14. METAS PMG 2019 - DIRECCIÓN DE OBRAS

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
Recaudación por pago de derechos pendientes de expedientes aprobados	Aumentar los recursos de las arcas municipales	Identificar la cantidad total de los permisos de obras con pago en mora Notificaciones	Recopilación de información por territorios Priorización de acuerdo al monto adeudado	Sanear a lo menos el 30% de las propiedades, que se encuentran con pago de derechos en mora	Número total de permisos de obras con pago en mora/ Número de permisos de obras emitidos	Boletines de pago por permisos de obras	Ley General de Urbanismo y Construcción	Director de Obras Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

15. METAS PMG 2019 DIRECCIÓN DE OBRAS – DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

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
Operativos veterinarios en terreno	Acercar la tenencia responsable de mascotas a la comunidad (Junta de Vecinos), realizando actividades de educación y atención veterinaria en terreno.	1. Solicitud de Listado de Juntas de Vecinos Quillota. 2. Coordinar jornada con organización 3.Realización de Jornada	1.1 Solicitud de listado a SECMU 1.2 Selección de JJ.VV. 2.1Programación de Lugar, fecha y hora. 3.1 Aplicación de inyectables antirrábicas y consultas veterinarias en terreno. 3.2 Entrega de informativo sobre tenencia responsable de mascotas	Realizar al menos una actividad mensual relativa a inyectables antirrábicas, desparasitaciones y consultas veterinarias en JJ.VV.	Número atenciones realizadas en terreno durante el año	Firma y registro de vecinos cuyas mascotas hayan recibido la atención. Registro fotográfico	Ley 21.020 de tenencia responsable de mascotas y animales de compañía.	Jefe Departamento de Medio Ambiente			X	X	X	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
Modificación y actualización de ordenanza comunal sobre protección y conservación del medio ambiente	Realizar estudio y actualización de la normativa ambiental vigente en la comuna a objeto de adecuarla a las estándares nacionales actuales en la materia	Elaboración y propuesta de nueva ordenanza medio ambiental comunal durante el año 2019, para su posterior entrada en vigencia durante el año 2020.	Realizar jornadas de trabajo respecto a la materia en conjunto con comisión de medio ambiente del concejo municipal	Realizar la presentación de la nueva propuesta de ordenanza medio ambiental comunal ante el Concejo Municipal a más tardar el mes de octubre de 2019	Presentación propuesta de la ordenanza ante el Concejo Municipal/ mes de octubre, 2019	Ordenanza Municipal actualizada Acuerdo de concejo respecto a aprobación de nueva Ordenanza Municipal	Ley 19.300 de bases generales del medio ambiente D.s.40/2012 reglamento del sistema de evaluación de impacto ambiental.	Jefe Unidad de Medio Ambiente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

16. METAS PMG 2019 – OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL

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 Talleres de Protección Civil Nivel II en colegios de Quillota	Dar continuidad a través del Taller de Protección Civil Nivel II, complementando de forma teórica y práctica los contenidos entregados en el Taller de Protección Civil Nivel I	Implementación de talleres de Protección Civil Nivel II	-Capacitaciones teórica respecto al manejo y prevención de emergencias en la escuela -Capacitaciones prácticas respecto al manejo y prevención de emergencias en la escuela -Simulacros Respecto a las temáticas entregada en cada una de las capacitaciones -Certificación De brigadas como hito de cierre del ciclo.	Aumentar en un 30% la cantidad de alumnos que se incorporan al desarrollo de los talleres, en relación a los del año pasado	N° de asistentes al taller II / N° de asistentes a los talleres I	-Registro Fotográfico -Listas de asistencia -Certificación Taller de Protección Civil Nivel II	-Documentos Academia de Protección Civil (ONEMI) -Manuales de Academia Nacional de Bomberos -Presentaciones institucionales de SAMU BASE	Jefatura Protección Civil				X	X	X						
															X	X	X			
																		X		
																			X	

Quillota
Municipalidad

17.METAS PMG 2019 – OFICINA DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

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
Capacitar a alumnos/as de colegios municipalizados sobre Registro Social de Hogares y postulación a FUAS (Formulario Único Acreditación Socio-Económica)	Informar a los alumnos de 4° Medio de Establecimientos Municipalizados sobre Registro Social de Hogares.	Recolección de Información Preparación de material Designación de Equipo Coordinación con colegios.	Preparación de Trípticos Preparación de Material PPT para apoyar presentación de la información Coordinación con establecimientos educacionales para la realización de capacitaciones	11 colegios municipales capacitados	N° de colegios municipalizados capacitados	Listado de asistencia de las personas que reciben la capacitación. Fotografías PPT Folleto informativo	Decreto Supremo N°22 de 2015 - MDS Resolución N°580-2017 Aprueba Protocolo para Ingreso y Actualización Resolución N°5 de 2016, aprueba solicitudes de ingreso, actualización, rectificación y complemento Manuales Registro Social de Hogares http://www.registrosocial.gob.cl/ver_documentos/	Encargada Comunal Registro Social de Hogares Apoyos Encargada Comunal Registro Social de Hogares Atenciones de Caso Registro Social de Hogares				X	X	X	X	X	X	X

18. METAS PMG 2019 - SECPLAN

INDICADOR (PRODUCTO)	OBJETIVO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Seguimiento y presentación bianual de Cartera de iniciativas de inversión Municipal	Mejorar el seguimiento y la gestión de los proyectos que se presenten a las diversas fuentes de financiamiento existentes.	Seguimiento y presentación bianual de la cartera de proyectos 2018-2019 de la municipalidad de Quillota, identificando: • Estado de avance de proyectos 2018-2019 • Priorización de proyectos 2019. • Nuevas iniciativas de inversión para la cartera.	Recopilación de información (Reuniones mensuales) Actualización cartera de proyecto 2018-2019 Creación de Presentación PPT Presentación al Concejo Municipal	Presentar al menos dos veces al año, la Cartera de Proyectos Municipal años 2018-2019.	Informes mes de mayo y mes de noviembre. PPT Presentaciones	Ley N°18695; Orgánica Constitucional de Municipalidades. Normas Instrucciones y Procedimientos de Inversión Pública	Directora y equipo técnico de Secplan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Quillota
Municipalidad

INDICADOR (PRODUCTO)	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación a funcionarios (as) de servicios municipales, (incluidos los Deptos. de Salud y de Educación) sobre **Criterios de Evaluación** a utilizar en bases de licitación.	Mejorar la elaboración de bases de licitación.	Elaboración de material de apoyo Realización de la(s) jornada(s) de capacitación.	Preparación de presentaciones relativas a la formulación de Criterios de Evaluación en los procesos licitatorios. Socialización de material de apoyo entre las Unidades / Departamentos Municipales	Realizar al menos, una jornada de capacitación dirigida a funcionarios(as) que participan de procesos de elaboración de bases en procesos de licitación	Lista de Asistencia a la Capacitación.	Presentación en Power Point.	Directora de Secplan y Encargado (s) de procesos de compra			X	X	X	X						

Quillota
Municipalidad

INDICADOR (PRODUCTO)	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación a Inspectores Técnicos de Servicios municipales, (incluidos los Deptos. de Salud y de Educación) sobre responsabilidades en los procesos de fiscalización.	Mejorar el desempeños de los funcionarios (as) en las labores vinculadas a supervisión y fiscalización de Servicios contratados por la municipalidad de Quillota	Elaboración de material de apoyo Realización de la jornadas de capacitación.	Preparación de presentaciones relativas a la formulación de Criterios de Evaluación en los procesos licitatorios. Socialización de material de apoyo entre las Unidades / Departamentos Municipales	Realizar al menos, una jornada de capacitación dirigida a funcionarios (s) que ejercen rol de Inspectores Técnicos de Servicios.	Lista de Asistencia a la Capacitación.	Presentación en Power Point.	Directora de Secplan y Encargado (s) de procesos de compra							X	X				
																X	X		

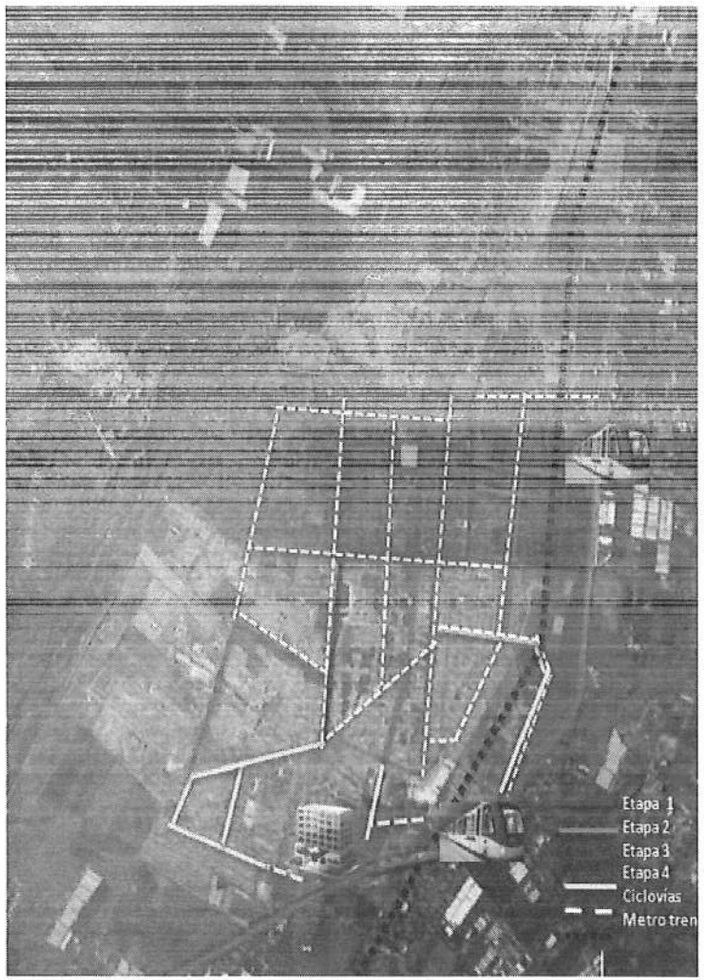
PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Diseño e implementación de procesos innovadores de participación ciudadana en proyectos de ordenamiento territorial	Generar procesos innovadores de participación ciudadana bajo el concepto de urbanismo táctico (1) en las etapas de diseño y ejecución de proyectos escala local en el sector urbano de la comuna de Quillota	Reuniones de trabajo. Vinculación con otras oficinas y programas municipales se contempla a lo menos 2 Direcciones: DIDECO y DOM. Unidades y/o Áreas: Programa Adulto Mayor. Área de Participación Social Comunitaria (APSC). Unidad de Medio Ambiente. Reuniones con la comunidad (2) Actividades en terreno con la comunidad (3) Gestión de Recursos	Convocatoria a participantes de reuniones Preparación de insumos y materiales de trabajo Diseño de la intervención Coordinación de espacios de ejecución Generación y postulación de iniciativas de inversión a financiamiento público/ privado	A lo menos 3 procesos de participación ciudadana son diseñados e implementados durante el 2019	Número de procesos de participación realizada en las etapas de diseño y ejecución de proyectos	Registro fotográfico Informe de sistematización de procesos innovadores en su etapa de diseño e implementación	Proyecto de Unidad de Desarrollo e Innovación. Estrategia de intervención Espacios Públicos Minvu. Estrategia de Ciudad Inteligente para Transporte Chile 2020.	Ximena Valdivieso Arza			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

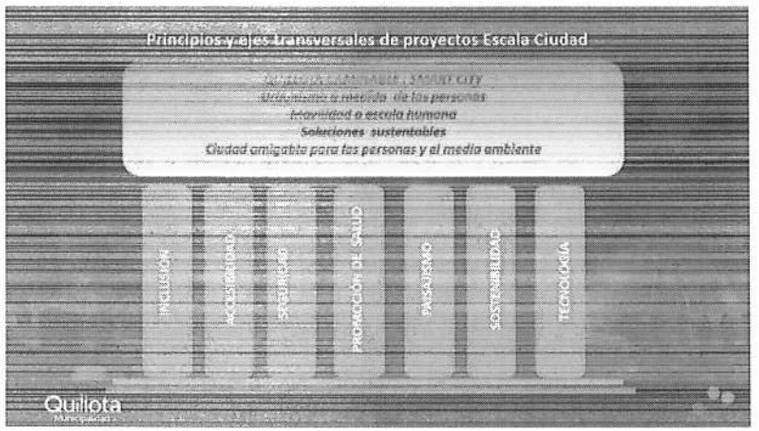
Este objetivo, responde a la etapa inicial (I) del proyecto de desarrollo urbano **"Quillota Caminable"**, cuyo marco se comprende a partir de "Ciudades Inteligentes" y "Ciudades Amigables" (OMS). Siendo el concepto clave: innovación en participación ciudadana, para lo anterior, es necesario comprender cómo se genera la innovación al interior del equipo de trabajo y cómo se incorpora en las prácticas de la organización (municipio). Generalmente son procesos abiertos, creativos, ensayo-error, enfocados en problemas reales de ciudad, y sostenibles.
Atendiendo a la etapa de desarrollo del diseño de participación y de sus respectivas actividades, no es posible establecerlas en detalle al mes de diciembre de 2018.

1. **Urbanismo táctico**: se entiende como acciones de corto plazo que buscan generar un cambio de largo plazo en la forma de habitar la ciudad. Es una disciplina que busca complementar, y no reemplazar, las formas tradicionales de hacer ciudad, como el diseño y planificación urbana y/o territorial.
2. **Reuniones con la Comunidad:** Los territorios de intervención del proyecto "Quillota Caminable, incorporan a todas las Unidades Vecinales urbanas (9), las que se abordarán preliminarmente en 5 fases distintas de ejecución.

Por lo tanto, en esta etapa, no es posible determinar exactamente cuáles serán las comunidades objetivas, puesto que se requiere un análisis estratégico a objeto de dar inicio a los diversos procesos del proyecto de forma idónea. Por ello se ha establecido N° de comunidades y no lugares específicos.

Anexo: Proyecto Quillota Caminable





Zona Histórica
Superficie 81 Hás.
Población Total 2.070 Habitantes. Densidad 25,5 Hab/Há
Comercio 331 locales (51%) Servicios 90 %
Estudiantes: 6.504
Ejes caminables propuestos distancia promedio 900 ml

Zona Norte
Superficie 356Hás.
Población total 14.542 Habitantes.Densidad 40,8 Hab/Há.
Estudiantes: 4.089
Ejes caminables propuestos distancias promedios a recorrer 809 ml
Distancias máximas 1.475 ml

Zona Sur (etapa 3
Superficie 545 Hás. Población total 42.387 habitantes. Densidad 77,8 Hab/Há.
Estudiantes 2.676
Ejes caminables propuestos distancias promedios a recorrer 400 ml.
Distancias máximas 2.000 ml

Zona Oriente
Superficie 63 Hás. Población total 4.836 Habitantes. Densidad 76,7 Hab/Há.
Estudiantes 2.471
Ejes caminables propuestos distancias promedio a recorrer 500 ml
Distancias máximas 780 ml

Zona Poniente
Superficie 63 Hás . Población Total 4.836 Habitantes. Densidad 76,7 Hab/Há.
Estudiantes 4.152
Ejes caminables propuestos distancias promedios a recorrer 625 ml
Distancias máximas 950 ml

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
Estudio y/o investigación en temática ciudad.	Consolidar vínculos con universidades de la región de Valparaíso mediante la realización de estudios e investigaciones en temáticas locales de Desarrollo Humano, Ordenamiento Territorial y Medio ambiente.	Reuniones de trabajo Elaboración de propuestas de estudios con Universidades. A lo menos 2 Universidad de Valparaíso. Universidad Andrés Bello Investigación y estudio de temáticas locales: Estudio etnográfico de espacios emblemáticos de la ciudad. UNAB Propuestas de desarrollo urbano. Universidad de Valparaíso. Elaboración de documento de investigación. Publicación de investigación.	Coordinación con Universidades. Diseño de investigación Trabajo de campo. Análisis de resultados. Elaboración de documento correspondiente a la investigación.	Diseñar, ejecutar, publicar y socializar investigación en un plazo de un año. Al menos dos universidades realizan estudios con el municipio.	Diseño, ejecución, publicación y socialización de resultados Número de universidades Trabajadas.	Registro fotográfico, Acta de Reuniones. Listados de asistencias. Documento de Investigación.	Pladeco 2011-2019. Convenios con universidades. Estrategia de Desarrollo Regional Valparaíso. Instrumentos de recolección de Datos Sistemas de análisis de información	Jefatura Unidad de Innovación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

19.METAS PMG 2019 - OIRS

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
Implementar un panel informativo municipal en el hall central del edificio consistorial	Implementar un sistema de información continua, de las diferentes unidades municipales, dirigido a usuarios y usuarias internos y externos del servicio	Solicitar recursos para la compra de materiales Socialización de la iniciativa a usuarios internos como externos Implementación del panel informativo Publicación de noticias en panel Actualización de noticias en el panel semanal	Se realizarán llamados a la población a ser colaboradores activos y participativos mediante redes comunicacionales (Radio, diarios e instituciones). Se realizarán llamados al público interno del municipio para sus publicaciones Actualización semanal de la información del panel	Realizar una actualización semanal del panel informativo, de los meses de marzo a diciembre del 2019	N° semanal de actualizaciones del panel	Material fotográfico del panel, por cada actualización semanal	Decreto 680, sobre el establecimiento de Oficinas De Información para el Público Usuario en la Administración Del Estado	Jefa OIRS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

20. METAS PMG 2019 – DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRÁMA											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación a los/as funcionarios/as municipales en normativas vigentes	Perfeccionar a funcionarios municipales sobre normativas vigentes	Realizar taller de capacitación	Redactar contenido del tema Transcribir el contenido del tema a PPT Preparar material de apoyo para funcionarios municipales asistentes. Gestionar con el Encargado de Capacitación de Oficina de Personal para hacer reserva de fecha, hora y lugar de la capacitación, además de su convocatoria, listado de asistentes y material de apoyo visual (DATA SHOW)	Realizar tres talleres de capacitación para perfeccionar en total a 70 funcionarios durante el año 2019.	N° de funcionarios municipales capacitados	Listado de asistentes Registro fotográfico Material de apoyo de capacitaciones	Pladeco Plan estratégico	Director Unidad Asesoría Jurídica Apoyo: Secretaria de Unidad Asesoría Jurídica				X			X			X			

21. METAS PMG 2019 DAF- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

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 usuarios sobre procedimiento de rendición de subvención municipal	Capacitar a usuarios de organizaciones comunitarias sobre los pasos a seguir de la rendición de subvención municipal	1. Reunión de coordinación de equipo. 2. Recopilación de contenidos a exponer. 3. Preparación de los instrumentos de apoyo. 4. Definición aspectos logísticos.	1.1Elaboración plan de trabajo 2.1Revisión de bibliografía 2.1Selección de contenido. 3.1Confección de tríptico informativo y protocolo asociado al proceso. 4.1 Gestionar con APSC coordinación con organizaciones comunitarias, 4.2 Definir lugar, fecha, hora, convocatoria y difusión.	Realizar al menos 1 capacitación a octubre del 2019.	Nº de capacitaciones realizadas	Protocolo de subvenciones municipales a terceros impreso Lista de asistencias. Registro fotográfico. Tríptico impreso	Ley Nª 18.965 Circular N° 30 de 2015 Contraloría General de la República Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del sector Publico Ley N° 19.862 Establece registros de las Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos	Jefatura Contabilidad y Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

22. METAS PMG 2019 DAF -ADQUISICIONES- BODEGA E INVENTARIO 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
Bienes muebles en mal estado o en desuso dados de baja y retirados de oficinas municipales	Dar de baja bienes muebles que se encuentren en malas condiciones o en desuso de las oficinas municipales para posteriorment e ser retirados.	1. Reuniones de coordinación equipo 2. Distribución de formulario de manera presencial y digital en las distintas oficinas municipales. 3. Proceso de recepción de bienes muebles en desuso. 4. Registro de recuperación de bienes muebles.	1.1 Planificación de trabajo. 1.2 Elaboración carta Gantt visita a oficinas. 2.1Coordinación con encargados de servicio para visitas a oficinas 2.2 Entrega de formulario y explicación de proceso a seguir 3.1 Recepción de formularios. 3.2Coordinación para retiro de bienes muebles 4.1 Ingreso a sistema informático sobre características y cantidad de bienes muebles dados de baja y retirados.	El 50% de bienes muebles en mal estado o en desuso son dados de baja y retirados de las oficinas municipales	Nº de bienes muebles en desuso dados de baja y retirados/ Nº total de muebles en desuso	Formulario de solicitudes de baja firmadas por encargados de servicio. Registro fotográfico de visitas a oficinas municipales.	Manual de procesos y procedimientos de bodega e inventario actualizado al año 2018. Guía de Regularización de activo fijo para el sector municipal, 2017. Ley 18.695 Art. 5 letra f, sobre bienes muebles e inmuebles. Ley de Probidad Administrativa N° 19.653 Ley 20.285 Transparencia	Encargada adquisiciones y equipo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

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
Control de bienes de consumo en bodega municipal	Llevar un registro actualizado de bienes que ingresan y se entregan desde bodega a las oficinas municipales para contar con un control del gasto anual de bienes de consumo comprados.	1. Registro digital de entrada de los Bienes de Consumo. 2. Solicitud y entrega de bienes de consumo a requirentes. 3. Registro digital de salida de los Bienes de Consumo.	1.1 Recepción de insumos 1.2 Ingreso a sistema informático. 2.1 Recepción de solicitud de bienes de consumo por requirente 2.2 Entrega de bienes de consumo a requirente. 2.1 Firma recibí conforme requirente. 3.1 Ingreso a sistema informático. 3.2 Actualización base de datos.	Disminuir en un 3% el gasto anual de bienes de consumo comprados a octubre del año 2019.	Gasto total en bienes de consumo año 2019/ Gasto total en bienes de consumo año 2018.	Informe estadístico comparativo del gasto anual en bienes de consumo años 2018/2019.	Manual de procesos y procedimientos de bodega e inventario actualizado al año 2018. Guía de Regularización de activo fijo para el sector municipal, 2017. Ley de Probidad Administrativa N° 19.653 Ley Nª 20.285 Transparencia	Encargada adquisiciones y equipo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Quiliota
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
2 jornadas de capacitación a funcionarios municipales sobre procesos de órdenes de pedidos	Capacitar a funcionarios requirentes sobre el cómo realizar una orden de pedidos.	1. Reuniones de coordinación de equipo. 2. Desarrollo Plan de Trabajo 3. Ejecución jornadas de capacitación 4. Elaboración y diseño tríptico informativo	1.1 Planificación de trabajo, fechas, plazos responsables, cronograma. 2.1 Recopilación de información, redacción contenido. 2.2 Preparación PPT, listado de asistencia, entre otros. 3.1 Fijar lugar, fecha y hora 3.2 Convocatoria y difusión 4.1 Elaboración, diseño e impresión de 100 trípticos informativos. 4.2. Entrega de tríptico a asistentes convocados	Realizar al menos 2 jornadas de capacitación a funcionarios municipales del requirente	Nº de funcionarios capacitados/ Nº total de funcionarios convocados	Tríptico impreso Listado de asistencia a capacitaciones	Manual de procesos y procedimientos de bodega e inventario actualizado al año 2018. Ley Nº19.886.de compras públicas.	Encargada de Adquisiciones y equipo.	X	X	X	X								

23. METAS PMG 2019 DAF- OFICINA DE COBRANZAS

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
Desarrollar acciones de entrega y gestión de notificaciones del 60% de los contribuyentes morosos de la comuna	Agilizar los procesos de cobranza en la comuna de patentes comerciales, industriales, profesionales, de alcoholes y microempresa familiar.	Revisión de la planilla de contribuyentes morosos Realización de salidas a terreno Notificar a contribuyentes morosos Realización de acciones de cobro o bien, registrar aquellos que no se encuentran vigentes Registro de estado de pago de los contribuyentes en planilla	Coordinación del equipo de Oficina de Cobranzas Distribución de sectores a notificar Coordinación de salidas a terreno Gestiones de cobranzas Registro de contribuyentes notificados no vigentes	Notificar al menos el 60% de contribuyentes morosos de la base de datos año 2019. Al menos el 5% del 60% de los contribuyentes notificados que ejercen comercio, con la deuda cancelada al mes de noviembre del 2019	N° contribuyentes morosos notificados al mes de noviembre / N° contribuyentes morosos identificados al mes de marzo N° contribuyentes morosos notificados / N° contribuyentes que ejercen comercio con deuda cancelada	Registro de contribuyentes morosos mes de marzo y registro de contribuyentes morosos notificados mes de noviembre Listado de cartas de notificaciones realizadas Informe mensual de contribuyentes notificados, no vigentes	Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades Decreto Ley 3.063 sobre Rentas Municipales	Jefatura de la Oficina de Cobranzas	X	X	X	X	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
Operativos mensuales en terreno, para el cobro de derechos municipales	Acercar la Oficina de Cobranzas a los contribuyentes Realizar operativos en terreno para el pago de derechos municipales	Identificación de sectores donde se realizará el operativo Coordinación con Presidentes/as de JJVV Difusión de la actividad en sector Realización del operativo en sede vecinal	Coordinación del equipo para la realización de visitas a terreno Coordinación con el área de Participación Social Comunitaria Definición de estrategia de difusión Gestión de recursos necesarios (móvil, medios informativos, lugar, fechas, horarios, material de apoyo) Ejecución de la actividad Registro de contribuyentes que participan de la actividad (nombre, firma, rut)	Realizar al menos 8 operativos en terreno, desde los meses de marzo a noviembre (uno por mes)	N° de operativos realizados/mes N° de contribuyentes que participan de la actividad	Fotografías de operativos en terreno Registro de contribuyentes que participan de la actividad (nombre, firma, rut)	Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades Decreto Ley 3.063 sobre Rentas Municipales	Jefatura de la Oficina de Cobranzas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

24. METAS PMG 2019 - RENTAS Y PATENTES

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
Informar a la comunidad a través de medios masivos de prensa escrita y radial sobre marco legal, requisitos y plazos de pagos de derechos de aseo y patentes comerciales.	Dar a conocer que el ejercicio de actividades lucrativas afectas al pago de patentes o permiso municipal. Dar a conocer el pago de derechos de aseo a contribuyentes, según gravamen del derecho de aseo contemplado en ley de rentas municipales.	1. Coordinación de Equipo 2. Recopilación de antecedentes 3. Preparación de material a difundir 4. Contactar con actores claves de distintos medios de prensa escrita y radial. 5. Solicitar colaboración de difusión a oficina de comunicaciones y prensa.	1.1 Planificación de trabajo, elaboración de cronograma. Delegación de roles. 2.1 Aspectos relevantes de marco normativo. 3.1 Selección y priorización de información. 4.1 Listado de prensa escrita y radial de Quillota con principales contactos, coordinar visitas. 5.1Contactar con encargado de oficina para solicitud de información y difusión de material en redes sociales oficiales municipales.	Difundir información en radio, prensa escrita y redes sociales en los meses de Abril, Junio, Septiembre y Noviembre del año 2019.	Cantidad de veces en la que será difundida la información a través de distintos medios masivos de comunicación.	Informe de plan de trabajo realizado, especificando actividades y fechas en las que se realizó la difusión de las temáticas.	*Decreto de Ley 3.063 de Rentas Municipales* *ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE TARIFAS DE ASEO Quillota, 6 de noviembre de 1995* *Ley Nª 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades*											
												x								
														x						
																	x			
																			x	

Quiliota
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
Digitalización de los antecedentes contenidos en las carpetas de las Patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes.	Resguardar los antecedentes presentados por los contribuyentes, en caso de extravíos o destrucción en caso de siniestro de los documentos en forma física.	1. Selección de carpetas de patentes según contenidos 2. Escanear documentos por cada carpeta. 3. Crear carpeta digital en base de datos. 4. Grabar documentos escaneados.	1.1 Ordenar carpetas por fechas para realizar el escaneo de los documentos. 2.1 Preparar documentos para ser escaneados. 3. Crear una carpeta de patentes por cada tipo de éstas (comerciales, industriales, profesionales, alcoholes y MEF). 4. Guardar y grabar documentos escaneados, de acuerdo al tipo de patente, por carpeta y con su rol correspondiente. 4.1 Actualizar información constantemente.	Digitalizar el 100% de las carpetas de patentes municipales.	Nº de carpetas físicas/Nº de carpetas digitalizadas	Informe con pantallazos con carpetas digitales de cada una de las patentes, con su respectivo ROL, tipo de patente y detalle de cada una de ellas.	*Decreto de Ley 3.063 de Rentas Municipales* *Ley Nª 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades*	Encargado Departamento Luis Cataldo										
									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Quillota
Municipalidad

25. METAS PMG 2019 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN Y VISACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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
Habilitación e implementación de un sistema intranet para procesos administrativos de la municipalidad de Quillota.	Contar con un sistema informático de procesos administrativos que permita mejorar la gestión interna municipal.	1. Reuniones coordinación equipo. 2. Diseño de la intranet. 3. Realización de plan de trabajo para implementación. 4. Implementación y socialización de la intranet.	1.1 Determinar procesos que debe incluir la intranet y el contexto de uso. 1.2 Coordinación interna con PROEXI. 2.1 Diseñar un prototipado de intranet de procesos administrativos municipal. 2.2 Presentación de prototipo de intranet a equipo. 3.1 Periodo de prueba en la institución y modificaciones correspondientes. 3.2 Evaluación del desarrollo y uso del intranet. 4.1 Jornadas de capacitación sobre uso del nuevo modelo de intranet.	Habilitación e implementación de sistema de intranet para procesos administrativos a Julio del año 2019.	Sistema intranet implementado	Sistema de intranet	Manual de Procesos y Procedimientos RR. HH 2016. Ley Nª 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Ley Nª 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N° 19.628 Sobre Protección a la Vida Privada	Administración Municipal	X	X	X	X	X	X	X					

Quillota
Municipalidad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO. DE CAPITAL HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Nómina de descuento Funcionarios . 2° Pedido 2019. 29/01/2019

Nº	NOMBRE FUNCIONARIO	CILINDRO 15 K.	CILINDRO 45 K.	CILINDRO 11 K	CILINDRO 5 K.	TOTAL
1	DIONISIO MANZO BARBOZA	1 DE 15	1 DE 45			$ 45.003
2	LUIS ORTIZ GONZÁLEZ				1 DE 5	$ 4.835
3	PERCY SMITH BRAVO	1 DE 15				$ 11.275
4	VERÓNICA MONTOYA OLGUIN				2 de 5	$ 9.670
5	ANDREA ASPEE ARCAYA	6 DE 15			2 de 5	$ 77.320
6	ANA PONCE SOTO	3 DE 15			1 de 5	$ 38.665
7	CECILIA CORTÉZ AVALLAY	2 DE 15				$ 22.550
8	PAMELA BERRIOS GANUZA	2 DE 15				$ 22.550
9	AMELIA MOLINA GONZÁLEZ			1 DE 11		$ 8.898
10	CAROLINA ARAYA CORREA	3 DE 15				$ 33.825
11	LUIS CATALDO OLIVARES	2 DE 15				$ 22.550
		20	1	1	6	
						$ 297.141

Quillota, 12 de Febrero de 2019.-

Quillota
Municipalidad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO. DE CAPITAL HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Nómina de descuento Funcionarios . 2° Pedido 2019. 29/01/2019

Nº	NOMBRE FUNCIONARIO	CILINDRO 15 K.	CILINDRO 45 K.	CILINDRO 11 K	CILINDRO 5 K.	TOTAL
1	DIONISIO MANZO BARBOZA	1 DE 15	1 DE 45			$ 45.003
2	LUIS ORTIZ GONZÁLEZ				1 DE 5	$ 4.835
3	PERCY SMITH BRAVO	1 DE 15				$ 11.275
4	VERÓNICA MONTOYA OLGUIN				2 de 5	$ 9.670
5	ANDREA ASPEE ARCAYA	6 DE 15			2 de 5	$ 77.320
6	ANA PONCE SOTO	3 DE 15			1 de 5	$ 38.665
7	CECILIA CORTÉZ AVALLAY	2 DE 15				$ 22.550
8	PAMELA BERRIOS GANUZA	2 DE 15				$ 22.550
9	AMELIA MOLINA GONZÁLEZ			1 DE 11		$ 8.898
10	CAROLINA ARAYA CORREA	3 DE 15				$ 33.825
11	LUIS CATALDO OLIVARES	2 DE 15				$ 22.550
		20	1	1	6	
						$ 297.141

Quillota, 12 de Febrero de 2019.-