



16 AGO 2010



CERTIFICADO



G. ANTONIO MOLINA DAINE, Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, que suscribe, certifica que:

En Sesión Ordinaria N° 22 de fecha 9 de Agosto del 2010, bajo Acuerdo N° 74, el Honorable Concejo Municipal aprueba lo siguiente:

Metas para el año 2010, presentadas por cada departamento, en cuadro que se adjunta.

En Zapallar, a once días del mes de Agosto del año dos mil diez.

SEC / pfc.



CUADRO DE METAS INSTITUCIONALES				
	METAS	INDICADOR	REGISTRO	PONDERACION
				%
MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR	CAPACITACION DEL PERSONAL MUNICIPAL	REALIZAR CAPACITACION AL 100% DEL PERSONAL MUNICIPAL, EN CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR	CERTIFICADO DE CAPACITACION Y REGISTRO DE ASISTENCIA.	20
	REGLAMENTO DE BIENESTAR MUNICIPAL	PRESENTACION AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, REGLAMENTO DEL BIENESTAR MUNICIPAL.	CERTIFICADO DEL SECRETARIO MUNICIPAL EN QUE SE EXPRESE QUE EL REGLAMENTO SE HA INCLUIDO EN LA TABLA RESPECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO.	40
	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD DE LA COMUNA DE ZAPALLAR	FUNCIONAMIENTO DE PATRULLAJES PREVENTIVOS Y CONSOLIDACION DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN RADIAL EN EL 100% DEL TERRITORIO COMUNAL.	REGISTRO DE PATRULLAJES Y CERTIFICACION DE SUBTEL DE FRECUENCIA RADIAL MUNICIPAL	40

CUADRO DE METAS COLECTIVAS				
DEPARTAMENTO	METAS	INDICADOR	REGISTRO	PONDERACION
RECURSOS HUMANOS	IMPLEMENTACIÓN DE ARCHIVO DE IMPOSICIONES	ARCHIVO PREVISIONAL DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE LOS ULTIMOS 20 AÑOS.	ENTREGA DE INFORME A LA ADMISTRACION MUNICIPAL CON EL REGISTRO DE LOS PAGOS DE IMPOSICIONES DE LOS ULTIMOS 20 AÑOS.	40
	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	REDACCIÓN DEL MANUAL DE CONTROL	ENTREGA Y APLICACIÓN DE MANUAL APROBADO POR LA ADMISTRACION MUNICIPAL.	30
	CAPACITACIÓN EN CLIMA ORGANIZACIONAL	REALIZAR CAPACITACIÓN AL 100% DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN CLIMA ORGANIZACIONAL	CERTIFICACION DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA	30
SECPLA	ELABORACIÓN DE UN SET DE BASES "TIPO", SEGÚN ÁREA DE REQUISITO MUNICIPAL.	SET DE 8 "LICITACIONES TIPO" (SERVICIO, CAPACITACIÓN, ASESORÍAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, CONSTRUCCIÓN, MANTENCIÓN Y REPARACIÓN, ADQUISICIÓN) PARA LICITACIONES DE MÁS DE 100 UTM.	DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA BASES TIPO.	40



	AUMENTAR LA CANTIDAD DE PROPONENTES EN LAS LICITACIONES MUNICIPALES.	CONSEGUIR AL MENOS 2 PROPONENTES EN UN 75% DE LAS LICITACIONES MAYORES DE 100 UTM CORRESPONDIENTES AL AÑO 2010.	ENTREGA DE INFORME A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA CANTIDAD DE OFERTAS EN CADA UNA DE LAS LICITACIONES.	30
	AUMENTAR EL NUMERO DE POSTULACIONES A PROYECTOS CON DIFERENTES FONDOS CONCURSABLES DE ORIGEN EXTERNO.	AUMENTAR EN UN 50% CON RESPECTO AL AÑO 2009, EL NUMERO DE TIPOS DE FONDOS CONCURSABLES.	INFORME DE POSTULACIONES A LOS DIFERENTES FONDOS CONCURSABLES, CON LA CORRESPONDIENTE COMPARACIÓN DEL AÑO 2009.	30
SOCIAL	ELABORAR INSTRUMENTOS DE GESTIÓN SOCIAL A FIN DE CONOCER INDICADORES QUE PERMITEN FOCALIZAR TIPO DE AYUDA MATERIAL, TIPO DE ATENCIÓN REQUERIDA, LOCALIDADES DE MAYOR PREVALENCIA DE CONSULTAS (ACTAS DE VISITA DOMICILIARIA, FICHA DE ATENCIÓN SOCIAL, APLICACIÓN DE ENTREVISTA SOCIO-FAMILIAR Y DISCUSIÓN CLINICA DE CASOS)	LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE REUNIONES QUE PERMITAN REGISTRAR LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS. APLICACIÓN OBLIGATORIA DEL INSTRUMENTO EN LOS USUARIOS DEL DEPTO SOCIAL, SEGÚN CRITERIO PROFESIONAL	ENTREGA DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN SOCIAL A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	40
	COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE SALUD ATENCIÓN CONJUNTA EN LAS ESTACIONES MEDICO RURALES EN LAS LOCALIDADES DE LA LAGUNA, POBLACION ESTADIO Y BLANQUILLO UNA VEZ POR SEMANA EN CADA LOCALIDAD	EFFECTUAR ATENCIÓN EN LAS ESTACIONES MEDICO RURALES DOS VECES POR MES EN CADA LOCALIDAD.	ENTREGA DE INFORME A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAS ATENCIONES REALIZADAS.	40
	DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD DE PROGRAMAS, BECAS SUBSIDIOS, PENSIONES QUE LA MUNICIPALIDAD ADMINISTRA, GESTIONA O ENTREGA A LA COMUNIDAD MEDIANTE LA CREACION DE UN "MAPA DE OPORTUNIDADES" QUE ELABORA EL DEPTO SOCIAL	REUNIÓN CON LAS JUNTAS DE VECINOS, CENTROS GENERALES DE PADRES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y ENCARGADOS DE POSTAS DE CADA UNA DE LAS LOCALIDADES DE LA COMUNA	ENTREGA DE IINFORME A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LAS REUNIONES DE DIFUSIÓN REALIZADAS.	20
SECRETARIA MUNICIPAL	DIGITALIZACION DE DECRETOS DE ALCALDIA AÑO 2008, 2009 Y 2010	IMPLEMENTAR BASE DE DATOS DIGITAL DE EL 100% DE LOS DECRETOS Y SUS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE LOS AÑOS 2008, 2009 Y 2010.	VISACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE CONTROL	40



	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA BODEGA EXCLUSIVA PARA SECRETARIA MUNICIPAL Y RESGUARDO DEL 100% DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS.	ROTULACIÓN DEL 100% DE LOS ARCHIVOS DE DECRETOS ALCALDICIOS.	CERTIFICADO DE LA UNIDAD DE INVENTARIO Y ARCHIVO	40
	ACTUALIZACIÓN DIRECTIVAS, SEGÚN MODIFICACIONES DE LA LEY N° 19.862	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PERSONALIDADES JURIDICAS	VISACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE CONTROL	20
AREA OPERATIVA (ASEO Y ORNATO)	PODA DE ARBOLES QUE SOBREPASAN LAS VEREDAS IMPIDIENDO EL TRÁNSITO DE PEATONES PÓR ELLA.	RECUPERACIÓN DE A LO MENOS EL 70% DE LOS METROS LINEALES DE VEREDAS OBSTRUIDAS POR VEGETACIÓN EN LA COMUNA DE ZAPALLAR	INFORME CON REGISTRO TOPOGRAFICO DE LOS METROS OBTRUIDOS EN CONPARACIÓN CON LO RECUPERADO.	40
	LIMPIEZA DE RUTAS E-46, E-30-F Y RUTA E-451	LIMPIEZA Y RETIRO PERMANENTE DE BASURA EXISTENTE AL COSTADO DE LAS 2 RUTAS PRINCIPALES DE LA COMUNA.	REGISTRO FOTOGRAFICO COMPARATIVO DE ESTADO DE LAS RUTAS Y REGISTRO DE LAS LIMPIEZAS EFECTUADAS.	30
	LIMPIEZA DE QUEBRADAS Y RESUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS DE LA COMUNA	RETIRO DE RAMAS Y BASURA EXISTENTE EN QUEBRADAS Y RESUMIDORES DE AGUAS LLUVIAS	CATASTRO FOTOGRAFICO DE QUEBRADAS DE AGUAS LLUVIAS	30
DIRECCION DE OBRAS	REGULARIZACIÓN DE ARCHIVOS PENDIENTES NO RESUELTOS POR LOS INTERESADOS, DESDE 1998 HASTA EL AÑO 2005	DESPACHO DE OFICIOS A PROPIETARIOS DEL 100% DE EXPEDIENTES NO RESUELTOS	LIBRO DE REGISTRO	30
	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCION.	DIGITALIZAR A LO MENOS UN 30% DE LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS.	CERTIFICADO DE LA UNIDAD DE INVENTARIO Y ARCHIVO	30
	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO (PERMISOS Y RECEPCIONES) Y FISCALIZACIÓN EN TERRENO SECTORES ALTAVISTA, BERANDA, SAN REMO, MAR DE CACHAGUA, BOSQUE PLAYA Y CALA VICUÑA	PLANO DE CATASTRO ACTUALIZADO DEL SECTOR Y NOTIFICACIONES AL 100% DE LOS CASOS DETECTADOS EN IRREGULARIDAD	PLANO DE CATASTRO Y COPIA NOTIFICACIONES	40
TRANSITO E INSPECCIÓN	REGULARIZACIÓN DE PATENTES COMERCIALES	ENTREGA AVISO DE COBRANZA SEGUNDA ETAPA, NOTIFICACIONES Y TERCERA ETAPA DE CITACIONES AL JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE ZAPALLAR	REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	40
	CATASTRO DE ESTADO DE PAVIMENTOS EN LAS CALLES DE LA COMUNA.	IDENTIFICACION DE LOS METROS CUADRADOS DE PAVIMENTOS EN MAL ESTADO DEL 100% DE LA COMUNA	PLANO E INFORME DE REGISTRO INDICATIVO DE LOS METROS CUADRADO DE PAVIMENTOS EN MAL ESTADO EN LA COMUNA.	30



	CATASTRO DEL ESTADO DE LUMINARIAS PÚBLICAS EN LA COMUNA	FISCALIZACIÓN NOCTURNA E INFORME SEMANAL DEL ESTADO DEL 100% DE LAS LUMINARIAS PUBLICAS DE LA COMUNA.	REGISTRO BITACORA DE FISCALIZACIONES SEMANALES POR LOCALIDAD.	30
DIDECO	ELABORACIÓN PROYECTO DE REGULARIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL AREA DE VIVIENDA	LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION EXISTENTE Y DIGITALIZACIÓN. CREACIÓN DE PLANILLAS DE REGISTROS Y ARCHIVOS DE PROGRAMAS	APROBACIÓN DEL PROYECTO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	40
	CREAR RED DE MICROEMPRESARIOS, Y POTENCIAR A LAS AGRUPACIONES MICROEMPRESARIALES Y ARTESANALES DE LA COMUNA	CONFECCIÓN DEL CATASTRO DE MICROEMPRESARIOS Y ARTESANOS DE LA COMUNA. ELABORACIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA	PRESENTACIÓN DE CATASTRO E IMAGEN CORPORATIVA, CERTIFICADO POR EL DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO.	30
	CONFORMAR ORGANIZACIONES COMUNITARIAS JUVENILES, EN LAS LOCALIDADES DE ZAPALLAR, CACHAGUA Y LA LAGUNA	REGISTRO DE REUNIONES SOSTENIDAS CON JOVENES DE LAS DISTINTAS LOCALIDADES	OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURIDICA POR PARTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	30
MANTENCION Y REPARACION	REPARACIÓN SISTEMA DE ILUMINACIÓN EDIFICIOS MUNICIPALES	SE REALIZARA UN MEJORAMIENTO EN LA ILUMINACIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	CERTIFICADO DE RECEPCION DE LOS TRABAJOS POR LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.	30
	MANTENCIÓN PASARELA VILLA ESMERALDA	REALIZAR UNA PREPARACIÓN DE SUPERFICIE Y ACABADO DE ÉSTA, POR MEDIO DE PRODUCTO IMPERMEABILIZANTE QUE AUMENTE SU DURABILIDAD EN EL TIEMPO.	CERTIFICADO DE RECEPCION DE LOS TRABAJOS POR LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.	30
	HABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	INICIO FUNCIONAMIENTO OFICINAS DAEM EN CALLE TERESA GUZMAN N° 205	CERTIFICACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	40
COMUNICACIONES	ALCANZAR EN LAS EDICIONES RESTANTES DE LA REVISTA LA ENCOMIENDA UN AUTOFINANCIAMIENTO PROMEDIO DE 65 POR CIENTO	REVISTA LA ENCOMIENDA DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE	FACTURAS EMITIDAS A CADA UNO DE LOS AVISADORES DE LA REVISTA LA ENCOMIENDA CORRESPONDIENTE A LAS EDICIONES POSTERIORES AL MES DE JULIO	40
	DISTRIBUIR INFORMATIVO SEMANAL CON LAS ACTIVIDADES Y NOTICIAS COMUNALES Y DIRIGIDO A TODOS LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES	INFORMATIVO SEMANAL	REGISTRO ENVIADO POR MAIL EN FORMATO JPG / HTML	30
	RESTARURAR LOS	LICITACION DE OBRAS DE	PANELES	



	PANELES INFORMATIVOS EXISTENTES EN LA COMUNA	REPARACIÓN DE LOS PANELES INFORMATIVOS DE LA COMUNA	INFORMATIVOS RESTAURADOS	30
JURIDICO	IMPLEMENTAR SISTEMA DE TRANSPARENCIA ACTIVA, MEJORAR LA PAGINA WEB MUNICIPAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS INSTRUCTIVOS DEL CONCEJO DE TRANSPARENCIA, EN LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, CONFORME LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS LEGALES	IMPLEMENTACION DE SOFTWARE QUE CUMPLA CON LAS NUEVAS EXIGENCIAS LEGALES	APROBACION POR PARTE DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL EL FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE Y OPERATIVIDAD DEL SISTEMA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL	40
	ESTABLECER PROCEDIMIENTO DE COBRANZA	PROCEDIMIENTO DE COBRANZA JUDICIAL E INGRESADO LOS PRIMEROS PROCEDIMIENTOS DE COBRO	INFORME DE DEMANDAS NUEVAS INICIADAS EN LOS JUZGADOS DE LETRAS DE LA LIGUA POR COBRANZAS JUDICIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.	30
	ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y ORDENANZAS MUNICIPALES, EN PARTICULAR EL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL, LA ORDENANZA DE TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES EN LA COMUNA.	PRESENTACION PARA APROBACION DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL LOS NUEVOS REGLAMENTOS Y ORDENANZAS	CERTIFICADO DEL SECRETARIO MUNICIPAL EN QUE SE EXPRESE QUE ORDENANZAS Y REGLAMENTOS SE HAN INCLUIDO EN LA TABLA RESPECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO.	30
INFORMATICA	REORGANIZACION DEL CABLEADO ESTRUCTURADO EN RACK CENTRAL	REALIZAR MEJORAMIENTO DE LA INSTALACIÓN DEL SERVIDOR CENTRAL Y CABLEADO ESTRUCTURADO	VISACIÓN O CERTIFICACIÓN DEL SR. ADMINISTRADOR MUNICIPAL	40
	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CAPACITACIÓN FUNCIONARIA, E INGRESO DEL 100% DE LA DOCUMENTACION EXTERNA AL SISTEMA COMPUTACIONAL	INFORME DE REGISTRO DE LA DOCUMENTACION INGRESADA Y VALIDADA POR SECRETARIA MUNICIPAL	30
	NORMALIZACIÓN DE CLAVES DE ACCESO A SISTEMAS MUNICIPALES	DISEÑO DE CLAVES PERSONALES PARA EL INGRESO EN LOS SISTEMAS DE CAS-CHILE	VISACIÓN O CERTIFICACIÓN DEL SR. ADMINISTRADOR MUNICIPAL	30
CONTROL	AUMENTAR LA EFICIENCIA EN LA	REVISIÓN DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS	SISTEMA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA	



	REVISIÓN DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS Y DECRETOS DE PAGOS DE HASTA 3 UTM, Y DECRETOS DE PAGOS SUPERIOR A 3 UTM QUE NO INCLUYEN ESTADO DE PAGO DE PROYECTOS	Y DECRETOS DE PAGO HASTA 3 UTM EN UN PLAZO MAXIMO DE 48 HORAS, DESDE QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE CONTROL. REVISIÓN DECRETOS DE PAGOS SUPERIOR A 3 UTM, EN UN PLAZO NO SUPERIOR A TRES DIAS, DESDE QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE CONTROL. NO SE CONSIDERAN LOS DECRETOS QUE INCLUYAN ESTADOS DE PAGOS DE PROYECTOS.	DE LOS DOCUMENTOS	40
	DISMINUIR EL PLAZO DE REVISION DE LOS FONDOS A RENDIR POR CONCEPTO DE GASTOS MENORES (CAJA CHICA), FONDEVE Y SUBENCIONES	REVISIÓN DE LOS FONDOS A RENDIR POR CONCEPTO DE CAJA CHICA EN UN PLAZO NO SUPERIOR A 48 HORAS, SUBVENCIONES Y FONDEVE EN UN PLAZO NO SUPERIOR A TRES DIAS, DESDE QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE CONTROL.	SISTEMA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS SEÑALADOS	30
	IDENTIFICAR LOS PROCESOS QUE PERMITAN REGULAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y SALUD	ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE DALUD Y EDUCACION INSTRUCTIVOS, EN RELACION A LAS COMPRAS INFERIORES A 3 UTM Y COMPRAS REALIZADAS A TRAVES DEL PORTAL DE CHILE COMPRA.	REGISTRO ESCRITO DE LA ENTREGA DE LOS INSTRUCTIVOS A LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS.	30
SEGURIDAD Y EMERGENCIA	EFFECTUAR DIAGNOSTICO, CONFECCION, PRSENTACION Y APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD Y DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD DICHO PLAN.	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN, MINISTERIO PÚBLICO, POLICIAS Y MUNICIPALIDAD, CONFECCIONAR PLAN Y EXPONER EN JJ.VV, COLEGIOS, ESCUELAS, LICEOS, ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y DEPORTIVAS	OFICIOS A ESTAMENTOS, TEXTOS ESCRITOS, PRESENTACIÓN EN POWER POINT Y REGISTRO EN EL LIBRO DE ACTAS SECRETARIA MUNICIPAL	30
	CONFECCIONAR BASES TECNICAS DEL PLAN DE SEGURIDAD COMUNAL PARA SU LICITACION Y POSTERIOR CONTRATACIONES	ELABORACION DE BASES TECNICAS CON DETALLE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR EN LOS TEMAS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA COMUANA.	TEXTO ESCRITO Y PORTAL CHILE COMPRA	30
	MODIFICAR UBICACIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS ALARMAS DE TSUNAMI	INSTALACION DE NUEVOS PUNTOS DE ALARMAS DE TSUMAMIS Y REUBICACION DE LAS EXISTENTES SEGÚN RECOMENDACIÓN TECNICA DEL FABRICANTE.	REGISTRO FOTOGRAFICO Y PLANIMETRICO DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE LAS ALARMAS.	20

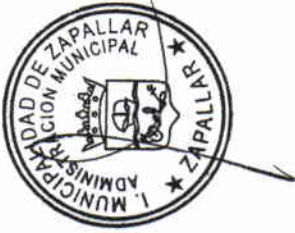


ADMINISTRACION Y FINANZAS	ELABORACION DE CATASTRO DE PUBLICIDAD DE LOS LOCALES COMERCIALES DE LA ZONA D (ZONA COMERCIAL) DE ACUERDO A LA ORDENANZA DE PROPAGANDA Y PUBLICIDAD VIGENTE EN LA COMUNA	REGISTRAR TODA LA PUBLICIDAD MEDIANTE FOTOGRAFIAS Y SUS RESPECTIVAS DIMENSIONES	CERTIFICADO DE PARTE DE LA UNIDAD DE CONTROL	40
	REVISION DE LOS PERMISOS DE EDIFICACION EMITIDOS ENTRE LOS AÑOS 2006 AL 2008 POR LA DIRECCION DE OBRAS QUE SE ENCUENTRAN SIN RECEPCION FINAL.	FISCALIZACIÓN DEL 100% DE LOS PERMISOS DE EDIFICACION EMITIDOS ENTRE EL 2006 Y 2008 QUE SE ENCUENTREN SIN RECEPCIÓN FINAL.	REGISTRO DE LAS FISCALIZACIONES REALIZADAS POR LA OCM.	30
	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA BODEGA EXCLUSIVA PARA TESORERIA Y RESGUARDO DEL 100% DE LOS DECRETOS DE PAGOS.	ROTULACIÓN DEL 100% DE LOS ARCHIVOS DE DECRETOS DE PAGO.	CERTIFICADO DE LA UNIDAD DE INVENTARIO Y ARCHIVO	30

S.O. CD n° 22
 01/8/2010
 Ocurrida n° 74

CUADRO DE METAS INSTITUCIONALES METAS

INDICADOR	REGISTRO	PONDERACION %
CAPACITACION DEL PERSONAL MUNICIPAL	CERTIFICADO DE CAPACITACION Y REGISTRO DE ASISTENCIA	20
REGlamento DE BIENESTAR MUNICIPAL	CERTIFICADO DEL SECRETARIO MUNICIPAL EN QUE SE EXPRESE QUE EL REGLAMENTO SE HA INCLUIDO EN LA TABLA RESPECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL PARA SU REVISION Y APROBACION ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO	40
IMPLEMENTACION DEL PLAN DE SEGURIDAD DE LA COMUNA DE ZAPALLAR	REGISTRO DE PATRULLAJES Y CERTIFICACION DE SUBTEL DE FRECUENCIA RADIAL MUNICIPAL	40

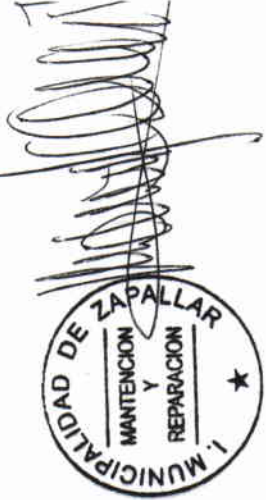
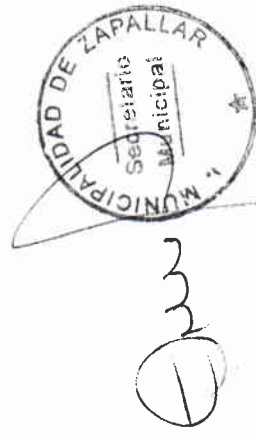


CUADRO DE METAS COLECTIVAS

DEPARTAMENTO	METAS	INDICADOR	REGISTRO	PONDERACION
RECURSOS HUMANOS	IMPLEMENTACION DE ARCHIVO DE IMPOSICIONES	ARCHIVO PREVISIONAL DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE LOS ULTIMOS 20 AÑOS	ENTREGA DE INFORME A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL CON EL REGISTRO DE LOS PAGOS DE IMPOSICIONES DE LOS ULTIMOS 20 AÑOS	40
	IMPLEMENTACION DEL SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	REDACCION DEL MANUAL DE CONTROL	ENTREGA Y APLICACION DE MANUAL APROBADO POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	30
	CAPACITACION EN CLIMA ORGANIZACIONAL	REALIZAR CAPACITACION AL 100% DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN CLIMA ORGANIZACIONAL	CERTIFICACION DE CAPACITACION Y ASISTENCIA	30
	ELABORACION DE UN SET DE BASES TIPO, SEGUN AREA DE REQUISITO MUNICIPAL	SET DE 8 LICITACIONES TIPO (SERVICIO, CAPACITACION, ASESORIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y REPARACION, ADQUISICION) PARA LICITACIONES DE MAS DE 100 UTM.	DECRETO ALCALDICO QUE APRUEBA BASES TIPO	40
SECPILA	AUMENTAR LA CANTIDAD DE PROponentES EN LAS LICITACIONES MUNICIPALES	CONSEGUIR AL MENOS 2 PROponentES EN UN 75% DE LAS LICITACIONES MAYORES DE 100 UTM CORRESPONDIENTES AL AÑO 2010.	ENTREGA DE INFORME A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA CANTIDAD DE OFERTAS EN CADA UNA DE LAS LICITACIONES	30
	AGILIZAR LA CARTERA PMU 2010	REALIZANDO EL CIERRE DE LOS PROYECTOS DE LA CARTERA 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (EJECUCION Y RENDICION)	CARTOLA SUBDERE DE ESTADO DE PROYECTOS	30
SOCIAL	ELABORAR INSTRUMENTOS DE GESTION SOCIAL A FIN DE CONOCER INDICADORES QUE PERMITEN FOCALIZAR TIPO DE AYUDA MATERIAL, TIPO DE ATENCION REQUERIDA, LOCALIDADES DE MAYOR PREVALENCIA DE CONSULTAS (ACTAS DE VISITA DOMICILIARIA, FICHA DE ATENCION SOCIAL, APLICACION DE ENTREVISTA SOCIO-FAMILIAR Y DISCUSION CLINICA DE CASOS)	LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE REUNIONES QUE PERMITAN REGISTRAR LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS APLICACION OBLIGATORIA DEL INSTRUMENTO EN LOS USUARIOS DEL DEPTO SOCIAL SEGUN CRITERIO PROFESIONAL	ENTREGA DE INSTRUMENTOS DE GESTION SOCIAL A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	40
	COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE SALUD ATENCION CONJUNTA EN LAS ESTACIONES MEDICO RURALES EN LAS LOCALIDADES DE LA LAGUNA, POBLACION ESTADIO Y BLANQUILLO UNA VEZ POR SEMANA EN CADA LOCALIDAD	EFFECTUAR ATENCION EN LAS ESTACIONES MEDICO RURALES DOS VECES POR MES EN CADA LOCALIDAD	ENTREGA DE INFORME A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LAS ATENCIONES REALIZADAS	40
	DIFUSION A LA COMUNIDAD DE PROGRAMAS, BECAS SUBSIDIOS, PENSIONES QUE LA MUNICIPALIDAD ADMINISTRA, GESTION O ENTREGA A LA COMUNIDAD MEDIANTE LA CREACION DE UN 'MAPA DE OPORTUNIDADES' QUE ELABORA EL DEPTO SOCIAL	REUNION CON LAS JUNTAS DE VECINOS, CENTROS GENERALES DE PADRES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y ENCARGADOS DE POSTAS DE CADA UNA DE LAS LOCALIDADES DE LA COMUNA	ENTREGA DE INFORME A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LAS REUNIONES DE DIFUSION REALIZADAS.	20



SECRETARIA MUNICIPAL	DIGITALIZACIÓN DE DECRETOS DE ALCALDIA AÑO 2008, 2009 Y 2010	IMPLEMENTAR BASE DE DATOS DIGITAL DE EL 100% DE LOS DECRETOS Y SUS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE LOS AÑOS 2008, 2009 Y 2010	VISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE CONTROL	40
	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA BODEGA EXCLUSIVA PARA SECRETARIA MUNICIPAL Y RESGUARDO DEL 100% DE LOS DECRETOS ALCALDÍCIOS	ROTULACIÓN DEL 100% DE LOS ARCHIVOS DE DECRETOS ALCALDÍCIOS	CERTIFICADO DE LA UNIDAD DE INVENTARIO Y ARCHIVO	40
	ACTUALIZACIÓN DIRECTIVAS SEGUN MODIFICACIONES DE LA LEY N° 19 862	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PERSONALIDADES JURIDICAS	VISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE CONTROL	20
AREA OPERATIVA (ASEO Y ORNATO)	PODA DE ARBOLES QUE SOBREPASAN LAS VEREDAS IMPIDIENDO EL TRANSITO DE PEATONES POR ELLA	RECUPERACIÓN DE A LO MENOS EL 70% DE LOS METROS LINEALES DE VEREDAS OBSTRUIDAS POR VEGETACIÓN EN LA COMUNA DE ZAPALLAR	INFORME CON REGISTRO TOPOGRAFICO DE LOS METROS OBTRUIDOS EN COMPARACIÓN CON LO RECUPERADO	40
	LIMPIEZA DE RUTAS E-46, E-30-F Y RUTA E-451	LIMPIEZA Y RETIRO PERMANENTE DE BASURA EXISTENTE AL COSTADO DE LAS 2 RUTAS PRINCIPALES DE LA COMUNA	REGISTRO FOTOGRAFICO COMPARATIVO DE ESTADO DE LAS RUTAS Y REGISTRO DE LAS LIMPIEZAS EFECTUADAS	30
	LIMPIEZA DE QUEBRADAS Y RESUMIDORES DE AGUAS LLOVIAS DE LA COMUNA	RETIRO DE RAMAS Y BASURA EXISTENTE EN QUEBRADAS Y RESUMIDORES DE AGUAS LLOVIAS	CATASTRO FOTOGRAFICO DE QUEBRADAS DE AGUAS LLOVIAS	30
DIRECCION DE OBRAS	REGULARIZACIÓN DE ARCHIVOS PENDIENTES NO RESUELTOS POR LOS INTERESADOS DESDE 1998 HASTA EL AÑO 2005	DESPACHO DE OFICIOS A PROPIETARIOS DEL 100% DE EXPEDIENTES NO RESUELTOS	LIBRO DE REGISTRO	30
	DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	DIGITALIZAR A LO MENOS UN 15% DE LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCION DE OBRAS	CERTIFICADO DE LA UNIDAD DE INVENTARIO Y ARCHIVO	30
	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO (PERMISOS Y RECEPCIONES) Y FISCALIZACIÓN EN TERRENO SECTORES ALTAMISTA, BERANDA, SAN REMO, MAR DE CACHAGUA, BOSQUE PLAYA Y CALA VICUNA	PLANO DE CATASTRO ACTUALIZADO DEL SECTOR Y NOTIFICACIONES AL 100% DE LOS CASOS DETECTADOS EN IRREGULARIDAD	PLANO DE CATASTRO Y COPIA NOTIFICACIONES	40
TRANSITO E INSPECCION	REGULARIZACIÓN DE PATENTES COMERCIALES	ENTREGA AVISO DE COBRANZA SEGUNDA ETAPA, NOTIFICACIONES Y TERCERA ETAPA DE CITACIONES AL JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE ZAPALLAR	REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	40
	CATASTRO DE ESTADO DE PAVIMENTOS EN LAS CALLES DE LA COMUNA	IDENTIFICACION DE LOS METROS CUADRADOS DE PAVIMENTOS EN MAL ESTADO DEL 100% DE LA COMUNA	PLANO E INFORME DE REGISTRO INDICATIVO DE LOS METROS CUADRO DE PAVIMENTOS EN MAL ESTADO EN LA COMUNA	30
	CATASTRO DEL ESTADO DE LUMINARIAS PUBLICAS EN LA COMUNA	VISUALIZACIÓN DE PRODUCTORES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DEL 100% DE LAS LUMINARIAS PUBLICAS DE LA COMUNA	REGISTRO BITACORA DE FISCALIZACIONES SEMANALES POR LOCALIDAD	30
DIDECO	ELABORACIÓN PROYECTO DE REGULARIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL AREA DE VIVIENDA	LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION EXISTENTE Y DIGITALIZACIÓN, CREACIÓN DE PLANILLAS DE REGISTROS Y ARCHIVOS DE PROGRAMAS	APROBACIÓN DEL PROYECTO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	40
	CREAR RED DE MICROEMPRESARIOS, Y POTENCIAR A LAS AGRUPACIONES MICROEMPRESARIALES Y ARTESANALES DE LA COMUNA	CONFECCIÓN DEL CATASTRO DE MICROEMPRESARIOS Y ARTESANOS DE LA COMUNA ELABORACIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA	PRESENTACIÓN DE CATASTRO E IMAGEN CORPORATIVA, CERTIFICADO POR EL DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO	30
	CONFORMAR ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, JUVENILES, EN LAS LOCALIDADES DE ZAPALLAR, CACHAGUA Y LA LAGUNA	REGISTRO DE REUNIONES SOSTENIDAS CON JOVENES DE LAS DISTINTAS LOCALIDADES	OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURIDICA POR PARTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	30
MANTENCION Y REPARACION	REPARACIÓN SISTEMA DE ILUMINACIÓN EDIFICIOS MUNICIPALES	SE REALIZARA UN MEJORAMIENTO EN LA ILUMINACIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES	CERTIFICADO DE RECEPCION DE LOS TRABAJOS POR LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	30
	MANTENCIÓN PASARELA VILLA ESMERALDA	REALIZAR UNA PREPARACIÓN DE SUPERFICIE Y ACABADO DE ESTA, POR MEDIO DE PRODUCTO IMPERMEABILIZANTE QUE AUMENTE SU DURABILIDAD EN EL TIEMPO	CERTIFICADO DE RECEPCION DE LOS TRABAJOS POR LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	30
	HABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	INICIO FUNCIONAMIENTO OFICINAS DAEM EN CALLE TERESA GUZMAN N° 205	CERTIFICACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	40



COMUNICACIONES	ELABORAR EDICIONES DE LA REVISTA LA ENCOMIENDA	IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE A LO MENOS CUATRO EJEMPLARES DE LA REVISTA ENCOMIENDA EN TODOS LOS HOGARES DE LA COMUNA	APROBACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA DISTRIBUCION	40
	DISTRIBUIR INFORMATIVO SEMANAL CON LAS ACTIVIDADES Y NOTICIAS COMUNALES	DISTRIBUCION DE LA INFORMACION A LA COMUNIDAD, FUNCIONARIO Y CONCEJALES	REGISTRO ENVIADO POR MAIL EN FORMATO .JPG / HTML	30
	RESTAURAR LOS PANELES INFORMATIVOS EXISTENTES EN LA COMUNA	INSTALACION DE NUEVOS PANELES EN A LO MENOS 3 PUNTOS DE LA COMUNA Y RESTAURACION DEL 100% DE LOS EXISTENTES.	REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA RESTAURACION DE TODOS LOS PANELES INFORMATIVOS DE LA COMUNA	30
JURIDICO	IMPLEMENTAR SISTEMA DE TRANSPARENCIA ACTIVA, MEJORAR LA PAGINA WEB MUNICIPAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DEL CONCEJO DE TRANSPARENCIA, EN LA APLICACION DE LA LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, CONFORME LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS LEGALES	IMPLEMENTACION DE SOFTWARE QUE CUMPLA CON LAS NUEVAS EXIGENCIAS LEGALES	APROBACION POR PARTE DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL EL FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE Y OPERATIVIDAD DEL SISTEMA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL	40
	ESTABLECER PROCEDIMIENTO DE COBRANZA	PROCEDIMIENTO DE COBRANZA JUDICIAL E INGRESADO LOS PRIMEROS PROCEDIMIENTOS DE COBRO	INFORME DE DEMANDAS NUEVAS INICIADAS EN LOS JUZGADOS DE LETRAS DE LA LIGUA POR COBRANZAS JUDICIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010	30
	ACTUALIZACION DE REGLAMENTOS Y ORDENANZAS MUNICIPALES, EN PARTICULAR EL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL, LA ORDENANZA DE TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES EN LA COMUNA.	PRESENTACION PARA APROBACION DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL LOS NUEVOS REGLAMENTOS Y ORDENANZAS	CERTIFICADO DEL SECRETARIO MUNICIPAL EN QUE SE EXPRESA QUE ORDENANZAS Y REGLAMENTOS SE HAN INCLUIDO EN LA TABLA RESPECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL PARA SU REVISION Y APROBACION ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO.	30
INFORMATICA	REORGANIZACION DEL CABLEADO ESTRUCTURADO EN RACK CENTRAL	REALIZAR MEJORAMIENTO DE LA INSTALACION DEL SERVIDOR CENTRAL Y CABLEADO ESTRUCTURADO	VISACION O CERTIFICACION DEL SR. ADMINISTRADOR MUNICIPAL	40
	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CAPACITACION FUNCIONARIA, E INGRESO DEL 100% DE LA DOCUMENTACION EXTERNA AL SISTEMA COMPUTACIONAL	INFORME DE REGISTRO DE LA DOCUMENTACION INGRESADA Y VALIDADA POR SECRETARIA MUNICIPAL	30
	NORMALIZACION DE CLAVES DE ACCESO A SISTEMAS MUNICIPALES	DISEÑO DE CLAVES PERSONALES PARA EL INGRESO EN LOS SISTEMAS DE CAS-CHILE	VISACION O CERTIFICACION DEL SR. ADMINISTRADOR MUNICIPAL	30
CONTROL	AUMENTAR LA EFICIENCIA EN LA REVISION DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS Y DECRETOS DE PAGOS DE HASTA 3 UTM, Y DECRETOS DE PAGOS SUPERIOR A 3 UTM QUE NO INCLUYEN ESTADO DE PAGO DE PROYECTOS	REVISION DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS Y DECRETOS DE PAGO HASTA 3 UTM EN UN PLAZO MAXIMO DE 48 HORAS, DESDE QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE CONTROL. UN PLAZO NO SUPERIOR A TRES DIAS, DESDE QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE CONTROL. NO SE CONSIDERAN LOS DECRETOS QUE INCLUYAN ESTADOS DE PAGOS DE PROYECTOS.	SISTEMA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS	40
	DISMINUIR EL PLAZO DE REVISION DE LOS FONDOS A RENDIR POR CONCEPTO DE GASTOS MENORES (CAJA CHICA), FONDEVE Y SUBVENCIONES	REVISION DE LOS FONDOS A RENDIR POR CONCEPTO DE CAJA CHICA EN UN PLAZO NO SUPERIOR A 48 HORAS, SUBVENCIONES Y FONDEVE EN UN PLAZO NO SUPERIOR A TRES DIAS, DESDE QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE CONTROL.	SISTEMA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS SEÑALADOS	30
	IDENTIFICAR LOS PROCESOS QUE PERMITAN REGULAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y SALUD	ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE DALUD Y EDUCACION INSTRUMENTOS, EN RELACION A LAS COMPRAS INFERIORES A 3 UTM Y COMPRAS REALIZADAS A TRAVES DEL PORTAL DE CHILE COMPRAS.	REGISTRO ESCRITO DE LA ENTREGA DE LOS INSTRUMENTOS A LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS.	30
SEGURIDAD Y EMERGENCIA	EFFECTUAR DIAGNOSTICO, CONFECCION, PRESENTACION Y APROBACION DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD Y DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD DICHO PLAN.	REQUERIMIENTO DE INFORMACION, MINISTERIO PUBLICO, POLICIAS Y MUNICIPALIDAD, CONFECCIONAR PLAN Y EXPONER EN J.J.V, COLEGIOS, ESCUELAS, LICEOS, ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y DEPORTIVAS	OFICIOS A ESTABLETOS, TEXTOS ESCRITOS, PRESENTACION EN POWER POINT Y REGISTRO EN EL LIBRO DE ACTAS SECRETARIA MUNICIPAL	30
	CONFECCIONAR BASES TECNICAS DEL PLAN DE SEGURIDAD COMUNAL PARA SU LICITACION Y POSTERIOR CONTRATACIONES	ELABORACION DE BASES TECNICAS CON DETALLE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR EN LOS TEMAS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA COMUNA	TEXTO ESCRITO Y PORTAL CHILE COMPRA	30
	MODIFICAR UBICACION Y PROTECCION DE LAS ALARMAS DE TSUNAMI	INSTALACION DE NUEVOS PUNTOS DE ALARMAS DE TSUNAMIS Y REUBICACION DE LAS EXISTENTES SEGUN RECOMENDACION TECNICA DEL FABRICANTE.	REGISTRO FOTOGRAFICO Y PLANIMETRICO DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE LAS ALARMAS.	20





[Handwritten signature]

ADMINISTRACION Y FINANZAS	ELABORACION DE CATASTRO DE PUBLICIDAD DE LOS LOCALES COMERCIALES DE LA ZONA D (ZONA COMERCIAL) DE ACUERDO A LA ORDENANZA DE PROPAGANDA Y PUBLICIDAD VIGENTE EN LA COMUNA REVISION DE LOS PERMISOS DE EDIFICACION EMITIDOS ENTRE LOS AÑOS 2006 AL 2008 POR LA DIRECCION DE OBRAS QUE SE ENCUENTRAN SIN RECEPCION FINAL IMPLEMENTACION DE NUEVA BODEGA EXCLUSIVA PARA TESORERIA Y RESGUARDO DEL 100% DE LOS DECRETOS DE PAGOS	REGISTRAR TODA LA PUBLICIDAD MEDIANTE FOTOGRAFIAS Y SUS RESPECTIVAS DIMENSIONES FISCALIZACION DEL 100% DE LOS PERMISOS DE EDIFICACION EMITIDOS ENTRE EL 2006 Y 2008 QUE SE ENCUENTREN SIN RECEPCION FINAL ROTULACION DEL 100% DE LOS ARCHIVOS DE DECRETOS DE PAGO	CERTIFICADO DE PARTE DE LA UNIDAD DE CONTROL REGISTRO DE LAS FISCALIZACIONES REALIZADAS POR LA OCM CERTIFICADO DE LA UNIDAD DE INVENTARIO Y ARCHIVO	40 30 30
---------------------------	---	---	---	----------------