

DECRETO ALCALDICIO N° 2862
APRUEBA PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA
GESTION MUNICIPAL AÑO 2023.
REQUINOA,

23 NOV 2022

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006.

Lo dispuesto en el Art. 5° de la Ley N° 19803 de 2002.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 Sobre Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO :

El Decreto Alcaldicio N° 2199 de fecha 23.09.2022 que Designa Comisión Técnica “Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2023”, la cual estará conformada por los funcionarios:

REPRESENTANTES ALCALDE

- CRISTIAN ALBORNOZ BECERRA
- JOHANA PARDO ROMAN
- MARIELA BERMUDEZ QUEZADA

REPRESENTANTES ASEMUCH

- TOMAS TOBAR MUÑOZ
- LEYLA GONZALEZ ESPINOZA
- LUIS GONZALEZ MONTECINOS

El Certificado N° 290 de fecha 22.11.2022 de Secretaría Municipal, el cual establece que en sesión extraordinaria N° 013 de fecha 22.11.2022, el Honorable Concejo Municipal aprobó por unanimidad, “Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2022”.

DECRETO :

APRUEBASE “Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2023”.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

MARTA VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL

WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

DISTRIBUCION :

WVM/CMAB/MAVS /MMN/JPR/mavs

Secretaría Municipal (1)
Administración Municipal (1)
Control (1)
Dir. Adm. Y Finanzas (1)
Dir. De Obras (1)
Dir. Des. Comunitario (1)
Secpla (1)
Dpto. Rentas (1)
Dpto. Tránsito (1)
Concejo Municipal (1)
Juzgado Policía Local (1)
Comunicaciones (1)
Archivo-



Nº: 290

CERTIFICADO.

El Secretario Municipal de la I. Municipalidad de Requínoa, que suscribe mediante el presente instrumento certifica que:

En Sesión Extraordinaria N° 013 de Concejo Municipal de Fecha 22.11.2022, El Honorable Concejo Municipal, aprueba por unanimidad:

“Programa Mejoramiento de Gestión Municipal 2023”



ANGÉLICA VILLARREAL SCARABELLO.
SECRETARIO MUNICIPAL

Requínoa, 22 de Noviembre de 2022

METAS INSTITUCIONALES - 2023

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Específico				
Mejorar la gestión del Sistema Municipal para entregar un servicio de calidad a sus usuarios.	Implementar procedimientos aplicados a la Ley N°21.180, que a su vez este ayude en el cuidado del Medio Ambiente, reduciendo el uso del papel.	1. Al 30 de octubre tener al menos dos procedimientos administrativos que lleven incorporado la firma electrónica avanzada.	1. Reunión con los Directivos. 2. Definir los procedimientos. 3. Aplicar.	1. Registro de asistencia de reunión con los directivos. 2. Acta de Reunión con los acuerdos fijados. 3. Copia de Documento firmado.	Departamento de Medio Ambiente.
Mejora continua de los procesos internos del municipio.	Actualizar procedimiento sobre el uso de los vehículos municipales.	Al 30 de mayo del 2023, se actualiza procedimiento sobre el uso de los vehículos municipales.	1. Creación del documento con el procedimiento actualizado. 2. Entrega del documento a los directivos y autoridad para revisión. 3. Presentación al Sr. Alcalde del documento actualizado.	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico dirigido al Alcalde con copia a todos los Directivos. Entrega en Oficina de Partes del Memo con la propuesta de procedimiento actualizado sobre el uso de vehículos. 	D.A.F.
Mejorar de forma continua la gestión del sistema municipal para entregar un servicio de calidad a sus usuarios.	Actualizar ordenanza municipal de acuerdo a los requerimientos actuales sobre ocupación de los B.N.U.P.	Al 31 de Julio de 2023 se presenta al Concejo municipal propuesta de actualización de la Ordenanza sobre Permiso de Ocupación en Bienes Nacionales de Uso Público y/o Bienes Municipales.	1.- Constituir comisión de trabajo 2.- Planificar sesiones 3.- Diseñar propuesta 4.- Ingreso de propuesta al Concejo Municipal	- Documento que dé cuenta de ingreso de propuesta al Sr. Alcalde y Concejo municipal, emitido por Secretario Municipal.	Rentas Jurídico Administración D.O.M.
Sensibilizar a los funcionarios municipales sobre la debida protección de los niños, niñas y adolescentes.	Capacitar a funcionarios municipales sobre formas de actuación ante casos de vulneración o sospecha de vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes.	Al mes de Junio se realiza una Capacitación a funcionarios municipales en articulación local de actuación en casos de vulneración o sospecha de vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes.	1. Convocatoria a través de Dirección de Seguridad Pública, mediante correos institucionales de OPD y RRHH. 2. Difusión de la capacitación. 3. Diseño de material a	Lista de asistencia. Registro fotográfico de la actividad.	Dirección Seguridad Pública



			entregar.		
			4. Ejecución de la capacitación.		
Mantener informadas a las Directivas de las Juntas de Vecinos sobre postulación de proyectos a diferentes fuentes de financiamiento.	Capacitar a las directivas de las Juntas de Vecinos sobre postulación de proyectos a diferentes fuentes de financiamiento.	Al 30 de Octubre se realizan 2 capacitaciones a las directivas de las Juntas de Vecinos.	<ol style="list-style-type: none"> Definición de metodología Elaborar programación por fecha. Elaboración de material educativo. Realización actividades de difusión 	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina de asistencia. - Registro Fotográfico. - Presentación (PPT). 	<p>SECPLA</p> <p>DIDECO</p>
Fomentar la cultura deportiva y recreativa orientada a mejorar la calidad de vida de los funcionarios del Municipio	Promover espacios de autocuidado para funcionarios municipales, que permitirán fortalecer habilidades sociales y estilos de vida saludables.	Al 30 de octubre se realizan 2 jornadas dirigidas a funcionarios municipales orientadas al autocuidado.	<ol style="list-style-type: none"> Planificación de las jornadas. Invitación a las jornadas. Desarrollo de jornadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla asistencia. - Registro fotográfico. - Correo con invitación. 	<p>Deporte, DIDECO y Recursos Humanos</p>
Mejorar en forma continua la gestión del Sistema Municipal para entregar un servicio de calidad a sus usuarios	Mejorar la calidad y la educación de los nuevos conductores mediante videos de educación vial para los postulantes.	Al 30 junio 2023 se confecciona video ilustrativo sobre educación vial para transmitir en página web municipal y pantallas municipales.	<ol style="list-style-type: none"> Revisión normativa vigente. Grabación de video. Publicación de video. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de ejecución. - Registro de video. 	<p>Departamento de Tránsito Comunicaciones</p>
Mejorar en forma continua la gestión del Sistema Municipal para entregar un servicio de calidad a sus usuarios	Difundir información sobre trámites municipales por medios audiovisuales a los usuarios de la comuna que concurren a la Municipalidad.	Al mes de Octubre se habilitan al menos 2 pantallas para la transmisión simultánea de programas de información municipal.	<ol style="list-style-type: none"> Efectuar catastro de pantallas existentes. Designar oficinas en las cuales se habilitarán las pantallas. Seleccionar material a transmitir. Efectuar transmisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de ejecución. - Registro fotográficos de las pantallas habilitadas. 	<p>Administración Comunicaciones Informática</p>



<p>Mejorar en forma continua la gestión del sistema Municipal.</p>	<p>Mantener el catastro actualizado de servicios básicos asociados a Contratos de Comodatos.</p>	<p>Al 30 de Octubre confecciona planilla resumen que establece de inicio y término Comodatos, y que cubra lo menos el 50% de correspondientes a los de servicios de básicos de agua y elec</p>
<p>Mejorar en forma continua la gestión del Sistema Municipal para entregar un servicio de calidad a los usuarios</p>	<p>Capacitar inspectores municipales para el buen desempeño de sus funciones fiscalizadoras.</p>	<p>Al 30 de Mayo de 2021: Magistrado dictará un capacitación a los inspe municipales en relación normativa y los criterios debe aplicar en su función fiscalizadora.</p>

<p>ore se cel con a fecha de los tenga a s datos registros nsumos icidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información. 2. Elaborar planilla. 3. Compartir la planilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con la descripción del proceso de elaboración de la planilla y revisión de los Contratos de Comodatos. • Planilla con información. 	<p>Secretaría Municipal Jurídico D.A.F.</p>
<p>el ctores a la s que ón</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y Síntesis de la normativa que rige la función de los Inspectores Municipales. 2. Realización de la capacitación a los inspectores de Tránsito, de Rentas Municipales, de Dirección de Obras, Seguridad Pública, y de Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Síntesis o resumen (en formato físico y digital) de los aspectos a tratar en la charla informativa. • Set fotográfico de la capacitación. • Nómina de asistencia. 	<p>J.P.L Departamento de Tránsito Departamento de Rentas D.O.M. Seguridad Pública Departamento de Medio Ambiente</p>



METAS COLECTIVAS – 2023

EQUIPO N° 1 ALCALDÍA, SECRETARÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN JURÍDICA, CONTROL.

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Específico				
Mejorar en forma continua la gestión del sistema Municipal.	Propender a la digitalización de las carpetas físicas de Organizaciones Comunitarias, Ley N° 19.418.	1. Al 30 de Octubre se crea una carpeta compartida con la digitalización del 50% de las carpetas de Organizaciones Comunitarias (PJ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catastro de carpetas físicas de Organizaciones Comunitarias. 2. Digitalización de la documentación de carpetas de Organizaciones Comunitarias. 3. Creación de carpeta compartida en Secretaria Municipal, Dideco y programa Organizaciones Comunitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe que indique la cantidad de Organizaciones Comunitarias y el número de carpetas digitalizadas. • Archivo digital con las carpetas digitalizadas. 	SECRETARIA MUNICIPAL Of. de Partes Dirección Jurídica
	Supervigilar el buen uso de las propiedades municipales que se encuentran en calidad de Comodato.	2. Al mes de Junio se elabora el Manual de Procedimientos sobre administración de Contratos de Comodatos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de información. 2. Revisar normativa aplicable. 3. Confección de Manual. 4. Derivación del Manual al Sr. Alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos. • Copia del Memo dirigido al Sr. Alcalde mediante el cual se le remite el Manual. 	
	Optimizar la calidad de Atención a usuarios de Alcaldía	3. Al 30 de Octubre se hace levantamiento de los requerimientos hechos por usuarios de Alcaldía, incluido inscripción dental si procede, estableciendo grado de resolución a la fecha de cierre.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar atención de público. 2. Recopilar y tabular información. 3. Efectuar el seguimiento del estado de cumplimiento de los requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de reporte mensual con listado de requerimientos y el estado en que se encuentran. • Informe consolidado del período Enero – Octubre 2023. 	ALCALDIA

	<p>Dar a conocer la normativa vigente y los requisitos mínimos que se deben considerar para la administración, uso y control de los vehículos municipales, de acuerdo a los requerimientos efectuados por la Contraloría General de la República.</p>	<p>4. Al mes de Junio se realiza una capacitación a funcionarios habilitados para la conducción de vehículos municipales sobre su correcto uso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invitaciones a Directivos y funcionarios. 2. Preparación de Programa. 3. Preparación de Instructivo para entregar a participantes. 4. Realización de la capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista firmada de participantes • Fotografías de actividad. • Copia de Instructivo. 	<p>Dirección de Control – Auditoría Interna</p>
	<p>Cuantificar gasto y verificar tendencias en lo concerniente a gasto por horas extras pagadas y analizar variaciones en las horas compensadas utilizadas , considerando los tres últimos periodos de gestión para cada unidad municipal (Municipal, Salud y Educación)</p>	<p>5. Al 30 de Julio se efectúa análisis que incluya variación en gasto por horas extras pagadas y analizar variaciones en las horas compensadas utilizadas en las tres unidades de gestión comparando los últimos tres años de operación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de antecedentes. 2. Programa de Trabajo. 3. Análisis estadístico de la variable indicada 4. Análisis y comparación de los datos por área de gestión. 5. Elaboración de informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Copia de Memo dirigido al Sr. Alcalde. 	<p>Dirección de Control – Auditoría Interna</p>

EQUIPO N° 2 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Específico				
Protección y cuidado del medio ambiente	Generar actividades de conciencia ambiental, disminuyendo los residuos en los edificios públicos.	6. Al 30 de junio se realizarán al menos 2 capacitaciones a los funcionarios Municipales, para tomar conciencia ambiental. La capacitación estará orientada a la generación de compostaje, a partir de los desechos producidos en la municipalidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invitar a la actividad. 2. Ejecución de la capacitación. 3. Entrega de Tríptico con información relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico de la actividad. • Listado de asistencia. 	Departamento de Medio Ambiente
		7. Al 30 de octubre 2023 se implementará el primer espacio para generar COMPOST.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el espacio a utilizar. 2. Cubicar. 3. Diseñar el espacio. 4. Implementar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico del espacio habilitado para generar COMPOST. 	
Difundir la Ley Tenencia Responsable de Mascotas.	Dar a conocer las obligaciones sobre el cuidado y tenencia responsable de las mascotas.	8. Al 30 de octubre se realizaran 3 capacitaciones a organizaciones, sobre el cuidado y tenencia responsable de mascotas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar la fecha de la actividad. 2. Invitar a la actividad. 3. Ejecución de la capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico de las capacitaciones. • Listados de asistencia. 	

EQUIPO N° 3 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Especifico				
<p>Generar acciones que permitan crear una cultura sustentable, manteniendo un orden y archivo de los distintos trabajos que realiza el equipo de Bodega Municipal.</p>	<p>Crear espacios físicos multifuncionales reutilizando materiales en desuso que se encuentran en dependencias municipales.</p>	<p>9. Al 30 de Junio de 2023 se habrán creado espacios multifuncionales en la bodega municipal, utilizando material reciclado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Habilitar espacios dentro de la bodega municipal. Clasificar material en desuso para construcción de espacio. Ordenar y utilizar los espacios creados. 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo fotográfico de la situación anterior. Archivo fotográfico de espacio habilitado y materiales utilizados. 	<p>Administración</p>
		<p>10. Al 30 de Octubre se habrá creado una sección para almacenar material de reciclaje.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Buscar un lugar adecuado para reciclar material en desuso. Reciclar la mayor cantidad de material posible. 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo fotográfico. Informe de material que se ha reciclado. 	
		<p>Estandarizar y digitalizar las solicitudes de órdenes de trabajos y de materiales administrados por bodega municipal.</p>	<p>11. Al 31 de Mayo se crea un formulario digital y/o físico para solicitudes de tareas municipales y comunales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar formulario de solicitud para tareas municipales y comunales. Poner formulario a disposición a través de Página web (digital) y/o en Oficina de Partes (físico). 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud. Pantallazo de formulario dispuesto en página web municipal.

<p>Entregar mayor información municipal.</p> <p>Dar a conocer y fortalecer las organizaciones comunitarias a los habitantes de la comuna.</p>	<p>Difundir por distintos medio audiovisual y de redes sociales a los habitantes de la comuna sobre derechos y deberes que posee cada vecina y vecino.</p>	<p>12. Al de 30 de Junio de 2023 se habrá publicado 10 videos, que den a conocer e inviten a respetar 10 ordenanzas municipales.</p>	<p>1.- Diseño del programa 2.- Selección de ordenanzas 3.- Grabación de videos 4.-Publicacion de videos</p>	<p>1.- Informe de ejecución. 2.- Registro de videos.</p>	<p>Departamento de Comunicaciones y RR.PP</p>
		<p>13. Al 31 de Octubre de 2023 se habrá creado un programa para dar a conocer el trabajo de organizaciones comunitarias. Al 31 de Octubre se habrán realizado 7 videos, los cuales se transmitirán en vivo a través de fan page municipal.</p>	<p>1.- Diseño de programa. 2.- Selección de organizaciones. 3.- Grabación de videos. 4.- Publicación de videos.</p>	<p>1.- Informe de ejecución. 2.- Registro de videos.</p>	
	<p>Disponer de un espacio para que la comunidad conozca el trabajo de las distintas organizaciones de la comuna y sus actores relevantes.</p>	<p>14. Al 30 de Junio se habrá creado un programa de radio a disposición de comerciantes de la comuna, para dar a conocer su historia de trabajo y aporte a la comuna y realizar 7 programas de entrevistas y difusión con comerciantes de la comuna.</p>	<p>1.- Diseño del programa. 2.- Selección de comerciantes. 3.- Ejecución de programas.</p>	<p>1.- Informe escrito de creación del programa. 2.- Registro de audios de los programas. 3.- Registro Fotográfico.</p>	

EQUIPO N° 4 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Específico				
Analizar alternativas para la optimización del recurso hídrico	Mejorar las condiciones técnicas para un óptimo suministro de agua potable a los habitantes de los sectores rurales	15. Al 30 de septiembre de 2023 se elaboran diagnóstico de los APR de la comuna que requieren la implementación de un sistema de telemetría.	<ul style="list-style-type: none"> a) Definir los APR para la elaboración del diagnóstico b) Definir la factibilidad técnica para llevar cabo proyectos de telemetría en cada APR. c) Elaboración de Informe 	Documento que acredite la entrega del diagnóstico al Sr. Alcalde y miembros del Concejo Municipal.	SECPLA
Revisar el estado de avance del Plan de Inversiones en Infraestructura de movilidad y espacios públicos (PIIMEP).	Efectuar seguimiento y control del Instrumento de Planificación PIIMEP.	16. Al 30 de Octubre de 2023 se elabora diagnóstico de la gestión y aplicación del PIIMEP.	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar las fuentes de financiamiento abordada para las iniciativas de inversión del PIIMEP. b) Verificación de la situación actual de las iniciativas de inversión incluidas en el PIIMEP. c) Elaboración de Informe. 	Documento que acredite la entrega del diagnóstico al Sr. Alcalde y miembros del Concejo Municipal.	
Levantar información con efectos de mejorar el Edificio Consistorial de la Municipalidad de Requínoa	Diagnosticar los espacios de trabajo de los distintos departamentos del Edificio Consistorial	17. Al 30 de Octubre de 2023 diagnóstico de la situación actual de la funcionalidad espacial de las oficinas del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> a) Encuesta a las unidades del Municipio. b) Diagnóstico técnico espacial de las oficinas del Municipio. c) Elaboración de Informe 	Documento que acredite la entrega del diagnóstico al Sr. Alcalde y miembros del Concejo Municipal.	

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Especifico				
Mejorar las condiciones de habitabilidad de los habitantes de la comuna	1.- Informar a los miembros de la comunidad en materias de postulación a subsidios habitacionales otorgados por MINVU.	18. Al 30 de octubre de 2023 se desarrollan al menos 8 actividades de difusión de la oferta programática SERVIU, dirigidas a potenciales beneficiarios de subsidio de vivienda, con metodología a definir.	<ol style="list-style-type: none"> Definición de metodología Elaborar programación por fecha. Elaboración de material educativo. Realización actividades de difusión 	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de asistencia. Registro Fotográfico. Material Educativo. 	SECPLA
	1.- Contar con información comunal de relevancia que permita proyectar nuevas iniciativas de intervención habitacional a quienes lo requieran	19. Al 30 de octubre de 2023 se cuenta con un catastro de viviendas ubicadas en el área urbana (Requínoa centro) de la comuna, que presentan en su construcción cubierta de asbesto cemento	<ol style="list-style-type: none"> Definición de metodología a utilizar. Realizar visitas a terreno y aplicación de ficha de recolección de datos. Georreferenciar existencia de viviendas con asbesto cemento en plano comunal. Documento consolidado con la base de datos del estudio realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que acredite la entrega de estudio de diagnóstico al Sr Alcalde y miembros del Concejo Municipal. 	
		20. Al 30 de octubre de 2023 se cuenta con un catastro de asentamientos irregulares existentes en la comuna.	<ol style="list-style-type: none"> Definición de metodología a utilizar. Realizar visitas a terreno y aplicación de ficha de recolección de datos. Georreferenciar asentamientos irregulares identificados. Documento consolidado con la base de datos del estudio realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que acredite la entrega de estudio de diagnóstico al Sr Alcalde y miembros del Concejo Municipal. 	

EQUIPO N° 5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Específico				
Mejoramiento continuo del proceso de gestión municipal, para entregar un mejor servicio.	Crear Instructivo de las normas, requisitos y beneficios aplicables al personal con nombramientos <u>planta y contrata.</u>	21. Al 30 de junio de 2023 se crea instructivo de normas, requisitos y beneficios que posee cada funcionario municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar normativa vigente. 2. Preparación del material. 3. Gestionar el borrador del decreto del instructivo. 4. Sociabilizar con todos los Directivos del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia impresa del Correo Electrónico enviado a todos los Directivos Municipales para su revisión. • Memo al Alcalde con la entrega del instructivo, y decreto de aprobación con distribución a todas las unidades. 	D.A.F

Mejoramiento de los procesos interno	Mantener catastro actualizado de los servicios de agua y luz registrados a nombre de la Municipalidad.	22. Al 30 de septiembre de 2023 se crea instructivo de ingreso de nuevos servicios de agua y luz.	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Preparación del material. 2.- Confeccionar el Instructivo. 3.-Distribuir a las Unidades Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memo al Alcalde con la entrega del instructivo, con distribución a todas las unidades 	D.A.F
	Entregar Instructivo de la información enviada por las diferentes unidades a la DAF sobre los arriendos y comodatos.	23. Al 30 de septiembre de 2023 se crea instructivo del proceso de la información interna.	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Preparación del material. 2.-Confeccionar el Instructivo. 3.- Distribuir a las Unidades Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memo al Alcalde con la entrega del instructivo, con distribución a todas las unidades 	D.A.F

Digitalización de procesos internos	Gestionar a través de la intranet municipal, los diferentes requerimientos de materiales de oficina y aseo.	24. Al 30 de septiembre de 2023 se implementa en la intranet municipal las solicitudes respectivas	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Recopilación de formatos. 2.-Levantamiento de requerimientos 3.-Sociabilizar con todos los Directivos del Municipio. 4.- Entrega de usuarios y contraseñas para los funcionarios municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia impresa del Correo Electrónico enviado a todos los Directivos Municipales. • Listado de Usuarios. 	D.A.F
	Realizar la reserva de vehículos y fichas de mantenciones de vehículos	25. Al 30 de septiembre 2023 se crea en la intranet municipal el módulo de reserva de vehículos y fichas de las mantenciones de cada uno de los vehículos	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Levantamiento de información 2.-Flujo grama del proceso de solicitud actual de vehículos. 3.-Sociabilizar con todos los Directivos del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia impresa del Correo Electrónico enviado a todos los Directivos Municipales. • Listado de Usuarios. 	D.A.F

Creación de panel informativo.	Informar a la comunidad sobre Fechas de vencimiento de patentes comerciales, permisos de circulación, derechos de aseo e indicadores económicos.	26. Al 30 de Septiembre del 2023, se habrá creado un panel informativo ya sea en formato digital o físico, donde se publicarán mensualmente fechas de vencimiento de patentes comerciales, permisos de circulación, derechos de aseo e indicadores económicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño del formato del panel informativo, ya sea físico o digital. 2. Investigar los valores correspondientes a cada mes de las variaciones de UF, UTM, UTA, IPC, etc. Los cuales luego serán publicados y actualizados en el panel. 3. Publicación de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material Publicado. • Fotografía del panel. 	D.A.F
--------------------------------	---	--	--	--	-------

<p>Mejorar la gestión hacia la comunidad</p>	<p>Poner a disposición de la ciudadanía un módulo de retiro de formularios y tríptico con requisitos para solicitar diferentes patentes municipales (comercio).</p>	<p>27. Al 30 de Mayo del 2023, se habrá implementado el módulo de retiro de formularios y trípticos con requisitos para cada uno de los temas relacionados con patentes municipales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confección de trípticos. 2. Creación de carpeta con formularios y trípticos. 3. Mantener en la carpeta un mínimo de 10 formularios por tema con su respectivo tríptico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía del módulo implementado. • Ejemplares de trípticos. 	<p>D.A.F</p>
---	---	--	--	---	--------------

EQUIPO N° 6 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Específico				
Mejorar la gestión y administración municipal.	Chequear el estado de avance de obras para efectos de verificar la vigencia de los permisos de edificación en virtud a lo dispuesto en el Artículo 1.4.17 O.G.U.C.	28. En los meses de Enero a Septiembre de 2023 se elaboran informes mensuales sobre el resultado de la verificación del estado de avance de obra y la vigencia de los permisos de edificación otorgados en los meses de Enero a Septiembre del año 2020.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confeccionar listado. 2. Verificar permisos que cuenten con recepción definitiva. 3. Efectuar visitas inspectivas. 4. Notificar a propietarios cuando proceda. 5. Elaborar informe. 6. Remitir informe a Sr. Alcalde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales con resultado de fiscalización. • Copia memos conductores de informes a Sr. Alcalde. 	D.O.M.
Mejorar la gestión y administración municipal.	Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.	29. Al 30/06/2023 se realiza informe consolidado con el resultado de la fiscalización de uso de las edificaciones recepcionadas durante el año 2022, para ser remitido al Alcalde.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confección listado recepciones año 2022. 2. Visitas inspectivas. 3. Confección de informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe consolidado. • Memo conductor dirigido al Sr. Alcalde. 	D.O.M.
Alcanzar estándares de calidad en las prestaciones de servicios	Disminuir rechazos por incumplimiento al plazo de respuesta a observaciones establecido en el Artículo 1.4.9 O.G.U.C., recordando de forma previa al solicitante sobre el vencimiento de su trámite.	30. Durante los meses de Enero a Septiembre de 2023 se elaborarán informes mensuales sobre la comunicación de vencimiento de los expedientes ingresados a tramitación cuyo vencimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confección de nómina mensual de expedientes por vencer. 2. Comunicación del vencimiento del trámite a los respectivos solicitantes. 3. Elaboración de informes mensuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales. • Memo conductor dirigido al Sr. Alcalde. 	D.O.M.

		corresponda a dichos meses, que serán remitidos al Sr. Alcalde.			
Alcanzar estándares de calidad en las prestaciones de servicios.	Difundir a la comunidad la normativa aplicable en D.O.M.	31. Al 31/08/2023 se realiza una jornada informativa a la Comunidad sobre la Ley de Aporte al Espacio Público.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de información. 2. Elaboración de material. 3. Definición de fecha y lugar. 4. Difusión de la jornada informativa. 5. Realización de la jornada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de asistencia. • Registro fotográfico de la actividad. 	D.O.M.
Mejorar la gestión y administración municipal.	Acotar plazos de pronunciamiento por reclamaciones interpuestas en la D.O.M.	32. Se emitirá pronunciamiento por reclamaciones sobre incumplimiento a la L.G.U.C. y O.G.U.C. en un plazo máximo de 10 días hábiles, durante los meses de Enero a Octubre de 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de solicitudes diarias ingresadas a la D.O.M. 2. Visitas inspectivas. 3. Elaboración de Informe con respuesta al solicitante y/o derivación al J.P.L. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de denuncias ingresadas durante los meses de Enero a Octubre de 2023. • Copia de respuesta a solicitante y/o copia de memo conductor al J.P.L. 	D.O.M.
Mejorar la gestión y administración municipal.	Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley N° 3516.	33. Al 31/08/2023 se fiscalizará el cumplimiento del uso del suelo agrícola de a lo menos dos proyectos autorizados bajos las disposiciones del Decreto Ley N° 3.516 de los que se tome conocimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de información. 2. Visitas inspectivas. 3. Derivación al J.P.L. si corresponde. 4. Elaboración de informe. 5. Derivación del informe al Sr. Alcalde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe consolidado con resultado de la fiscalización. • Copia de memo conductor dirigido al Sr. Alcalde. 	D.O.M.

<p>Mejorar la gestión y administración municipal.</p>	<p>Difundir a la Comunidad los alcances sobre el Decreto Ley N° 3.516</p>	<p>34. Al 31/05/2023 se confeccionan trípticos con información sobre las disposiciones del Decreto Ley N° 3.516, para poner a disposición del público.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de Información. 2. Confección de trípticos. 3. Entregar trípticos a la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trípticos informativos. • Fotografías de entrega a los usuarios de material informativo 	<p>D.O.M.</p>
--	---	--	---	--	---------------

EQUIPO N° 7 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Especifico				
Concientizar a los adultos mayores sobre estilos de vida saludable.	Fomentar estilos de vida saludable y un envejecimiento activo en personas adultas mayores de la comuna de Requínoa	35. Al 30 de octubre se ejecutan 2 intervenciones con personas adultas mayores de la comuna de Requínoa, promoviendo estilos de vida saludable.	1.- Planificar las jornadas con adultos mayores 2.-Convocar adultos mayores. 3.- Ejecutar actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías de la actividad. • Lista de Asistencia. 	Dideco/ Adulto Mayor
Promover las ofertas laborales existentes, en la comuna a través de la oficina de intermediación laboral.	Difundir en los Establecimientos Educativos de la comuna, las ofertas laborales y de capacitación, dirigida a los padres y apoderados.	36. Entre el mes de marzo y al 30 de Octubre se participara en a los menos 4 reuniones de padres y apoderados.	1. Planificar fechas para la entrega de la información. 2. Concertar entrevista con los Directores de Los Colegios seleccionados. 3. Participar en 4 reuniones de padres y apoderados. 4. Entregar folletería relacionado con ofertas de Capacitaciones y ofertas laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Fotografías de la actividad. • Folletería 	DIDECO/UDEL / OMIL

<p>Fomentar el acceso a las artes y la cultura en los diversos territorios, de la comuna.</p>	<p>Promover actividades culturales en barrios de la comuna, mediante un trabajo colaborativo con las organizaciones comunitarias del sector.</p>	<p>37. Al 30 de octubre se presenta una muestra artística en al menos dos sectores de la comuna.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con Junta de Vecino interesada. 2. Gestionar la muestra artística 3. Difusión y convocatoria de la actividad. 4. Realización de las muestras. 	<p>Afiche de la actividad Registro fotográfico Nota periodística.</p>	<p>Departamento de Cultura</p>
<p>Mejorar la gestión municipal respecto a la entrega de un servicio de calidad y atención más directa a usuarios y familias de los sectores más alejados de la comuna</p>	<p>Brindar apoyo asistencial, postulaciones y orientación a prestaciones sociales en terreno, a grupos prioritarios que por razones de distanciamiento no pueden acudir a la municipalidad.</p>	<p>38. Entre el mes de marzo y al 30 de octubre, se realizaran al menos 4 atenciones en terreno del programa Asistencialidad y Prestaciones Monetarias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Establecer los sectores. 2.- Difusión de los días y horarios de atención. 3.- Realizar las atenciones. 	<p>- Listado de atención - Registro fotográfico</p>	<p>Encargada Programa Asistencialidad y Prestaciones Monetarias</p>
<p>Generar actividades de vinculación familiar en espacios comunitarios</p>	<p>Realizar actividades de participación comunitaria dirigido a NNA y sus familias</p>	<p>39. Al 30 de mayo se efectúa una jornada comunitaria que involucre a NNA y sus familias con participación de programas sociales de la Dideco.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación con los programas sociales y de salud <ol style="list-style-type: none"> a) Convocar a los NNA y sus familias b) Coordinación con departamento de comunicaciones para difusión de la actividad. c) Ejecución de actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías • Nota publicada en redes sociales municipales • Afiche de convocatoria 	<p>Dideco-Programas sociales</p>

<p>Facilitar el acceso de la comunidad a gestiones del instrumento Registro Social de Hogares.</p>	<p>Gestionar solicitudes de modulo salud del RSH a personas en situación de dependencia severa o moderada y a sus cuidadores/as</p>	<p>Al 30 de octubre se gestionan por parte del equipo RSH 150 actualizaciones del módulo de salud a personas en situación de dependencia severa o moderada ya sea vía presencial, canal web o mediante visita domiciliar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de nómina extraída de la base de datos del RSH respecto de hogares con presencia de personas que pueden presentar dependencia severa o moderada. 2. Revisión de nómina por agrupación habitacional con la finalidad de organizar el trabajo en terreno. 3. Difusión en medio comunicacional sobre proceso de actualización del RSH en el módulo salud para personas en situación de dependencia severa o moderada. 4. Gestión de solicitudes de actualización módulo a través del formulario del RSH salud 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe que dé cuenta del diagnóstico inicial de la comuna de hogares con presencia de adultos mayores que pueden presentar dependencia severa o moderada. - Informe con listado que reporte los folios RSH en los cuales se detectó actualizados en el módulo salud. 	<p>DIDECO- Equipo RSH</p>
<p>Fortalecer la integración e inclusión social de los pueblos originarios existentes en la comuna.</p>	<p>Contribuir al reconocimiento e integración social de los pueblos originarios existentes en la comuna, vinculándolos con las organizaciones territoriales y funcionales del sector de Los Lirios, mediante acciones que permitan difundir y dar a conocer su cultura, en temas relacionados a la</p>	<p>Al 30 de noviembre realizar a lo menos una actividad o acción, a través de la Agrupación Mapuche Rayen Foiye y en vinculación con las organizaciones comunitarias del sector de Los Lirios, con la finalidad de dar a conocer su cultura y acercarla a la comunidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificación de la actividad o acción. b) Coordinación con organizaciones comunitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Material utilizado. -Lista de participantes. -Registro fotográfico. 	<p>Centro de Desarrollo Comunitario CDC Los Lirios - Programa Organizaciones Comunitarias</p>

	Cosmovisión Mapuche, Prácticas Ancestrales, entre otras.		c) Difusión de actividad o acción. d) Ejecución de actividad o acción.		
--	--	--	---	--	--

EQUIPO N° 8 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Específico				
Fortalecer las organizaciones sociales fomentando la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas.	Avanzar hacia modelos de trabajo desde instancias formales donde estén presentes el enfoque territorial y de participación ciudadana, como elementos que contribuyan y aporten a la gestión local en materia de seguridad y prevención del delito.	Entre los meses de Enero a Octubre de 2023 se realizan 3 Consejos comunales de Seguridad Pública territoriales y participativos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de los sectores. 2. Planificación de las fechas de realización de las sesiones. 3. Convocatoria de las sesiones. 4. Elaboración de programas de trabajo en conjunto con actores municipales, institucionales y comunitarios 5. Realización de las sesiones territoriales y participativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia a sesiones de Consejo. - Actas de cada uno de los consejos realizados. -Registros fotográficos 	Dirección de Seguridad Pública.
Mejorar la capacidad de respuesta y prevención del delito en la comuna.	Intercambiar con otras Comunas experiencias y buenas prácticas en intervenciones comunitarias en prevención del delito, además de coordinación de acciones preventivas y colaborativas.	Al mes de Junio se realiza una mesa de trabajo con Comunas de la Región.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de Comunas. 2. Reuniones de Coordinación. 3. Estrategia de convocatoria. 4. Realización de la actividad de intercambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia. - Registro fotográfico - Nota de prensa. 	Dirección Seguridad Pública
Generar instancias de buena convivencia entre distintos usuarios del sistema vial.	Sensibilizar a través del deporte sobre el uso y circulación responsable en las vías.	Al mes de octubre se realiza una cicletada en un sector de la comuna.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de Coordinación 2. Estrategia de convocatoria. 3. Difusión de la actividad. 4. Realización de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro fotográfico - Nota de prensa 	Dirección de Seguridad Pública

<p>Disminuir la probabilidad de inicio y permanencia del consumo de sustancias ilícitas en niños, niñas y adolescentes.</p>	<p>Generar instancia de sensibilización en materia de prevención del consumo de sustancias ilícitas en niños, niñas y adolescentes, en espacios de recreación y esparcimiento de la comuna de Requínoa.</p>	<p>Entre los meses de Enero a Octubre 2023 se realizan 2 jornadas de sensibilización dirigidas a niños, niñas y adolescentes, sobre los daños y consecuencias que ocasiona el consumo de sustancias ilícitas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el material a entregar. 2. Definir el lugar donde se realizará la intervención. 3. Definir fecha de realización. 4. Convocatoria. 5. Realización de las actividades. 	<p>-Registro de asistencia. -Registros fotográficos de las actividades.</p>	<p>Dirección de Seguridad Pública</p>
---	---	---	--	---	---------------------------------------

EQUIPO N° 9 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Específico				
Mejorar en forma continua la gestión del Sistema Municipal para entregar un servicio de calidad a sus usuarios	Mejorar la calidad y la educación de los nuevos conductores mediante charlas de inducción vial para los postulantes.	Durante los meses de Enero a Octubre se realizan al mes a lo menos 5 charlas de inducción vial para obtener licencia de conductor.	1. Preparar material. 2. Dictar charlas. 3. Elaborar informe.	- Informe que dé cuenta de las materias informadas en las charlas. - Nómina de participantes de cada charla.	Departamento de Tránsito
	Mantener catastro actualizado de señaléticas urbanas para efectos de detectar necesidades de señaléticas faltantes.	Al mes de Octubre de 2023, se efectúa catastro de señaléticas existentes en el sector urbano (Los Lirios, Requinoa Centro y El Abra).	1. Realizar visitas a terreno. 2. Elaborar catastro de señaléticas por sectores urbanos.	- Catastro señaléticas existentes - Listado de señaléticas faltantes.	Departamento de Tránsito

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Específico				
Mejorar en forma continua la gestión del Sistema Municipal para entregar un servicio de calidad a sus usuarios	Mejorar la calidad y la educación de los nuevos conductores mediante charlas de inducción vial para los postulantes.	Durante los meses de Enero a Octubre se realizan al mes a lo menos 5 charlas de inducción vial para obtener licencia de conductor.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Preparar material. 5. Dictar charlas. 6. Elaborar informe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe que dé cuenta de las materias informadas en las charlas. - Nómina de participantes de cada charla. 	Departamento de Tránsito
	Mantener catastro actualizado de señaléticas urbanas para efectos de detectar necesidades de señaléticas faltantes.	Al mes de Octubre de 2023, se efectúa catastro de señaléticas existentes en el sector urbano (Los Lirios, Requinoa Centro y El Abra).	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas a terreno. 4. Elaborar catastro de señaléticas por sectores urbanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catastro señaléticas existentes - Listado de señaléticas faltantes. 	Departamento de Tránsito

EQUIPO N° 10 JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Objetivo		Metas	Actividades	Verificadores	Responsable
General	Específico				
1.- Mejorar y actualizar el conocimiento ciudadano de la nueva Ley N° 21.377, "Ley No Chat".	Aportar a la comprensión y el conocimiento que la comunidad tiene de los principales aspectos contenidos, en la nueva "Ley No Chat" N° 21.377, mediante la elaboración y distribución de un volante informativo, con fines educativos; y para evitar que los ciudadanos incurran en infracciones a lo prescrito en dicha normativa, debido al desconocimiento o a la falta de comprensión de su texto.	Al día 30 de Mayo de 2023 se confecciona volante con información sobre la ley n° 21.377.	1.- Análisis, Síntesis y preparación del informativo de la "Ley No Chat" N° 21.377 que contendrá el volante. 2.- Diseño del formato físico del volante informativo. 3.- Elaboración e impresión del volante informativo 4.- Distribución del material en las dependencias del Juzgado de Policía Local de Requínoa.	- Copia física del volante. - Set fotográfico de la distribución del volante informativo en las dependencias del Juzgado de Policía Local de Requínoa.	Juzgado de Policía Local
	2.- Informar con fines educativos y preventivos a la comunidad.	Dar a conocer a la comunidad, a través de las transmisiones de la Radio Comunitaria Requínoa, las principales infracciones y sanciones graves prescritas en la Ley del Tránsito N° 18.290 en una cápsula informativa de voz, con énfasis en detallar las faltas graves relativas al no uso del cinturón de seguridad, estar mal estacionado; y a la falta del permiso de circulación haciendo mención a sus	Al día 30 de Mayo de 2023, se elabora capsula de voz con información de la Ley 18.290.	a).- Recopilación de las faltas graves señaladas de la Ley del tránsito N° 18.290. b).- Redacción del texto a ser grabado. c).- Coordinación con personal de la Radio Comunitaria Requínoa para la ejecución de la meta propuesta.	- Texto del contenido de la grabación. - Archivo de voz. - Memo dirigido al departamento de comunicaciones en el cual se solicite la transmisión de la capsula una vez a la semana como mínimo durante 3 semanas.

	respectivas sanciones.		d).- Grabación de la cápsulas de voz. e).- Emisión de la cápsula grabada por Radio Comunitaria Requínoa.		
3.- Mejorar en forma continua la gestión del Sistema del Juzgado de Policía Local para entregar un servicio de calidad a los usuarios	Otorgar facilidad en la tramitación de gestiones o trámites judiciales de alta demanda.	Al 30 de Mayo de 2023, se confeccionan formularios de solicitud de copia y de solicitud de desarchivo de las causas tramitadas en este Tribunal, para ser descargados por los usuarios, desde la página web de la I. Municipalidad de Requínoa.	a).- Elaboración de los formularios de solicitud de copias y desarchivo. b).- Coordinación con el departamento de comunicaciones de la I. Municipalidad para subir los formatos diseñados para el objetivo señalado con posibilidad de efectuar una descarga de ellos	-Entrega en formato físico de los formularios de solicitud de copias y desarchivo. - Captura de pantalla de la página web de la I. Municipalidad de Requínoa con los formularios disponibles.	Juzgado de Policía Local
4.- Mejorar en forma continua la gestión del Sistema Municipal para entregar un servicio de calidad a los usuarios	Aportar a la comprensión y el conocimiento que la comunidad tiene de los principales aspectos contenidos, en la nueva Ley N° 20.283, "Sobre recuperación del bosque nativo y fomento forestal"	Al día 30 de Octubre de 2023 se confecciona volante con información sobre la ley n° 20.283.	1.- Análisis, Síntesis y preparación del informativo de la N° 20.283, "Sobre recuperación del bosque nativo y fomento forestal", que contendrá el volante. 2.- Diseño del formato		

	<p>mediante la elaboración y distribución de un volante en que se señalen los principales aspectos de esta norma, señalando las principales especies protegidas que existen en nuestra región. Ello se realiza con el objeto de evitar que los ciudadanos incurran en infracciones en lo prescrito en dicha normativa, debido al desconocimiento o a la falta de comprensión de su texto.</p>		<p>físico del volante informativo. 3.- Elaboración e impresión del volante informativo 4.- Distribución del material en las dependencias del Juzgado de Policía Local de Requínoa.</p>	<p>- Copia física del volante. - Set fotográfico de la distribución del volante informativo en las dependencias del Juzgado de Policía Local de Requínoa.</p>	
--	---	--	--	--	--