

**EVALUACION AL CUMPLIMIENTO DE
OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE
MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL
AÑO 2012.**

TALCA, 18 de Enero 2013.-

DE : AUDITORES

A : SRA. SONIA MUNIZAGA REYES
DIRECTORA DE CONTROL

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

Los objetivos de gestión institucional y objetivos colectivos presentados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2012 fueron aprobados por el Concejo Municipal en sesión ordinaria del 21 de Diciembre del 2011 por Decretos Alcaldicio N°s 7887 y 7888, modificación realizada en sesión ordinaria del 30 de diciembre del 2011 aprobado por Decreto Alcaldicio N°003, y modificación realizada en sesión ordinaria del 29 de Agosto del 2012 aprobado por Decreto Alcaldicio N°5161.

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

1.- Antecedentes Generales

La Dirección de Control, mediante Ord. N° 32, del 13 de Enero de 2012, solicitó a las respectivas unidades municipales que informen el avance de las metas fijadas para el año 2012. Asimismo, solicita que dichos informes deben ser enviados en forma mensual, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a su cumplimiento.

2.- Resultados del Examen Objetivos Institucionales

Se aprobaron tres Objetivos de Gestión Institucional, a cumplir por parte de las unidades municipales a los que se les dio la calidad de alta, mediana y

baja prioridad. Los resultados de la evaluación correspondiente al segundo trimestre 2012 son los que se indican a continuación:

1er. OBJETIVO DE GESTION

Elaborar instrumentos de evaluación de Control Interno.

UNIDAD RESPONSABLE : TODAS LAS DIRECCIONES
UNIDAD COORDINADORA : ADMINISTRACION

1ª Meta

Capacitar a todas las Direcciones en materias relacionadas con la confección de Manuales de Procedimientos.

Indicador: Nómina de asistencia de 62 funcionarios indicando la Dirección a la cual pertenece, hasta el mes de Septiembre de 2012.

Resultados Evaluación

- Con fecha 27 de junio 2012, se realizó el análisis de licitación N°2291-89-L112 "Capacitación Manual de Procedimiento". La Comisión PMG Institucional año 2012, para Capacitación Manual de Procedimientos", sugiere adjudicar al oferente "Mercado de Cobranzas María Carolina Nacur Awad Ei-Mercob".

- Los días 25, 26 y 27 de septiembre se efectuó capacitación a 62 funcionarios, dividida en dos jornadas de 9:00 a 11:00 horas y 15:00 a 17:00 horas. Relator Álvaro Rojas Borlaff; Materia Manuales de Procedimientos. Meta cumplida 100%.

2da. Meta

Presentar el Informe final, Manual de Procedimientos.

Indicador: Presentación de Manuales de Procedimiento de 17 Direcciones y/o Unidades al 31 de Diciembre de 2012.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°007 de octubre del presente año, y Ord. N°001 de enero 2013, la unidad Coordinadora envía nómina de las unidades con el Manual de Procedimientos a realizar por cada una de ellas:

- .- Alcaldía - Administrador Municipal: Gestión de Transparencia Municipal.
- .- Secretaria: Elaboración Decretos de Alcaldicio
- .- Secplan: Postulación de I. de I. a Financiamiento externo. Desarrollo de bases de licitación entre otros.
- .- Dideco: Ayudas técnicas Oficina de Discapacidad, Ayuda Social en materias de Construcción, Notas de pedido Dideco. Etc...
- .- D. Obras: ITOS, Gestión certificado de informaciones previas, etc...
- .- Aseo y Ornato: Recepción Áreas Verdes.
- .- D. de Transito: Licencias de Conducir, Permisos de Circulación.

- .- D. Adm.y Finanzas: Pagos de Servicios Básicos de la Municipalidad, Emisión de cheques, Conciliaciones Bancarias, etc...
 - .- Asesoría Jurídica: Elaboración de Contratos.
 - .- Control: Decreto de Pago.
 - .- 1er. Juzgado Policía Local: Gestión Partes personales.
 - .- 2do. Juzgado P. Local: Gestión de Partes empadronados.
 - .- Construcción: Sin información.
 - .- Informática: Atención de Usuarios.
 - .- Inspección: Deudores de canon arriendo y convenio, Oficina de Partes.
 - .- Operativo: Mantenimiento e instalación de alumbrado público.
- Meta cumplida en un 94,1%. Por lo tanto se dio un cumplimiento para el año de 97,05%.

2do. OBJETIVO DE GESTION

Mejorar la atención del usuario en la Municipalidad.

UNIDAD COORDINADORA: SECRETARÍA MUNICIPAL

1ª Meta

Implementación física adecuada.

Indicador N°1: Durante el primer semestre del 2012 se presentara un proyecto de modificación de la oficina OIRS.(**UNIDAD RESPONSABLE : SECRETARIA MUNICIPAL – SECPLAN**)

Indicador N° 2: Certificado en el cual se indique la implementación realizada al segundo semestre. (**UNIDAD RESPONSABLE : SECRETARIA MUNICIPAL – SECPLAN - OBRAS– OPERATIVO**).

Resultado Evaluación:

Indicador N°1: La unidad coordinadora de Administrador Municipal adjunta plano con la propuesta de **Remodelación acceso Tesorería y creación de Módulos de Atención al Vecino**, en la Municipalidad de Talca. Además se adjuntan imágenes de propuesta. Meta cumplida 100%.

Indicador N° 2:

Mediante certificado N°031 del Secretario Municipal señala que por razones de fuerza mayor no fue posible habilitar el módulo de Auto consulta para Atención al Vecino, en remodelación de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), no obstante se encuentran adquiridas parte de la implementación, esto es, computador para consulta y materiales para el módulo en que se implementará y dará seguridad a dicho computador. Cumplimiento de un 50%.

2ª Meta

Capacitación Integral al personal para mejorar la atención en los Servicios Municipales.

Indicador: Certificado de realización de las capacitaciones por parte de las 18 Direcciones y/o unidades al 31 de diciembre 2012. (**UNIDAD RESPONSABLE : TODAS**)

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°020 del Secretario Municipal, certifica que se efectuó capacitación por parte de las 18 Direcciones, a las funcionarias de la OIRS, en las fechas señaladas a continuación:

- 1er. y 2do. Juzgado el día 29 de junio 2012.
- Secretaría Municipal y Alcaldía, Dirección de Control el día 16 de mayo 2012.
- Dirección de Obras, Unidad de Mantenimiento y Construcción, Operativo, Secpla e Informática el 25 de junio 2012.
- Fomento Productivo el día 28 de junio 2012.
- Depto. Finanzas el día 16 de mayo 2012.
- Dirección de Tránsito, Asesoría Jurídica, Aseo y Ornato, Dideco el día 20 de junio 2012.
- Departamento de Inspección el día 28 de junio 2012.
- Administrador Municipal el día 12 de junio 2012.

Cumplimiento de la meta 100%. Por lo tanto se dio un cumplimiento para el año de 83,33%.

3er. OBJETIVO DE GESTION

Entregar herramientas de capacitación a funcionarios municipales a fin de mejorar sus competencias.

UNIDAD RESPONSABLE : ADMINISTRADOR – ALCALDIA - ASEO Y ORNATO, DIDECO - SECRETARIA MUNICIPAL - CONSTRUCCION.

UNIDAD COORDINADORA : ADMINISTRACION - BIENESTAR

1ª Meta

Talleres de autocuidado.

Indicadores:

Indicador N°1: Oficio indicando la capacitación específica a realizar por cada una de las Direcciones y/o Unidades que eligieron esta área hasta el mes de Mayo del 2012.

Indicador N°2: Nómina de asistencia a las capacitaciones por parte de las Direcciones y/o unidades al 31 de diciembre de 2012.

Resultados Evaluación

Indicador N°1: De acuerdo a la encuesta aplicada el año 2011 las unidades que priorizaron el área de autocuidado son: Dideco, Aseo y Ornato, Administrador Municipal, Depto. Construcción, Alcaldía (S/Of.) y Secretaría Municipal (S/Of.), los cuales fueron solicitados a través de los siguientes Ords. N° 372, 216, 134 y 717, con fecha antes del 31 de mayo. Meta cumplida 66,66%.

Indicador N°2: Se envía listado de asistencia a talleres de autocuidado “Pausa Activa”, las unidades de Administración y Secretaría Municipal, participaron 20 personas, los meses de julio, agosto y septiembre.

La directora de Desarrollo Comunitario envía listado de asistencia funcionarios a talleres de autocuidado “Pausa Activa”, realizado en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, participaron 22 personas. Se adjunta listado de asistencia.

El encargado de la dirección de Medio Ambiente y Aseo y Ornato, participaron en charla de autocuidado donde se trataron los siguientes temas: Los 3 axiomas del Autocuidado, Síndrome de Invulnerabilidad y Acción de Tercero, participaron 21 funcionarios, se adjunta lista asistencia y fotografía. Cumplimiento del indicador 83,3%.

UNIDAD RESPONSABLE: DAF – DOM – JPL –CONTROL – INSPECCION – JURIDICA - OPERATIVO – SECPLAN – INFORMATICA Y TRANSITO

UNIDAD COORDINADORA: ADMINISTRACION

2ª Meta

Realizar capacitaciones en materias propias del Municipio.

Indicador N°1: Oficio indicando la capacitación específica a realizar por cada una de las Direcciones y/o Unidades que eligieron esta área hasta el mes de Mayo del 2012.

Indicador N°2: Nómina de asistencia a las capacitaciones por parte de las Direcciones y/o unidades al 31 de diciembre de 2012.

Resultados Evaluación

Indicador N°1: De acuerdo a la encuesta aplicada el año 2011 las unidades que priorizaron las siguientes áreas en que requerían capacitación:

- Secplan a través de Ord. N° 323, solicita capacitación área Informática. (Excel, Word), entre otros.
- Obras a través de Ord. N° 707, solicita capacitación en el área de Legislación, específicamente en el área de Inspección.
- Tránsito a través de Ord.N°683, solicita capacitación en el área de Estatuto Administrativo.
- Administración y Finanzas a través de Ord.N°152, solicita capacitación en el área de Estatuto Administrativo y Ley de Transparencia.
- Jurídica a través de Ord.N°159, solicita capacitación en el tema Forma y Cobro de Factura, Letra de Cambio, Pagaré y Cheques.
- Control a través de Ord.N°381, solicita capacitación en el área Legislación, Recursos Humanos, Estatuto Administrativo y Manuales de Procedimientos.
- 1er. Juzgado Policía Local a través de Ord.N°1067, solicitan capacitación en el área Legislación, en el Tema Procedimientos ante los Juzgados de Policía Local y leyes especiales.
- 2do. Juzgado Policía Local a través de Ord.N°1128, solicita capacitación en el área Legislación, y Sernac Financiero.

- Informática a través de Ord.N°38, solicita capacitación en el área de Informática, en el tema de Itil, Virtualización Servidores, SISCO CCNA, administración de servidores windows, y Linux, y Sql servel 2008, visual. Ned 2010.
- Inspección a través de Ord.N°746, solicita capacitación en el área Legislación, (Ley de Rentas, Alcoholes, y de Rentas Municipales).
- Una no envió oficio señalando la capacitación específica a realizar y una lo envió fuera de meta. Por lo tanto se obtuvo un cumplimiento de un 82% al indicador.

Indicador N°2:

- La **Dirección de Obras** a la fecha ha realizado las siguientes capacitaciones:
- Curso “Funciones e Importancia del Inspector Municipal”, 29 y 30 de marzo con una duración de 14 horas. Dictado por la empresa Comuna Capacitación Ltda. Participaron los siguientes funcionarios Blanca Azocar, Glendy Cornejo, César Rojas y Jorge Fernández.
 - Curso “Inspección técnicas en Obras”, 08 de junio al 14 de julio, con una duración de 45 horas. Dictado por la empresa Universidad Católica del Maule. Participaron los siguientes funcionarios Violeta Navarro Piña, Paula Hernández Díaz, Patricia Hernández Durán, Patricio Hernández Bravo y Marcos Merlín Alcántara.
 - **1° y 2do Juzgado Policía Local:** “Sernac Financiero”, dictada por el director Regional Sr. Robert Fletcher Alba, el día 13 de Junio 2012. Participaron los 3 juzgados un total de 32 funcionarios.
 - **Administración y Finanzas:** La capacitación fue realizada el día 23 de agosto, relator Sra. Rosario Cáceres Soto con la colaboración de la Sra. Yanet Covarrubias, participaron 35 funcionarios. Materia Estatuto Administrativo y Ley de Transparencia.
 - **Asesoría Jurídica:** Con fecha 4 de junio 2012, capacitación en “Trámites Básicos en Juzgado de Policía Local y defensa en gestiones de cobro de Facturas.”
 - **D. Transito:** Con fecha 31 de mayo de 2012 funcionarios de la dirección de Tránsito asisten a capacitación en el tema “Investigaciones Sumarias y Sumarios”, dictado por el asesor Jurídico Walter Barramuño Urra. Se adjunta listado con la asistencia.
 - **Informática:** Con fecha 23 de marzo 2012, los funcionarios de la unidad de informática asistieron al taller de administración de la plataforma TI donde se abordaron los siguientes temas teóricos y práctico: Administración y Operación de Servidores, Storage en ambiente virtualizado VMware vSphere 5, Administración y operación plataforma de virtualizada Municipalidad de Talca.
 - **Control:** En las fechas 13,14 y 15 de junio 2012 los funcionarios del departamento de auditoría asisten al Segundo congreso Interregional de Finanzas Municipales”, temas Gestión Educacional en el marco de la normativa vigente, Financiamiento Municipal, Traspase en la gestión Municipal.
 - **Secplan:** En los meses de Mayo y Junio del año 2012, funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación, participaron en capacitación Office 2010, nivel medio, dictado por Qec capacitación.

- **Inspección:** Con fecha 29 y 30 de marzo los funcionarios del departamento de Inspección asistieron a un curso relacionado con “Funciones e Importancia del Inspector Municipal”, en materias de Rentas Municipales, Ley de Alcoholes, Tránsito, Obras Municipales, Medio Ambiente. Seguridad ciudadana, responsabilidad del Inspector y se relación con el Juzgado de Policía Local.
- Una unidad no dio cumplimiento a la capacitación específica a realizar. Obteniendo un cumplimiento para este indicador de 90%. Por lo tanto, el cumplimiento del objetivo fue de un 83,33%

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	97,05	58,23
Mediana 30%	83,33	25
Baja 10%	83,33	<u>8,33</u>
Total obtenido por la unidad		91,56

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 - FOMENTO PRODUCTIVO

1er. Objetivo de la Dirección

Homologar Manual de Funciones Municipalidad de Talca.

1ª. Meta

Recopilación de Manuales de Funciones de las distintas unidades Municipales.

Indicador

Nómina con Manuales de Funciones de las distintas Unidades Municipales

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°7 del Administrador Municipal informa que se recepcionaron en la unidad, 17 Manuales de Funciones de un total de 18 unidades. Así mismo, señala que la unidad de Fomento Productivo se encuentra en trámites de ser una corporación. Cumplimiento de un 97%.

2da. Meta

Reuniones de coordinación con las direcciones para aunar criterios.

Indicador

Nómina de reuniones realizadas con unidades con asistencia.

Resultados Evaluación

El Administrador Municipal certifica que ha efectuado reuniones de coordinación para la homologación del Manual de Funciones con las siguientes direcciones: Tránsito, Administración y Finanzas, Obras Municipales, Aseo y Ornato y Asesoría Jurídica. Cumplimiento de un 100%.

3ra. Meta

Homologación Manual de Funciones distintas unidades.

Indicador

Documento Final.

Resultados Evaluación

Se envió documento final en Cd, además se adjuntan los manuales que se encuentran en soporte papel. Se dio cumplimiento a la meta.

4ta. Meta

Presentación del Manual de Funciones Municipalidad de Talca al Alcalde y Concejo.

Indicador

Tabla de Concejo en la cual conste dicha presentación.

Resultados Evaluación

No se dio cumplimiento a esta meta.

Por lo tanto, el cumplimiento para el primer objetivo fue de un 82,9%

2do. Objetivo de la Dirección

Mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de proyectos.

Meta

Realizar Capacitaciones para trabajadores dependientes de la Unidad de Fomento Productivo.

Indicador

Fotos y Actas de realización de tres capacitaciones con nómina de los asistentes a diciembre de 2012.

Resultados Evaluación

- Se efectuó capacitación el día 26 de enero 2012, en el establecimiento educacional Amelia Courbis, de Psicología Laboral a los trabajadores del proyecto "Construcción de viveros e

invernaderos en establecimientos de educación de la comuna de Talca y mejoramiento urbano con énfasis en establecimiento y habilitación de áreas verdes”.

- Capacitación realizada el 07 de marzo, en el salón de la dirección comunal de educación, participaron 44 trabajadores dependientes del proyecto “Habilitación de áreas verdes en espacios públicos de la comuna de Talca”, taller “Manejo de enfermedades y prevención de riesgos”.

- Capacitación realizada el 14 de junio, en el salón de la dirección comunal de educación, participaron 31 trabajadores dependientes del proyecto “Instalación de viveros e invernaderos en escuelas municipales de la comuna de Talca”, taller “de seguridad y prevención de riesgo.

- Capacitación realizada el 12 de octubre, en el salón de la dirección comunal de educación, participaron 43 trabajadores dependientes del proyecto “Mejoramiento de Camping Municipal, establecimiento municipal de salud y espacios públicos” y proyecto “Implementación de aula biológica en establecimiento educacional el tabaco y mejoramiento de espacios públicos de la comuna de Talca”.

Se adjunta fotografías y listado de asistencia. Meta cumplida 100%.

3er. Objetivo de la Dirección

Mejorar la atención de público a través de nuevos métodos de comunicación.

Meta

Instaurar instrumentos de comunicación transparente y seguro para la atención de público de la Administración.

Indicador

Libro de registro de atención de público en el cual exista visación del Administrador Municipal mensualmente.

Resultados Evaluación

Se habilitó Libro de registro de atención de público mensual, con la respectiva visación del Administrador Municipal. Se revisó libro con recados anotados para el Administrador, de los meses de octubre a diciembre.

De enero a diciembre se efectuó mensualmente el registro de atención de público, visado por el Administrador Municipal. Cumplimiento de un 100% de la meta.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	82,9	49.7
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		90

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL

1ª Meta

Actualización y registro digital de Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.

Indicador

Revisión de 50 Organizaciones mensuales, realizada por el Secretario Municipal titular, emitiendo el respectivo Certificado.

Resultados Evaluación

Mediante certificados N°s 1054, 1314 de 2012 y 004 de 2013, del Secretario Municipal, certifica la revisión de 151 Organizaciones Comunitarias en el trimestre. Cumplimiento de un 100 % en el periodo.

De enero a diciembre se elaboraron 537 certificados. En el tercer trimestre de 150 que correspondían solamente se realizaron 137. Por lo tanto se dio un cumplimiento en el año de 97,75% de cumplimiento.

2ª Meta

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

Indicador

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

Resultados Evaluación

En los meses de octubre diciembre se elaboraron 756 Decretos Alcaldicio, de los cuales 8 excedieron las 48 horas, lo que significa un 98% de cumplimiento.

De enero a diciembre se elaboraron 2928 decretos Alcaldicios, de los cuales 56 fuera de plazo lo que significa 98% 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 14 actas de sesiones de Concejo, realizadas entre octubre a diciembre, ninguna de ellas confeccionada fuera de meta, lo que da un cumplimiento para el periodo de un 100%.

De enero a diciembre se elaboraron 59 actas de sesiones de Concejo, de los cuales 1 fuera de plazo lo que significa 98% de cumplimiento.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	97,75	58,65
Mediana 30%	98,0	29,4
Baja 10%	98,0	<u>9,8</u>
Total obtenido por la unidad		97,85

UNIDAD RESPONSABLE: ASESORIA JURIDICA

1er. Objetivo de la Dirección

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

Meta N° 1

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

Indicador

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

Resultados Evaluación:

De un total de 45 informes tramitados durante el período, ninguno de ellos se confeccionó fuera de plazo, lo que da un cumplimiento de 100 % para el período.

De enero a diciembre se elaboraron 249 informes en derecho, ninguno fuera de meta, cumplimiento de un 100%

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

De enero a diciembre se elaboraron 278 contratos, ninguno fue realizado fuera de meta, cumplimiento de un 100%. Por lo tanto, el cumplimiento para el primer objetivo es de un 100%.

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 01 y 31 de Octubre, 05 y 30 de Noviembre, 03 y 27 de diciembre, con la participación del personal del departamento. Cumplimiento de un 100%, para el periodo.

De enero a diciembre 24 reuniones de coordinación del departamento, dos mensuales, esto es 100% de cumplimiento.

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 14 solicitudes enviadas a notaría durante el trimestre, ninguno enviado fuera de plazo de 2 días hábiles. Cumplimiento de un 100%.

Enero a diciembre 87 documentos a notaría, 12 fuera de plazo. Cumplimiento de un 86%.

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

.- Capacitación realizada el día 31 de mayo 2012, en dependencia de la Mutual de Seguridad, tema “Investigaciones Sumarias y Sumarios, relator Don Walter Barramuño Urra. Contó con la asistencia de 26 funcionarios de los diferentes departamentos municipales.

.- 2da. Capacitación realizada el 04 de diciembre Tema: “Trámites Básicos en Juzgado de Policía Local” y “Defensa en Gestiones de Cobro de Facturas”, dictado por D. Walter Barramuño Urra y

D. Omar Elgueta Celis. Participaron 19 funcionarios de diferentes unidades municipales.
Meta cumplida en un 100%. Por lo tanto, el cumplimiento del segundo objetivo es de un 95%

3er. Objetivo de la Dirección

Mantener al día los títulos de los Bienes Municipales.

Meta

Llevar un registro con los Títulos de propiedad Municipal.

Indicador

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

Resultados Evaluación

Se adjunta planilla, año 2012 con detalle de 138 propiedades que pertenecen al municipio, la que registra: El nombre y ubicación de la propiedad, Fojas, Número y año, Rol Avaluó. Meta cumplida 100%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	95	28,5
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		98,5

UNIDAD RESPONSABLE: SECPLAN SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

1er. Objetivo de la Dirección

Mejorar la capacidad de gestión interna.

1ª Meta:

Reunión mensual de coordinación funcionarios Secretaría Comunal de Planificación

Indicador:

Medio Verificación: Acta de reunión mensual.

Indicador: Acta correspondiente al mes.

Resultados Evaluación

Reuniones realizadas los días 18 de octubre, 20 de noviembre y 19 de diciembre, se adjuntan actas de reunión mensual.

De enero a diciembre se realizó reunión mensual de coordinación. Meta cumplida en un 100%.

2da. Meta:

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

Indicador:

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

Indicador: Oficio correspondiente al mes.

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

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 611 y 651 de 2012 y N° 08 de 2013, informa que en los meses de octubre, noviembre y diciembre, se envía oficio dirigido al Alcalde y Concejales adjuntando Informe mensual del estado de avance de las Iniciativas de Inversión en Desarrollo y Licitaciones, enviado durante los primeros ocho días del mes siguiente.

De enero a diciembre se informó mensualmente del estado de avance de las iniciativas de inversión en desarrollo. Meta cumplida en un 100%.

3ª Meta:

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

Indicadores:

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

Indicador: Oficio correspondiente al mes.

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

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 612 y 652 de 2012 y 09 de 2013, se envía para publicación informe del Estado de Avance de las Iniciativas de Inversión y Licitaciones al Departamento de Comunicaciones.

De enero a diciembre se informó mensualmente del estado de avance de las iniciativas de inversión en desarrollo al Departamento de Comunicaciones. Meta cumplida en un 100%.

Por lo tanto, el cumplimiento para el primer objetivo es de un 100%.

2do. Objetivo de la Dirección

Evaluación, Seguimiento Presupuesto Municipal 2012 y Programación Presupuesto Municipal 2013.

1ª Meta

Solicitar información a las Direcciones y/o Departamentos Municipales, para la elaboración del Presupuesto 2013: D. Administración y Finanzas, D. de Desarrollo Comunitario, D. Aseo y Ornato, D. de Tránsito, Sub- dirección de Administración, Depto. Operativo, Depto. Construcción, Depto. Informática, Depto. Comunicaciones, Capacitación, Cementerio, Daem y Dirección Comunal de Salud.

Indicador:

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

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

Plazo: Al 30.07.2012

Resultados Evaluación

Se solicitó información a las Direcciones y/o Departamentos Municipales, para la elaboración del Presupuesto 2013, mediante los siguientes oficios de fecha 31/07/2012: D. Administración y Finanzas N°463, D. de Desarrollo Comunitario N°458, D. Aseo y Ornato N°462, D. de Tránsito N°450, Sub- dirección de Administración N°455, Depto. Operativo N°452, Depto. Construcción N°459, Depto. Informática N°454, Depto. Comunicaciones N°461, Capacitación N°451, Cementerio N°460, Daem N°456 y Dirección Comunal de Salud N°453. Adjunta fotocopia de los oficios enviados a las unidades. Cumplimiento parcial 75%.

2da. Meta

Reunión de coordinación Mensual con diversas Direcciones y/o Departamentos Municipales, para analizar el desarrollo del Presupuesto Municipal 2012.

Indicador:

Medio Verificación: Acta de asistencia mensual.

Indicador: Acta de asistencia correspondiente al mes.

Plazo: Mensual.

Resultados Evaluación

Los en los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2012, se efectuaron las reuniones de coordinación mensual, a la que asistieron, el Administrador Municipal, la Secretaria Comunal de Planificación, Encargado dirección Aseo y Ornato, Encargado Depto. Operativo, Director Comunal de Salud, Jefe de finanzas Salud y Profesionales de la Secplan. Se adjunta acta de asistencia Mensual. Meta cumplida en un 100%.

De enero a diciembre se realizó mensualmente reunión para analizar el desarrollo del Presupuesto Municipal 2012. Por lo tanto, el cumplimiento para el segundo objetivo es de un 83,33%.

3er. Objetivo de la Dirección

Mejorar Clima Laboral

Meta

Desarrollar mensualmente Actividades Recreativas y/o Deportivas.

Indicador:

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

Indicador: Actividad correspondiente al mes.

Plazo: Una Actividad mensual, ½ jornada.

Resultados Evaluación

En los meses de octubre a diciembre se realizaron actividades recreativas, celebración despedida sra. Celinda Torres Bravo y celebración de cumpleaños del mes den octubre. Se adjunta nómina con los participantes de cada actividad y fotografías. Cumplimiento de un 100% para este onjetivo.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	83,33	25
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		95

UNIDAD RESPONSABLE: INFORMATICA

1er. Objetivo

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

Meta

Realizar capacitación a parte de los usuarios del municipio.

Indicadores

- 1.- Capacitar al menos a 30 personas del municipio durante el año 2012.
- 2.- Listado de participantes en el curso.

Resultados Evaluación

Indicador N° 1: A la fecha se han realizado cursos con 326 participantes en total, se adjuntan certificados de participación. Meta cumplida 100%.

Indicador N° 2: Se adjunta la nómina de participantes de 5 cursos con un total de 326 participantes a la fecha. Meta cumplida 100%.

2do. Objetivo

Mejorar el Control del Equipamiento Computacional Municipal Existente.

Meta

Mantener un catastro de hardware y software existente en la municipalidad

Indicador

1.- Llevar una planilla que mantenga las compras realizadas con sus respectivas licencias.

Resultados Evaluación

Se adjunta planilla Excel, y revisa archivo electrónico con la base de datos que registra las compras realizadas por el departamento. Meta cumplida 100%.

3er. Objetivo

Mejoramiento del enlace en 2° JPL.

Meta

Chequear y mejorar puntos de red del 2° Juzgado Policía Local

Indicadores

Indicador N°1: Revisar 21 puntos de red y cambiarlos si fuese necesario.

Indicador N°2: Ordenar la distribución de cables en el rack

Indicador N°3: Cambio de Switch

Resultados Evaluación

Indicadores N°s 1, 2 y 3: Se encuentran identificados los 21 puntos de red. Se realiza la compra de switch necesario para ejecutar lo planificado según OC. 2291-1423-CM12, factura Comercial Infoland N° 40790 del 28 de junio del 2012.

Con fecha 10 de agosto informática chequea los 21 puntos de red, efectuando la mantención y no siendo necesario cambiar ninguno. Meta cumplida 100%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		100

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS

1er. Objetivo de la Dirección

Modernización y Tecnificación del Manejo de la Información del Catastro Comunal de Propiedades.

Meta

Emisión de Certificados de Línea, Usos de Suelo y Ocupación de Vía Pública, mediante Programa Computacional FILE MAKER, con validación de base de datos en la Unidad de Archivo, la cual además ingresará 2 expedientes diarios a esta misma base.

Indicador: Emisión de reporte evacuado por el mismo Programa FILE MAKER.

Resultados Evaluación

Se adjuntan informes de Certificados de Línea, Usos de Suelo y Ocupación de Vía Pública por reporte evacuado por el mismo Programa Computacional FILE MAKER. Se puede informar que a la fecha se han evacuado, 492 Uso de Suelo, 691 Certificados de Línea y 101 Bien Nacional de Uso Público. Se ingresan en promedio 7 diarios, 4 digitadores que ingresan la información. Cumplimiento 100% para el periodo.

De enero a diciembre se evacuó mediante el programa FILE MAKER: 1720 Uso de Suelo, 4714 Certificados de Línea y 338 Bien Nacional de Uso Público. Cumplimiento 100% para este indicador.

2do. Objetivo de la Dirección

Mejoramiento de la gestión interna y conocimiento de las labores colectivas e individuales de la Dirección de Obras y de cada Departamento.

Meta

Realización de Charlas mensuales (dos por Departamento al año) relativas a materias propias de cada unidad, que serán expuestas para beneficio de toda la unidad.

Indicador: Control mediante listado de asistencia y entrega de documentos resumido de la materia expuesta.

Resultados Evaluación

La dirección se compone 4 departamentos. A la fecha se han realizado 2 charlas:

- En Febrero 2012, expositor Cristian Díaz Muñoz, materia Proyecto de digitalización de la dirección de obras, participaron 28 funcionarios, se adjunta listado de asistencia.
- En Marzo 2012, expositor Cesar Rojas, materia Urbanismo participaron 26 funcionarios, se adjunta listado de asistencia.
- La unidad informó que en los meses de Abril, Mayo y Junio de 2012 se efectuaron charlas en los departamentos de Inspección, Ejecución de Obras y Edificación respectivamente. No se adjunta nómina de participantes y tema a tratar.
- En Julio charla de Funciones y Tareas del Departamento de Inspección, dictado por D. Alejandro Sepúlveda.
- En Agosto charla Uso de Suelo dictado por D. César Rojas.
- En octubre charla de “Regularización de Edificaciones por Catastro”, dictada por D. Glendy Cornejo. Participaron 11 funcionarios

- En noviembre charla “Instalaciones de Antenas emisoras y Transmisoras de Telecomunicaciones”, dictada por D Alejandro Sepúlveda. Participaron 14 funcionarios
 - En Diciembre charla “Funciones y deberes de los ITOS”, dictada por D. Violeta Navarro y D. Paola Hernández.
- Cumplimiento de un 100% del indicador.

3er. Objetivo de la Dirección

Proporcionar información actualizada de aspectos de interés para mejorar la atención de público de la Dirección de Obras.

Meta

Se habilitará un panel gráfico con información permanente y variable sobre aspectos normativos, reglamentarios, permisos y recepciones otorgadas.

Indicador: Mediante imagen fotográfica mensual y carpeta con resumen de información.

Resultados Evaluación

Se mantiene mensualmente actualizado el Panel Gráfico en el que se encuentra la información, de los valores Serviu, copia de las publicaciones, publican permisos, ampliaciones aceptadas. Cumplimiento de un 100% del indicador.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		100

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

1er. Objetivo de la Dirección

Capacitar a los jefes de Unidad y encargados de programas en el correcto manejo de la ley de compras públicas.

Meta

Realizar dos sesiones de capacitación en el área de Flujo de compras, al 30 de Agosto 2012.

Indicadores

- Elaboración de material de apoyo (Flayers)
- Registro de asistencia.
- Registro fotográfico.

Resultados Evaluación

El jueves 29 de marzo se realizó la primera sesión de capacitación programada asistió el 100% de los jefes de Unidades y Encargados de Programa. Se adjunta registro fotográfico.

El jueves 12 de abril, en dependencias de la Dideco, se realizó la segunda sesión de capacitación asistiendo el 100% de los Jefes de Unidades y Encargados de Programas. Se adjunta registro fotográfico. Cumplimiento del 100% para esta meta.

2do. Objetivo de la Dirección

Actualizar los antecedentes socioeconómicos de los beneficiarios con Exención de pago de Derechos de Aseo del año 2011.

Meta

Reevaluar a lo menos el 60% de los casos de exención de Derecho de Aseo domiciliario decretados durante el año 2011, al 30 de Noviembre 2012.

Indicadores

- Planilla de registro de casos.
- Informe sociales presentados.
- Decretos Alcaldicios.

Resultados Evaluación

Indicadores N°s 1, 2 y 3: Se extrajeron 86 casos decretados durante el año 2011, el 60% corresponde a 52 casos, en el trimestre se revisaron 13 casos. A la fecha se lleva revisado 47 casos, 32 decretados lo que equivale a un 61% de avance.

En el trimestre se revisaron 21 casos 12 decretados. A la fecha del informe se acumula un total de 68 casos, de los cuales 63 se encuentran decretados, sobrepasando los 52 casos considerados como meta.

Cumplimiento de un 100% del indicador.

3er. Objetivo de la Dirección

Desarrollar ciclos de capacitación en diferentes temáticas de género, dirigidas organizaciones femeninas de la comuna.

Meta

Realizar 03 sesiones de capacitación en cada uno de los Cedesos, (12 en total) con la participación de a lo menos el 60% de las dirigentes de Organizaciones Femeninas de la Comuna, al 30 de Noviembre 2012.

Indicadores

- Registro de Asistencia
- Registro Fotográfico.
- Entrega de boletín informativo.

Resultados Evaluación

- Abril 2012 se han realizado 4 talleres de Reanimación “Matrona”, en los siguientes lugares, Cedesos Colines (4 de abril), Cedesos Carlos Trupp (11 de abril), Cedesos Norte (18 de abril), Cedesos Centro (25 de abril), con la participación de 96 mujeres.

- Mayo 2012 se han realizado 4 talleres de Autocuidado “Matrona”, los siguientes lugares Cedesos Carlos Colines (9 de mayo), Cedesos Carlos Trupp (16 de mayo), Cedesos Norte (23 de mayo), Cedesos Norte (30 de mayo), con la participación de 76 mujeres.

- Junio 2012 se realizaron 4 talleres de Autocuidado “Alimentación Saludable”, los siguientes lugares Cedesos Carlos Colines (6 de junio), Cedesos Carlos Trupp (13 de junio), Cedesos Norte (20 de junio), Cedesos Centro (27 de junio), con la participación de 57 mujeres.

Cumplimiento de la meta 100%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		100

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MANTENCIÓN Y CONSTRUCCIÓN MUNICIPAL - TALLER DE MUEBLERÍA

1er. Objetivo

Mejoramiento Infraestructura oficina bodega unidad de construcción.

Meta

Remodelación y reacondicionamiento de oficina Bodeguero del departamento.

Indicador

Imágenes fotográficas de antes y después.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°902 del encargado del departamento de Construcción, se adjunta imágenes fotográficas de antes y después de la remodelación de oficina de Bodeguero del departamento. Meta cumplida 100%.

2do. Objetivo

Orden y mejoramiento de lugar de trabajo.

Meta

Ejecución e instalación de estanterías, repisas y muebles para la oficina de Señalización.

Indicador

Imágenes fotográficas de antes y después.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°902 del encargado del departamento de Construcción, se adjunta imágenes fotográficas de antes y después de la instalación de estanterías, repisas y muebles para la oficina de Señalización. Meta cumplida 100%.

3er. Objetivo

Orden de ambiente de trabajo.

Meta

Ejecución de estanterías para Unidad de Veterinaria.

Indicador

Imágenes fotográficas de antes y después.

Resultados evaluación

Mediante Ord. N°902 del encargado del departamento de Construcción, se adjunta imágenes fotográficas de la instalación de estanterías en la unidad de veterinaria. Meta cumplida 100%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		100

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO OPERATIVO

1er. Objetivo:

Mejoramiento al entorno y ambiente de trabajo.

Meta:

Arreglo de oficinas alumbrado público.

Indicador:

Imágenes Fotográficas de antes y después del trabajo.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°08 del encargado del departamento de Operativo, se adjunta imágenes fotográficas de antes y después del arreglo de las oficinas de alumbrado público. Meta cumplida 100%.

2do. Objetivo:

Prevención, orden y seguridad para el servicio

Meta:

Arreglo de sector Bodega de Alumbrado Público.

Indicador

Imágenes Fotográficas de antes y después del trabajo.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°08 del encargado del departamento de Operativo informa que se efectuaron arreglos en el techo de la bodegas de alumbrado público. Se adjunta imágenes fotográficas de antes y después del arreglo del techo de bodegas. Meta cumplida 100%.

3er. Objetivo:

Mejoramiento ambiente de trabajo.

Meta:

Arreglo de dependencias Operativo.

Indicador

Imágenes Fotográficas de antes y después del trabajo.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°08 del encargado del departamento de Operativo informa que se efectuó arreglos en las oficinas de las dependencias del Operativo. Meta cumplida 100%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		100

**UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE ASEO ORNATO Y MEDIO AMBIENTE
2012**

1er. Objetivo:

Mejorar la Gestión y Control de la información, respecto a las solicitudes y denuncias de la ciudadanía.

Meta:

Implementar software (CRM) en línea para el control, avance de tareas e histórico de actividades desarrolladas por la Dirección hacia la ciudadanía.

Indicadores

- 1.- Toma de requerimientos de las actividades realizadas por las distintas áreas de la Dirección (Aseo, Ornato y Medio Ambiente). (1° Trimestre: Informe del estudio realizado).
- 2.- Instalación y diseño de la solución de software a implementar. (1° Trimestre: implementación, capacitación y marcha blanca.)

Resultados Evaluación

Indicador N°1: Se realizan tomas de requerimientos para el diseño de la estructura de tareas del CRM para cada Unidad o Sub-Departamento de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. Se hace entrega del Estudio organizando los servicios de la siguiente manera:

Gestión de Residuos: Operativos de limpieza,

Paisajismo Urbano: Camión Aljibe,

Arbolado Urbano: Poda, Extracción, Desbroce de árboles, Reposición, de árboles, desbroce de maleza.

Medio Ambiente: Servicio de Zoonosis, Limpieza de Fosa.

Esta clasificación permite realizar cada actividad solicitada por la ciudadanía en forma de tareas.

Cumplimiento de un 100% del indicador.

Indicador N°2: Se instala aplicación CMR de manera local para su diseño e implementación para cada Unidad de la Dirección de Medio Ambiente y se configura y parametriza de acuerdo a las necesidades de cada unidad. Posteriormente el sistema es migrado a los servidores del departamento de Informática de la Municipalidad con el fin de otorgar seguridad cobertura y respaldo. El acceso es [URL:http://aom.talca.cl](http://aom.talca.cl). Cumplimiento de un 100% del indicador.

2do. Objetivo:

Aumentar superficie de áreas verdes en la zona urbana.

Meta:

Construir 30.000 m² de áreas verdes.

Indicador:

Informe con fotografías y planos de áreas verdes construidas.

- Primer Semestre.

- Segundo semestre.

-

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°0491 de 2012 y 015 de 2013, el encargado de Parques y Jardines, informa mt.2 construidos de áreas verdes durante el año 2012 fue de, 54.195 mt.2.

Cumplimiento de un 100% del indicador.

3er. Objetivo:

Disminuir tiempos de levante de micro basurales

Meta:

Levantar micro basurales detectados e informados a la Dirección en menos de 15 días corridos.

Indicador

Reportes generados en sistema de gestión y Control de la información.

- Primer Semestre.
- Segundo semestre.

Resultados Evaluación

Los reportes no cuentan con la fecha que permita medir los plazos señalados. No obstante envía nómina de trabajos realizados. Cumplimiento parcial del 50%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	50	<u>5</u>
Total obtenido por la unidad		95

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 octubre a diciembre, se tramitaron 161 causas que se acogen al 25% de descuento, ninguna fuera de plazo, lo que significa un 100% de cumplimiento.

Enero a diciembre se tramitaron 1289 causas que se acogen al 25% de descuento, ninguna fuera de plazo. Cumplimiento de la meta 100%.

2ª Meta

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

Indicador

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

Resultados Evaluación

En los meses de octubre a diciembre se realizaron 30 transcripciones de sentencias, dos por mes por cada actuario. 100% de cumplimiento para el periodo.

De enero a diciembre se han realizado 120 transcripciones de sentencias infraccionales, una por semana por cada actuario, ninguna fuera de meta, lo que da un cumplimiento de un 100%.

3ª Meta

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

Indicador

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

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°2191, 2505 de 2012 y N°19 del año 2013, del Primer Juzgado, informa de 65 Transcripciones de sentencias infraccionales por Ley de Tránsito Empadronada, 5 fuera de meta, cumplimiento del trimestre de 92,3%.

De enero a diciembre se han tramitado 245 Transcripciones de sentencias infraccionales por Ley de Tránsito Empadronada, 9 fuera de meta, lo que da un cumplimiento de 96%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	96	<u>9,6</u>
Total obtenido por la unidad		99,6

UNIDAD RESPONSABLE: 2do. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

1er. Objetivo de la Dirección

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

Meta

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

Indicador

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

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

Resultados Evaluación

En el trimestre se tramitaron 237 solicitudes de permiso provisorio, 30 fuera de meta. Cumplimiento de periodo 87,3%.

Enero a diciembre se tramitaron 1090 solicitud del permiso provisorio, 138 de ellas se entregaron fuera de plazo. Cumplimiento de la meta 87,3%.

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 122 certificados de Alcoholemia ingresados en los meses de octubre a diciembre, ninguna fuera de plazo. Cumplimiento de 100% para el periodo.

De un total de 779 certificados de Alcoholemia ingresados durante el año 2012, ninguno se emitió fuera de plazo. Cumplimiento para el año 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 a las materias referentes a Oficina de Tránsito del Tribunal.

Indicador

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

Resultados Evaluación

De un total de 938 reconsideraciones, se seleccionó una muestra de 105, lo que corresponde a un 11,26% del total, encontrándose 12 reconsideraciones fuera de meta. Cumplimiento para el periodo 88,5%.

De enero a diciembre 5086 reconsideraciones, de la muestra 1049, corresponde a 20,66%, fuera de meta 97. Cumplimiento para el año 90,65%

De 5086 reconsideraciones presentadas por parte de los infractores, de enero a diciembre, considerando una muestra en el año de 1049, que corresponde al 20,66% del total, 97 resueltas fuera de plazo. Cumplimiento del periodo 90,7%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	87,3	52,4
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	<u>90,7</u>	<u>9,07</u>
Total obtenido por la unidad		91,47

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INSPECCION

1er Objetivo de la Dirección

Mejorar el periodo de respuesta a correspondencia.

Meta

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

Indicador

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

Resultados Evaluación

De 366 solicitudes tramitadas durante los meses de octubre a diciembre, 9 de ellas tuvieron una demora de más de 7 días hábiles, 97% de cumplimiento.

De enero a diciembre se tramitaron 1287 solicitudes, 16 fuera de meta, lo que significa 98% de cumplimiento en el periodo.

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 octubre a diciembre, se realizaron 176 notificaciones. Cumplimiento de un 100% para el periodo.

De enero a diciembre se notificaron 833 morosos. En promedio se realizaron 69 notificaciones mensuales. Cumplimiento de la meta 100%.

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 Transporte, Carabineros y a los Inspectores Municipales.

Indicador

Archivo de partes empadronados.

Resultados Evaluación

Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se cursaron 706 partes empadronados, por vehículos mal estacionados. Un promedio mensual de 235 partes empadronados. Cumplimiento de un 100% para el periodo.

De enero a diciembre se cursaron 1273 partes empadronados, por vehículos mal estacionados, esto es, un promedio mensual de 106 partes. 100% de cumplimiento para el año.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	98	58,8
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	<u>100</u>	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		98,8

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSITO

1er. Objetivo de la Dirección

Optimizar la Recaudación de deudas por concepto de Segundas cuotas de permisos de Circulación de Vehículos de Transporte de Pasajeros, cuyo vencimiento será el 30 de Junio de 2012.

Meta

Efectuar acciones de cobranza a los propietarios de vehículos que tengan la segunda cuota impaga a contar del 01 de Julio del 2012.

Indicador

Al 31 de Diciembre de 2012 deberá estar recaudando al menos el 65% de los vehículos de Transporte de Pasajeros que hayan estado en mora por concepto de segundas cuotas de Permisos de Circulación año 2012.

Resultados Evaluación

En el mes de Junio quedaron 90 vehículos de Transporte de Pasajeros que no cancelaron la 2da. Cuota. En el mes de Julio se cancelaron 81, 2das.cuotas, quedando pendiente 9 segundas cuotas. En agosto se cancelaron 3 y septiembre 3, segundas cuotas de permisos de Circulación de Vehículos de Transporte de Pasajeros. Quedan pendiente de pago 3 segundas. Cuotas. La meta era 65%, esto es 6 segundas cuotas. Meta cumplida 100%.

2do. Objetivo de la Dirección

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

Meta

Implementar una Sección de permisos de Circulación, para vehículos provenientes de otras comunas, cuyo funcionamiento se realizara dentro del mes de Marzo de 2012.

Indicador

Al 15 de Marzo de 2012, deberá estar funcionando la Sección Permisos de Circulación provenientes de otras Comunas.

Resultados Evaluación

Esta sección se implementó en el período de Marzo con 15 personas, en el Gimnasio Regional. Meta cumplida 100%.

3er. Objetivo de la Dirección

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

Meta

Implementación del sistema electrónico numérico para la atención por orden de llegada del público.

Indicador

Al 31 de Diciembre del 2012, deberá estar funcionando el sistema electrónico.

Resultados Evaluación

El director informa que en el mes de junio se implementó el sistema electrónico numérico, en Permisos de Circulación para atender por orden de llegada al público. Meta cumplida 100%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		100

UNIDAD RESPONSABLE: TESORERIA

1ª. Meta

Informe Mensual registro de Depósitos Municipal: La entrega de los depósitos ingresados al sistema computacional realizados en la Cuenta Corriente “Municipal Fondos Generales” en un plazo máximo de 5 días hábiles del mes siguiente, siempre y cuando no se genere algún problema computacional u otro no imputable a Tesorería.

Indicador

Entrega de informes mensuales al depto. De Conciliaciones por cuaderno de correspondencia Administración y Finanzas.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°s 1295, 1475 de 2012 y 15 de 2013 del Tesorero Municipal, informa que se enviaron los informes mensuales al departamento de conciliaciones los días señalados a continuación:

<u>Servicio</u>	<u>Octubre</u>	<u>Noviembre</u>	<u>Diciembre</u>
Municipal	05.11.12	07.12.12	04.01.13

Cumplimiento de 100% para el período.

De enero a diciembre se enviaron 12 informes al departamento de conciliaciones. Cumplimiento de un 100 % para esta meta.

2da. Meta

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

Indicador

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

Resultados Evaluación

<u>Servicio</u>	<u>Octubre</u>	<u>Noviembre</u>	<u>Diciembre</u>
Municipal	31.10.2012	30.11.2012	31.12.2012
Cementerio	31.10.1012	00.11.2012	31.12.2012
Educación	00.10.2012	00.11.2012	00.12.2012

Salud 30.10.2012 29.11.2012 31.12.2012

Cumplimiento de un 66,3% para el indicador.

De enero a diciembre se enviaron 48 informes a los departamentos de contabilidad. No obstante durante el año 7 informes no se encontraban firmados. Cumplimiento de un 85,4 % de la meta.

3ª. Meta

Informes multas J.P.L: La entrega de los informes de las Multas de Tránsito canceladas directamente en Tesorería Municipal, que se acogen a la rebaja del 25% según Ley 19.676, será en un plazo máximo de 2 días, siempre y cuando no se genere algún problema computacional u otro no imputables a Tesorería.

Indicador

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

Resultados Evaluación

En el cuarto trimestre, se revisó una muestra de los oficios enviados por cuaderno correspondencia al 1er. y 2do. Juzgado de Policía Local, con respecto a la rebaja del 25% según Ley N° 19.676. De la muestra revisada, esto es, 44 oficios uno fuera de meta, lo que da un cumplimiento para el periodo de 97%.

De enero a diciembre, tesorería remite oficios a los Juzgados de Policía Local por cuaderno correspondencia. Cumplimiento del indicador 99,2%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	25,6
Baja 10%	99,2	<u>9,9</u>
Total obtenido por la unidad		95,5

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 344, 374 del 2012, de la directora de Administración y Finanzas, se informó de la situación financiera del municipio y servicios traspasados.

De enero a noviembre se ha enviado mensualmente informe acerca de la situación financiera del Municipio y servicios traspasados. El mes de diciembre no fue informado por tener diferencia, la que se solicitó corregir a la empresa Cas Chile. Meta cumplida 97%.

2do. Objetivo

Capacitación sobre Conciliaciones Bancarias a diversos funcionarios Municipales y Servicios Traspasados.

Meta

Realizar la Capacitación en el Primer Semestre 2012.

Indicador

Registro de Asistencia como mínimo de 10 participantes.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N° 212, el Director (s) de Administración y Finanzas informa que el día 20 de junio en dependencias de la caja de compensación los andes se efectuó capacitación sobre “Conciliaciones Bancarias” a la que asistieron 44 funcionarios de las diferentes unidades, educación, salud, cementerio y municipales. Cumplimiento de un 100% del indicador.

3er. Objetivo

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

Meta

Elaboración de Informes mensuales del gasto en personal municipal.

Indicador

Informes mensuales dirigidos a la Dirección de Control.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 344 y 374 de 2012 y 017 del 2013, de la directora de Administración y Finanzas se informó sobre los porcentajes del Gastos de Personal a Contrata y a Honorarios. Cumplimiento de un 100% para el periodo.

De enero a diciembre se ha enviado mensualmente informe acerca de los porcentajes del Gastos de Personal a Contrata y a Honorarios.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	97	58
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		98

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 1145, 1273 del 2012 y 043 del Jefe de Patentes Comerciales solicita al Sr. Alcalde decretar las Patentes giradas en los meses de octubre a diciembre del presente año.

De enero a diciembre se envió solicitud mensualmente al Sr. Alcalde para decretar las Patentes giradas. Meta cumplida, 100%.

2do. Objetivo

Estadística de Patentes giradas en el Depto. de Patentes Comerciales durante el año 2012.

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 1159, 1277 de 2012 y 043 de 2013, se giraron 255 patentes, de acuerdo a la clasificación indicada. Comerciales 236, Profesionales 10 de Alcoholes 9 e industriales 0.

De enero a diciembre 2012 se giraron 1017 patentes, de acuerdo a la clasificación indicada. Comerciales 930, Profesionales 35, de Alcoholes 51 e industriales 1. Meta cumplida 100 %.

3er. Objetivo

Controlar el tiempo de otorgamiento de Patentes de Alcohol.

Meta

Tiempo de otorgamiento de Patentes de Alcohol de 3 días hábiles.

Indicadores

Indicador N° 1: 1er. día: Ingreso de la Solicitud de Patente al Departamento

Indicador N° 2: 2do.día: Envío al Departamento Jurídico.

Indicador N° 3: 3er. día: Envío al Sr. Alcalde para Concejo Municipal.

Resultados Evaluación

De 18 solicitudes de patentes de alcoholes ingresadas en los meses de octubre a diciembre, ninguna de ellas se encuentra fuera del plazo de 3 días hábiles, esto es, un 100% de cumplimiento.

De enero a diciembre se recibieron 71 solicitudes de patentes de alcoholes ingresadas, 1 fuera de meta, cumplimiento de un 98,5%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	98,5	<u>9,8</u>
		99,8

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RENTAS

1er. Objetivo

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

Meta

Durante el Primer Semestre del Año 2012, se notificarán convenios morosos de Derechos de Aseo años 2007, 2008, 2009 y 2010.

Indicador

Del total de convenios atrasados, Años 2007, 2008, 2009 y 2010 al 14.11.2011 (515), se notificarán vía carta un 60%, equivalente a 309 contribuyentes.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N° 045 la Jefa de Rentas informa que a junio 2012 se han notificado:

- Año 2007 18 convenios
- Año 2008 174 convenios
- Año 2009 236 convenios
- Año 2010 55 convenios

A la fecha se han notificado 483 contribuyentes lo que representa un 156% de avance. Meta cumplida 100%.

2do. Objetivo

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

Meta

Entre los meses de Julio a Diciembre del año 2012, se notificará a través del Depto. de Inspección

Indicador

De Julio a Diciembre 2012, se enviarán nóminas y estados de deuda de convenios morosos para ser notificados por segunda vez a través del Depto. De Inspección, aquellos contribuyentes que no concurrieron a la citación del Depto. De Rentas o no cancelaron la morosidad.

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°171, 182, 192 y 217 de octubre, noviembre y diciembre de 2012, se informa que se notificaron en el trimestre 213 convenios morosos año 2009 y 2010.

En total de Julio a Diciembre se enviaron 440 notificaciones convenios morosos. Meta cumplida 100%.

3er. Objetivo

Informar a cada Recinto Productivo los convenios realizados durante el año 2012

Meta

Entre los meses de Febrero del 2012 a enero 2013, se enviará “Listado de convenio por recinto detallado”.

Indicador

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

Resultados Evaluación

Mediante Ords. N°s 183, 199 y 223, emitidos en la unidad, informa el detalle de los convenios suscritos por recinto productivo, Mercado Central (6), Persa Rodoviario (6), Rodoviario (2) y Crea (8). Se adjunta en cada oficio emitido por la unidad, fotocopia del cuaderno de correspondencia con el despacho.

Durante el año se envió ordinario a los recintos productivos Mercado Central, Persa Rodoviario, Rodoviario y Crea. Meta cumplida 100%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		100

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

1er. Objetivo

Mejorar el conocimiento de la Unidad de Bienestar al interior del municipio.

1ª.Meta

Realizar en forma trimestral durante el año 2012, reuniones informativas con cuatro diferentes unidades municipales, en sus lugares de trabajo.

Indicador

Registro fotográfico y listado de asistencia, al 31 de Diciembre de 2012 (12 reuniones totales)

Resultados Evaluación

A la fecha se han realizado 12 reuniones en diferentes unidades, entre las que se puede mencionar: Adquisiciones, Conciliaciones, y Sub- departamento de Administración, Secretaría Municipal, Dirección de Obras, Tránsito, Dideco, Operativo, Inspección, Rodoviario, Secplan, Macroferia, 1er. y 2do. Juzgado de Policía Local, y Cementerio municipal. Se adjunta copia de asistencia, y registro fotográfico. Cumplimiento de un 100% del indicador.

2da. Meta

Al primer semestre 2012, diseñar logo y confeccionar pendón de Bienestar.

Indicador

Registro Fotográfico.

Resultados Evaluación

Se adjunta diseño logo y registro fotográfico. Meta cumplida 100%.

2do. Objetivo

Mejorar la tramitación interna y externa de documentación solicitada relativa a Informes (Contraloría, INP, SUBDERE,etc)

Meta

Tramitar en un plazo de 3 días hábiles la documentación solicitada.

Indicador

Registro Control de Ingresos, comparando con Fecha de salida de documentos (Libro con firmas).

Resultados Evaluación

El encargado remuneraciones informa que se habilitó un Libro en el cual se registran los oficios despachados a Contraloría y Subdere con la siguiente información: Bono Escolaridad, Aguinaldo (Navidad – Fiestas Patrias), varios. Esta información es recibida e informada vía internet, adjunta documentación de que respalda lo señalado. Cumplimiento de un 100% indicador.

3er. Objetivo

Elaborar instrumento informativo sobre los procedimientos de contrataciones, específicamente sobre los requisitos que se deben cumplir para las contrataciones de: Contrata, Honorarios (suma Alzada, Asimilado a Grado, Convenios, Programas Municipales), Código del Trabajo.

Meta

Al 31 de Diciembre de 2012 entregar Instructivo a las diferentes Direcciones Municipales.

Indicador

Entregar Informe de Avance del trabajo realizado en el Instructivo de Contratación (31 de Octubre 2012).

Resultados Evaluación

El encargado de Personal informa mediante oficio N° 150, del 03 de enero 2013, que se hizo entrega de Instructivo de Contrataciones los días 17 y 18 de diciembre 2012, a través de oficio N°137/2012. Se adjunta copia del Instructivo, oficio y Libro de Recepción. Meta cumplida 100%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		100

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

1er. Objetivo

Modificación del nombre del propietario.

Meta

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

Se actualizará el nombre y Rut del propietario, su inscripción en el conservador de Bienes Raíces, de las propiedades que se emplazan en los sectores periféricos de Talca, tales como: Población Carlos Trupp, San Luis, Las Américas, Doña Jacinta, Villa Galilea, San Miguel del Piduco entre otras.

Indicadores:

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

2.- Informes de avance serán entregados en las siguientes fechas: 31 de Mayo, 30 de septiembre y 30 de noviembre 2012.

Resultados Evaluación

Indicadores N°s 1 y 2:

Mediante Memorándum N°29, señala que la totalidad de las propiedades a las cuales se puso como meta, el cambio nombre del propietario se encuentran debidamente notificados con un total de 513 cartas, de las cuales el objetivo propuesto es realizar al término de este proyecto un total de 250 actualizaciones catastrales. Adjunta planilla Excel con listado de propiedades.

Del total cartas enviadas a la fecha se han realizado 349 actualizaciones. Cumplimiento de un 100% de la meta.

2do. Objetivo

Actividades de Fomento Lector y Capacitación en computación.

Meta

1.- Realizar 2 actividades para fomentar el hábito de lectura con alumnos del primer ciclo de educación básica de colegios que les permita visitar la biblioteca, donde realizaremos las siguientes actividades:

- Taller Literario.
- Hora del Cuento.
- Lectura Entretenida.

2.- Capacitar 35 usuarios(as) de la comunidad en computación en módulos básicos o avanzados.

Indicadores

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

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

3.- Informe encargada operaciones regional del programa biblioredes.

4.- Adjuntar fotografías de actividades realizadas.

5.- Informes de avance serán entregados en las siguientes fechas: 31 de mayo, 30 de septiembre y 29 de diciembre 2012.

Resultados Evaluación

- Se han realizado las siguientes actividades, con el objetivo de fomentar la lectura: Celebración Día Mundial del Libro, Talleres Literarios, Hora del cuento, Lectura entretenida para adultos, Visitas guiada a la Biblioteca de alumnos(as) del Colegio Colín, Visitas de Colegios y Jardines Infantiles, celebración “Día del Niño” y cuenta cuentos “El Espíritu del Libro”. Se adjunta registro fotográfico de las actividades.

- Se han realizado capacitaciones a la comunidad, especialmente a Dueñas de casa y adultos, se encuentra pendiente certificación final. Se capacitaron 70 usuarios en total, 24 en alfabetización digital, 48 en avanzada. Se adjunta registro fotográfico.

- Los objetivos realizados son avalados mediante documentos emitidos por las siguientes personas: Encargada de Operación Regional Programa Biblioredes Sra. Gabriela Muñoz Moya; la Sra. Fabiola Bernal Díaz encargada “Taller Leo, escribo y en familia implementamos un rincón literario en el hogar”; Sra. Sylvia Donaire Guille, Coordinadora Regional de Biblioredes Región del Maule; María Cassandra Carrasco, Directora Jardín Infantil Flor de Aromo – Integra y carta certificado centro de alumnos de Pedagogía en Educación General Básica de la UCM.

Cumplimiento de un 100% del objetivo.

3er. Objetivo

Prevención, orden, seguridad y capacidad para la unidad.

Meta

Lograr una mayor cantidad de espacio de almacenamiento en bodega exclusiva para madera reparando y levantando el techo.

Indicadores

Imágenes fotográficas.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°20 de julio 2012 el encargado de bodega informa que y adjunta fotografía de la mejora realizada en la bodega exclusiva para madera. Meta cumplida 100%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		100

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, Tendales y más Mercado Oriente.

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 finalizando 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 oficios N°s 636, 700 de 2012 y 26 de enero 2013 emitidos en los meses de Noviembre y diciembre 2012 y enero 2013, el director informa al Sr. Alcalde y a la unidad de Inspección la morosidad vigente en los recintos Macroferia, Crea y Persa Crea, Rodoviario y Persa Rodoviario y Mercado Oriente.

En el año 2012 se informó al Sr. Alcalde e Inspección, con respecto a los locatarios morosos vigentes, de los recintos: Macroferia, Crea, Persa Crea, Rodoviario, Persa Rodoviario y Mercado Oriente. Meta cumplida 100%.

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

Notificar a morosos de las dependencias de acuerdo a lo informado por Bienes Productivos al Depto. de Inspección Municipal.

Resultados Evaluación

Se adjuntan planilla Excel de cada uno de los recintos productivos, con el detalle de morosos notificados en los meses de octubre, noviembre y diciembre 2012.

En el año 2012 se notificó permanente a los morosos de los recintos: Macroferia, Crea, Persa Crea, Rodoviario, Persa Rodoviario y Mercado Oriente, con respecto a la deuda que tienen con el municipio. Meta cumplida 100%.

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 86 solicitudes ingresadas en los meses de octubre, noviembre y diciembre 2012, 9 fuera de plazo, lo que da un 89% de cumplimiento para el periodo.

De enero a diciembre, se tramitaron 419 solicitudes, 22 fuera de meta, lo que significa 94% de cumplimiento en el periodo.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	94	<u>9.4</u>
Total obtenido por la unidad		99,4

UNIDAD RESPONSABLE: ADQUISICIONES

Objetivo de la Unidad

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

Meta N° 1

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

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

Resultados Evaluación

En el período se tramitaron con decreto 19 adjudicaciones, ninguna fuera de meta, no obstante el 80% corresponde a 15 adjudicaciones, lo que da un 100% de cumplimiento.

Enero a diciembre se tramitaron 110 adjudicaciones, después de recibido el Decreto Alcaldicio, 2 fuera de meta, 98.2%

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 635 facturas. El 80% equivale a 508 facturas, 11 de ellas superó las 72 horas. Cumplimiento del periodo 100 %.

Enero a diciembre se tramitaron 2575 facturas. El 80% equivale a 2060 facturas. De las 2575, 11 superaron las 72 horas. Y como se revisa el 80% se da por cumplida la meta en un 100% para el año.

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 fecha de emisión orden de compra.

Resultados Evaluación

En el periodo se tramitaron 183 solicitudes de compra menores a 3 UTM, el 80% son 146 ninguna de ellas superó las 72 horas, cumplimiento del periodo 100 %.

En el año se tramitaron 1386 solicitudes de compra menores a 3 UTM, el 80% son 1109 ninguna fuera de plazo. Cumplimiento del indicador 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: 3 departamentos municipales.

Resultados Evaluación

Mediante Ord. N°62 la Encargada de Adquisiciones informa en conjunto con la Dideco, se capacitó en “Manejo de Ley de Compras Públicas”, a los funcionarios de las siguientes unidades: Programa Puente, OPD, Chile Crece, Vínculos, SIS, Adulto Mayor, Organizaciones Comunitarias, A. Social y Previene, el que se realizó en dos etapas.

Se adjunta certificado de don Luis Neira del Cementerio, materia exigencias de las “Garantías solicitadas en las Licitaciones Públicas”; capacitación a 14 funcionarios del Daem sobre Ley de Compras Públicas y a 11 funcionarios Dirección Comunal de Salud.

Mediante Ord. N° 84 de octubre 2010 la encargada de Chile compra adjunta nómina de asistencia a capacitación realizada el día 10 de octubre, tema Normativa de Compras Públicas, dictado por la Sra. Ximena Soto, a funcionarios de Aseo y Ornato, Operativo Comunitario, y Aseo y Ornato, funcionarios depto. Auditoria. Meta cumplida 100%.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	99.1	59.5
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		99.5

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

1ª. Meta

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

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: Los vehículos y otros se encuentran ordenados por lotes y numerados para ser rematados. El Sr. Alcalde oficia a todas las personas que posean especies, motos, vehículos, bicicletas decomisadas y/o abandonadas, chocados dañados y destrozados en el registro del departamento de inventario deben ser retirados lo antes posible debido que en el mes de agosto del año en curso se efectuará una subasta pública dando conformidad a la ley de Rentas Municipal en sus arts. 44 y 45; art. 129, 630, 631, 632 y 633 del Código Civil. Publicado en el Diario el Centro el 24 de junio 2012. Se encuentran todos los lotes ordenados. Cumplimiento 100%.

Indicador N° 2 y3: La Directora de Administración y Finanzas mediante Ord. N°207 de fecha 28 de junio 2012, solicita al Sr. Alcalde nominar a quién cumplirá la función de martillero público en la subasta municipal que se llevará a cabo en el de agosto del presente.

Nota: A través de memorándum N°16 el encardado del departamento Inventario señala que se encuentra a la espera de la firma del convenio del municipio y la Dricrep para la ejecución del remate.

El encargado del departamento de inventario señala a través de memorándum N°1 que no ha sido posible efectuar la subasta pública debido a que la municipalidad solicitó a la Dricrep (Dirección del Crédito Prendario), a través de un convenio, para que efectuara dicha subasta. Lo que por motivo de fuerza mayor y modificaciones del convenio este no se ha firmado, lo que ha traído como consecuencia la no realización del remate y licitación del martillero.

2da. Meta

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

Indicador

- 1.- Controles periódicos y verificación de Inventarios de 60 Unidades Municipales y de sus Bienes.
- 2.- Informe mensual de bienes adquiridos.

Resultados Evaluación

Indicador N°1: En este trimestre se actualizó inventario de Monitores y Teclados de oficinas de 1er. Juzgado Policía Local (1).

Durante el año se actualizó el inventario en las siguientes unidades municipales:

- Dideco Oficina Senda-Previene; Bienes Productivos ; Secretaria Municipal: Oficina de Partes; Alcaldía: Anexo Oficina Jefe Gabinete; Dirección de Tránsito: Oficina Permiso de Circulación; Dideco: Cedesol las Colinas Oficina encargada, Oficina Secretaria Cedesol, Sala de Reuniones Cedesol las Colinas, Módulo y Atención de público; Fomento Productivo: Oficina administrativos trasladados a bodega central; Macroferia: Rodoviario Terminal: Oficina Administrador, Oficina Sub- Administración, Hall Rodoviario Terminal, Oficina Movilización Of. Terminal, Sala de Guardia; Dideco: Oficina Nivelación de Estudios.

Oficina de Seguridad Ciudadana: Oficina administrativos, Central de Comunicaciones.

Dideco: Oficina OPD(13) : Bodega, Of. Administrativa, Of. Coordinadora, Of. Asistente social N°1, Of. Asistente social N°2, Of. Educadora y Periodista, Of. Abogado, Of. Psicóloga, Secretaria, cocina, hall.

Bienes Productivos: Of. Administración Persa Rodoviario, Of. Turismo de Desarrollo Económico.

Dideco: Of. Asistencia Financiera.

Conciliaciones Bancarias: Of. Administrativos; Catastro Of. Secretaria,; Tesorería Municipal, Dirección de Tránsito: Permiso de Circulación : Oficina Secretaria y Administrativos. Sala de Examen Psicotécnico, Sala de Examen Teórico oficina licencias de Conducir, Archivo Licencias de Conducir, Oficina secretaria del Director, Oficina del Director, Cocina y bodega; Dir. Inspección: Administrativos; Dideco Seguridad Pública oficinas N°1, N°2, N°3 y N°4.

Departamento de Desarrollo Municipal, Cenco tercera comisaria carabineros; Deportes, oficina secretaria departamento, oficina administrativos deporte, sala de máquinas, oficina jefe de deporte y cocina. Dideco : Encargada Cedesol Norte, of. Asistente Social, Of. Secretaria, Lugar Atención de Público, Módulos de atención y Salón.

Indicador N°2: Al fecha se lleva revisado a noviembre del presente año, desfase de un mes. Se adjunta planilla Excel que señala la compra de bienes, en la cual indica número de egreso, fecha, factura, depto. o unidad de destino, nota pedido, proveedor, especie y certificado de alta. Meta cumplida 100%.

3ª. Meta

Confección de listado de Obras de Arte (Monumento históricos de Talca)

Indicador

Catastro de nombres y ubicación de obras de arte pertenecientes al Municipio.

Resultados Evaluación

Se adjunta nómina de Obras de Arte pertenecientes al Municipio. A la fecha presenta 39 obras de arte, se registra en planilla la Especie valorada, Ubicación, descripción, material por el que está confeccionada, estado y observación.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	83.3	50
Mediana 30%	100	30
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		90

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTROL

1 er. Objetivo

Optimizar la utilización de recursos que se administran en la Municipalidad.

1ª.Meta

Réplica de diplomado realizado en el año 2011.

Indicador:

Registro Asistencia.

Resultados Evaluación

Se efectuó capacitación el día 18 de mayo del presente año, Tema “Réplica diplomado en Gestión Municipal”, contando con la participación de 18 funcionarios. Se adjunta listado de asistencia. Meta cumplida 100%.

2da. Meta

Revisión Manuales de procedimientos.

Indicador

Revisar a lo menos dos Manuales.

Resultados Evaluación

Con fecha 14 de Mayo del presente año, se recepcionó Manual de Adquisiciones del Cementerio Municipal, el que corregido y reenviado a don Luis Neira con las observaciones correspondientes.

.- Revisión de manual de funciones y procedimientos del Cementerio Municipal, elaborados por la Sra. Sra. Andrea Camus Ipinza. Meta cumplida 100%.

3ra. Meta

Utilización matriz de riesgo Salud periodo 2012.

Indicador

Controles deliberados de salud.

Resultados Evaluación

Se elaboró Plan de Trabajo para lo cual se consideró los puntos críticos de riesgo, señalados en la Matriz de Riesgo elaborada para el Servicio de Salud. A la fecha se han efectuado revisiones menores de los siguientes programas: Resolutividad, Cardiovascular y Convenio examen medicina preventiva. Además de revisiones a Sapu y Extensión Horaria, Inventario de Bienes de Salud y Vehículos dependientes del servicio de Salud. Meta Cumplida 100%.

Cumplimiento de un 100% del objetivo.

2do. Objetivo

Mejoramiento de la tramitación interna de documentos.

Meta

Tramitar en un plazo no superior a 4 días hábiles los Decretos de pago de cuenta Ordinaria, que ingresan a Control.

Indicador

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

Resultados Evaluación

De un total de 1652 decretos de pago de cuenta ordinaria, tramitados en los meses de Octubre a diciembre 2012, 124 de ellos excedieron el plazo de 4 días hábiles. Cumplimiento de un 92%.

De enero a diciembre se tramitaron 6027 decretos de pago, 546 de ellos excedieron el plazo de los 4 días hábiles, por lo tanto se obtuvo un cumplimiento para los 12 meses de 90 %.

3er. Objetivo

Mejorar la capacidad de Gestión Interna del depto.

Meta

Realizar reunión mensual del equipo de trabajo del departamento.

Indicador

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

Resultados Evaluación

En el periodo se realizaron reuniones de coordinación los días 31 de octubre, 16 de noviembre y 19 de diciembre, participando del personal del departamento que se encontraba en servicio. Se levanta un acta para cada reunión.

De enero a diciembre se realizaron 12 reuniones de coordinación. Cumplimiento de un 100%, para el periodo.

<u>Ponderación</u>	<u>% Cumplimiento</u>	<u>Total Puntaje de la Unidad</u>
Alta 60%	100	60
Mediana 30%	90	27
Baja 10%	100	<u>10</u>
Total obtenido por la unidad		97

=====

CONCLUSION

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, cabe concluir que el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Colectivos en general, cumplen con las metas propuestas de conformidad a lo indicado en el cuerpo del presente informe.

CHRISTIAN COFRE ADASME
AUDITOR

ROBERTO AGURTO GALVEZ
AUDITOR

ILEANA BRAVO PARRA
AUDITOR

18, Enero 2013.-

RESUMEN FINAL PMG 2012

DIRECCION RESPONSABLE	PRIORIDAD O PONDERACION	AVANCE %	TOTAL PUNTAJE %
RESULTADO OBJETIVOS INSTITUCIONAL			
TODAS LAS DIRECCIONES	60%	97.05	58.23
	30%	83.33	25
	10%	83.33	8.33
			91.56
RESULTADO OBJETIVOS COLECTIVOS			
ADMINISTRACION MUNICIPAL FOMENTO PRODUCTIVO	60%	82.9	49.7
	30%	100	30
	10%	100	10
			90
SECRETARIA MUNICIPAL	60%	97.75	58.65
	30%	98.0	29.4
	10%	98.0	9.8
			97.85
ASESORIA JURIDICA	60%	100	60
	30%	95	28.5
	10%	100	10
			98.5
SECPLAN	60%	100	60
	30%	83.33	25
	10%	100	10
			95
INFORMATICA	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	100	10
			100
DOM	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	100	10
			100
DIDECO	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	100	10
			100
DIRECCION DE ASEO ORNATO Y UNIDAD MEDIO AMBIENTE	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	50	5
			95

1er. JUZGADO P. LOCAL	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	96	9.6
			99.6
2do. JUZGADO P. LOCAL	60%	87.3	52.4
	30%	100	30
	10%	90.7	9.07
			91.47
INSPECCION	60%	98	58.8
	30%	100	30
	10%	100	10
			98.8
TRANSITO	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	100	10
			100
TESORERIA	60%	100	60
	30%	85.4	25.6
	10%	99.2	9.9
			95.5
DIRECCION ADM. Y FINANZAS	60%	97	58
	30%	100	30
	10%	100	10
			98
PATENTES COMERCIALES	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	98.5	9.85
			99.85
RENTAS	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	100	10
			100
PERSONAL CAPACITACION BIENESTAR Y REMUNERACIONES	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	100	10
			100
BIBLIOTECA REGIONAL, B. LA FLORIDA,. OFICINA DE CATASTRO BODEGA CENTRAL	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	100	10
			100
SUB DIRECCION DE BIENES PRODUCTIVO	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	94	9.4
			99.4
ADQUISICIONES	60%	99.1	59.5
	30%	100	30

	10%	100	10
			99.5
INVENTARIO	60%	83.3	50
	30%	100	30
	10%	100	10
			90
CONTROL	60%	100	60
	30%	90	27
	10%	100	10
			97
DEPARTAMENTO OPERATIVO	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	100	10
			100
MANTENCIÓN Y CONSTRUCCION MUNICIPAL - TALLER DE MUEBLERIA	60%	100	60
	30%	100	30
	10%	100	10
			97

CHRISTIAN COFRE ADASME
AUDITOR

ROBERTO AGURTO GALVEZ
AUDITOR

ILEANA BRAVO PARRA
AUDITOR