

S. F. C. M. M.

APRUEBA PROGRAMA DE METAS DE GESTION PARA EL AÑO 2014.

DECRETO EX. N° 2887

MELIPILLA, 27 DIC. 2013

VISTOS:

- a) El 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) El Ordinario N° 02, de fecha 01 de Octubre de 2013, dirigido al señor Alcalde y Honorable Concejo Municipal por el Comité Técnico Municipal (COTEM);
- c) El Programa Anual de Metas de Gestión para el año 2014;
- d) El Acuerdo N° 0298, de fecha 13 de diciembre de 2013, de Sesión Extraordinaria 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 de Metas de Gestión para el año 2014, el cual se adjunta al presente decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.



[Handwritten signature]

JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL



[Handwritten signature]
MARIO GEBAUER BRINGAS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA



JGM/JGS/PRA/dom.-
DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- Juzgado de Policía Local
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/

COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL

Acuerdo N° 0298.
sesión extraordinaria de
fecha 13-12-13.

Aprobado Presupuesto 2014
revisión gestión año 2014
Proyecto - Informe Honorario 2014
~~cometido~~

ORD.: N° 02.
ANT.: Ley 20.198 que proroga
las leyes N°20.008 y 19.803.
MAT.: Solicita acuerdo Concejo.

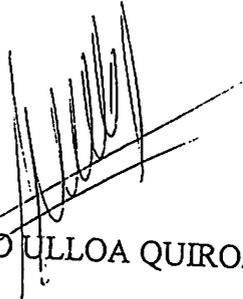
MELIPILLA, 01 OCTUBRE 2013.

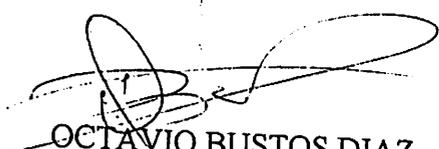
DE: COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL (COTEM)

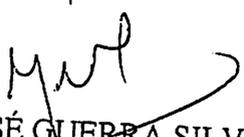
A : SR. ALCALDE Y HONORABLE CONCEJO

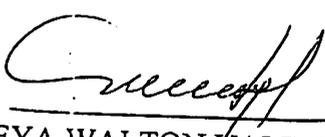
De conformidad a las normas legales citadas en el antecedente, remito a Usted Programa de Metas de Gestión para el año 2014, con el propósito que el Honorable Concejo de su Aprobación.

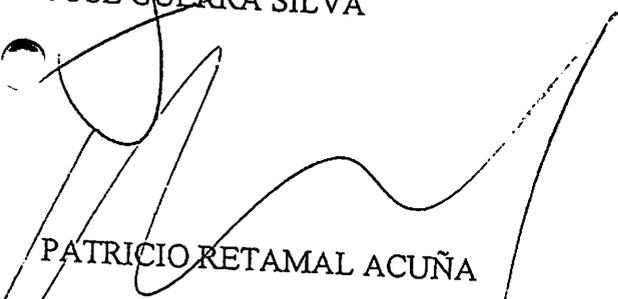
Sin otro particular, saluda a Usted,

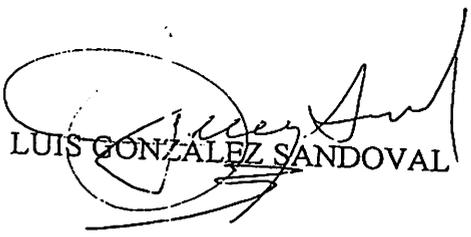

MARIO ULLOA QUIROZ

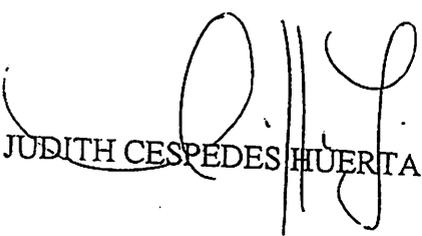

OCTAVIO BUSTOS DIAZ


JOSÉ GUERRA SILVA


MIREYA WALTON VALENZUELA


PATRICIO RETAMAL ACUÑA


LUIS GONZALEZ SANDOVAL


JUDITH CESPEDES HUERTA

- DISTRIBUCION:
- Sr. Alcalde
 - H. Concejo ✓
 - Presidentes Asociaciones Gremiales
 - Miembros COTEM
 - ARCHIVO.-

Registro N° 543
03-10-13.

I.- OBJETIVO DE GESTION INSTITUCIONAL AÑO 2014

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 2014, 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: "El Aumento del Ingreso Propio Municipal"</p> <p>META: Crear y hacer operativa la Unidad de Gestión de Negocios Municipal.</p> <p>ENCARGADOS: Administrador; miembros comité de hacienda, DOM, Jurídico.</p>	<p>Existencia y funcionamiento de la Unidad.</p>	<p>Indistintamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes remitidos a la autoridad, vial mail u otro soporte. - Registros; - Catastros; - Actas de reuniones 	<p>20% (MEDIANA)</p>
<p>OBJETIVO: "Acercar el Municipio a la Gente"</p> <p>META: Realizar una actividad en terreno.</p> <p>Encargado: Director de DIDECO</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, las 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)
- 14) Cementerio Municipal

1) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS:

1. Proporcionar información oportuna, tanto a los funcionarios como a las distintas entidades que la requieran.

METAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Finanzas: Elaborar un registro de los consumos básicos 2014 (23.4%)	Existencia por cada servicio básicos utilizado en el Municipio	Registro en planilla Excel	70% (ALTA)
Tesorería: Informar mensualmente sobre los decretos de pagos con cheque emitido a las Direcciones Municipales (23.3%)	Fecha de emisión del cheque	Existencia del informe	
Rentas y Patentes: Digitar todos los antecedentes del otorgamiento de patentes a contar del 01.01.2014. (23.3%)	Cantidad de patentes digitalizadas	Existencia de libro de registro	
Abastecimiento: Registrar diariamente las publicaciones de las Licitaciones en el portal de (6.7%)	Registro diario	Existencia de libro de registro	20% (MEDIANA)
Personal Enviar información relevante a los funcionarios, vía correo electrónico. (6.7%)	Nº de correos enviados	Correos electrónicos	
Remuneraciones: Registrar en archivo Excel los decretos con sus respectivos contratos honorarios y código del trabajo. (6.6%)	Existencia del Registro	Planilla Excel	

Movilización. Revisión de Bitácoras de los vehículos. (5%)	Nº de informes que se envían	Existencia de los Informes	
Servicios Generales Pintar fachada de Tesorería, Juzgado de Policía Local, Jurídico y Personal por calle Prat y Pardo. Pintar fachada por patio interior de las oficinas de: Personal, Jurídico, Organizaciones Comunitarias y Juzgado de Policía Local. Pintar sala de espera y atención de Público del Juzgado de Policía Local. (5%)	Realizar los trabajos	Fotografías	10% (BAJA)

2) DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo: Otorgar al usuario, una atención de mayor calidad, maximizando los recursos tanto humanos como materiales.

METAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Mejorar los canales de información hacia los usuarios de la DIDECO	Elaborar un boletín informativo bimensual. Fortalecer la entrega de información al personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución de cinco informativos el año 2014. - Realizar 3 Talleres de capacitación al personal de acuerdo a los nuevos programas y métodos de operación. - Publicación periódica de las ofertas de trabajo en Diario Mural actualizada en Centro de Desarrollo Económico. - Implementación Modelo de Atención Ciudadana Nueva Ficha. 	70% (ALTA)
Mejorar las condiciones de Seguridad en Dependencias de la DIDECO	Simulacros de evacuación en dos dependencias de la DIDECO, indicando zonas de riesgos, priorizando apoyo de Oficina de Emergencia Comunal.	Fotografías de ejercicio de evacuación por cada dependencia elegida. Identificar zonas de seguridad.	20% (MEDIANA)
Difundir el nuevo procedimiento de Calificación y certificación de Discapacidad.	3 Charlas informativa a la comunidad.	Registro de asistencia. Evaluación de charlas.	10% (BAJA)

3) SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS:

1. Mantener informada a la comunidad de Melipilla, respecto de los proyectos y obras que impulsa la Municipalidad en materia de inversión social.
2. Contar con plano catastral que servirá de material de consulta y difusión respecto de las obras que impulsa la Ilustre Municipalidad de Melipilla en materia de inversión social.
3. Conocer otras realidades y experiencias exitosas en el ámbito de la gestión municipal con el objeto de adquirir nuevos conocimientos y así mejorar el desempeño del equipo de profesionales de la SECPLA.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Realización de una base de datos de los proyectos de inversión social, financiados por la Ilustre Municipalidad de Melipilla, el Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y por otras fuentes de financiamiento. El catastro deberá incluir los proyectos que estén en etapa de perfil, diseño y en ejecución dentro del año 2014.	Base de Datos	Base de Datos en formato digital (Office Excel) e impreso en papel.	70% (ALTA)
Realización de un plano catastral de los proyectos de inversión social en ejecución durante el año 2014, financiados por la Ilustre Municipalidad de Melipilla, el Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y por otras fuentes de financiamiento.	Plano catastral	Plano catastral en formato digital (Autocad o ArcView) e impreso en papel.	20% (MEDIANA)
Adquirir conocimiento mediante una experiencia exitosa realizada en otra comuna de la Región Metropolitana, en el ámbito de la gestión municipal.	Material recopilado en visita a terreno.	Informe técnico en formato digital (Word) e impreso en papel.	10% (BAJA)

4) DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

OBJETIVO: Mantener y mejorar el estado de áreas verdes, plazas parques y complejos recreacionales de la Municipalidad.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Producir 7.000 plantas de eucaliptus	Nº de especies	Inventario Vivero	70% (ALTA)
Capacitación del personal: -Poda - Manejo áreas verdes - Autocuidado	Programa Capacitación, libros de clases	Registro de asistencia y fotográfico	20% (MEDIANA)
Retiro de especies arbóreas que dañan el espacio público máximo 30 días	Retiro dentro de plazo constados desde el requerimiento	Libro Registro	10% (BAJA)

5) 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 8 auditorías en el año 2014 , definidas en el plan de trabajo o que tengan su origen en una solicitud de la autoridad municipal (Alcalde o Concejo)	Número de Informes preliminares emitidos	Informe preliminar <u>enviado a</u> la unidad respectiva.	70% (ALTA)
Elaborar informe trimestral que ordena el artículo 29 de la L.O.C 18.695. Contempla 4 informes de los siguientes periodos: <ul style="list-style-type: none"> - informe final año 2013 - Informe 1° trimestre 2014 - Informe 2° trimestre 2014 - Informe 3° trimestre 2014 - 	Número informes emitidos	Informe enviado a Concejo.	20% (MEDIANA)
Elaborar 12 informes sobre estado o situación mensual de la "Caja Municipal" (conciliación de saldos bancarios) que debe confeccionar mensualmente Tesorería Municipal. El primer informe corresponde al mes de diciembre de 2013 y los restantes comprenden el periodo enero a noviembre de 2014.	Número de informes emitidos	Informes Emitidos	10% (BAJA)

6) ALCALDIA, ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y R.R.P.P.

OBJETIVO: Dar una estructura orgánica y sistemática a las actividades y celebraciones que efectúa la Municipalidad con participación de la comunidad, informando vía página web de dichas actividades; asimismo, mejorar la atención a las consultas, problemas y requerimientos de los vecinos, mediante su registro y posterior seguimiento.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
<p>Crear registro digital de solicitudes y/o consultas de los ciudadanos.</p> <p>Es necesario que el personal de Alcaldía, Administración y Gabinete Municipal actúen coordinadamente ante la entrega de información. Se elaborará una base de datos que se informará mensualmente al señor Alcalde, respecto de solicitudes de usuarios y/o beneficiarios.</p> <p>Responsable de la Meta: Sr. Administrador 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>Entregar información general y de programas sociales a través de la atención en terreno, mediante la utilización del Munimóvil.</p> <p>Responsable: Gabinete Municipal</p>	<p>Registro fotográfico y de ficha de atención.</p>	<p>3 Reportes de visitas en terreno dentro del año, vía correo electrónico.</p>	<p>20% (MEDIANA)</p>
<p>Levantar información a través de la página WEB Municipal, una vez por semana.</p> <p>Responsable: Relacionador Público.</p>	<p>Registro de información levantada en la página</p>	<p>Reporte Bimensual enviado a la Dirección de Control vía correo electrónico.</p>	<p>10% (BAJA)</p>

7) 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)
<p>SECRETARIA MUNICIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener el archivo de todas las organizaciones comunitarias inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. - Despachar los Decretos de Ayuda Asistencial que envía la DIDECO para la firma del Secretario Municipal, en un plazo de 2 días desde la fecha de recepción, a la Oficina de Partes, 	<p>Archivo</p> <p>Nº de días</p>	<p>Libro de Registro</p> <p>Libro de Registro</p>	<p>70% (ALTA)</p>
<p>OFICINA DE CONCEJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar Resumen de Acuerdos de Concejo en un plazo de 2 días a contar de la fecha de aprobación del acta 	<p>Nº días de entrega</p>	<p>Registro de entrega de Resumen de Acuerdos</p>	<p>20% (MEDIANA)</p>
<p>OFICINA DE PARTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar dentro de 24 horas en la Alcaldía la correspondencia recibida para el señor alcalde 	<p>Registro</p>	<p>Registro y fecha de entrega</p>	<p>10% (BAJA)</p>

8) DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO: Mirar a la comunidad y entregarles herramientas que les permitan protegerse de los cibercriminales, propiciar el fortalecimiento del Departamento de Informática mediante la capacitación y evaluar mejoras en cuanto a observar lo que se está haciendo en el medio en cuanto al uso de software que puede tener menores costos.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Realizar una actividad para dar a conocer a la comunidad los problemas, causas y efectos, del "cybercrimen" en la actualidad y cómo protegerse y en especial cómo proteger a los hijos.	Realización de la actividad.	Fotografías y lista de participantes en el evento.	70% (ALTA)
Realizar una jornada de auto capacitación para el Departamento de Informática relacionado con Gestión de Procesos seguridad de la Información o participar en algún evento relacionado con el tema.	Participación en la actividad.	Fotografías y lista de participantes en la capacitación o documento indicando quien o quienes participaron en el evento.	20% (MEDIANA)
Realizar una evaluación para un cambio en el software de oficina utilizado en la Municipalidad y la factibilidad de disminuir costos.	Existencia del Informe de Evaluación.	Oficio conductor enviado a la Autoridad.	10% (BAJA)

9) DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

OBJETIVO:

- 1.- Poder mantener un catastro con ficha técnica de cada uno de los comerciantes de la feria libre.
- 2.- Catastro de kioscos y locales comerciales ubicados a menos de 100 mts., de los colegios.
- 3.- Capacitación de Leyes como Rentas, Alcoholes, Tránsito y otros.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
1.- Mantener un catastro con ficha técnica de cada uno de los comerciantes de la feria libre.	Envío Informe Semestral	Vía digital Control , Administrador Municipal	70% (ALTA)
Elaborar Catastro kiosco y locales comerciales ubicados a menos de 100 mts., de los colegios.	Envío Informe Semestral	Vía digital Control , Administrador Municipal	20% (MEDIANA)
3.- Capacitación a los funcionarios, respecto de la aplicación de la ley, tales como Rentas, Alcoholes, Tránsito y otros.	Capacitaciones, charlas, seminarios realizados.	Listado Asistencia, Fotografías, temarios.	10% (BAJA)

10) JUZGADO POLICIA LOCAL.

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

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Diario Mural con información de todas las materias competencia de este Tribunal, procedimientos y otros de interés, permanentemente, actualizado, ubicado en la sala de atención del público.	Existencia Diario Mural	Diario Mural	70% (ALTA)
Pantalla de TV informativa de la Ley de Tránsito, ubicada en la sala de atención de público.	Existencia Pantalla	Pantalla encendida	20% (MEDIANA)
Celular habilitado para los abogados y/o partes que necesiten presentar escritos de plazo.	Existencia del número móvil.	Publicación del número celular en la página web de la Municipalidad y en el diario mural del Tribunal.	10% (BAJA)

11) DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO: Apoyar el fortalecimiento de la estructura interna municipal elaborando manuales de procedimiento, efectuando capacitación a funcionarios y apoyar a la comunidad en temas legales.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACION (PRIORIDAD)
1.- Elaboración de Manual de Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Elaboración de Manual	Entrega de ejemplar a Administrador Municipal. Ordinario remitior.	70% (ALTA)
2.- Realizar una jornada de capacitación a funcionarios municipales sobre Ley N° 20.285 De acceso a la Información Pública.	Jornada realizada	Archivo digital de contenidos de capacitación Listado de participantes, respaldo fotográfico.	20% (MEDIANA)
3.- Realizar una jornada de capacitación a la comunidad sobre aplicación Ley N° 19.418 sobre Organizaciones Comunitarias y Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación ciudadana en la gestión pública.	Jornada realizada	Archivo digital de contenidos de capacitación Listado de participantes, respaldo fotográfico.	10% (BAJA)

12) DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

OBJETIVO: Entregar un servicio expedito y eficiente al usuario, como también el mantenimiento de las señales, 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 de los periodos Marzo, Mayo y Septiembre de 2013	Numero de Cartas enviadas	Libro de Correspondencia	70% (ALTA)
Sección Licencias de Conducir: Remitir dentro de las primeras 48 horas a otros Municipios, solicitud de traslados de carpetas de nuevos postulantes a nuestra Comuna.	Oficio de Solicitud	Libro de Correspondencia	20% (MEDIANA)
Sección Señales de Tránsito: Mantener las señales Verticales y Horizontales en Zonas de Escuela en sector Urbano, Comuna de Melinilla.	Libro de registro de visitas y reposiciones	Registro Fotográfico	10% (BAJA)

13) DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVO: Organización y Registro de Procesos de la Dirección de Obras Municipales

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION (PRIORIDAD)
Generar planimetría actualizada de poblaciones nuevas en la zona Urbana de Melipilla	Plano	Plano	70% (ALTA)
Confección de registro en formato digital de estado de las revisiones de expedientes de edificación.	Número de expedientes en formato	Archivo Digital	20% (MEDIANA)
Confección de Archivo para revisión por parte de Contraloría General de la República, de todas las Carpetas de obras realizadas por el depto. de Construcciones.	Numero de carpetas archivadas	Existencia del archivo	10% (BAJA)

14) CEMENTERIO MUNICIPAL

OBJETIVO: Mejorar la calidad del servicio a la comunidad y propender al autofinanciamiento de la unidad.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Construcción de a lo menos 1 pileta en sector Ampliación, para abastecimiento de agua, en los sectores ampliación, que va en beneficio a los usuarios.	Número de piletas construidas	Pileta construida en sector ampliación.	70% (ALTA)
Construcción de 60 nuevas sepulturas en granito (opcional) ubicación en sector ampliación.	Nº de sepulturas construidas.	Sepulturas construidas y plano de ubicación.	20% (MEDIANA)
Operativo de limpieza posterior al 1º de Noviembre Limpieza general interior y exterior, sector sepulturas y mausoleos. poda y mantención de áreas verdes.	Realización del operativo	Acta en terreno personal de control y fotografía	10% (BAJA)

APRUEBA MODIFICACION AL PROGRAMA DE METAS DE GESTION PARA EL AÑO 2014.

DECRETO EX. N° 1594

MELIPILLA, 10 JUL. 2014

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- a) El Reglamento de Aplicación de Incentivos según Decreto N°65, de fecha 06 de junio de 2002;
- b) El Programa de Metas de Gestión año 2014, según Decreto Ex. N° 2887, de fecha 07 de diciembre de 2013;
- c) El Ordinario N° 02, del Comité Técnico Municipal (COTEM), de fecha 27 de junio de 2014;
- d) El Acuerdo N° 0422, de fecha 02 de julio de 2014, de Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal;
- e) Las facultades conferidas por la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1.- APRUEBASE, las Modificaciones al Programa de Metas de Gestión para el año 2014, que a continuación se indican:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
Metas	Indicador	Fuente Verificación	Ponderación
Finanzas: Digitalizar los decretos de Pago de los fondos de terceros, Junji, PMU-PMB, Seguridad Publica y Mineduc. (23.4 %)	N° de decretos digitalizados	Archivos digitalizados	70 % (ALTA)
Tesorería: Digitalizar los decretos de Pago de los fondos ordinarios y remuneraciones. (23.3%)	N° de decretos digitalizados	Archivos digitalizados	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
Metas	Indicador	Fuente Verificación	Ponderación
Personal: Digitalizar los decretos Exento P, que tengan relación con cargas familiares y viáticos. (6.7 %)	N° de decretos digitalizados	Archivos digitalizados	20 % (MEDIANA)

