



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 4.223/2016.-**

**ZAPALLAR, 25 de Julio de 2016.-**

**VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de proclamación Rol N° 320/2012 de fecha 30 de Noviembre del 2012, que nombra Alcalde de la Comuna; Decreto de Alcaldía N° 4.181/2016, de fecha 21 de Julio de 2016, que nombra Alcalde Subrogante a don Sebastián Schmoller Swett, Administrador Municipal.

**CONSIDERANDO:**

- Certificado Acuerdo de Concejo N° 286/2016, Sesión Ordinaria N° 20/2016, emitido por el Secretario Municipal, en el que consta Aprobación por parte de los señores Concejales.
- Cuadro de Metas Institucionales año 2016, presentada por la Encargada de Control de Gestión.

**DECRETO:**

**1° APRUEBASE Metas Institucionales año 2016, según siguiente recuadro:**

	METAS	INDICADOR	REGISTRO	PONDERACION %	EVALUACION	CUMPLIMIENTO	PONDERADO
MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR	Coordinar con la Gobernación Provincial de Petorca, una actividad de Gobierno en Terreno en la localidad de Catapilco	Numero de Instituciones Convocadas / Instituciones Asesantes	Programa de Actividades Registro Fotografico	20%			
	Revisar y Modificar los Procedimientos, del Manual de Procedimientos sancionado bajo Decreto de Alcaldía N°853/2016.	Numero de Procedimientos del Manual / N° de Procedimientos Revisados y Modificados	Decreto de Alcaldía que aprueba las modificaciones	40%			
	Realizar Inducción de los Procedimientos Modificados, del Manual de Procedimientos Municipal	Numero de Procedimientos Modificados / Numero de Inducciones Realizadas	Actas de Asistencia y Registro Fotografico	40%			

CUADRO DE METAS COLECTIVAS

DEPARTAMENTO	METAS	INDICADOR	REGISTRO	PONDERACION %	EVALUACION	CUMPLIMIENTO	PONDERADO
CONTROL	Elaborar Plan Anual de Auditorías 2016	Plan Anual de Auditorías 2016	Decreto Alcaldicio, Memorandum y Copia del Plan de Auditoría 2016	15%			
	Efectuar Auditorías indicadas en el Plan Anual de Auditorías 2016	Numero de Auditorías Realizadas (8) / Numero de Auditorías Comprometidas, en el Plan Anual de Auditorías	Acta de notificación de Inicio de la auditoría e Informe Final de la Auditoría y Seguimiento 2016.	65%			
	Identificar los decretos de pago 2016, sobre contratos de Obras o Estudios Municipales, a través de planillas de Checklist.	Numero de elaboración de Planillas de checklist por decreto de pago 2016 (sobre contratos de obras o estudios municipales)	Planillas de checklist y listado de resumen decretos de pagos (sobre contratos de obras o estudios municipales)	20%			
DEPTO MANTENCION TRANSITO Y OPERACIONES	Regularización construcción proyecto de alcantarillado bodega municipal de Catapilco	Reparación Cuadrilla Municipal	Informe fotografico, Comparacion del Sector antes y despues, Informes Trabajos Efectuados.	25%			
	Realizar acceso rambla en piedra para descañonados en Plaza Antonio Zanoletti Zapallar	Reparación Cuadrilla Municipal	Informe fotografico, Comparacion del Sector.	25%			

	Recarpeteo en calle Juanuario Ovalle y Avenida Cachagua.	Licitacion a través del Portal de Chitecompras	Informe Fotografico. Comparacion del Sector. Factura. Informe Trabajos Efectuados.	50%			
DOM	Fiscalizacion en el Sector de La Foresta Los Permisos de Edificacion	N° Ingresos / N° Permisos Fiscalizados	Archivo Digital	50%			
	Catastro y Fiscalización sector Alhavisla	N° Lotes / N° de Fiscalizaciones	Notificación, Archivo Digital	25%			
	Implementación Nuevas Bodegas y Ordenamiento	Adquisición de Container	Registro Fotografico antes y despues	25%			
FINANZAS	Revisar el 100% de los Predios ubicados en la Localidad de La Laguna.	N° Total de Roles del Loteo /Revisión.	Informe Tecnicos con observaciones, fotografias y modificaciones realizadas.	40%			
	Regularizar y actualizar base de datos de Patentes Comerciales de las Sociedades de Inversiones.	Base de datos Actualizada.	Archivo digital y fisico.	40%			
	Cumplir con las Rendiciones de los Convenios de Programas 2015	Cumplir con la entrega de Rendiciones en las fechas establecidas.	Recepcion da Oficio Municipal dentro de la fecha establecida por programa.	20%			
JURIDICO	Revisión y actualización de Biblioteca Juridica, tanto de Codigos, Leyes y Doctrina.	Adquisición de literatura contemplando a lo menos 10 textos de relevancia Juridica Municipal	Acta de Recepcion de Textos	20%			
	Capacitar respecto a la aplicación municipal de la Ley de Transparencia a funcionarios administrativos que desempeñen labor de enlaces en las Unidades Municipales.	Programa de Capacitación, sobre procedimientos internos de la Ley de Transparencia	Acta de asistencia de funcionarios a capacitación y presentación de la misma.	40%			
	Establecer plazo de tramitación de pronunciamiento jurídico sobre patentes comaciales	Que el 90% de pronunciamientos sobre procedencia de otorgar, renovar o eliminar patentes comerciales, se evoque en plazo de 10 días hábiles, excluyendo las relacionadas con patentes de alcohol.	Memorandum de ingreso y egreso de cada solicitud de pronunciamiento	40%			
SECRETARIA MUNICIPAL	Digitalización de Actas y Acuerdos de Concejo Municipal Año 2016.	N° de Actas y Acuerdos digitalizados / N° de Actas y Acuerdos generados.	CD Con el total de las digitalizaciones.	30%			
	Digitalización de Decretos de Alcaldía año 2016	N° de decretos digitalizados / N° de decretos generados en el año.	CD Con el total de las digitalizaciones.	30%			
	Seguimiento de las rendiciones de cuenta a las Entidades Receptoras	N° de subvenciones entregadas / N° de rendiciones revisadas.	Informes enviados a la Dideco, Unidad de Finanzas y Unidad de Control Interno.	40%			
JUZGADO	Habilitación definitiva de oficina dedicada a la Secretaría del Tribunal, con el objeto de recibir las declaraciones indagatorias judiciales con la debida reserva y espacio suficiente.	Efectuar a lo menos dos intentos.	La certificación del cumplimiento de ella s encuentra a cargo de la Secretaría Titular en su calidad de Ministro de Fe.	40%			
	Habilitación y mejoramiento material de lugar reservado para la conservación de la caja fuerte destinada a resguardar documentación, tales como licencias de conducir retenidas y otros.	Efectuar a lo menos dos intentos.	La certificación del cumplimiento de ella s encuentra a cargo de la Secretaría Titular en su calidad de Ministro de Fe.	30%			
	Elaborar proceso de actualización al año 2016 a nivel juruprudencial sistematizado y debidamente actualizado a normas de tránsito, ordenanzas municipales diversas y lees especiales.	Efectuar a lo menos dos intentos	La certificación del cumplimiento de este s encuentra a cargo de la Secretaría Titular en su calidad de Ministro de Fe.	30%			
SOCIAL	Capacitación a Centros de Madres de la comuna en materia de la Ficha de Registro Social de Hogares.	Capacitar al 50% de los Centros de Madres de la Comuna	Registro de Asistencia. Registro Fotografico. Material de Apoyo.	40%			
	Realizar Catastro de Adultos Mayores de la Comuna	Realizar visitas domiciliarias a Adultos Mayores de la Comuna	Planilla de listado de Adultos Mayores. Material de Apoyo (Ficha de Catastro).	30%			
	Realizar Reglamento de Ayudas Sociales para Adultos Mayores.	Reglamento con beneficios para Adultos Mayores de la Comuna.	Reglamento Elaborado y decretado	30%			
DIDECO	Actualizar pagina Web	Actualización mensual de la pagina Web.	Informe Mensual de la Encargada de Comunicaciones. Registro de pantallazos de actualizaciones realizadas.	40%			
	Capacitar a microempresarios de la Comuna	Realizar Capacitaciones	Registro de Asistencia. Registro Fotografico. Material de Apoyo de Capacitación.	30%			
	Supervisión Talleres Municipales (Dideco)	Ficha de Supervisión	Registro de supervisión (Ficha). Firma de Participantes de Taller (Supervisado). Registro Fotografico.	30%			

ADQUISICIONES	Realizar una capacitación a los usuarios del Portal www.mercado publico.cl, de las distintas Unidades Municipales, en la temática de "Compras a través de Convenio Marco	N° de Capacitaciones Programadas / Capacitaciones Realizadas	Norma de Asistencia, Fotografías y presentación	30%			
	Realizar una capacitación a los proveedores del Municipio, en la temática de " Como ofertar en el Sistema de Información www.mercado publico.cl"	N° de Capacitaciones Programadas / Capacitaciones Realizadas	Lista de Asistencia, fotografías, y presentación.	30%			
	Respaldo Digital del 85% los Procesos de Compra a través de trato directo ( Terminos de referencia, Decretos de Aprobación, Decreto de Contrato, si corresponde, Orden de Compra)	N° Procesos Digitalizados / N° Total de Procesos de Compra via Trato Directo	CD. Con documentación de Tratos Directos Digitalizados	40%			
SEGURIDAD Y EMERGENCIA	Implementar Acciones de Prevención Comunitarias en la comuna, que diga relación con los delitos de mayor connotación social.	Capacitaciones a realizar en la Comuna de Zapallar.	Informe de Capacitación, Registro de Asistencia por Reunion, Registro Fotografico	30%			
	Implementar Central de Telegvigilancia Autónoma en la Localidad de Castipco.	Generación de Bases Técnicas.	Proceso de Licitación, Selección de Ofertante, Certificado de Recepción Proyecto.	40%			
	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Central de Emergencia, con el objeto de definir y priorizar las comunicaciones ante una emergencia o catastrofe en la Comuna.	Reuniones con Funcionarios Departamento de Salud, Bomberos y Carabineros	Certificado de las Organizaciones participantes, Registro de Asistencia, Registro Fotografico, Copia de Manual de Procedimiento	30%			
SECPA	Coordinar en conjunto con Conafe estudio de Normalización de Alumbrado Público y Ornamental	% Avance de Estudio / total de luminarias	Correos Electronicos de Avance, Planimetria Entregada por Conafe,	30%			
	Realizar el seguimiento del cumplimiento del Pladeco 2014-2017.	% de avance de cada una de las iniciativas planteadas en el Pladeco en la Comuna.	Informe de Avance	40%			
	Difundir los proyectos en diseño o ejecución en la comunidad, sean estos financiados con fondos municipales o fondos externos.	Realizar a lo menos tres reuniones con la comunidad.	Lista de Asistencia, Registro Fotografico y Encuesta de satisfacción / Calidad de Contenidos	30%			
RRHH	Confeccionar Registro con información de Licencias Medicas del Personal Municipal.	N° de Licencias Medicas recepcionadas / N° de Licencias Medicas Tramitadas	Registro en Planilla Excell, en Soporte Papel y Digital.	40%			
	Capacitación de la Ley N°20.922 (Modifica disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Sec. De Desarrollo Regional y Administrativo)	A lo menos una capacitación a los funcionarios municipales.	Registro de Asistencia, Registro Fotografico, Contenido de la Presentación.	30%			
	Elaborar Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.	N° de Actividades planificadas / N° Actividades efectuadas	Actas de reunion, Reglamento Decretado	30%			

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



G. ANTONIO MOLINA DAINE  
Secretario Municipal



SEBASTIAN SCHMOLLER SWETT  
Alcalde (S)

C:Decretos/ Metas

DISTRIBUCION:

- 1- RECURSOS HUMANOS.
- 2- OFICINA DE TRANSPARENCIA.
- 3- ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL...

CTL / SEC / ffd.-