónico se hace entrega al Administrador Municipal de la presentación sobre la evaluación preliminar de los espacios funcionales. Meta cumplida.

5ta. Meta

Propuesta de programa general de necesidades de espacios funcionales elaborado por profesionales contratados.

Indicador

Entrega de informe de propuesta por profesionales al Administrador Municipal, en 2do. Semestre de 2010.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación a diciembre 2010.

2do. OBJETIVO DE GESTION

Mejorar y promover la Salud Mental, para afrontar y manejar el estrés generado por el terremoto.

UNIDAD RESPONSABLE : TODAS LAS DIRECCIONES
UNIDAD COORDINADORA : ADMINISTRACION MUNICIPAL, SUB -
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y
BIENESTAR

1ª Meta

Favorecer el clima laboral, las relaciones interpersonales, evitando el aumento de ausentismo laboral y accidentes del trabajo.

Indicadores

- 1.- Talleres de psicología para la recuperación emocional (acta de realización).
- 2.- Taller de Manejo de los factores psicológicos involucrados y Reacciones psicológicas post desastre (acta de realización).
- 3.- Actividades recreativas (acta de realización).

Resultados Evaluación

Indicador N° 1: En el mes de abril la mutual de seguridad realizo 3 sesiones de apoyo psicológico a 9 funcionarios de la I. Municipalidad, con fechas 06; 13 y 20 de abril.

Indicador N° 2: Con fecha 22 y 23 de Junio del año en curso bienestar y capacitación coordinaron un taller de autocuidado y herramientas para intervención en crisis, dictado por la Socióloga de la Universidad Católica, Sra. Carolina de la Lastra Bécquer, este taller contó con la participación de 39 funcionarios distribuidos en dos días en horario de 9:30 a 17:30 hrs. Se realizo en el salón Auditorium de la policía de investigaciones de Chile.

Indicador N° 3: Pendiente de evaluación.

2ª Meta

Promover el auto-cuidado en los funcionarios de la Municipalidad de Talca.

Indicadores

- 1.- Taller de preparación y respuesta frente a Emergencias (acta de realización)
- 2.- Taller de primeros auxilios (acta de realización)

Resultados Evaluación

Indicadores N° 1 y 2: Pendiente de evaluación.

3er. OBJETIVO DE GESTION

Elaborar instrumentos de evaluación de control interno.

UNIDAD RESPONSABLE : TODAS LAS UNIDADES
UNIDAD COORDINADORA : ADMINISTRACION MUNICIPAL Y
SUB - DIRECCION DE ADMINISTRACION

1ª Meta

Propuesta para actualizar y completar el Organigrama Municipal.

Indicador

Entrega del organigrama por cada Dirección en 2010.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

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 -
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y
FOMENTO PRODUCTIVO

1er. Objetivo de la Dirección

Mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de proyectos.

Meta

Realizar Capacitaciones de seguridad laboral, para los trabajadores de PMU, de la Unidad de Fomento Productivo.

Indicador

Oficio con nómina de los asistentes a la Capacitación, información otorgada por la Unidad de Fomento Productivo.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

2do. Objetivo de la Dirección

Elaborar instrumentos de gestión que permitan un mejor orden en el quehacer municipal.

Meta

Realizar proyecto de Ordenanzas sobre comercio ambulante, pasos peatonales y máquinas de destreza.

Indicador

Entrega de Proyecto de Ordenanzas de Comercio Ambulante, Pasos Peatonales y Máquinas de Destreza al Alcalde en el primer semestre del 2010.

Resultados Evaluación

Mediante Ordinario N° 44 y con fecha 09 de febrero se remite al Sr. Alcalde proyectos de ordenanzas de comercio ambulante; pasos peatonales y maquinas de destreza. Meta cumplida.

3er. Objetivo de la Dirección

Mejorar la información de beneficios externos hacia los funcionarios municipales.

Meta

Realizar actividad que comprenda el mejoramiento de los canales de información de beneficios hacia los funcionarios Municipales.

Indicador

Acta de realización de al menos una actividad informativa hacia los funcionarios Municipales durante el año 2010.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL

1ª Meta

Actualización y registro digital de Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.

Indicador

Revisión de 10 Organizaciones mensuales, realizada por el Secretario Municipal titular, emitiendo el respectivo Certificado.

Resultados Evaluación

Mediante certificados N°s 219, 301 y 422 de 2010, del Secretario Municipal, certifica la revisión de 72 Organizaciones Comunitarias.

2ª Meta

Elaboración y digitación de Decretos Alcaldicios 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 946 Decretos Alcaldicios, de los cuales ninguno excedió las 48 horas, lo que significa un 100 % de cumplimiento.

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 entre abril, mayo y junio, ninguna de ellas fueron confeccionadas fuera de meta, lo que da un cumplimiento para el periodo de un 100%.

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 Nº 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 60 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 39 contratos confeccionados en el período, el 100% de ellos, fue confeccionado 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 los días 12 y 30 de abril, 3 y 27 de mayo, 4 y 30 de Junio con la participación del personal del departamento. Cumplimiento de un 100%, para el periodo.

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.

Resultados Evaluación

De un total de 16 solicitudes enviadas a notaría durante el trimestre, 4 de ellas enviadas fuera de plazo de 2 días hábiles. Cumplimiento de un 75%.

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.

Metas

Llevar un registro con los títulos de propiedad Municipal.

Indicador

Confecionar 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 11 propiedades que pertenecen al municipio, la que registra: Fojas, Número y año.

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, informe en diversas áreas:

- Iniciativas de Inversión
- Licitaciones
- Presupuesto
- Varios

Indicador:

Acta de reunión mensual. Acta correspondiente al mes.

Resultados Evaluación

Reuniones realizadas los días miércoles 05 de abril, 11 de mayo y 2 junio de 2010, se adjuntan actas de reunión mensual.

2da. Meta:

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

Indicador: Oficio conductor dirigido al Alcalde y Concejales adjuntando Informe mensual del estado de avance de las Iniciativas de Inversión en desarrollo y Licitaciones. Oficio correspondiente al mes. Oficio al Sr. Alcalde y Concejales durante los cinco días del mes siguiente.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 0207, 248 y 294, de 2010, dirigido al Alcalde y Concejales adjuntando Informe mensual del estado de avance de las Iniciativas de Inversión en desarrollo y Licitaciones, enviado durante los cinco días del mes siguiente.

3ª Meta:

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

Indicador: Oficio conductor a Departamento de Comunicaciones adjuntando informe del estado de avance de las Iniciativas de Inversión en desarrollo y Licitaciones. Oficio correspondiente al mes. Oficio durante los cinco días del mes siguiente.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 206, 247 y 295 de 2010, 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 2010 y Programación Presupuesto Municipal 2011.

1ª Meta

Solicitar información a las Direcciones Municipales, para la elaboración del Presupuesto Municipal 2011.

Indicador:

Oficio dirigido a las Direcciones Municipales, solicitando información. Plazo al 30 de Junio 2010.

Oficios enviados / N° de Direcciones Municipales establecidas por Ley.

Resultados Evaluación

Oficios N°s 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292 y 293 de fecha 30 de junio 2010, dirigido a las Direcciones Municipales, solicitando información para la elaboración del Presupuesto Municipal 2011. (7/11= 63.6%)

2da. Meta

Reunión de coordinación Mensual con diversas Unidades Municipales, para analizar el desarrollo del Presupuesto Municipal 2010.

Indicador:

Acta de asistencia mensual. Acta de asistencia correspondiente al mes. Mensual.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N° 209, 263 Y 301 de mayo, junio julio del presente año, informan que se efectuaron reuniones de coordinación mensual los días 27 de Abril, 26 de mayo y 21 de junio del presente año, a la que asistieron el Administrador Municipal, la Secretaria Comunal de Planificación, Profesionales de la Secplan, Encargado Departamento de Construcción, Encargado Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, Encargado Departamento Operativo, Encargado Desarrollo Económico. Meta cumplida en el periodo

3er. Objetivo de la Dirección

Mejorar Clima Laboral

Meta

Desarrollar mensualmente Actividades Recreativas y Deportivas.

Indicador:

Acta de asistencia mensual y fotografías. Actividad correspondiente al mes. Una Actividad mensual, ½ jornada.

Resultados Evaluación

En el mes de abril se celebraron los cumpleaños de los funcionarios, y en el 25 de mayo se realizó convivencia motivo la despedida de don Heriberto Muñoz, el 24 de junio actividad recreativa, juego de cartas posteriormente un asado, actividad que contó con la participación de los funcionarios dependientes de esta unidad.

UNIDAD RESPONSABLE: INFORMATICA

1 er. Objetivo

Manual de Procedimientos del departamento de informática.

Meta

Elaboración de un manual de procedimientos del departamento de informática contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades del departamento.

Indicadores

- 1.- Elaboración del manual de procedimientos primera parte, 1er cuatrimestre.
- 2.- Elaboración del manual de procedimientos segunda parte, 2do. cuatrimestre.
- 3.- Revisión por parte del encargado del departamento para su aprobación, 3er. cuatrimestre.

Resultados Evaluación

Indicadores N°s 1 y 2: Elaboración del manual de procedimientos primera parte, enviado por correo electrónico, se revisa y corrige la primera parte y comienza la segunda parte de la confección.

Indicador N° 3: Pendiente de evaluación.

2do. Objetivo

Mejoramiento de la gestión de solicitudes realizadas al departamento de informática.

Meta

Desarrollo e implementación de formularios on- line para la solicitud de cuentas de usuarios, cuentas de correos, reparación de equipos, solicitud de data y telón.

Indicadores

- 1.- Creación del formulario en la web, configuración de las notificaciones llegadas al departamento, respuesta a la solicitud requerida, 1er. semestre.
- 2.- Administración de solicitudes, generación de reporte por solicitud, registro de historial 2do. Semestre.

Resultados Evaluación

Indicador N° 1: Se encuentra en forma permanente en el servidor de la página Web los formularios, sitio descarga los formularios on-line, estos son, Solicitud cuenta usuario, solicitud cuentas de correos, solicitud reparación de equipos, y solicitud de data y telón.

Indicadores N° 2: Pendiente de evaluación.

3er. Objetivo

Upgrade del servidor de correos.

Meta

Cambio del servidor de correos para mejorar la calidad del servicio de correos a través del webmail.

Indicador

- 1.- Cambio del servidor de correos, creación de todas las cuentas de correos, configuración del servidor, 1º Semestre.
- 2.- Puesta en marcha y funcionamiento del servidor 2do. Semestre.

Resultados Evaluación

Indicador N° 1: Se encuentra preparada la plataforma para la migración de cuentas de correos electrónicos al nuevo servidor.

Indicador N° 2: Se comienza la etapa de pruebas y marcha blanca para la migración final.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS

1er. Objetivo de la Dirección

Apoyar en mejor forma el proceso de evaluación y reconstrucción.

Meta

Se propone la elaboración de 40 certificaciones y/o evaluaciones mensuales por cada Inspector de Obra y las inspecciones extraordinarias derivadas del terremoto para cada ITO Administradores de Obras Municipales, aparte de sus inspecciones normales.

Indicador

Las inspecciones están decretadas administrativamente por el municipio. Existen 6 Inspectores de Obras a la fecha.

Resultados Evaluación

De la muestra seleccionada se puede señalar que cumplen con la meta establecida, ya que en promedio se elaboran más de 100 certificados mensuales por inspector.

2do. Objetivo de la Dirección

Mejorar la atención al público y la entrega de documentación.

Meta

Se propone entregar los certificados de línea y número en un plazo de 8 días y no en el plazo de 15 días. La comprobación se hará comparando la fecha de Recepción de los documentos y su emisión.

Indicador

La comprobación se hará comparando la fecha de Recepción de los documentos y su emisión.

Resultados Evaluación

En el periodo se tramitaron 860 certificados de líneas la que presento observación respecto de la fecha de entrega, con respecto a los certificados de números se tramitaron 253, en un plazo máximo de 2 días.

3er. Objetivo de la Dirección

Mejorar la atención de público y el proceso de reconstrucción.

Meta

Se propone habilitar un puesto adicional de apoyo e informaciones para las víctimas y damnificados del terremoto, independiente de la Oficina de Partes de la Dirección de Obras.

Indicador

Su comprobación será la permanencia física de este puesto de atención.

Resultados Evaluación

Se implemento en el Salón Municipal una oficina en donde, una ficha de inscripción registro damnificado. Meta cumplida.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

1er. Objetivo de la Dirección

Conocer las necesidades de las familias de la Comuna de Talca que fueron afectadas por la emergencia ocurrida el 27.02.10.

Meta

Aplicar a lo menos 6.000 fichas EFU en la Comuna de Talca al 30.06.10.

Indicador

Encuesta EFU

Resultados Evaluación

Indicador: De acuerdo a lo informado por la Directora de Desarrollo Comunitario, mediante Ord. N° 339 de fecha 31 de mayo 2010, señala que se tiene un registro de 8399 Fichas EFU (Encuesta Familiar Única de Emergencia). Meta Cumplida 100%.

2do. Objetivo de la Dirección

Actualizar los antecedentes de discapacidad de los usuarios de la FPS.

Meta

Revisar en terreno 3000 FPS en el Módulo de Salud con dependencia leve, moderada y severa de los años 2007 en los meses de Mayo a Diciembre del año 2010.

Indicador

- .- Planilla de Rutas.
- .- Informe de la Encargada Comunal Unidad de Protección Social que de cuenta de resultados de supervisiones en terreno.
- .- Base de Datos.

Resultados Evaluación

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

3er. Objetivo de la Dirección

Difundir en el personal de los CEDESOS los programas en Convenio con el Municipio.

Meta

Realizar capacitaciones a lo menos, al 80% de los funcionarios de los CEDESOS, durante el 2do.semestre del año 2010.

Indicador

- .- Registro de Asistencia.
- .- Registro Fotográfico.

Resultados Evaluación

Indicador: Pendiente de evaluación.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE ASEO ORNATO – UNIDAD MEDIO AMBIENTE

UNIDAD DE ASEO:

1ª. Meta:

Reunión con las Juntas de Vecinos. (Ordenanza de Aseo) Abril –Diciembre 3 por mes.

Indicador:

Mediante Actas de Reunión.

Resultados Evaluación

No se adjunta informe mensual con las actas de reunión. Pendiente de evaluación.

2da. Meta:

Fiscalización a las Empresas Contratistas de Recolección, Barrido de Calles Abril –Diciembre, cuando corresponda.

Indicador

Resumen de Notificaciones, Oficios y Manifold por mes.

Resultados Evaluación

No se informa mensualmente las notificaciones, oficios y manifold. Pendientes de evaluación.

3ra. Meta

Fiscalización a los vecinos aplicación de la Ordenanza de Aseo, citando a los Juzgados pertinentes, cuando corresponda. II Semestre Julio – Diciembre.

Indicador

Resumen de Cartas Informativas y Citaciones por mes.

Resultados Evaluación

Pendientes de evaluación.

UNIDAD DE CONSTRUCCION:

1ª. Meta:

Remodelación, Mejoramiento Casino Cuartel Urbano durante el mes de Mayo.

Indicador:

Fotografías Etapas.

Resultados Evaluación

Al mes de mayo no se envió informe.

2da. Meta:

Mejoramiento Baños Cuartel durante Septiembre- Octubre.

Indicador

Fotografías Etapas.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

3ra. Meta

Pintura Fachada Cuartel desde Junio-Agosto.

Indicador

Fotografías Etapa.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

UNIDAD DE ORNATO

1ª. Meta:

Creación Ordenanza local de Ornato.

Indicador:

Oficio con proposición de Ordenanza enviado a Secplan.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

2da. Meta:

Ornamentación Sector Perimetral, edificio Dirección de Aseo y Ornato. Desde Abril- Agosto.

Indicador

Fotografías etapas

Resultados Evaluación

A la fecha del presente informe no se ha entregado fotografías. Pendiente de evaluación.

3ra. Meta

Actualización servicios de agua potable de áreas verdes a Junio.

Indicador

Catastro en planilla Excel.

Resultados Evaluación

No se adjunta catastro del servicio de agua potable de áreas verdes. Pendiente de evaluación.

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, mayo y junio, se tramitaron 303 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 y Ley de Alcoholes dentro del 5to.de entregada por Secretaría, 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 mes.

3ª Meta

Transcripción de sentencias infraccionales por Ley de Tránsito Empadronada dentro del 5to. De entregada por Secretaría, cinco por semana.

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.Nº 935, 1243 y 1531 de 2010 del Primer Juzgado, informa de 80 Transcripciones de sentencias infraccionales por Ley de Tránsito Empadronada, 20 por cada funcionario, 5 por semana para los meses de abril, mayo y junio 2010. Cumplimiento del indicador en este periodo 100%.

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 libro de control registra, la fecha de la solicitud del permiso provisorio, fecha y firma del interesado de retiro del parte. En el trimestre se tramitaron 180 solicitudes de permiso provisorio, todas dentro del plazo establecido. Cumplimiento de periodo 100%

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 88 certificados de Alcoholemia ingresados en los meses de abril a junio del presente año, ninguna de ellas fuera de plazo. Cumplimiento del periodo 100%.

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 en las diversas materias de competencia del Tribunal deben ser resueltos y notificados a los infractores que concurren personalmente al Tribunal a más tardar al día siguiente de su presentación.

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 1959 reconsideraciones, se seleccionó una muestra de 405, esto es, el 21% de la muestra, encontrándose 38 fuera de meta. Cumplimiento para el periodos 90,6 %.

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 5 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 243 solicitudes tramitadas durante los meses de abril a junio, 10 de ellas tuvieron una demora de más de 5 días hábiles, lo que representa un 95,8 % de cumplimiento.

2do. Objetivo de la Dirección

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

Meta

Notificación de 50 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.

Resultados Evaluación

En los meses de abril, mayo y junio, se realizaron 151 notificaciones. Cumplimiento de un 100% para el periodo.

3er. Objetivo de la Dirección

Mejorar el apoyo a la Ley de Tránsito

Meta

Gestión de 50 Partes Empadronados mensuales, de vehículos mal estacionados. Esta labor le corresponde a Transporte, Carabineros y a los Inspectores Municipales.

Indicador

Archivo de partes empadronados.

Resultados Evaluación

Durante los meses abril, mayo y junio, se cursaron 379 partes empadronados, por vehículos mal estacionados. Un promedio mensual de 236 partes empadronados. Cumplimiento de un 100% para el periodo.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSITO

1er. Objetivo de la Dirección

Mejoramiento y Optimización de los servicios para la obtención de los Permisos de Circulación.

Meta

Habilitación de 3 lugares de pagos durante los procesos de permisos de circulación año 2010 y atención personalizada en terreno a Empresas, Instituciones, colegios, casa comerciales y otros.

Indicador

100% de los centros de pagos habilitados al 31 de Octubre de 2010 y haber atendido al menos a 30 empresas en la fecha señalada.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N° 1242 de junio 2010, informa que en el mes de marzo del presente año se habilitaron tres centros de pagos, de venta de Permisos de Circulación: Gimnasio Regional, Jumbo y Homecenter. Cumplimiento de un 100%.

Por otro lado, a la fecha se han atendido a 33 empresas: Scania, Tecnet S.A., Comercial Kaufmann S.A., Distribuidora Sur. Ltda., Secretaría Ministerial de Obras Públicas, Curifor, C.G.de Electricidad Transmisión S.A., Embonor S.A., Instituto de Desarrollo Agropecuario, Viña Lomas de Pangal, Mutual de Seguridad, Consultorio Astaburuaga, Estratos S.A., I. Educación Rural, Buses Los Cipreses S.A, Transporte de Buses Manuel Poblete Arto, Asoc. Gremial Taxis Colectivos Línea 7, Asoc. Gremial Taxibuses U. Taxutal, Asoc. Gremial Taxis Colectivos Línea 6, Asoc. Gremial Taxis Colectivos Línea 28, Asoc. Gremial Taxis Colectivos

Línea 16, Asoc. Gremial Taxis Colectivos Línea 23, E. Buses Villar, Ltda., E. Buses Juan Miranda Macaya, Taxis Colectivos Línea 1 Los Conquistadores, E. Serv. Abate Molina, Sotratal Ltda., Buses Contimar, E. Taxis Colectivos Línea 2,3 y 34, E.Kovacs S.A., Curifor S.A., Cidef Comercial S.A. Comercial y Automotriz Caval Ltda. Cumplimiento de un 110%. Meta Cumplida.

2do. 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 2010.

Meta

Efectuar acciones de cobranza a los propietarios de vehículos que tengan la segunda cuota impaga a contar de 01 de Julio del 2010.

Indicador

Al 31 de Diciembre del 2010 deberá estar recaudado al menos el 50% de los vehículos de Transporte de Pasajeros que hayan estado en mora por concepto de segundas cuotas de Permisos de Circulación año 2010.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°s 1395 de julio 2010 la Dirección de tránsito informó que de un total de 240 vehículos de Transporte de Pasajeros se acogieron a la modalidad del pago en cuotas de permiso de circulación año 2010. Teniendo como plazo legal el 30 de junio 2010, para cancelar segundas cuotas. Cancelaron 139 segundas cuotas, quedando sin cancelar al 01 de Julio del 2010, 101 vehículos de Transporte de Pasajeros.

3er. Objetivo de la Dirección

Optimizar la atención de público de Licencias de Conducir, entregando una gestión de mejor calidad y que a la vez permite incrementar los recursos económicos del municipio.

Meta

Implementación del sistema de fotografía a los conductores que realizan la gestión de Licencia de Conducir.

Indicador

Al 31 de Octubre del 2010, deberá estar funcionando el sistema fotográfico de Licencias de Conducir en todos sus ámbitos.

Resultados Evaluación

Pendientes de evaluación.

UNIDAD RESPONSABLE: TESORERIA

1ª. 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.

Indicador

Entrega de informes mensuales a los departamento de contabilidad por libro de registro.

Resultados Evaluación

<u>Servicio</u>	<u>Abril</u>	<u>Mayo</u>	<u>Junio</u>
Municipal	03.05.2010	04.06.2010	06.07.2010
Cementerio	03.05.2010	04.06.2010	01.07.2010
Educación	03.05.2010	04.06.2010	05.07.2010
Salud	06.05.2010	04.06.2010	04.07.2010

Cumplimiento para el periodo de un 100%

2da. 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 1 día.

Indicador

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

Resultados Evaluación

Se revisó el Libro correspondencia del 1er. y 2do. Juzgado de Policía Local, correspondiente a los meses de abril a junio, con respecto a la rebaja del 25% según Ley N° 19.676, de la muestra seleccionada los informes se encuentran dentro de los plazos establecidos. Cumplimiento para el periodo de un 100%

3ª. Meta

Informe semanal de saldos: Se entregaran los días Lunes de cada semana los saldos contables de las cuentas Municipal, Cementerio, Educación y Salud.

Indicador

Entrega del movimiento de fondos a los departamentos de contabilidad por libro de registro.

Resultados Evaluación

Los días 5, 12, 19 y 26 de Abril de 2010, se hace entrega del movimiento de fondos de la Municipalidad, Educación, Salud y Cementerio, por libro registro a los departamentos de contabilidad. No obstante, el lunes 12 los saldos contables en el libro registro cementerio no acusa recibo.

Los días 3, 10, 17 y 31 de Mayo de 2010, se hace entrega del movimiento de fondos de la Municipalidad, Educación, Salud y Cementerio, por libro registro a los departamentos de contabilidad.

Los días 7, 14, 21 y 29 de Junio de 2010, se hace entrega del movimiento de fondos de la Municipalidad, Educación, Salud y Cementerio, por libro registro a los departamentos de contabilidad. No obstante, el lunes 14 los saldos contables en el libro registro cementerio no acusa recibo, así como también el día lunes 29. Cumplimiento para el periodo de un 94,2%

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 094,122 Y 158 de 2010, de la directora de Administración y Finanzas se informó de la situación financiera del municipio y servicios traspasados.

2do. Objetivo

Informar a los Señores Concejales sobre materias relacionadas con Presupuesto Municipal, Ejecución Presupuestaria, subvenciones y otras.

Meta

Informar a lo menos a 5 Concejales.

Indicador

Asistencia de Señores Concejales a dicha reunión.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

3er. Objetivo

Mantener informado a la Dirección de Control, sobre los porcentajes del Gastos de 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 094, 122 y 158 de 2010, de la directora de Administración y Finanzas se informó sobre los porcentajes del Gastos de Personal a Contrata y a Honorarios.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES

1 er. Objetivo

Que las Patentes giradas cuenten con Decreto Alcaldicio de autorización.

Meta

Que mensualmente se emita decreto por las Patentes giradas.

Indicador

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 481, 602 y 712 de 2010, el Jefe de Patentes Comerciales solicita al Sr. Alcalde decretar las Patentes giradas en los meses de mayo, junio y julio, las que dan un total de 114 patentes. Cumplimiento de un 100% de la meta en el periodo.

2do. Objetivo

Estadística de Patentes giradas en el Depto. de Patentes Comerciales durante el año 2010.

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 488, 610 y 714, de 2010, se giraron 114 patentes, de acuerdo a la clasificación indicada. Comerciales 102, Profesionales 6, de Alcoholes 5 e industriales 1.

3er. Objetivo

Controlar el tiempo de otorgamiento de Patentes de Alcohol.

Meta

Tiempo de otorgamiento de Patentes de Alcohol de 3 días.

Indicadores

- 1.- Día de ingreso de la solicitud de patente al departamento
- 2.- Día envío al depto. Jurídico.
- 3.- Día envío al Sr. Alcalde para Concejo Municipal.

Resultados Evaluación

De 16 solicitudes de patentes de alcoholes ingresadas en los meses de abril ,mayo y junio, ninguna de ellas se encuentra fuera del plazo de 3 días hábiles, esto es, un 100% de cumplimiento.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RENTAS

1er. Objetivo

Activar la cobranza morosa de contribuyentes que suscribieron convenios de aseo durante el año 2008.

Meta

Durante el año 2010, se notificará convenios morosos de Derechos de Aseo, suscritos durante el año 2008, vía carta corriente a través de la oficina de partes.

Indicadores

- 1.- De un total de 316 convenios morosos Derechos de Aseo año 2008, se notificará vía carta corriente un 70% equivalente al envío de 221 notificaciones.
- 2.- De un monto total de convenios Morosos ascendente a la suma de \$ 12.832.086.- se propone recuperar el 10% equivalente a la suma de \$ 1.283.209.-

Resultados Evaluación

Indicadores N° 1: A la fecha se han notificado 274 convenios morosos año 2008. Avance del indicador 124%. Meta cumplida.

Indicadores N° 2: A mayo del presente año se ha recuperado \$ 2.002.170., esto es, 156%. Meta cumplida.

2do. Objetivo

Mejorar la calidad del Servicio del Depto. de Rentas Municipales a través de la comunicación con contribuyentes morosos.

Meta

Durante el Año 2010, se notificará convenios morosos Derecho de Aseo, suscritos durante el año 2007, vía carta corriente a través de la Oficina de Partes.

Indicadores

1.- De un total de 23 convenios morosos Derechos de Aseo año 2007, se notificará vía carta corriente el 100% o sea los 23 convenios atrasados.

2.- De un monto total de convenios morosos ascendente a la suma de \$ 927.151, se propone recuperar el 3% equivalente a la suma de \$ 27.815.-

Resultados Evaluación

Indicadores N° 1: A mayo de 2010, se notificaron 23 convenios año 2007. Cumplimiento de la meta 100%.

Indicadores N° 2: A mayo 2010 se recaudó \$ 155.787.- Meta cumplida en un 100%.

3er. Objetivo

Mejorar la comunicación entre el Departamento de Rentas Municipales y los Recintos Productivos.

Meta

Se enviarán en forma mensual al día 10 de cada mes el Libro de cargo de cada recinto productivos municipal a contar del cargo Enero 2010.

Indicadores

Se enviará a través del Libro de Correspondencia y/o Oficina de Partes, Libro de Cargo a Macroferia, Crea, Persa Crea, Mercado, Persa Rodoviario, Mercado Oriente, Rodoviario, antes del día 10 de cada mes. Ejemplo: Cargo mes de Enero del 2010 se enviará al 10 de Febrero del 2010.

Resultados Evaluación

Mediantes Ords. N°s 047, 066 y 074 de mayo, junio y julio de 2010, se envía mensualmente el Libro Cargo a los recintos productivos, a excepción del Mercado Central que mediante Decretos Alcaldicios N°s 846 y 1020 de marzo se pone término a las asignaciones de los locales del Mercado y se declara inhabilitado y desalojo de comerciantes.

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

1er. Objetivo

Coordinar y ejecutar programa de Capacitación al 31 de diciembre de 2010, en diferentes áreas del conocimiento.

Meta

Realizar talleres y cursos de capacitación en las diferentes áreas del quehacer municipal.

Indicador

Registro de ejecución de cursos.

Resultados Evaluación

A la fecha se ha realizado el taller de “Modificación Reglamento Compras Públicas”, realizado el 03 de junio de 2010.

2do. Objetivo

Implementar la información administrativa del funcionario municipal al 31 de diciembre 2010.

Meta

Entregar un documento con la información administrativa de cada funcionario municipal (Permiso Administrativo, Feriado Legal, compensación en tiempo, Licencia Médica y otros).

Indicador

Entregar por libro el documento al 50% de los funcionarios municipales de planta a la fecha de entrega del informe.

Resultados Evaluación

Pendiente evaluación.

3er. Objetivo

Implementar la boleta de liquidación de sueldo, a diciembre 2010.

Meta

Entrega de liquidación de sueldo vía correo electrónico al personal municipal y cementerio (Formato no modificable).

Indicador

Liquidación de Sueldo.

Resultados Evaluación

Pendiente evaluación.

UNIDAD RESPONSABLE: BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL LA FLORIDA BIBLIOTECA REGIONAL

1er. Objetivo

Automatización y Actividades de Culturales y Extensión.

Meta

1.- Ingresar el 90% todo el Fondo Bibliográfico de la biblioteca la Florida, a la base de datos ALEPH, ingreso de código de barra a los libros, pueden ser consultado de su existencia en la página de Bibliotecas Públicas de Chile.

2.- Realizar actividades para fomentar el hábito de lectura.

3.- Los niños y niñas encuentren en la biblioteca un lugar de esparcimiento y recreación.

Actividades: - Talleres de lectura entretenida.

- Hora del Cuento

- Préstamo de Juegos Didácticos.

Indicadores

1.- Informe emitidos por Encargado Regional de automatización.

2.- Informe emitido por Coordinador de Bibliotecas Públicas VII Región.

3.- Fotografías de los anaqueles con los Libros ingresados y actividades realizadas.

4.- Informes entregados a las fechas: 31 de mayo, 30 de septiembre y 29 de diciembre 2010.

Resultados Evaluación

Indicador N° 1: Se adjunta certificado emitido por el encargado de Automatización de Bibliotecas Publicas de la región del Maule, quien certifica que la biblioteca presenta un 70% de avance el trabajo de ingreso de su colección a la base de datos de la Dirección de Bibliotecas.

Indicadores N°s 2, 3 y 4: Pendientes de evaluación.

2do. Objetivo

Capacitación computacional a usuarios en Módulo Básico.

Meta

Capacitar 30 usuarios de la comunidad en Word Básico y computación para informarse y comunicarse.

Indicadores

Informe emitido por encargado regional del programa biblioredes.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

3er. Objetivo

Publicidad y Comunicación.

Meta

Confeción de trípticos con información actualizada y mantención de la Web en el portal biblioredes de ambas bibliotecas en el nuevo formato del Portal del programa biblioredes.

Indicadores

- 1.- Adjuntar tríptico y dirección de página Web de ambas bibliotecas.
- 2.- Informes entregados a las fechas: 31 de mayo, 30 de septiembre y 29 de diciembre 2010.

Resultados Evaluación

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

UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

1er. Objetivo

Depurar morosidad histórica registrada en el sistema computacional, en relación a la efectivamente existente en los siguientes recintos: Macroferia, Crea, Persa Crea, Rodoviario y Persa Rodoviario.

Meta

Instituir la morosidad existente en los recintos indicados, a través de una planilla Excel y que refleje también a aquellos locatarios que se encuentran finalizados en el sistema, y aún aparecen como morosos.

Indicador

Planilla Excel de locatarios morosos Sistema Computacional, Locatarios Morosos Vigentes en Sistema por dependencia al Señor Alcalde e inspección.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 0153, 0240 y 300 de 2010, se informó al Sr. Alcalde de Locatarios Morosos Vigentes en el Sistema, por dependencia.

Mediante oficio emitido en los meses de mayo, junio y julio informa a la unidad de Inspección la morosidad vigente en los recintos Macroferia, Crea, Persa Crea, Rodoviario y Persa Rodoviario.

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

Mediante copia de notificación y planilla Excel.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N° 153, 240 y 300 de 2010, se envió a esta unidad planilla Excel de cada uno de los recintos productivos, con el detalle de morosos notificados en el periodo.

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 115 solicitudes ingresadas en los meses de abril, mayo y junio, 6 fuera de plazo, lo que da un 94,7% 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 Adjudicaciones 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, después de la evaluación.

Indicador: Fecha de Recepción de la evaluación de ofertas y emisión de orden de compra.

Resultados Evaluación

En el período se tramitaron 25 adjudicaciones, ninguna fuera de meta, lo que da un 100% de cumplimiento.

Meta N° 2

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 584 facturas, sólo 1 superó las 72 horas, cumplimiento del periodo 99 %.

Meta N° 3

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 salida de orden de compra.

Resultados Evaluación

En el periodo se tramitaron 455 solicitudes de compra menores a 3 UTM, ninguna fuera de plazo. Cumplimiento del periodo 100%.

Meta N° 4

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

Indicador: Obra y Mantenición, Operativo Comunitario y Aseo y Ornato.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

1ª. Meta

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

Indicadores:

- 1.- Ordenamiento de vehículos.
- 2.- Preparación y realización de remates Públicos de Bienes dados de baja y decomisados.
- 3.- Licitación de Martilleros Públicos para remates.

Resultados Evaluación

Indicador N° 1: Se clasifican por Juzgado Primero y Segundo, además de otro archivador para Fiscalía y Aduana. Lo anterior es por orden de llegada y fecha de ingreso.

Indicador N° 2: Pendiente de evaluación.

Indicador N° 3: Pendiente de evaluación.

2da. Meta

- 1.- Actualización de Inventarios en las Unidades Municipales.
- 2.-Revisión de Egresos y compras de Bienes Municipales.

Indicador

Controles periódicos y selectivos de 50 Unidades Municipal y sus Bienes.

Resultados Evaluación

Indicador N° 1: En este trimestre se actualizó el inventario en las siguientes unidades municipales: Cementerio(13), Rodoviario, Recursos Humanos (5), oficina de Omdel, oficina de Omil, oficina Jefas de Hogar, Macroferia(5), Bienes productivos (8), Inspección (6), Administración y Finanzas(5), Inventario (3), Remuneraciones(3), Gimnasio Regional (5), Contabilidad, Crea, Catastro, Adquisiciones, Aseo y Ornato (10 of.), Operativo Comunitario (7 of.), Alumbrado Público(7of), Gestión Ambiental(4of.) y Bodega Central.

Indicador N° 2: Pendiente de Evaluación.

3ª. Meta

Entrega de formularios para pagar contribuciones de Bienes Inmuebles Municipales.

Indicador

Confeción de Catastro de todos los Bienes Municipales.

Resultados Evaluación

Se elaboró planilla Excel señalando el Nombre del Propietario – Dirección de la Propiedad – ROL Número (Manzana – Predio), Nombre del Receptor y Fecha.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTROL

1 er. Objetivo

Confecionar Manual de Procedimiento.

Meta

Identificar y Optimizar los procedimientos internos de la Dirección.

Indicador

Al 31 de diciembre del 2010 la Dirección de Control deberá tener elaborado Manual de Procedimientos de la Unidad.

Resultados Evaluación

Se encuentra en proceso de elaboración el manual de procedimiento.

En reuniones realizadas por el departamento para la elaboración del Manual de procedimiento, se establecieron o determinaron los procedimientos existentes en la dirección. Se encuentra elaborado el Organigrama de la unidad, procedimiento decreto de pago, decreto alcaldicio y flujograma.

2do. Objetivo

Capacitar en Materia Municipal.

Meta

Dictar charlas de capacitación sobre materia de interés municipal, en relación a las funciones que el legislador asigna a esta Dirección.

Indicador

Al 31 de diciembre del 2010, deberá haberse dictado, la charlas de capacitación al personal.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación

3er. Objetivo

Mejoramiento de la tramitación interna de documentos.

Meta

Tramitar en un plazo no superior a 3 días hábiles los decretos de pago de cuenta ordinaria, que ingresan a Control.

Indicador

Registro de Control de Ingreso comparar de fecha de ingreso con la fecha de salida del documento.

Resultados Evaluación

De un total de 1238 decretos de pago de cuenta ordinaria, tramitados en los meses de abril, mayo y junio 2010, 172 de ellos excedieron el plazo de 3 días hábiles. Cumplimiento del un 86,1% de indicador.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE BODEGA CENTRAL Y MOVILIZACION

1er Objetivo

Prevención y orden y seguridad para el servicio.

Meta

Señalar la ubicación de los vehículos dentro del taller.

Indicador:

Imágenes fotográficas.

Resultados Evaluación

Para el periodo de revisión, se señala que se encuentra en un 50% de avance, se adjuntan fotografías, informado mediante Ord. N° 12 de la bodega central.

2do. Objetivo

Mejoramiento al entorno y ambiente de trabajo.

Meta

Pintar la fachada de la bodega al exterior sector patio.

Indicador:

Imágenes fotografías.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

3er. Objetivo

Mejoramiento de la oficina para el personal que se desempeña administrativamente.

Meta

Pintar la oficina al interior costado Pte.

Indicador:

Imágenes fotográficas.

Resultados Evaluación

Pendiente de evaluación.

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