

APRUEBA PROGRAMA ANUAL DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL A CUMPLIR EL AÑO 2010.

DECRETO N° 137

MELIPILLA
VISTOS: 30 DIC. 2009

- a) Artículo Transitorio de la Ley 20.198 de fecha 09 de Julio de 2007; Lo dispuesto en las Leyes 19.803 y 20.008;
 - b) Ordinario N°03 de fecha 15 de Septiembre de 2009, dirigido al Concejo Municipal por el COTEM;
 - c) El Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal a cumplir año 2010;
 - d) El Acuerdo N° 0262 de fecha 21 de Diciembre de 2009, de Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Melipilla;
- TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal a cumplir el año 2010, el cual se detalla a continuación:

I.- OBJETIVO DE GESTION INSTITUCIONAL AÑO 2010

CONTINUAR CON EL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE ENTREGA A LA COMUNIDAD, MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INTERNA MUNICIPAL, ASI COMO TAMBIEN MEDIANTE TRABAJOS EJECUTADOS EN TERRENO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
<p>OBJETIVO: "Mejorar Calidad de la Gestión Municipal"</p> <p>META: Cada Dirección o Unidad para el año 2010, además de sus funciones normales, cumplirá con metas específicas que en páginas siguientes se describen (señalando los indicadores y los medios de verificación que medirán el cumplimiento de dichas metas).</p> <p>Encargado: cada Director de área.</p>	<p>Grado cumplimiento metas específica medido en porcentajes (%)</p>	<p>Informe Dirección Control</p>	<p>70% (ALTA)</p>

<p>OBJETIVO: "Fortalecimiento de la Estructura Interna"</p> <p>META: Cada Área de Trabajo gestionará trimestralmente una reunión tipo FODA o una pasantía o la concurrencia a un curso de capacitación. Para dar cabal cumplimiento, deberá contar con la participación de un número significativo de funcionarios que componen el Área de Trabajo.</p> <p>Encargado: Cada Director de Área de trabajo según formato COTEM.</p>	<p>Número de reuniones o pasantías o cursos de capacitación realizados.</p>	<p>Certificados , Actas o Documentos que den cuenta de la realización de las reuniones, pasantías, capacitación.</p>	<p>20% (MEDIANA)</p>
<p>OBJETIVO: "Acercar el Municipio a la Gente"</p> <p>META: Realizar una actividad en terreno.</p> <p>Encargado: Carla Meza</p>	<p>Realización de la actividad</p>	<p>Actas, certificaciones, fotografías, prensa, etc...</p>	<p>10% (BAJA)</p>

II.- METAS POR AREAS DE TRABAJO.

Para los efectos de este Programa de Mejoramiento de Gestión , la áreas o unidades de trabajo son las siguientes:

- 1) Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
- 2) Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- 3) Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
- 4) Dirección de Aseo y Ornato (DAO)
- 5) Dirección de Control
- 6) Alcaldía (Alcaldía, Administrador Municipal, Operaciones y RR.PP.),
- 7) Secretaría Municipal
- 8) Departamento de Informática
- 9) Dirección de Inspección
- 10) Juzgado de Policía Local (JPL)
- 11) Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ)
- 12) Departamento de Tránsito y Transporte Público
- 13) Dirección de Obras Municipal (DOM)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS:

1. Mejorar las relaciones de los equipos de trabajo, y la relación con los contribuyentes y proveedores de manera de brindar una eficiente atención.,
2. proporcionar información oportuna, tanto a los funcionarios como a las distintas entidades que la requieran.

METAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN
<p>Finanzas: crear a lo menos 3 centros de costos para:</p> <p>1.- gastos de servicios básicos luz, agua, gas, teléfono, arriendos inmuebles, y consumos operacionales de la municipalidad de Melipilla, y por domicilio</p> <p>2.- gastos de mantención de vehiculos (por cada móvil)</p> <p>3.- consumo de celular.</p>	Nº centros de costos	Centros de costo en el sistema computacional	70% ALTA
<p>Tesorería: pagar los egresos municipales recepcionadas en la oficina dentro de las 24 hrs. siguientes.-</p>	Fecha de pago.	Libro de cheques.	
<p>Rentas y Patentes: Regularización de pago de 250 contribuyentes patentes C.I.P.A. morosas en el sistema computacional, correspondiente al 1er. Sem. de 1998 y 2do. Sem. de 1999.-</p>	Número de contribuyentes con regularización de estado.	Sistema de Patentes CIPA.	
<p>Administración y Personal: elaborar informativo mensual con respecto a los derechos o deberes o información relevante para los funcionarios municipales, mediante correo electrónico.</p>	Existencia del informativo	Correo electrónico enviado	
<p>Remuneraciones: Registro de Contratos de Trabajo y Honorarios (10%)</p>	Cantidad de decretos y contratos.	Registros en Archivo Excel	20% MEDIANA
<p>Abastecimiento: - Registro diario de publicaciones de licitaciones en portal Chile-Compra. (5%)</p>	Registro diario	Existencia de libro de registro.	
<p>Inventario: Realizar 1 catastro trimestral, de los bienes muebles que deben ser dados de baja (5%)</p>	Nº de catastros	Existencia de catastro.	

Movilización: revisión de bitácoras una vez al mes	Envío de informe mensual del resultado de la revisión. (finanzas).	Existencia del informe	10% BAJA
Mayordomía: elevar el cierre del costado de Arturo Prat. como protección y colocar protecciones en ventanas de costado merced y Arturo Prat	Cierre protecciones.	Existencia de los trabajos.	

UNIDAD : DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

METAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN
Fortalecer el turismo en la comuna de Melipilla (20%)	Creación y publicación de un Portal de turismo inter-activo	Cantidad de usuarios.	70 % (ALTA)
Realización de Jornadas de capacitación de subsidios habitacionales que ofrece la Red Social de gobierno. (20%)	Ejecutar jornadas de capacitación en tres sectores rurales de la comuna y dos en sector urbano	Registro fotográfico, registro de Asistencia, programa de la actividad y material de entregado a los asistentes.	
Fortalecer la difusión de las funciones de la biblioteca municipal a nivel comunitario y la entrega de libros de edición anterior a 1991. (20%)	Participación en reuniones de Juntas de Vecinos, informando el funcionamiento de la biblioteca municipal haciendo entrega de folletos informativos. Entrega de libros de ediciones anteriores al año 1991 a colegios y/o juntas de vecinos de sectores rurales.	Registro de asistencia a reuniones de Juntas de Vecinos, registros fotográficos y material escrito entregado. Documentos de recepción de libros y registros fotográficos.	
Mejorar las condiciones de desplazamiento e información de los usuarios en la Dirección de Desarrollo Comunitario. (10%)	Instalación de señaléticas en el exterior e interior del edificio de la dirección de Desarrollo comunitario como asimismo confección de identificaciones para cada funcionario que se desempeñe en esta unidad, señalando su función específica.	Registro fotográfico, modelos de identificación y modelos de señalización.	
Fortalecer habilidades de los dirigentes deportivos para la formulación de proyectos concursables.	Realización de talleres de capacitación en formulación de proyectos.	Listado de asistencia, registro fotográfico, material escrito entregado y certificación.	20 % (MEDIANA)
Fortalecer el uso de Tics en la comunidad.	Realización de 3 talleres de alfabetización digital.	Registro de asistencia, registro fotográfico, temario de la capacitación y certificación.	10 % (BAJA)

UNIDAD : SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS:

Contar con una guía de información geográfica que de cuenta de los proyectos de inversión comunal, financiados por la I. Municipalidad de Melipilla, el Programa de Mejoramiento Urbano, el Fondo Nacional de Desarrollo Regional y otros fondos de inversión sectorial, que hayan sido ejecutados o estén en etapa de ejecución, dentro del período comprendido entre el año 2009 y el primer semestre del año 2010.

El propósito de esta guía es dar a conocer a la comunidad de Melipilla, los proyectos y obras resientes que impulsa la I. Municipalidad de Melipilla en materia de inversión social.

Para una difusión eficiente de los resultados obtenidos, al finalizar el año 2010, la SECPLA hará entrega de la guía de información geográfica al Departamento de Relaciones Públicas, con el propósito que dicho departamento se encargue de su publicación.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN
Realización de un catastro de los proyectos de inversión social, financiados por la Municipalidad de Melipilla y por el Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), que hayan sido ejecutados o estén en etapa de ejecución, dentro del período comprendido entre el año 2009 y el primer semestre del año 2010.	Cartografía digital elaborada en formato ArcView.	Cartografía en formato digital e impresa en papel.	70% (ALTA)
Realización de un catastro de los proyectos de inversión social, financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y por otras fuentes de financiamiento, que hayan sido ejecutados o estén en etapa de ejecución, dentro del período comprendido entre el año 2009 y el primer semestre del año 2010.	Cartografía digital elaborada en formato ArcView.	Cartografía en formato digital e impresa en papel.	20% (MEDIANA)
Elaboración de una base de datos de todos los proyectos de inversión social, financiados por la Municipalidad de Melipilla, por el PMU, por el FNDR o por otras fuentes de financiamiento, que estén ejecutados o estén en etapa de ejecución, dentro del período comprendido entre el año 2009 y el primer semestre del año 2010.	Fichas técnicas de todos los proyectos.	Fichas técnicas en formato digital e impresas en papel.	10% (BAJA)

UNIDAD : DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

OBJETIVO: Mejorar Aseo y Ornato de la comuna, emprendiendo acciones de hermoseamiento y aumentar producción de especies en vivero municipal, para satisfacer requerimientos de la comuna.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Plantación de 1.500 Especies Arbóreas en la Ciudad y Parques	Nº de árboles entregados	Libro de registro de entrega y destino de especies arbóreas.	70% (ALTA)
Mantenición y mejoramiento de 20.000 mts2 (Complejo Chocalán, Parque Héctor Pino, Parque Estudiantes).	Programa de trabajo.	Registro de Mantenciones y mejoras.	20% (MEDIANA)
Eliminación de 1/5 de árboles de más de 25 años con raíz invasiva (según inventario). (5 %)	Nº de árboles	Registro de ubicación. (libro).	10% (BAJA)
Producción de 10.000 especies arbóreas y florales en el Vivero Municipal (5%)	Nº especies	Registro de Ubicación (libro)	

UNIDAD : DIRECCIÓN DE CONTROL.

OBJETIVO: La Dirección de Control tiene entre otros objetivos: realizar la auditoria Operativa y efectuar el control del presupuesto municipal; en base a lo anterior, la dirección se propone el cumplimiento de las siguientes metas específicas.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Ejecutar en un 70 % el plan de auditorias operativas según programa de trabajo año 2010.	Número de Informes preliminares emitidos	Informe preliminar <u>enviado a</u> la unidad respectiva.	70% (ALTA)
Elaborar informes trimestrales que ordena el artículo 29 de la L.O.C 18.695. Contempla: - informe final año 2009 - Informe 1º trimestre 2010 - Informe 2º trimestre 2010 - Informe 3º trimestre 2010	Numero informes emitidos	Informe enviado a Concejo.	20% (MEDIANA)

Validación en terreno del 30 % de las subvenciones otorgadas el año 2009, cuya rendición de cuentas se hace hasta el 31 de marzo del 2010.	Porcentaje (%) de rendiciones validadas.	Acta de visita firmada por encargado de la rendición o representante.	10% (BAJA)
--	--	---	---------------

UNIDAD : ALCALDIA, ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y R.R.P.P.

OBJETIVO: Nuestra misión, en primer lugar, es mejorar la atención y tiempo de respuesta, que se entrega al público y a los funcionarios municipales. Asimismo, se dará prioridad a la información que el municipio entregue a la comunidad mediante la Página Web Institucional.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
<p>REGISTRO Y SEGUIMIENTO DIGITAL DE LAS SOLICITUDES Y/O CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS.</p> <p>Para lo anterior, es necesario que el personal de Alcaldía, Administración Municipal, Operaciones y RR.PP actúen coordinadamente y generen una base de datos que se informará mensualmente al Sr. Alcalde.</p> <p>Responsable de la Meta: Sra. Administradora Municipal.</p>	<p>Archivo digital Mensual de consultas generadas y grado de respuestas.</p>	<p>Reporte Bimensual enviado a la Dirección de Control vía correo electrónico</p>	<p>70% (ALTA)</p>
<p>Elaborar y actualizar periódicamente calendario anual de actividades y celebraciones a realizarse en la comuna de Melipilla. En conjunto con Alcaldía, RR.PP. llevará la agenda del edil local. (10%)</p> <p>Levantar información a través de la página WEB MUNICIPAL, un vez por semana. (10%)</p> <p>Responsable: Relacionador Público</p>	<p>Existencia del calendario debidamente actualizado.</p> <p>Número de información levantada en la página</p>	<p>Reporte Bimensual enviado a la Dirección de Control vía correo electrónico</p> <p>Reporte Bimensual enviado a la Dirección de Control vía correo electrónico</p>	<p>20% (MEDIANA)</p>
<p>Elaborar un Registro por subáreas de servicio de entregados, de acuerdo a las necesidades planteadas por la ciudadanía a través de solicitudes y su solicitud real del requerimiento.</p>	<p>Nº servicios entregados</p>	<p>Reporte Bimensual enviado a la Dirección de Control vía correo electrónico</p>	<p>10% (BAJA)</p>

UNIDAD : SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO: Mejorar la calidad de la información que se entrega al público y a los funcionarios municipales.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
SECRETARIA MUNICIPAL: - Mantener el archivo de todas las organizaciones comunitarias inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos - Elaboración de Decretos de Ayudas Asistenciales (L-25) en un plazo de 5 días a contar de la fecha de recepción, enviadas por DIDECO	Archivo N° de días	Libro de Registro Libro de Registro	70% (ALTA)
OFICINA DE CONCEJO: - Entrega de Resumen de Acuerdos de Concejo en un plazo de 2 días a contar de la fecha de aprobación del acta	N° días de entrega	Registro de entrega de Resumen de acuerdos	20% (MEDIANA)
OFICINA DE PARTES: - Entrega en la Alcaldía de la correspondencia recibida para el señor alcalde	Registro	Archivador	10% (BAJA)

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO: Mejorar la gestión en el área Informática mediante la capacitación tanto del personal del Departamento como de funcionarios de la Municipalidad, promoviendo el adecuado manejo de las T.I.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Realizar un Curso Interno de Capacitación del personal del Departamento, en Manejo de Tecnologías de Información.	N° de personas participantes al 31 de Diciembre de 2010	Registro de participantes.	70%
Realizar una capacitación a funcionarios municipales relativa a manejo de Hardware.	N° de personas participantes al 31 de Diciembre de 2010	Registro de participantes	20%

Realizar una Jornada de Trabajo participativa relacionado con la Gestión y la Tecnología.	Nº de personas participantes al 31 de Diciembre de 2010	Registro de personas participantes.	10%
---	---	-------------------------------------	-----

UNIDAD: DIRECCION DE INSPECCIÓN

OBJETIVOS :

- 1.- Mantenición y actualización de Registro de Ferias Libres con el propósito de mantener fichas actualizadas.
- 2.- Elaborar catastro de talleres existentes en la vía pública, sector urbano, para llevar un control.
- 3.- Elaboración de catastro tapas de desagüe aguas lluvias, existente en el sector urbano, para coordinar con la Dirección de Aseo y Ornato.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION (PRIORIDAD)
Mantener y actualizar el Registro de Ferias Libres	Envío informe semestral	Correo electrónico enviado a Administradora, Control y Renta	70 % (ALTA)
Elaborar Catastro de Talleres existentes en la vía pública, sector urbano	Envío informe semestral	Correo electrónico enviado a Administradora, Control y Renta	20% (MEDIANA)
Elaborar Catastro de Tapas de Desagüe aguas lluvias existente en la Comuna.	Envío informe semestral	Correo electrónico enviado a Administradora, Control y D.A.O	10% (BAJA)

UNIDAD : JUZGADO POLICIA LOCAL.

OBJETIVO: Mejorar la calidad de la atención e información que se entrega al público

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
1.- Meta: Existencia de un Diario Mural con información legal, de procedimientos y otras materias de interés, permanentemente actualizado, ubicado en la sala de atención del público.	Existencia Diario Mural	Diario Mural	70% (ALTA)

2.- Meta: Entrega de una tarjeta (tipo ficha) a las partes involucradas en procesos contravencionales, en las cuales se registra información relativa al proceso.	Tarjetas entregadas	Entrega de tarjeta con firma, registrado en libro creado para tal efecto.	20% (MEDIANA)
Meta: Enviar en un plazo de 10 días hábiles administrativos el informe de estado de causas y/o gestión del Tribunal a la Iltrma. Corte de Apelaciones de San Miguel	Número de días	Copia de oficios con fecha de recepción	10% (BAJA)

UNIDAD : DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO: Elaboración y modificación de Ordenanzas locales que regulan aquellas materias relevantes para la comunidad.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Modificación Ordenanza Municipal de Ferias Libres	Existencia legal de la modificación	La Publicación de la modificación	70% (ALTA)
Redacción de Ordenanza Municipal de Tenencia Responsable de Mascotas	Existencia del proyecto	El proyecto de ordenanza.	20% (MEDIANA)
Redacción de Ordenanza Municipal de Ruidos Molestos	Existencia del proyecto	El proyecto de ordenanza.	10% (BAJA)

UNIDAD : DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

OBJETIVO: Entregar un servicio expedito y eficiente al usuario, como también el mantenimiento de las señales y cruces regulados por semáforos, los cuales deben funcionar en condiciones normales.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Sección Permisos de Circulación: Enviar carta de cobranza segundas cuotas morosas Marzo, Mayo Septiembre de 2009	Libro de recepción Oficina Correos de Chile	Archivo de copias citaciones	70% (ALTA)
Sección Señales de Tránsito: Mantener la señal "Zona de Escuela" en todos los establecimientos educaciones de la ciudad (Zona Urbana)	Verificación en terreno y Libro de Registro de Trabajo	Fotografía digital	20% (BAJA)
Sección de Licencias de conducir: Remitir dentro de 48 horas Licencias reconducir, ya sea por 1° vez o renovación a diversos Juzgados cuyos contribuyentes tengan trámites en curso.	Libro de recepción de Oficina de Correos de Chile	Archivo de copias de Oficios conductores	10% (ALTA)

UNIDAD: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVO: Organización Interna de la Documentación e Información de la Dirección de Obras

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION (PRIORIDAD)
Generar un Expediente Refundido del Plan Regulador Comunal y Plan regulador Metropolitano de Santiago con todas sus modificaciones y seccionales, planos y ordenanzas.	Expediente refundido	Expediente refundido	70 %
Generar un Archivo Histórico ordenado por año de todas las obras del departamento de Inspección Municipal	Índice	El Archivo	20 %

Generar un Ordenamiento del Archivo de Expedientes desde el año 2000 al 2009.	Índice	El Archivo	10%
--	--------	------------	-----

Anótese, comuníquese, regístrese en la Contraloría General de la República y hecho archívese.



MARIO GEBAUER BRINGAS
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA



FERNANDO LAGOS BASUALTO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



FLB/LUR/PRA/dom.-
DISTRIBUCION:

- Contraloría General de la República
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/

Concejo



Melipilla Futuro

APRUEBA MODIFICACION PROGRAMA METAS DE GESTION AÑO 2010.

DECRETO EX. N° 2393

MELIPILLA, 29 DIC. 2010

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

a) El ORD. S/N de fecha 29 de noviembre de 2010, de Comité Técnico Municipal (COTEM);

b) El Acuerdo N°0493, de fecha 06 de diciembre de 2010 de Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Melipilla;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1.- APRUEBASE, las Modificaciones al Programa de Metas de Gestión (PMG) para el año 2010, aprobado por el decreto alcaldicio N°137 del 30 de diciembre 2009, que se adjunta al presente decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.



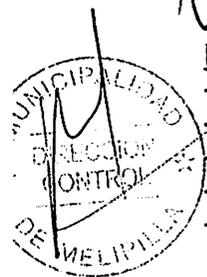
**JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL**



**MARIO GEBAUER BRINGAS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA**

JGM/PRA/fms.-
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/



**I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA
COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL**

ORD. : S/N

ANT : Reglamento de aplicación de Incentivos,
según decreto N° 65 de 06/06/2002 ;
Programa de Metas de Gestión año 2010,
Decreto alcaldicio N° 137 del 30 de
diciembre 2009

MAT : Solicita acuerdo de Concejo

Melipilla, 29 de noviembre de 2010

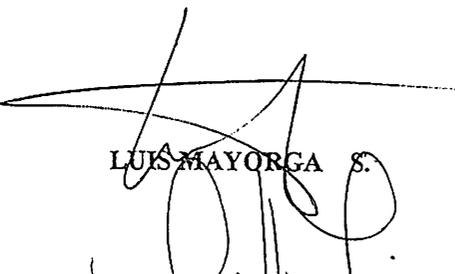
DE: COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL (COTEM)

A : SR. ALCALDE Y HONORABLE CONCEJO

En relación al Programa de Metas de Gestión (PMG) para el año 2010, solicitamos al H. Concejo otorgar acuerdo en las siguientes materias:

1) aprobar las modificaciones al Programa de Metas de Gestión para el año 2010, aprobado por el decreto alcaldicio N° 137 del 30 de diciembre 2009, que en anexo I se adjunta.

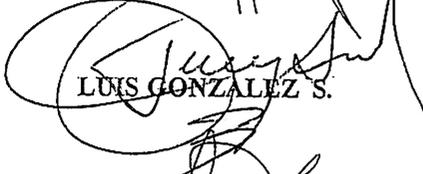
Saluda a UD.



LUIS MAYORGA S.



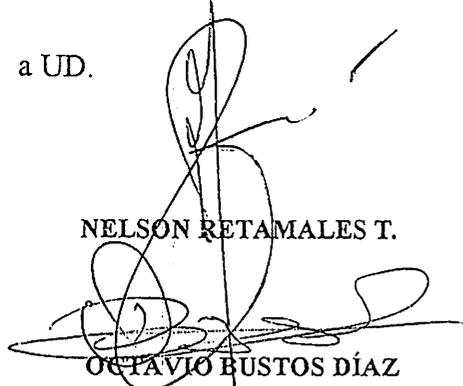
JUDITH CÉSPEDES H.



LUIS GONZÁLEZ S.

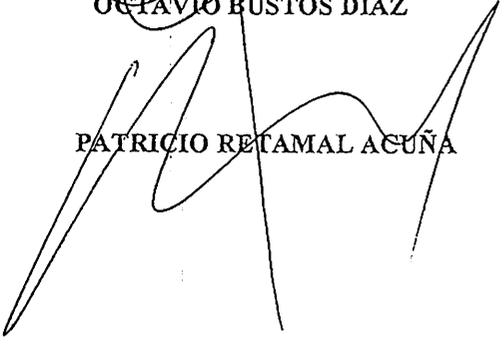


CARMEN ALIAGA L.



NELSON RETAMALES T.

OCTAVIO BUSTOS DÍAZ



PATRICIO RETAMAL ACUÑA

Distribución

- Sr. Alcalde
- H. CONCEJO
- Presidentes de Asociaciones Gremiales
- Miembros COTEM
- ARCHIVO./

**I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA
COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL**

ANEXO I

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO			
META VIGENTE			
Metas	Indicador	Fuente Verificación	Ponderación
Fortalecer la difusión de las funciones de la biblioteca municipal a nivel comunitario y la entrega de libros de edición anterior a 1991.	Participación en reuniones de Juntas de Vecinos, informando el funcionamiento de la biblioteca municipal haciendo entrega de folletos informativos.	Registro de asistencia a reuniones de Juntas de Vecinos, registros fotográficos y material escrito entregado.	20%
	Entrega de libros de ediciones anteriores al año 1991a colegios y/o juntas de vecinos de sectores rurales.	Documentos de recepción de libros y registros fotográficos.	
Mejorar las condiciones de desplazamiento e información de los usuarios en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Instalación de señalizaciones en el exterior e interior del edificio de la dirección de Desarrollo Comunitario como asimismo confección de identificaciones para cada funcionario que se desempeñe en esta unidad, señalando su función específica.	Registro fotográfico, modelos de identificación y modelos de señalización.	10%
Fortalecer el uso de Tics en la comunidad.	Realización de 3 talleres de alfabetización digital.	Registro de asistencia, registro fotográfico, temario de la capacitación y certificación.	10%
Fortalecer el turismo en la comuna de Melipilla	Creación y publicación de un Portal de turismo inter-activo	Cantidad de usuarios.	20 %
META PROPUESTA			
Metas	Indicador	Fuente Verificación	Ponderación
Difusión programa vínculos en la Comuna	Celebración Bicentenario con Adultos Mayores usuarios del programa apoyo integral al adulto mayor vínculos.	Registro fotográfico	20%
Difusión programa becas a estudiantes de Melipilla	Participación en reuniones de padres y apoderados de enseñanza básica y media de la Comuna informando sobre las becas destinadas a los alumnos, se elaborara folleto informativo.	Folleto y registro fotográfico de reunión	10%
Cierre programa vínculos	Ceremonia de cierre con entrega de certificados y presentación artística de grupos de Adultos Mayores.	Registro fotográfico	10%
Fortalecer el turismo en la Comuna de Melipilla	Creación de un Portal de turismo inter-activo.	Diseño de la página	20 %

I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA
COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL			
META VIGENTE			
Metas	Indicador	Fuente Verificación	Ponderación
- Elaboración de Decretos de Ayudas Asistenciales (L-25), en un plazo de 5 días, a contar de la fecha de recepción, enviadas por DIDECO	Nº de días	Libro de Registro	Esta contenida dentro de meta de ALTA (ponderación del 70 %)
Entrega en la Alcaldía de la correspondencia recibida para el señor alcalde	Registro	Archivador	10% (BAJA)
META PROPUESTA			
Metas	Indicador	Fuente Verificación	Ponderación
Enviar a Oficina de Partes y Reclamos Decretos Ayudas Asistenciales en un plazo de 2 días a contar de la fecha de recepción.	Número de días	Libro de Registro	Está contenida dentro de meta de ALTA (ponderación del 70 %)
Entrega en la Alcaldía de la correspondencia recibida para el señor alcalde en un plazo de 24 horas	Registro	Archivador	10% (BAJA)