DECRETO ALCALDICIO

MODIFICA PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL, AÑO 2026

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

V I S T O S:

Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. Nº 1 del Ministerio del Interior año 2006.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.803 de 2002 que establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal y sus posteriores modificaciones.

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

CONSIDERANDO:

El Decreto Alcaldicio N° 3271 de fecha 05 de diciembre de 2025, que aprueba Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal, año 2026.

El Memo N° 1 de fecha 27 de julio de 2026, del Administrador Municipal que solicita modificación de metas Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal, año 2026.

El certificado N° 349 del Secretario Municipal que establece que en sesión ordinaria N° 61 de fecha 13 de agosto de 2026 el H. Concejo aprueba lo solicitado.

D E C R E T O:

MODIFÍCASE la designación de los responsables de la ejecución de la Meta Institucional N° 4 del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, año 2026, quedando dicha ejecución a cargo de todas las Direcciones Municipales.

MODIFÍCANSE las Metas Colectivas N° 5 y N° 6 de la Dirección de Control del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, año 2026, las que se reemplazan por las siguientes:

META COLECTIVA N° 5

Objetivo general	Estandarizar el proceso de visación de documentos de las tres áreas de gestión: municipal, salud y educación, de acuerdo con el nuevo sistema digital de gestión documental Intranet.
Objetivo específico	Unificar criterios de visación de los documentos.
Meta	Al 30 de octubre de 2026, se habrá confeccionado un instructivo.
Actividades	• Confección del instructivo.• Presentación de este.
Verificador	Emisión del instructivo.
Responsable	Dirección de Control.

META COLECTIVA N° 6

Objetivo general	Efectuar un taller dirigido al Concejo Municipal sobre el informe trimestral del estado de avance del ejercicio programático presupuestario municipal.
Objetivo específico	Explicar a los concejales los aspectos más relevantes del informe trimestral.
Meta	Al 30 de octubre de 2026, se habrá realizado un taller con el Concejo Municipal para dar a conocer en detalle la estructura y la información contenida en el informe trimestral de ejecución presupuestaria.
Actividades	• Preparación de material para exponer. • Envío de correo electrónico de invitación a los concejales. • Realización del taller informativo.
Verificadores	• Lista de asistencia. • Minuta de la reunión.
Responsable	Dirección de Control.

MANTÉNGANSE vigentes las demás disposiciones contenidas en el Decreto Alcaldicio Nº 3271, de fecha 5 de diciembre de 2025.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

Firmado electrónicamente
CARLOS EDUARDO ARRIAGADA BLANCO
ALCALDE (S)

Firmado electrónicamente
LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA
Secretaria Municipal

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/xxXVQWcSIjzjZG7
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

MEMO

MAT.: Solicita someter a aprobación del Concejo Municipal modificaciones al Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) 2026.

DE : CARLOS ARRIAGADA BLANCO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

A : SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE DE REQUÍNOA

CC : HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Junto con saludar cordialmente, y en representación del Comité Técnico Municipal responsable de la elaboración del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) 2026, solicito a usted someter a consideración del Honorable Concejo Municipal la aprobación de las siguientes modificaciones al PMG vigente:

1. Modificación Meta Institucional N° 4

Se propone modificar la responsabilidad de ejecución de la Meta Institucional N° 4, reemplazando como unidad responsable a la Dirección de Control por todas las Direcciones Municipales.

Lo anterior se fundamenta en que el procedimiento comprometido requiere ser elaborado, revisado y consensuado por la totalidad de las Direcciones Municipales, atendida su naturaleza transversal y su aplicación institucional.

Se deja constancia de que esta modificación afecta únicamente la unidad responsable de su ejecución, manteniéndose inalterados el objetivo, las actividades, los plazos y los verificadores originalmente aprobados.

2. Modificación Metas Colectivas N° 5 y N° 6 de la Dirección de Control y Auditoría Interna

Actualmente las metas colectivas asignadas a la Dirección de Control y Auditoría Interna corresponden a:

Meta N° 5: Al 30 de octubre de 2026 se realizará una capacitación a todos los directivos y funcionarios obligados a efectuar su Declaración de Intereses y Patrimonio.
Meta N° 6: Al 30 de octubre de 2026 se realizará una capacitación interna dirigida a todos los directivos y funcionarios involucrados respecto de la Ley N° 20.730, sobre Lobby y Gestión de Intereses Particulares.

La modificación se fundamenta en que las materias relativas a la Ley del Lobby y a la Declaración de Intereses y Patrimonio ya no forman parte de las funciones de la Dirección de Control y Auditoría Interna, sino que corresponden a otra Dirección Municipal, razón por la cual resulta procedente reemplazar dichas metas por otras directamente vinculadas a las funciones propias de control interno.
Téngase presente que el Programa de Mejoramiento de la Gestión se estructura sobre la base de una planificación anual, con metas distribuidas entre las distintas unidades responsables. La incorporación de nuevas metas a una Dirección que ya cuenta con compromisos aprobados modificaría dicha planificación y afectaría el principio de equilibrio en la asignación de responsabilidades, razón por la cual resulta más adecuado reemplazar las metas de la Dirección de Control por otras acordes con las funciones que actualmente ejerce

En consecuencia, se propone sustituirlas por las siguientes:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	RESPONSABLE
ESTANDARIZAR PROCESO DE VISACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS TRES ÁREAS DE GESTIÓN (MUNICIPAL, SALUD Y EDUCACIÓN) DE ACUERDO CON EL NUEVO SISTEMA DIGITAL DE GESTIÓN	Unificar criterios de visación de los documentos.	Al 30 de octubre de 2026 se habrá confeccionado un instructivo	- Confección del instructivo. - Presentación de este.	Emisión de instructivo.	Dirección de Control

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/7xWYpW28qEJgf8K
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

DOCUMENTAL INTRANET.					
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	RESPONSABLE
EFECTUAR TALLER A CONCEJO MUNICIPAL SOBRE INFORME TRIMESTRAL DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO MUNICIPAL	- Explicar a los concejales los aspectos más relevantes sobre el informe trimestral.	Al 30 de octubre de 2026 se habrá realizado un taller con el Concejo Municipal para dar a conocer en detalle la estructura y la información que contiene el informe trimestral de ejecución presupuestaria	-Preparación de material a exponer. -Enviar correo de invitación a los concejales. Realizar taller informativo.	-Lista de asistencia. -Minuta de la reunión	Dirección de Control

Sin otro particular le saluda atentamente.

CARLOS ARRIAGADA BLANCO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Firmado electrónicamente
CARLOS EDUARDO ARRIAGADA BLANCO
Administrador Municipal

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/7xWYpW28qEJgf8K
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA.
CONCEJO MUNICIPAL.

N°: 349

CERTIFICADO.

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

En Sesión Ordinaria Nº61 de Concejo Municipal de Fecha 13.08.2026, El Honorable Concejo Municipal, Aprueba en votación dividida, con voto de rechazo de Concejal José Parraguez y Concejala María Eliana Berríos:

Modificaciones al Plan de Mejoramiento de la Gestión año 2026 que se indican:

- **Meta Institucional N°04**
- **Metas Colectivas N°5 y N°6 de la Dirección de Control y Auditoría Externa**

LEYLA GONZALEZ ESPINOZA.
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

Firmado electrónicamente
LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA
Secretaria Municipal

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/VDwdRrq34N3QxPN
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

DECRETO ALCALDICIO Nº 3271 /
APRUEBA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL PMG AÑO 2026

REQUINOA 05 DIC 2025

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 y sus posteriores modificaciones y sus posteriores modificaciones.
Lo dispuesto en el Art. 5° de la Ley N° 19.803 de 2OO2.
El Decreto Alcaldicio N° 1507 de fecha 27.07.2021, que aprueba Reglamento de sistema de incentivos Ley 19.803. El Decreto Alcaldicio N° 2808 de fecha 25.10.2023 que aprueba manual de procedimientos para funcionamiento del comité técnico de mejoramiento de la gestión.
El Decreto Alcaldicio N° 2591 de fecha 30.09.2025 que Designa comisión Técnica "Programa de Mejoramiento de la Gestión, año 2026". Conformada por representantes del Sr. Alcalde y de la Asociación de funcionarios Municipales.
Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO:

Que mediante Certificado del Secretario Municipal N° 203, de fecha 04.12.2025, consta que en sesión ordinaria N° 37, el Honorable Concejo Municipal aprobó por unanimidad el "Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, año 2026".

Que el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal constituye un instrumento de planificación y evaluación del desempeño institucional, necesario para la aplicación del Sistema de Incentivos establecido en la Ley N° 19.803.

Que el documento aprobado se adjunta al presente acto y forma parte integrante del mismo.

D E C R E T O:

APRÚEBASE el "Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, año 2026", según el documento que se adjunta al presente acto administrativo

INSTRÚYASE a todas las Direcciones y Unidades Municipales a dar cumplimiento a las metas, indicadores y compromisos establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, año 2026.

ENCOMIÉNDASE al Administrador, en conjunto con la Comisión Técnica designada mediante Decreto Alcaldicio N° 2591 de fecha 30.09.2025, la implementación, seguimiento y control del cumplimiento del Programa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

LEYLA GONZALEZ ESPINOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

WVM / LGE /CEAB/lge
DISTRIBUCION:

N°: 203

CERTIFICADO.

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

En Sesión Ordinaria Nº37 de Concejo Municipal de Fecha 04.12.2025, El Honorable Concejo Municipal, incluido el Sr. Alcalde, APRUEBA por unanimidad:

Programa Mejoramiento de Gestión Municipal Año 2026

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA
SECRETARIA MUNICIPAL

LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA.
SECRETARIO MUNICIPAL

Requínoa, 04 de Diciembre de 2025

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

MEMO. : 04 /

MAT. : Remisión Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) 2y Plan Anual Municipal 2026.

REQUINOA, 02 de octubre de 2025

DE : CARLOS ARRIAGADA BLANCO
ADMINISTRADOR

A : SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

CC : HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades**, particularmente en lo relativo a las funciones de planificación, coordinación y control de la gestión municipal, tengo a bien remitir a usted y al Honorable Concejo Municipal los siguientes instrumentos de gestión:

1. **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG)** correspondiente al período 2026.
2. **Plan Anual Municipal**, el cual consolida los programas, proyectos y metas definidos por las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) vigente.

Ambos documentos constituyen herramientas fundamentales para la planificación estratégica y la evaluación de resultados de la gestión municipal, orientadas al fortalecimiento de la eficiencia, eficacia y transparencia en la administración comunal.

Se solicita al Honorable Concejo Municipal tomar conocimiento de los antecedentes, de conformidad a lo que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y disponer de su análisis en las instancias correspondientes.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

ILUSTRE MUNICIPALIDAD REQUINOA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CARLOS ARRIAGADA BLANCO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL
AÑO 2026

Comité PMGM: Carlos Arriagada Blanco
Johana Pardo Román
Leyla González Espinoza
Renato Saldaña Muñoz
Mariela Bermúdez Quezada
Víctor Fuentes Olea

Requínoa, Octubre de 2025

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

METAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Ordenar y modernizar la normativa comunal, asegurando acceso, trazabilidad y vigencia de los actos normativos municipales.	Levantamiento, sistematización y publicación en la página web municipal de un Mapa Normativo Municipal, que contenga ordenanzas y reglamentos vigentes.	1.- Al 30 de octubre de 2026 se elabora un Mapa Normativo Municipal publicado y disponible en la web institucional, que incluya las ordenanzas y reglamentos normativos vigentes, elaborado en coordinación con Jurídico, Control, Administración y Secretaría Municipal.	1.- Levantamiento y recopilación documental. 2.- Revisión y validación de vigencia. 3.- Jurídico revisa la legalidad y actualidad normativa. 4.- Verificar la consistencia y respaldo documental. 5.- Estructuración del Mapa Normativo. 6.- Publicar en la web institucional y difundir a través de redes sociales municipales.	1.- Listado consolidado de ordenanzas, reglamentos y decretos normativos vigentes. 2.- Acta o memo de validación de Jurídico y Control. 3.- Copia digital del Mapa Normativo Municipal publicado en la web institucional. 4.- Registro de difusión (capturas de publicación en redes sociales y web).	BAJA 2.5%	Secretaría Municipal
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Fortalecer la coordinación institucional y la eficiencia en la gestión de las solicitudes del Concejo Municipal, asegurando un seguimiento oportuno y transparente de los puntos tratados en cada sesión	Implementar una planilla digital Institucional compartida con los directores municipales y jefaturas, que permita registrar, asignar responsables y dar seguimiento a todas las solicitudes efectuadas por el Concejo Municipal en cada sesión.	2.- Entre los meses de enero a octubre de 2026 se dispondrá de una planilla institucional compartida, que registre el 100% de las solicitudes del Concejo Municipal requeridas en cada sesión, con asignación de responsables y estado actualizado de respuesta y avance de cumplimiento.	1.- Implementar la planilla digital compartida con los directores y jefaturas 2.- Cargar de manera sistemática todas las solicitudes emanadas de sesiones de Concejo. 3.- Actualizar periódicamente los estados de cumplimiento por parte de cada dirección responsable. 4.- Generar reportes bimensuales consolidados para Alcaldía y Concejo Municipal, a partir de la implementación definitiva.	1.- Copia digital de la planilla institucional en uso. 2.- Registro actualizado con el 100% de las solicitudes del Concejo. 3.- Reportes bimensuales de seguimiento. 4.- Informe final de cumplimiento con porcentaje de solicitudes gestionadas, al 30 de octubre 2026.	MEDIA 5%	Secretaría Municipal

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Definir y fortalecer procedimientos que permitan la mejora de la gestión interna municipal.	Estructurar lineamientos normativos que permitan la creación y funcionamiento de un Comité de Compras Municipal.	3.- Al 30 de octubre de 2026, elaborar y entregar un Manual Operativo que sirva de base para la conformación del Comité de Compras Municipal.	1.- Definir las direcciones y departamentos involucrados en el proceso. 2.- Realizar reuniones de coordinación para establecer lineamientos. 3.- Determinar los posibles integrantes del Comité. 4.- Elaborar el Manual Operativo que regule su funcionamiento. 5.- Distribuir el Manual a todas las direcciones municipales.	1.- Manual Operativo elaborado y distribuido. 2.- Actas de reuniones de coordinación. 3.- Copia de memo de distribución del Manual.	ALTA 10%	Control - Auditoría Interna – DAF.
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Propender al mejoramiento integral de la gestión municipal	Elaborar un procedimiento que regule la conformación de las comisiones evaluadoras necesarias para licitaciones superiores a 500 UTM, asegurando su adecuada entrega al Alcalde y al Concejo Municipal	4.- Al 30 de octubre de 2026, se contará con un procedimiento aprobado que regule la conformación de las comisiones evaluadoras para licitaciones superiores a 500 UTM.	1.- Coordinar con todas las direcciones municipales para levantar insumos. 2.- Identificar las licitaciones superiores a 500 UTM. 3.- Confeccionar el procedimiento de acuerdo con la normativa vigente.	1.- Procedimiento formalizado en documento escrito. 2.- Decreto alcaldicio que aprueba el procedimiento.	ALTA 10%	Control – Auditoría Interna

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Mejorar las condiciones de vida de los habitantes de Requínoa, impulsando el fortalecimiento de sus organizaciones y la participación ciudadana en la gestión comunal en materias de seguridad	Avanzar hacia modelos de gestión basados en instancias formales que integren el enfoque territorial y la participación ciudadana, como pilares que fortalecen la gestión local en seguridad y prevención del delito.	5.- Al 30 de octubre de 2026, realizar tres (3) Consejos Comunales de Seguridad Pública, de carácter territorial y participativo, resguardando el cumplimiento de la normativa legal que regula esta instancia de trabajo y coordinación.	1.- Planificar las fechas de realización de las sesiones. 2.- Convocatoria de las sesiones. 3.- Implementación de las sesiones territoriales y participativas. 4.- Levantar actas y registros documentales de cada sesión.	1.- Registro de asistencia de los participantes. 2.- Actas de las 3 sesiones territoriales de Consejo Comunal de Seguridad Pública. 3.- Registro fotográfico de las jornadas realizadas.	BAJA 2.5%	Dirección de Seguridad Pública – DIDECO – Comunicaciones – Alcalde.
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Fortalecer la participación ciudadana en la comuna mediante la difusión y socialización de la Ordenanza de Participación Ciudadana, a través de charlas y capacitaciones dirigidas a dirigentes sociales, organizaciones comunitarias y vecinos interesados.	Difundir los mecanismos de participación ciudadana contenidos en la ordenanza, mediante charlas informativas y material de apoyo dirigido a organizaciones y dirigentes sociales de la comuna	6.- Al 30 de octubre de 2026, realizar al menos 2 charlas informativas relativas a la Ordenanza de Participación Ciudadana a organizaciones comunitarias en sectores alejados de la comuna.	1.- Diseñar un plan de difusión de la Ordenanza. 2.- Elaborar material informativo de apoyo. 3.- Coordinar con dirigentes y organizaciones la calendarización de 2 charlas en distintos sectores. 4.- Ejecutar 2 charlas informativas en sectores rurales, priorizando territorios alejados.	1.- Listados de asistencia de los participantes. 2.- Registro fotográfico de las charlas realizadas. 3.- Copia digital y física del material de difusión elaborado. 4.- Informe de ejecución consolidado.	MEDIA 10%	Dirección Secretaría Municipal - Dirección de Desarrollo Comunitario
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Promocionar el cuidado del medio ambiente	Promocionar el cuidado del medio ambiente a través de los canales de comunicación de la municipalidad.	7.- Al 30 de octubre de 2026 se habrán creado 4 cápsulas de videos que incentiven el cuidado del medio ambiente comunal.	1.- Definir en conjunto el contenido de cada cápsula. 2.- Definir locación para grabación de las cápsulas. 3.- Grabación de las cápsulas. 4.- Publicación de las cápsulas en las redes sociales de la municipalidad.	1.- Cápsulas de videos. 2.- Captura de pantalla de publicación de cápsulas.	BAJA 2.5%	SECPLA - Departamento de Comunicaciones.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Fortalecer la comunicación con la comunidad en casos de emergencias.	Diseñar un protocolo de comunicación de emergencias para eventos climáticos, sanitarios y/o sociales	8.- Al 30 de octubre 2026 se habrá creado y difundido a la comunidad el protocolo de comunicación frente a emergencias.	1.- Reunión de trabajo. 2.- Diseño del Protocolo. 3.- Difusión del protocolo.	1.- Acta de participantes de reunión. 2.- Registro fotográfico de la reunión. 3.- Documento del protocolo. 4.- Captura de pantalla de publicación del protocolo.	MEDIA 10%	Departamento de Comunicaciones - Dirección de Seguridad Pública.
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Generar nuevos espacios de acceso a información para la comunidad, sobre nuevo sistema de Licencia Digital SGL.	Informar a la comunidad sobre los requisitos actuales del nuevo sistema de Licencia Digital SGL, a través de cápsula Informativa difundida por redes Sociales y sistema de televisión interna.	9.- Al 30 de junio de 2026, se dispondrá de cápsula informativa en las redes sociales de la municipalidad, sobre los requisitos actuales del nuevo sistema de Licencia Digital SGL, para tramitar licencias de conducir.	1.- Diseño de cápsula informativa. 2.- Grabación de la cápsula. 3.- Publicación de la cápsula en redes sociales.	1.- Link de la publicación. 2.- Captura de pantalla de la publicación de la cápsula en redes sociales.	MEDIA 5%	Departamento de Tránsito – Departamento de Comunicaciones.
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Que los funcionarios municipales cuenten con una guía práctica que explique el proceso, plazos y diligencias a realizar, incluyendo modelos de escritos y resoluciones en relación a sumarios administrativos e investigaciones sumarias.	Contar con un Manual de Sumario Administrativo e Investigaciones Sumarias que oriente a los funcionarios en la aplicación de dichos procedimientos.	10.- Al 30 de octubre de 2026, disponer de un manual de procedimiento institucional de sumario administrativo e investigaciones sumarias, aprobado y difundido entre todas las unidades municipales.	1.- Reunión para recopilar leyes y normas aplicables. 2.- Redacción de borrador y someter a revisión de parte de todas las unidades. 3.- Aprobación de Manual de procedimiento. 4.- Difundir entre todas las unidades.	1.- Acta de reunión inicial. 2.- Correo con propuesta de Borrador del manual de procedimiento. 3.- Decreto que aprueba manual de procedimiento. 4.- Correo de difusión del manual de procedimiento.	ALTA 10%	Jurídico

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Que los funcionarios municipales cuenten con una guía práctica que explique qué información se puede otorgar, el proceso, plazos y diligencias a realizar en relación con la Ley de Transparencia y la protección de datos personales.	Contar con un Manual de Ley de Transparencia y Datos Personales para orientar a los funcionarios en el cumplimiento normativo.	11.- Al 30 de octubre de 2026, disponer de un manual institucional de Ley de Transparencia y Datos Personales, aprobado y difundido entre todas las unidades municipales	1.- Reunión para recopilar leyes y normas aplicables. 2.- Redacción de borrador y someter a revisión de parte de todas las unidades. 3.- Aprobación de Manual de procedimiento. 4.- Difundir entre todas las unidades.	1.- Acta de reunión inicial. 2.- Correo con propuesta de Borrador del manual de procedimiento. 3.- Decreto que aprueba manual de procedimiento. 4.- Correo de difusión del manual de procedimiento.	ALTA 10%	Jurídico
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Promover la incorporación del enfoque de género en los procesos de gestión institucional, con énfasis en la toma de decisiones y procesos de selección de personal.	Capacitar a las jefaturas y/o directivos municipales en perspectiva de género aplicada al quehacer institucional, especialmente en procesos de selección de personal.	12.- Al 30 de octubre de 2026, capacitar en perspectiva de género a lo menos al 50% de las jefaturas y/o directivos del Municipio, con especial énfasis en procesos de selección de personal.	1.- Coordinar, a través del Administrador Municipal y la Unidad de Recursos Humanos, la ejecución de una jornada de capacitación en perspectiva de género. 2.- Convocar formalmente a las jefaturas y/o directivos para asegurar la cobertura mínima del 50%. 3.-Implementar mecanismos de control de asistencia y registro de participación.	1.- Listado de participantes y control de asistencia firmada. 2.- Registro fotográfico de la jornada de capacitación. 3.- Material de la capacitación. 4.- Informe consolidado de cumplimiento de la meta elaborado por la Administración Municipal.	BAJA 2.5%	ADMINISTRADOR

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Mejorar en forma continua la gestión del Sistema Municipal para entregar un servicio de calidad a los usuarios.	Información con énfasis de educación y prevención para la comunidad.	13.- Al día 30 de octubre de 2026, el Juez de Policía Local o quien lo subrogue, ofrecerá una clase explicativa a los inspectores municipales de la Dirección de Seguridad Publica, abordando materias sobre los procedimientos empleados y las facultades y competencias que les confiere la ley a estos funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones.	1.- Análisis de la Legislación pertinente. 2.- Determinación de las facultades y competencias conferidas por la Ley. 3.- Preparación del material a exponer. 4.- Correo de invitación a la exposición a los inspectores de Seguridad Publica. 5.- Planificación y Coordinación de la clase explicativa. 6.- Coordinación con departamento de comunicaciones para apoyo en audio y amplificación electrónicos	1.- Copia de la presentación. 2.- Copia de Correo de invitación a la exposición a los inspectores de Seguridad Publica. 3.- Copia de lista de asistencia. 4.- Fotografía de la actividad.	ALTA 10%	JPL
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Fortalecer procedimientos, canales de información y comunicación cercana con la Comunidad	Dar a conocer los distintos trámites y servicios que otorga el Municipio a la Comunidad, a través de instrumentos de fácil lectura y entendimiento.	14.- Al 30 de octubre del 2026 se elabora la guía de trámites y servicios municipales, y se publica en página web institucional.	1.- Recopilación de información. 2.- Confección de guía de trámites y servicios. 3.- publicación en página web institucional.	1.- Documento de guía de trámites y servicios municipales. 2.- Captura de pantalla de la guía publicada en página web.	ALTA 10%	DOM

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Capacitar al personal que desarrolla procesos disciplinarios, de acuerdo a las normativas vigentes.	Capacitar al personal que desarrolla investigaciones y sumarios administrativos relacionados con la aplicación de Ley Karin.	15.- Al 30 de octubre del 2026 se desarrolla una capacitación sobre procedimiento de investigaciones y sumarios administrativos en materias de aplicación de Ley Karin, dirigida a Directivos, Jefaturas y Profesionales.	1.- Recopilación de material para la capacitación. 2.- Convocatoria a la capacitación. 3.- Realización de la capacitación.	1.- Copia de correo electrónico de convocatoria a la capacitación 2.- Material usado en la capacitación 3.- Nómina de asistencia a la capacitación 4.- Fotografías de la actividad.	ALTA 10%	Jurídico - RRHH

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

METAS COLECTIVAS

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

METAS COLECTIVAS

EQUIPO 1: ALCALDÍA – SECRETARÍA MUNICIPAL – JURÍDICO – CONTROL

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Fortalecer la gestión de Alcaldía asegurando la trazabilidad y cumplimiento de los casos ciudadanos derivados por el Alcalde hacia las distintas unidades municipales	Implementar y mantener una planilla digital de seguimiento que registre los casos derivados desde Alcaldía, generando reportes periódicos que serán validados por el Alcalde.	1.- Al 30 de octubre de 2026, contar con una planilla digital consolidada que registre los casos derivados desde Alcaldía y lograr que al menos el 50% de ellos estén gestionados o con respuesta	1.- Diseñar el formato de la planilla de seguimiento con variables mínimas (nombre solicitante, fecha ingreso, unidad responsable, estado, fecha de respuesta). 2.- Implementar la planilla en formato digital de uso interno en Secretaría de Alcaldía y compartida con el Alcalde. 3.- Registrar en la planilla todos los casos derivados desde Alcaldía hacia otras unidades. 4.- Generar reportes mensuales de avance. 5.- Elaborar informe final consolidado con firma del Alcalde.	1.- Copia digital de la planilla de seguimiento. 2.- Reportes mensuales elaborados por secretaria Alcaldía y firma de validación del Alcalde con análisis de avance. 3.- Informe final consolidado con porcentaje de casos gestionados en plazo.	BAJA 5%	Alcaldía

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Modernizar y asegurar la conservación del registro histórico de constituciones de organizaciones comunitarias depositadas en la Secretaría Municipal.	Digitalizar los tomos II y III del libro histórico de constituciones de organizaciones comunitarias, para facilitar el acceso, resguardo y transparencia de la información.	2.- Al 30 de octubre de 2026 se habrán digitalizado los registros contenidos en los Tomos II, III del libro histórico de constituciones de organizaciones funcionales, generando un archivo digital accesible	1.- Revisión de libros II y III 2.- Escanear los libros II y III 3.- Planilla electrónica con listado de constituciones digitalizadas (nombre organización, folio, fecha de depósito) 4.- Elaborar informe de cierre de meta para Control.	1.- Carpeta digital con registros escaneados. 2.- Planilla electrónica con listado de constituciones digitalizadas (nombre organización, folio, fecha de depósito). 3.- Informe del proceso dirigido a Control.	ALTA 30%	Secretaria Municipal
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Fortalecer la gestión municipal y el acompañamiento a las organizaciones comunitarias, mediante la entrega de información clara, accesible y estandarizada sobre los requisitos y plazos legales para la actualización de sus directivas.	Diseñar, elaborar y distribuir un afiche informativo dirigido a las organizaciones comunitarias de la comuna, que contenga los documentos requeridos y los plazos establecidos por la normativa vigente, asegurando una comunicación oportuna y efectiva.	3.- Al 30 de octubre de 2026 se habrá diseñado y distribuido un afiche digital, a organizaciones comunitarias que tienen su directorio por vencer.	1.- Levantar información normativa aplicable (Ley 19.418 y reglamentos internos). 2.- Diseñar y elaborar un afiche con lenguaje claro y formato amigable. 3.- Listado de Organizaciones que tienen su directorio por vencer. 4.- Distribuir el material a las organizaciones. Comunitarias (digital). 5.- Registrar envío digital como respaldo.	1.- Copia digital del afiche. 2.- Copia del correo de envió del afiche a las organización. 3.- Copia del listado de organizaciones que tiene su directorio por vencer.	BAJA 5%	Secretaria Municipal

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Promover el orden en los espacios públicos y la imagen de la comuna.	Redactar una Ordenanza de Retiro de Cableado Eléctrico en Desuso que regule y ordene la intervención en el espacio público.	4.- Al 30 de octubre de 2026, se presentará al Concejo municipal una propuesta de ordenanza municipal de retiro de cableado eléctrico en desuso.	1.- Realizar reunión inicial para recopilar leyes, normas y ordenanzas aplicables. 2.- Redactar el borrador de la ordenanza y someterlo a revisión de las unidades municipales pertinentes. 3.- Incorporar observaciones y elaborar la versión final de la ordenanza. 4.- Presentar la ordenanza al Concejo.	1.- Acta de reunión inicial. 2.- Memo de ingreso de la propuesta de ordenanza al Concejo municipal. 3.- Copia impresa de la propuesta de ordenanza.	ALTA 40%	Jurídico
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Propender a través de la capacitación al mejoramiento integral de la gestión municipal principalmente el fortalecimiento de la transparencia y probidad en el actuar.	Realizar una capacitación interna de la ley 20.730 o ley de Lobby, la que regula la actividad de lobby o gestión remunerada de particulares destinada a defender intereses particulares ante las autoridades y funcionarios públicos, con el fin de influir en la toma de decisiones de los organismos del Estado.	5.- Al 30 de octubre se realiza una capacitación interna a todos los directivos y funcionarios involucrados acerca de La Ley del Lobby de Chile (Ley N° 20.730)	1.- Citación a los involucrados. 2.- Preparar material de presentación. 3.- Definir tipo de capacitación. 4.- Realizar capacitación	1.- Listado de Asistencia. 2.- Fotos y/o captura de pantalla de la capacitación. 3.- Copia de la presentación.	MEDIA 10%	Dirección de Control y Auditoria Interna
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Propender a través de la capacitación al mejoramiento integral de la gestión municipal	A través de una capacitación reforzar las normas atingentes al cumplimiento de las declaraciones de intereses y patrimonio.	6.- Al 30 octubre se realizará una capacitación a todos funcionarios obligados a realizar su declaración de intereses y patrimonio.	1.- Citación a los funcionarios(as). 2.- Preparar material de la presentación. 3.- Realizar la capacitación.	1.- Listado de Asistencia. 2.- Fotos de capacitación. 3.- Copia de la presentación.	MEDIA 10%	Dirección de Control y Auditoria Interna

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

METAS COLECTIVAS

EQUIPO 2: SECPLA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Promover el acceso de las familias a una solución de vivienda mediante Subsidios del MINVU.	Informar a las familias de la comuna de Requínoa sobre los tipos de beneficios que ofrece el Ministerio de Vivienda y Urbanismo a través de sus distintos programas de Subsidios para el año 2026	7.- Al 30 de Octubre de 2026 se desarrollarán al menos cinco actividades de difusión de la oferta programática SERVIU 2026 dirigida a potenciales beneficiarios a subsidios, dos de ellas en terreno con Organizaciones comunitarias, y las tres restantes a través de los medios digitales de la Municipalidad.	1.- Definir actividades de difusión y metodología de difusión 2.- Elaborar programación de actividades por fechas y lugar si corresponde. 3.- Elaboración de material educativo. 4.- Convocatoria de la actividad cuando corresponda. 5.- Ejecución de las actividades.	1.- Registro Fotográfico. 2.- Nómina de asistencia (actividad organizaciones comunitarias) 3.- Material educativo. 4.- Grabación de programa radial y/o cápsula Informativa. 5.- Registro de publicaciones en las páginas del Municipio.	BAJA 5%	SECPLA Entidad Patrocinante
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Conocer el déficit habitacional de los sectores más vulnerables de la Comuna	Actualizar información comunal respecto de los asentamientos irregulares de la comuna durante el año 2026	8.- Al 30 de octubre de 2026, se habrá actualizado el catastro de asentamientos irregulares existentes en la comuna de Requínoa.	1.-Identificar los asentamientos existentes en la comuna al 2026. 2.- Realizar levantamiento en terreno y aplicar ficha de recolección de datos. 3.- Geo referenciar los asentamientos irregulares identificados. 4.- Elaborar documento consolidado con la base de datos del estudio realizado en relación al estudio realizado en el 2023.	1.- Informe final del estudio de diagnóstico entregado al Sr. Alcalde y miembros del Concejo Municipal.	ALTA 40%	SECPLA Entidad Patrocinante

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Levantar un diagnóstico actualizado del estado de las sedes sociales de la comuna, con énfasis en el área rural.	Diagnosticar la situación actual de las sedes sociales de la comuna, verificando su estado de construcción, situación jurídica de comodatos y regularidad de permisos de edificación.	9.- Al 30 de octubre de 2026, disponer de un diagnóstico consolidado del estado de las sedes sociales de la comuna, considerando su condición física, situación de comodatos y permisos de edificación.	1.- Verificar la situación actual de las sedes sociales en la comuna. 2.- Revisar los comodatos de los equipamientos (sedes sociales). 3.- Recopilar antecedentes sobre permisos de edificación. 4.- Elaborar informe consolidado con los hallazgos del diagnóstico.	1.- Informe que acredite la entrega del diagnóstico al Sr. Alcalde y miembros del Concejo Municipal	BAJA 5%	SECPLA
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Protección y cuidado del medio ambiente	Realizar charla informativa respecto a las labores que se llevan a cabo en la Oficina de Aseo y Ornato a la comunidad.	10.- Al 30 de octubre de 2026, haber realizado 2 charlas informativas respecto a las funciones y atribuciones que se llevan a cabo en la Oficina de Aseo y Ornato, a organizaciones comunitarias.	1.- Recopilación de la información más relevante para la confección de la presentación. 2.- Diseño de la presentación. 3.- Realizar la presentación.	1.- Presentación gráfica. 2.- Registro fotográfico. 3.- Registro de asistencia	MEDIA 10%	SECPLA (Oficina de Aseo y Ornato).
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Protección y cuidado del medio ambiente	Impartir charlas educativas en colegios de la Comuna sobre educación ambiental.	11.- Al 30 de octubre de 2026 se habrán realizado 3 charlas educativas en colegios de la Comuna sobre educación ambiental.	1.- Preparación de la presentación y del material educativo. 2.- Elección de establecimientos educacionales. 3.- Difusión de la actividad. 4.- Realización de charlas.	1.- Presentación gráfica. 2.- Lista de asistencia. 3.- Registro fotográfico.	MEDIA 10%	SECPLA (Oficina de Aseo y Ornato)

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Contar con información actualizada del catastro de puentes.	Contar con información actualizada del catastro de puentes emplazados en el área rural de la zona oriente de la comuna.	12.- Al 30 de octubre de 2026 se realiza un catastro y evaluación del estado de los puentes rurales de la zona oriente, integrando la información en una base de datos geo-referenciada.	1.- Levantamiento de información previa. 2.- Recorrido físico de la zona rural para ubicar los puentes. 3.- Toma de fotografías. 4.- evaluación visual del estado estructural. 5.- Digitalización de la información recolectada. 6.- Elaboración del informe técnico final.	1.- Informe final con el catastro de los puentes. 2.- Entrega del diagnóstico al Sr. alcalde mediante oficio conductor.	ALTA 30%	SECPLA

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

METAS COLECTIVAS

EQUIPO 3: SEGURIDAD PUBLICA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Fortalecimiento de la capacidad operativa de la central de monitoreo, con el fin de optimizar el tiempo de respuesta y la calidad del registro de incidentes.	Capacitar al personal de la central telefónica y de monitoreo en la estandarización de protocolos de comunicación y el uso eficiente de las tecnologías de tele vigilancia instaladas.	13.- Al 30 de octubre se realizará una (1) jornada interna de capacitación y entrenamiento dirigida al personal de la Central Telefónica y de Monitoreo, enfocada en la estandarización de protocolos de comunicación y el uso eficiente de las tecnologías de tele vigilancia instaladas.	1.- Preparación de material 2.- Convocatoria a la actividad. 3.- Realización de la actividad.	1.- Registro fotográfico 2.- Minuta de la jornada 3.- Lista de asistencia de la actividad	BAJA 10%	Dirección de Seguridad Pública
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Mejorar las condiciones de vida de los habitantes de Requínoa, impulsando el fortalecimiento de sus organizaciones y la participación ciudadana en la gestión comunal en materias de seguridad.	Fortalecer la seguridad vial mediante controles vehiculares preventivos que promuevan la conducción segura, la prevención de accidentes, la convivencia vial, la fiscalización del cumplimiento normativo y la difusión de información preventiva a la comunidad	14.- Entre los meses de marzo y septiembre se llevarán a cabo tres operativos vehiculares preventivos, en coordinación con Carabineros de la Subcomisaria de Requínoa y Senda Previene, en 3 sectores rurales de nuestra comuna, con el propósito de entregar información preventiva y difundir los canales de denuncia disponibles.	1.- Elaboración cronograma de operativos. 2.- Coordinación con Carabineros y Senda Previene. 3.- Desarrollo de controles vehiculares.	1.- Registro fotográfico. 2.- Publicación de nota en redes sociales municipales	MEDIA 20%	Dirección de Seguridad Pública

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Mejorar las condiciones de vida de los habitantes de Requínoa, impulsando el fortalecimiento de sus organizaciones y la participación ciudadana en la gestión comunal en materias de seguridad.	Fortalecer la vinculación entre la Dirección de Seguridad Pública y la comunidad, mediante la implementación de espacios participativos que favorezcan la confianza, la coordinación y la corresponsabilidad en materia de seguridad	15.- Al mes de octubre de 2026 se realizarán 03 reuniones con organizaciones comunitarias, en materias de prevención del delito, convivencia comunitaria, mecanismos y canales de denuncias, atribuciones de inspectores de Seguridad Pública Municipal y corresponsabilidad en materias de seguridad.	1.- Calendarización de reuniones. 2.- Convocatoria. 3.- Desarrollo de reunión. 4.- Elaboración de acta con acuerdos y compromisos.	1.- Nómina de asistencia. 2.- Registro fotográfico. 3.- Acta de reunión.	ALTA 70%	Dirección de Seguridad Pública

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

METAS COLECTIVAS

EQUIPO 4: ADMINISTRACION Y COMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Difundir la oferta y actividades de los distintos programas y unidades municipales.	Transmitir en vivo a través de Facebook Live, entrevistas con encargados o representantes de programas, donde presenten a la comunidad actividades, eventos, y beneficios disponibles.	16.- Al 30 de octubre se habrán transmitido 8 entrevistas en vivo a través de Facebook Live, relacionadas a la contingencia de programas, departamento o dirección municipal.	1. Averiguar las necesidades de difusión de cada programa, departamento o dirección. 2. Calendarizar las entrevistas en relación a fechas de ejecución de hitos importantes. 3. Preparación de set, y equipo humano para la ejecución de las entrevistas.	1. Transmisión de las entrevistas en video. 2. Captura de pantalla de cada entrevista. 3. Fotografía del set y entrevistados.	MEDIA 20%	Departamento de Comunicaciones.
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Acercar los medios de comunicación a la comunidad.	Realizar programas de radio con trasmisión en vivo en distintos sectores de la comuna.	17.- Al 30 de octubre de 2026 se habrán realizado 4 programas de radio con transmisión, con un invitado del sector o alrededores.	1.- Seleccionar el sector para la realización del programa. 2.- Coordinar con un representante de cada sector. 3.- Contactar a un invitado del sector o alrededores. 4.- Realización del programa.	1.- Respaldo de fotografías. 2.- Videos de los programas. 3.- Captura de pantalla de la transmisión de los programas.	BAJA 10%	Departamento de Comunicaciones.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Prevenir conductas que constituyan faltas a la ética y probidad administrativa de los funcionarios municipales.	Fortalecer los conocimientos de los funcionarios municipales en materias relacionadas con la ética y probidad administrativa.	18.- Al 30 de octubre de 2026, se realiza 1 charla informativa a funcionarios municipales en materias relativas a ética y probidad administrativa.	1.- Preparar el material. 2.- Convocar a la charla. 3.- Realizar la charla.	1.- Listados de asistencia de los participantes. 2.- Registro fotográfico. 3.- Copia del material de la charla.	ALTA 70%	Administrador Municipal

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

METAS COLECTIVAS

EQUIPO 5: DIDECO

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Fortalecer habilidades laborales y transversales de las personas de la comuna, para potenciar su empleabilidad y autogestión en el ámbito laboral.	Informar a la comunidad para potenciar sus habilidades laborales y mejorar sus oportunidades de empleabilidad, descentralizando el servicio a través de instancias informativas en distintos sectores de la comuna.	19.- Al 30 de octubre de 2026, realizar 2 jornadas informativas, una en el sector de Los Lirios y otra en el sector de El Abra.	1.- Planificación de fechas. 2.- Difusión de la convocatoria en redes sociales y programas sociales. 3.- Preparación del material informativo. 4.- Realizar capacitación.	1.- Invitación. 2.- Listado de asistencia. 3.- Material entregado. 4.- Registro fotográfico.	BAJA 10%	DIDECO Programas OMIL y Organizaciones Comunitarias
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Fomentar la actividad física de las personas mayores de la comuna de Requinoa	Realizar jornada de olimpiadas con personas mayores, promoviendo la actividad física en la comuna.	20.- Al 30 de octubre del 2026, se realizará 1 jornada de olimpiadas deportivas con personas mayores en algún recinto municipal de la comuna de Requinoa.	1.- Planificar junto a la oficina de deportes la actividad la fecha y el lugar 2.- Realiza la difusión de la actividad a través del Departamento de Comunicaciones en las redes sociales. 3.- Ejecutar jornada de olimpiadas deportivas con personas mayores, que contemple distintos deportes como tenis de mesa, futbolito, yoga, baile entretenido, juegos de mesa.	1.- Afiche de difusión en redes sociales del municipio 2.- Listado de asistencia 3.- Fotografías de la actividad	ALTA 70%	DIDECO

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Difundir el trabajo que realiza el Registro Social de Hogares en la comuna de Requinoa	Realizar charlas de difusión sobre el Registro Social de Hogares en distintos sectores de la comuna, con el fin de informar a la comunidad sobre dicho servicio que entrega DIDECO.	21.- Al 30 de octubre del 2026, se realizarán 3 charlas educativas sobre el Registro Social de Hogares en distintos sectores de la comuna.	1.- Planificar los sectores con la encargada de OO.CC, contemplando sectores no abordados el año anterior. 2.- Realizar la convocatoria de la actividad 3.- Ejecutar charlas de difusión de acuerdo a lo planificado.	1.- Afiche de difusión en redes sociales del municipio 2.- Listado de asistencia 3.- Fotografías de la actividad	MEDIA 20%	DIDECO - Registro Social de Hogares

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

METAS COLECTIVAS

EQUIPO 6: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Modernización de archivo con la creación de carpetas digitales de expedientes aprobados.	Modernizar el archivo D.O.M. para tener a disposición del público de manera más rápida las copias de antecedentes antiguos solicitados por los contribuyentes.	22.- Al 30 de octubre de 2026 se crean carpetas digitales con documentación consistente en aprobación y especificaciones técnicas de permisos de edificación emitidos en los años 1996 y 1997.	1.- Desarchivo de expedientes de permiso de edificación de los años 1996 y 1997; 2.- Escaneo de documentos; 3.- Ordenamiento de archivos en carpetas digitales por número y año.	1.- Pantallazo de carpetas digitales en archivo D.O.M. 2.- Unidad de almacenamiento con Carpetas digitales	ALTA 70%	Dirección de Obras Municipales
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Fortalecer canales de información y comunicación cercana con la comunidad.	Dar a conocer a la Comunidad las alternativas vigentes para regularización de edificaciones.	23.- Al 30 de octubre 2026 se confecciona tríptico digital con información sobre las disposiciones del Título II de la Ley N° 20.898 para la regularización de edificaciones destinadas a microempresas inofensivas y equipamientos sociales.	1.- Recopilación de Información. 2.- Confección de tríptico. 3.- Publicación de tríptico.	1.- Tríptico informativo. 2.- Pantallazo de la publicación en la página web municipal.	MEDIA 20%	Dirección de Obras Municipales
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Tener a disposición inmediata la información sobre los ingresos recaudados por la Unidad para su aplicación en herramientas de planificación	Contar con la información sobre los montos recaudados por concepto de Aporte al Espacio Público, para tenerla a disposición de SECPLA.	24.- Entre los meses de Enero a Septiembre de 2026, se elaboran informes mensuales sobre el monto recaudado por mes por concepto de Aporte al Espacio Público, para ser remitidos a Alcalde y SECPLA.	1.- Confeccionar planilla de registro de ingresos por concepto de Aporte al Espacio Público. 2.- Elaborar informes mensuales. 3.- Remitir informe a Sr. Alcalde y a SECPLA.	1.- Informes mensuales con montos recaudados por concepto de Aporte al Espacio Público; 2) Copia memos conductores de informes remitidos al Sr. Alcalde y a SECPLA.	BAJA 10%	Dirección de Obras Municipales

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

METAS COLECTIVAS

EQUIPO 7: DEPARTAMENTO DE TRANSITO

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Fortalecer el vínculo con los usuarios mediante la mejora de los procesos de gestión interna del Departamento de Tránsito.	Entregar a los usuarios un servicio eficaz e inmediato, respecto de su licencia digital, mediante el apoyo en uso de TIC, para descarga de aplicativo en dispositivos iOS y Android.	25.- Al 30 de octubre de 2026, se realizan 100 atenciones a usuarios que requieren apoyo en uso de TIC, para escaneo de código QR del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones que permite descarga de licencia digital.	1.- Detectar diariamente usuarios que requieran apoyo en descarga de aplicativo en dispositivos iOS o Android. 2.- Descargar aplicación en dispositivos iOS o Android para posterior descarga de Licencia Digital, mediante Código QR del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.	1.- Registro firmado por usuarios con aplicación descargada.	ALTA 70%	Departamento de Tránsito
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Mejorar la gestión interna del departamento de Tránsito a través de la implementación de una agenda de horas en intranet, que permita un resguardo óptimo de datos relativo a controles teóricos, médicos y prácticos de los postulantes y usuarios.	Implementar un sistema interno de agendamiento de horas, que permita un resguardo de la información, evitando pérdida de datos.	26.- Al 30 de octubre de 2026, se desarrollará e implementará un sistema de agendamiento interno del Departamento de Tránsito, mediante plataforma intranet municipal con acceso a funcionarios del Departamento de Tránsito, que permita un orden y resguardo de agenda, evitando pérdida de información importante en el proceso de obtención/renovación de licencias de conducir.	1.- Desarrollo de agenda en intranet, con apoyo de la Unidad de Informática. 2.- Implementación de acceso en intranet para uso de funcionarios del Departamento de Tránsito. 3.- Puesta en marcha de sistema interno de agendamiento de horas.	1.- Correo electrónico de Informática que dé cuenta del desarrollo de agenda en intranet. 2.- Manual de acceso ingreso a agenda intranet.	MEDIA 20%	Departamento de Tránsito

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Mejorar la gestión interna del Departamento de Tránsito, a través del intercambio de experiencias en materias de licencias de conducir, para entregar un servicio de calidad a la comunidad.	Fortalecer los conocimientos de todos los funcionarios del Departamento de Tránsito en materias relativas a nuevo sistema de licencia digital SGL y actualizaciones a la plataforma realizadas por CONASET.	27.- Al 30 de octubre de 2026, se realiza 1 instancia de reunión o intercambio de experiencias en la que participen a lo menos 4 funcionarios del Departamento de Tránsito, en vinculación con otro Departamento de Tránsito o entidad gubernamental, en materias relativas a procesos que se realizan mediante plataforma SGL.	1.- Planificar la actividad. 2.- Coordinar instancia de reunión con otro Departamento de Tránsito o entidad gubernamental. 3.- Realización de la actividad. 4.-Levantar acta de los temas tratados en la actividad.	1.- Correo electrónico de convocatoria. 2.- Acta de la actividad.	BAJA 10%	Departamento de Tránsito

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

METAS COLECTIVAS

EQUIPO 8: JUZGADO DE POLICIA LOCAL

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Mejorar en forma continua la gestión del Sistema Municipal del Juzgado de Policía Local para entregar un servicio de calidad a los usuarios.	Implementación de notificación vía correo electrónico de las resoluciones y sentencias del Juzgado de Policía Local, con la finalidad de agilizar la tramitación de los procesos y modernizar la gestión institucional.	28.- Al 30 de Junio se pondrá en marcha un nuevo método de notificaciones en el tribunal a través de correo electrónico.	1.- Recopilación de correos electrónicos de las partes litigantes en los procesos infracciónales. 2.- Implementación de un correo electrónico institucional a través del cual se efectuarán las notificaciones. 3.- Definición del formato a través del cual se van a efectuar las notificaciones de las resoluciones judiciales y de las sentencias. 4.- Verificación y confirmación de que todo el proceso se enmarque en lo establecido en la Ley 21.241.	1.- Formato de notificación electrónica tipo. 2.- Planilla con listado de notificaciones realizadas mediante correo electrónico institucional	ALTA 70%	Juzgado de Policía Local

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Mejorar en forma continua la gestión del Sistema Municipal para entregar un servicio de calidad a los usuarios.	Iniciar el proceso de tramitación electrónica de exhortos y mejoramiento de las comunicaciones vía correo electrónico con los demás Juzgados de Policía Local de la Región de O'Higgins, con el propósito de mejorar la comunicación con los distintos juzgados de la región, y poner en marcha un nuevo sistema de tramitación de exhortos vía correo electrónico.	29.- Al día 30 de Junio de 2026, se habrá creado una base de datos con los correos electrónicos de los Juzgados de Policía Local de la Región de O'Higgins	1.- recopilación de correos electrónicos de los Juzgados de Policía Local de la Región de O'Higgins. 2.- Creación de base de datos	1.- Copia en formato físico de la base de datos con la lista de los correos electrónicos actualizados de los Juzgados de Policía local de la Región de O'Higgins.	BAJA 10%	Juzgado de Policía Local
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Mejorar en forma continua la gestión del Sistema Municipal del Juzgado de Policía Local para entregar un servicio de calidad a los usuarios.	Tramitación vía correo electrónico de los exhortos tramitados desde el Juzgado de Policía Local de Requinoa, hacia otros Juzgados de Policía Local del país, con la finalidad de agilizar el curso progresivo de los procesos y modernizar la gestión institucional.	30.- Al 30 de junio de 2026, se implementará la tramitación de exhortos en el tribunal vía correo electrónico.	1.- Definición del formato a través del cual se van a efectuar las notificaciones de exhortos. 2.- Verificación y confirmación de que todo el proceso se enmarque en lo establecido en la Ley 21.394. 3.- Tramitación de exhortos vía correo electrónico	1.- Formato tipo utilizado para la tramitación de exhorto 2.- Planilla con listado de exhortos enviados electrónicamente vía correo electrónico.	MEDIA 20%	Juzgado de Policía Local

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

METAS COLECTIVAS

EQUIPO 9: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Elaborar archivo digital de subdivisiones prediales SII.	Digitalizar los planos de subdivisión ingresados en solicitudes previas a la digitalización de documentos en la plataforma SII.	31.- Al 30 de octubre de 2026 se habrán digitalizado los planos de subdivisiones ingresados entre los años 2010-2019 a la OCM	1.- Elaborar catastro de planos de subdivisión ingresados entre 2010 y 2019 2.- Escanear los planos de subdivisión Elaborar archivo digital por año de los planos de subdivisión (carpeta compartida)	1.- Listado de planos digitalizados. 2.- Captura de pantalla con visualización del archivo de los planos.	MEDIA 10%	DAF - SII
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Confeccionar manual de procedimientos interno para la nueva metodología de economía circular	Elaborar propuesta del manual de procedimientos para abordar el funcionamiento interno del municipio en economía circular en la plataforma de mercado público, que involucra a activo fijo.	32.- Al 30 de octubre de 2026 se habrá realizado la propuesta del manual de procedimientos interno sobre economía circular.	1.- Recopilar la información para la creación del manual. 2.- Confeccionar la propuesta de manual y formato estándar de solicitud de baja de bienes municipales. 3.- Distribuir la propuesta a todas las unidades municipales. 4.- remitir propuesta al Sr. Alcalde	1.- Correo enviado a todos los directivos para sociabilizar la propuesta. 2.- Copia de memo de propuesta al Sr. Alcalde. 3.- Borrador de manual de procedimiento interno.	ALTA 35%	DAF-Departamento de Administración Interna, Adquisiciones y Activo Fijo.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Elaborar archivo digital de carpetas de funcionarios de planta.	Digitalizar las carpetas de los funcionarios de planta vigentes al 31.12.2025.	33.- Al 30 de octubre de 2026 se habrán digitalizado todas las carpetas de funcionarios de planta vigentes al 31 de diciembre 2025.	1.- Elaborar catastro de las carpetas. 2.- Escanear las carpetas. 3.- Elaborar archivo digital de funcionarios de planta por año de antigüedad.	1.- Listado de carpetas digitalizadas. 2.- Captura de pantalla con carpetas digitalizadas.	BAJA 5%	DAF-RR.HH
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Mejorar las comunicaciones con la comunidad en redes sociales o radio.	Difundir a la comunidad información relevante del Dpto. de Rentas en medios radiales y redes sociales	34.- Al 30 de octubre de 2026 los funcionarios del Dpto. de Rentas tendrán al menos 3 visitas a la radio o realización de capsula informativa para publicar en redes sociales sobre temas de rentas.	1.- Preparar el contenido de la actividad. 2.- Asistir a la radio a informar o generar una capsula con 1 tema de Rentas.	1.- Fotografías. 2.- Copias digitales cápsulas informativas. 3.- captura pantalla publicaciones realizadas.	MEDIA 10%	DAF-RENTAS
OBJETIVO GENERAL	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**	**META**	**ACTIVIDADES**	**VERIFICADORES**	**PRIORIDAD**	**RESPONSABLE**
Impulsar un proceso de mejora continua en los sistemas de gestión interna, optimizando el sistema de solicitudes de pedidos de materiales y órdenes de compra menores	Actualizar y mejorar el sistema de solicitudes de pedidos de materiales y órdenes de compra menores, incorporando propuestas de los usuarios para agilizar los procesos y aumentar la trazabilidad de la información.	35.- Al 30 de octubre de 2026, disponer de una versión mejorada y en uso del sistema de solicitudes de pedidos materiales y órdenes de compra menores.	1.-Entrevistar a los usuarios que propongan mejoras 2.- Levantamiento de información. 3.- Sistematización de las propuestas y necesidades de mejora. 4.- Diseño y confección de la propuesta de mejora del sistema. 5.- Coordinación con DAF e Informática para su implementación. 6.- Difusión y socialización del nuevo sistema entre los usuarios.	1.- Informe con la sistematización de las propuestas y necesidades de mejora. 2.- Correo electrónico de difusión y socialización del nuevo sistema entre los usuarios.	BAJA 5%	DAF-INFORMATICA

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	VERIFICADORES	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Mejora Continua, para entregar un mejor servicio reduciendo los tiempos de espera.	Brindar una alternativa de pago mediante medio electrónico en dependencias del Departamento de Tránsito.	36.- Al 30 de Junio de 2026 Tesorería realizará una capacitación a los funcionarios giradores del departamento de Tránsito, sobre tesorería para que puedan recibir pagos por medios electrónicos.	1.- Preparar material de capacitación 2.- Convocar a la capacitación. 3.- Realizar la capacitación	1.- Fotografías de la actividad 2.- Nomina de asistencia 3.- Material de la capacitación.	ALTA 35%	DAF-TESORERIA