Quillota
Municipalidad

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jornadas dirigidas a Directores y Jefaturas, para el fortalecimiento de los valores y filosofía institucional de la felicidad	Realizar jornadas con Directores y Jefaturas, enfocadas en la promoción y fortalecimiento de los valores y filosofía institucional de la felicidad	Jornada dirigida a Directores Jornada dirigida a Jefaturas	Planificación de jornadas con equipo Gestión de los recursos para la jornada Ejecución de jornadas con equipos de trabajo Evaluación de jornadas con equipo de trabajo	Lograr un 100% de adherencia y participación de Directores Lograr un 100% de adherencia y participación de Jefaturas	N° de asistentes a jornadas	Listas de asistencia a las jornadas Registro fotográfico	Política de RRHH Municipalidad de Quillota Pladeco vigente a la fecha.	Oficina de RRHH y Gestión Administrativa					X					X		

Quillota
Municipalidad

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jornadas de auto cuidado profesional con equipos municipales	Diagnosticar, diseñar y ejecutar jornadas de auto cuidado profesional con equipos municipales	Coordinación con equipos municipales Realización de diagnóstico Diseño de intervención Ejecución de jornadas de trabajo Evaluación de la actividad	Entrevista con jefatura Presentación al equipo del/la profesional Levantamiento de información relevante Preparación de material Realización de 5 sesiones Evaluación de la experiencia, por parte del equipo	Trabajar al menos con 6 equipos municipales, a noviembre del 2019	N° de equipos abarcados	Listas de asistencia Fotografía de actividades	Política de RRHH Municipalidad de Quillota Planificación estratégica RRHH	Oficina de RRHH y Gestión Administrativa											
									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

1. METAS PMG 2019 – 1° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación Inspectores Municipales en Redacción de Partes Denuncias por Infracción Ley de Tabaco; Partes Empadronados y Ley de Alcoholes	Lograr una correcta redacción de las infracciones denunciadas en cuanto a los hechos y a la disposición legal infringida	Capacitación Ley de Tabaco Capacitación Partes Empadronados Capacitación Ley de Alcoholes	Conforme a la legislación preparar el material para cada una de las capacitaciones. Elaborar Plantillas o modelos de Partes denuncias Fijar fechas para realizar las capacitaciones	Capacitar al 100% de los funcionarios que sean inspectores municipales, al menos 3 veces en el año	N° de inspectores capacitados/N° total de inspectores	Lista de Asistencia a cada una de las Capacitaciones	Ley de Tabaco. Ley de Tránsito Ley de Alcoholes	Juez y Secretaria del Tribunal				X			X			X		

2. METAS PMG 2019 - 2º JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA									
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Diseño y entrega de tríptico informativo sobre los procedimientos del Juzgado de Policía Local para agilizar los trámites judiciales	Informar a los usuarios sobre formas de tramitación en el JPL 2	1.Recolección de información 2.Determinar los procedimientos a trabajar 3.Confeccionar tríptico 4. Entrega de tríptico	Reuniones con Funcionarios para determinar los procedimientos. Revisar junto con Magistrado los procedimientos propuestos y su forma de tramitarlos. Hacer listado de procedimiento a considerar en tríptico. Bosquejar el diseño según procedimientos seleccionados. Reunión con funcionarios y magistrado para comentarios sobre la propuesta. Modificaciones finales Diseño final e Impresión del tríptico. Entrega de tríptico informático a usuarios.	**1500 Trípticos entregados durante el año 2019, distribuidos de la siguiente forma:** 500 el 2° Trimestre 500 el 3° Trimestre 500 el 4° Trimestre	Nº de trípticos impresos/ Nº de trípticos entregados	Fotografías de entregas de tríptico a usuarios Tríptico impreso Listado de usuarios de recibí conforme	Ley Nº18287 Ley Nº19496 Ley Nº18290	Secretaria del Tribunal		X								
										X								
											X							
												X	X	X	X			
																X	X	X

3. METAS PMG 2019 – SECMU

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Elaboración y socialización del Plan de Acción Anual de Hitos Administrativos Municipales (Etapa 1)	Elaborar el Plan de Acción Anual de Hitos Administrativos Municipales (Etapa 1) Socializar Etapa 1 del Plan de Acción	Actividad 1: Reunión de coordinación equipo SECMU Actividad 2: Recopilación de antecedentes, selección de contenidos. Actividad 3: Elaboración del Plan de Acción (Etapa1): a) Elaboración de calendario de Hitos b) Elaboración de protocolo de Hitos Actividad 4: Validación de los hitos administrativos identificados, con las unidades municipales respectivas Socialización del Plan	1.1 Elaboración Plan de Trabajo con fechas, plazos y responsables. 1.2 Identificación de problema a abordar y principales objetivos. 2.1 Reconocer hitos administrativos a tratar, priorizando los que se abordarán el 2019. 3.2 Elaboración de calendario de hitos administrativos 3.1 Redacción de protocolo de acción 4.1 Hacer lista de asistentes, gestionar lugar, fecha. 4.2 Hacer convocatoria y difusión de la jornada. 4.3Jornada de socialización de protocolos de acción y calendario de 3 hitos administrativos con actores involucrados en el proceso.	Plan Anual de Hitos Administrativos de la Municipalidad, levantado y socializado al mes de noviembre del 2019	Identificar al menos 5 hitos administrativos Socializar el Plan Anual de Hitos Administrativos	Protocolos de hitos administrativos impreso Calendarios de hitos administrativos impreso Lista de asistencia a jornada de socialización	Ley Orgánica N° 18.695	Secretario Municipal	X X X X X X X X X

4. METAS PMG 2019 – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAM 1	2	3	4	5	6	7	8	9
Capacitar a funcionarios municipales sobre procesos y procedimientos de Inventario y bodega municipal.	Instruir a los funcionarios municipales del estamento administrativo en la implementación y ejecución de los procesos de Inventario y Bodega Municipal, a través de jornadas de capacitación.	1. Reunión de coordinación equipo 2. Desarrollo plan de trabajo 3. Ejecución de las jornadas de capacitación	1.1 Recopilación de información. 1.2 Redacción de contenido. 2.1 Preparación de información, PPT, listado de asistencia, entre otros. 2.2 Definir lugar, fecha y hora. 2.3Convocatoria y difusión	Capacitar al 70% de los funcionarios municipales convocados del estamento administrativo, incluyendo funcionarios de salud y educación.	Nº de funcionarios convocados/Nº total de funcionarios capacitados	Nómina de asistencia Registro fotográfico	Manual de Procesos y Procedimientos Bodega e Inventario Municipal 2019. Ley No 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Guía Normativa del activo fijo para el sector municipal, Contraloría General de la República.	**Director de Control Interno**			X	X	X	X	X	X	X

Quillota
Municipalidad

5. METAS PMG 2019 –DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Aumento de permisos de circulación otorgados	Aumentar cantidad de permisos de circulación otorgados a usuarios, en relación al año 2018	1. Reunión coordinación de equipo. 2. Inducción a funcionarios/as 3. Seguimiento del proceso 4. Elaboración de informe financiero	1.1 Elaboración plan de trabajo. 1.2 Elaboración Carta Gantt de actividades del proceso. 2.1Convocatoria y selección de funcionarios/as externos que trabajen en permisos de circulación. 2.2 Preparación de información e indicaciones a seguir por funcionarios/as. 3.1 Revisión de documentación, recaudación dinero etc. 4. Recopilación de información y respectivo análisis.	Incrementar en un 5% la venta de permisos de circulación a octubre del año 2019.	Ingreso total recaudado por concepto de pago de permiso de circulación 2019/ Ingreso total recaudado por concepto de pago de permiso de circulación año 2018	Informe financiero permisos de circulación 2018/2019.	Ley Nª 18.920 Tránsito Manual de procesos y procedimientos tránsito, 2016. Instructivo sobre obtención y renovación de permisos de circulación, contraloría.	Director Tránsito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3 Jornadas de capacitación a funcionarios/as municipales sobre procedimiento de permiso de circulación	Capacitar a funcionarios/as municipales externos que participan de la campaña de los permisos de circulación sobre el proceso de permisos de circulación.	1. Reunión de coordinación equipo 2. Desarrollo plan de trabajo 3. Ejecución de la jornada de capacitación	1.1 Recopilación de información. 1.2 Redacción de contenido. 2.1 Preparación de información, PPT, listado de asistencia, entre otros. 2.2 Definir lugar, fecha y hora. 2.3Convocatoria y difusión	Capacitar al 100% de los funcionarios/as externos que participen de la campaña de pagos permisos de circulación en Quillota	Nº de funcionarios/as capacitados/Nº total de funcionarios/as contratados en campaña	Listado de asistencia Registro fotográfico	Ley Nª 18.920 Tránsito Manual de procesos y procedimientos tránsito, 2016. Instructivo sobre obtención y renovación de permisos de circulación, contraloría.	Director Tránsito	x	x	x									

Quillota
Municipalidad

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Aumento en licencias de conducir otorgadas	Otorgar mayor cantidad de licencias de conducir a usuarios, en relación al año 2018	1. Reuniones coordinación de equipo 2. Elaboración de un plan de trabajo 3. Seguimiento continuo a proceso 4. Elaboración de informe estadístico	1.1 Realizar diagnóstico de la situación actual 1.2 Identificación de nudos críticos del proceso. 1.3 Propuesta de mejoras. 2.1Acciones a definir, delegación de funciones y roles. 2.2 Puesta en marcha plan del trabajo. 3.1 Revisión bimensual de resultados. 3.2 Emisión de informe bimensual. 4.Recopilación de información anual y análisis	Incrementar en un 20% las licencias otorgadas a octubre del año 2019.	Nº total de licencias otorgadas año 2019/Nº total de licencias otorgadas en el año 2018.	Informe estadístico comparativo de licencias otorgadas año 2018/2019.	Decreto 170 de confección de licencias de conducir que norma el otorgamiento de licencias de conducir. Ley Nª 18.920 tránsito Manual de procesos y procedimientos tránsito, 2016.	Director de Tránsito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Quillota
Municipalidad

6. METAS PMG 2019 –SECCIÓN DE LAS FAMILIAS-OFICINA DEL ADULTO MAYOR

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar a funcionarios municipales sobre organización interna de la Oficina del Adulto Mayor	Capacitar a los funcionarios/as sobre el funcionamiento de la unidad del adulto mayor, sus programas y principales procedimientos.	1. Reunión de coordinación de equipo. 2. Recopilación de contenidos a exponer. 3. Preparación de los instrumentos de apoyo. 4. Definición aspectos logísticos.	1.1 Elaboración plan de trabajo 2.1Revisión de bibliografía 2.1Selección de contenido. 3.1Confección de tríptico informativo y ficha de derivación de casos. 4.1 Definir lugar, fecha y hora, Coffe Break (si hubiere) 4.2 Conseguir listado de personal, elaborar lista de asistentes (administrativos, duplas sicosociales), convocatoria y difusión.	50% de los funcionarios administrativos convocados son capacitados 50% de los profesionales de las duplas sicosociales de las áreas sociales de la DIDECO son capacitados	Nº de funcionarios administrativos capacitados/Nº total de administrativos convocados Nº de profesionales capacitados/Nº total de profesionales convocados	Listas de asistencias. Registro fotográfico. Presentación PPT	Reglamento ELEAM (Ministerio de Salud) Envejecimiento Positivo (SENAMA) Envejecimiento activo y Actividades socioeducativas con Personas mayores (Lourdes Bermejo García) Convención Interamericana sobre la protección de los derechos humanos de las personas mayores	Encargada Oficina del Adulto Mayor					x		x				

METAS PMG 2019 – SECCIÓN DE LAS FAMILIAS / DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Protocolo comunicacional sobre vulneración de derechos graves	Generar estrategia comunicacional municipal para el abordaje de situaciones de vulneración de derechos graves de alta connotación pública.	1. Jornada de sensibilización de temáticas que trabaja la Unidad de las Familias además de la temática de abuso sexual y maltrato infantil. 2. Taller de Formulación de Protocolo sobre estrategia comunicacional. 3. Taller de aplicación teórico práctico de protocolo elaborado sobre estrategia comunicacional 4. Capacitación	1.1 Reuniones de coordinación. 2.1 Elaboración de material a trabajar. 2.2 Convocatoria y difusión de la jornada 2 y 3 Fijar lugar, fecha y hora. 2 y 3 Ejecución de los talleres 1 y 2 4.1 Jornadas de capacitación a funcionarios sobre protocolo elaborado.	Capacitar a 20 funcionarios/as de la unidad de comunicaciones y prensa, educación y salud, además de actores claves de la prensa escrita y radial de Quillota. Realizar al menos 1 jornada de capacitación sobre protocolo comunicacional a funcionarios municipales.	N° de asistentes	Lista de asistencia de las actividades. Fotos de registro de las actividades. Instrumento de evaluación de las actividades realizadas. Documento de protocolo de la estrategia comunicacional.	Ley Nª 20.066 de Violencia Intrafamiliar. Ley Nª 21.013 de la nueva de maltrato infantil. Acuerdos convención internacional de las Naciones Unidas de los derechos del niño. Manual de Derechos Humanos para Comunicadores y Comunicadoras. Instituto Nacional de Derechos Humanos, 2016	Unidad de las Familias: OPD y Centro de atención y prevención de violencias.			x	x	x	x	x				

7. METAS PMG 2019 – SECCIÓN DE LAS FAMILIAS

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación en temáticas de Género para funcionarias/os Municipales	Consolidar contenidos referentes al enfoque de género, vinculado con las tareas de desempeño organizacional y atención a público de las/os funcionarios municipales. Generar espacios de retroalimentación en torno a temáticas de género que permitan enriquecer la visión de las funcionarias municipales sobre el quehacer de la atención y las relaciones interpersonales.	Capacitación en modalidad Seminario en temáticas de Género: "Educación No Sexista y Diversidad Sexual" Actividad en modalidad Conversatorio de 4 sesiones. "Roles y estereotipos, Participación Política de las Mujeres, Sororidad y Autonomía de nuestros Cuerpos"	Preparar temática a presentar. Preparar material audiovisual de apoyo Generar afiche promocional Gestionar lugar para realizar actividad Gestionar difusión con comunicación interna e inscripción de funcionarios/as Gestionar cobertura por parte de prensa Preparar material de apoyo para expositor/a y asistentes Ejecución	Capacitar a funcionarias/os de las oficinas con atención de público municipal en temáticas de género.	Cantidad de funcionarios/as convocados/ cantidad de funcionarios/as capacitados	Listado de asistencia, fotografías de la actividad	Manual de Derechos Humanos para Comunicadores y Comunicadoras. Instituto Nacional de Derechos Humanos. 2016 Manual para la perspectiva de género en las políticas de empleo, de inclusión social y protección social. Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades 2008 Las Estructuras elementales de la violencia. Ensayos sobre género entre la antropología, el psicoanálisis y los derechos humanos. Rita Segato. 2003	Coordinador/a Sección de las Familias			X		X					

8. METAS PMG 2019 – BANAMOR

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación dirigida a funcionarios municipales, respecto al abordaje en la atención a las personas en situación de calle.	Capacitar y sensibilizar a funcionarios municipales que atienden público, en el abordaje de la atención a personas en situación de calle	Talleres de capacitación, sobre el abordaje en la atención a las personas en situación de calle en 2 áreas de desarrollo municipal: -Centro de desintoxicación - Oficina de Protección civil y emergencias	Redacción de la temática a tratar Requerir apoyo técnico a Programa apoyo a personas en situación de calle. MDS Valparaíso. Gestionar convocatoria a funcionarios con encargado de capacitación RRHH y Solicitar vía correo electrónico difusión con área de comunicación interna. Confeccionar material de apoyo para los participantes. Ejecución y certificación de los talleres y Solicitar difusión de los talleres ejecutados a unidad de prensa municipal.	Realización de 2 talleres anuales	N° de talleres realizados	Lista de asistencia. Fotos Acta de asistencia	Documentación metodológica programa de apoyo a las personas en situación de calle. Ministerio de Desarrollo Social. MDS	Coordinadora BanAmor/ Unidad personas en situación de calle BanAmor.		X	X	X								
											X	X								
												X	X							
												X								
													X							

9. METAS PMG 2019 -BIBLIOTECA N°83 MELVIN JONES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaboración y difusión de una oferta programática dirigida a los ciudadanos de Quillota para el año 2019.	Informar a los ciudadanos de Quillota sobre talleres impartidos por Biblioteca mediante la promoción de una oferta programática para el año 2019.	1. Reunión de coordinación de equipo 2. Recolección de información sobre talleres 3. Elaboración de programa y respectivo diseño 4. Estrategia comunicacional para difusión de oferta programática	1.1Elaboración de plan de trabajo con fechas, plazos y responsables 2.1 Selección de talleres, profesores, información relevante. 3. 1 Selección de contenido para programa, diseño. 4.1 Definir ¿Qué es lo que se quiere comunicar? ¿Para qué? ¿Para quienes? Campaña de difusión en redes sociales institucionales y medios masivos.	Contar con una oferta programática de talleres y plan de estrategia comunicacional a marzo del año 2019.	Oferta programática, Plan de estrategia comunicacional.	Listado de talleres ejecutados Material fotográfico recopilado en cada taller Encuesta de opinión y Satisfacción de los Beneficiarios por taller ejecutado.	Política Nacional de la Lectura y el Libro 2015-2020 Un libro una huella, guía de literatura, libros y lectura para niños y jóvenes 2013. Guía de actividades para el fomento de la lectura con personas mayores (DIBAM)	Jefa de Biblioteca N°83 "Melvin Jones"		X	X	X									

10.METAS PMG 2019 – CEMENTERIO MUNICIPAL

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Plan de Habilitación de terreno para construcción y venta de loteos y bóvedas del Cementerio Municipal	Elaborar un plan de habilitación de terreno para construcción y venta de loteos y bóvedas, en el Cementerio Municipal	1.Elaboración de proyecto 2.Validación 3.Difusión	1.1 Envío de oficio a la DOM de solicitud de apoyo profesional 1.2Trabajo en terreno de profesionales y diseño de planos 1.3Redacción de plan de acción con los siguientes contenidos: -Ejecución de trabajos de loteo -Campaña de ventas -Gestión de ventas de loteos a interesados 2.1 Presentación a Administrador Municipal para validación 3.1 Difusión del Plan de Acción, para la atracción de usuarios/as interesados/as	Elaborar un plan de acción para la habilitación de una superficie de 24.000m2 del Cementerio Municipal, al mes de junio del 2019	Documento elaborado, validado y difundido al mes de julio del 2019.	Informe final del Plan de Habilitación de terreno para construcción y venta de loteos y bóvedas del Cementerio Municipal Planos de loteo Registro fotográfico de trabajo en terreno	Ley General de Construcción y Urbanismo Planos del Terreno Ley de Cementerios	Jefatura Cementerio Municipal		X	X	X	X	X	X				

11. METAS PMG 2019 – OFICINA DE DERECHOS CIUDADANOS

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar a organizaciones comunitarias (territoriales y funcionales) sobre procesos de denuncia SERNAC	Informar a usuarios sobre procedimientos de denuncias SERNAC	Solicitar a SECMU listado de organizaciones comunitarias activas Preparar contenido de tema a capacitar Preparación material de apoyo Designar comisión capacitadora Elaborar una estrategia de difusión y convocatoria	Contactarse con Organizaciones comunitarias Seleccionar, priorizar y redactar contenido Elaboración de PPT y material informativo para ser entregado Elaborar comisiones de funcionarios que capacitarán. Realizar Plan de trabajo con convocatoria y difusión a organizaciones comunitarias	Capacitar a 10 organizaciones comunitarias de Quillota al año 2019.	10 Organizaciones comunitarias capacitadas	Listado de asistencia de usuarios capacitados Fotografías	Ley Nª 20.555 sobre protección de los derechos de los consumidores Ley Nº19.496 SERNAC	Encargado de Oficina de Derechos Ciudadanos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Quillota
Municipalidad

12. METAS PMG 2019 – SECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Encuesta de satisfacción a la comunidad sobre Feria Prodesal de los jueves - Mercado producción limpia.	Nuestro objetivo es conocer el nivel de satisfacción del servicio que se está entregando, las mejoras de infraestructura, los precios si están acorde, calidad de los productos, la atención por parte de los agricultores y emprendedores.	Realizar 500 encuestas durante el primer semestre a los compradores de la feria limpia.	Aplicación de instrumento Análisis de datos y de resultados Realizar reunión con usuarios Prodesal para dar a conocer los resultados	Aplicación de 500 encuestas	Cantidad de personas encuestadas	Encuestas aplicadas y registro fotográfico	Modelos de medición de satisfacción usuaria – Programa de Modernización del Sector Público http://modernizacion.hacienda.cl/estudios/satisfaccion-usuaria-y-atencion-ciudadana/medicion-de-la-satisfaccion-usuaria	Prodesal y Desarrollo Rural		X	X	X	X	X		X		X		

Quillota
Municipalidad

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Realización de Feria Palta/Tomate con empresas de la Zona y productores Prodesal.	El objetivo es resaltar e incentivar el consumo de estos productos, realzando sus propiedades y el acceso a la comuna de mejores precios.	Realización de Expo Palta y Tomate en la Plaza de Armas con agricultores locales .	Coordinación de la actividad Difusión del evento Ejecución del evento Degustaciones de los productos exhibidos con estudiantes del Gastronomía del CEIA..	Participación de 15 productores de Prodesal y Desarrollo Rural	N° de agricultores locales asistentes	Registro Fotográfico Listado de productores asistentes	Documento "Gestión Económica y Comercialización Agropecuaria" INDAP-INIA (2002)	Encargados Prodesal, Oficina de Desarrollo Rural y UDEL			X									

13. METAS PMG 2019 DIRECCIÓN DEL DEPORTE

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Evaluación de los servicios deportivos prestados por la Dirección del Deporte (Talleres y academias deportivas)	Elaborar y aplicar un instrumento de evaluación dirigido a usuarios que hagan uso de los servicios deportivos prestados por la Dirección	Elaboración de instrumento de evaluación Aplicación de Instrumento Análisis de la Información	Fijar aspectos metodológicos para el diseño y aplicación del instrumento. Elaborar instrumento Aplicación del instrumento Recopilación de instrumento Tabulación, análisis de la información. Redacción de informe de resultados	Aplicación del instrumento al menos al 30% de los usuarios que hagan uso de los distintos servicios deportivos prestados por la Dirección	N° usuarios encuestados/ N° de usuarios total que hacen uso de los servicios	Informe de resultados	Manual de procesos y procedimientos Dirección del Deporte 2018 Ley del Deporte Nº 19712 Modelos de medición de satisfacción usuaria – Programa de Modernización del Sector Público Link: /modernizacion.hacienda.cl/estudios/satisfaccion-usuaria-y-atencion-ciudadana/medicion-de-la-satisfaccion-usuaria	Director de Deportes							X	X	X		