



**APRUEBA PROGRAMA METAS DE GESTION
PARA EL AÑO 2015.**

DECRETO EX. N° 3107

MELIPILLA, 19 DIC. 2014

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

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°5, de fecha 01 de octubre de 2014, dirigido al Señor Alcalde y Honorable Concejo Municipal por el comité técnico Municipal (COTEM);
- c) el Programa de las Metas de Gestión para el año 2015 ;
- d) El Acuerdo N°0575, de fecha 10 de diciembre de 2014, de Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal;
- e) 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 2015, que se detalla a continuación.

I.- OBJETIVO DE GESTION INSTITUCIONAL AÑO 2015

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 2015, 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%</p> <p>(ALTA)</p>

<p>META: Mejoramiento en la gestión, administración y fiscalización del recurso árido en la cuenca del río Maipo.</p> <p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los elementos, presupuestos básicos para la concesión de extracción de áridos. - Gestionar un desarrollo sustentable, desde la perspectiva ambiental, de la actividad económica derivada de la extracción. - Estudio y análisis de eventuales escenarios judiciales derivados de reclamos de empresas o personas a que se vea enfrentado el municipio. <p>ENCARGADOS: Administrador Municipal, Secpla, D.A.F, Jurídico, Control, D.O.M.-</p>	<p>Documentos remitos a la autoridad municipal que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos planteados.</p>	<p>Indistintamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Alcaldicio llamando a licitación o adjudicando. - Acuerdo de Concejo para adjudicación. - Contratos Firmados. - Informes económicos financieros relativo a ingresos municipales. - Informes de fiscalización tanto de la Municipalidad como de otros órganos del estado (DOH, SERNAGEOMIN, ETC) - Recursos y demandas judiciales 	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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: Digitalizar los Decretos de Pago de los Fondos de Terceros, Junji, Pmu-Pmb, Seguridad Pública y Mineduc. (23.4%)	Cantidad de Decretos de Pago Digitalizados	Registro de Planilla Excel	70% (ALTA)
Tesorería: Digitalizar los Decretos de Pago de los Fondos Ordinarios y Remuneraciones (23.3%)	Cantidad de Decretos de Pago Digitalizados	Registro de Planilla Excel	
Rentas y Patentes: Digitalizar todos los antecedentes del otorgamiento de patentes (23.3%)	Cantidad de Patentes Digitalizadas	Existencia de Libro de Registro	

<p>Abastecimiento: Registro Diario de las Publicaciones de las licitaciones en el Portal de Chile-Compra (6.7%)</p>	<p>Registro Diario</p>	<p>Existencia de Archivo Excel</p>	<p>20% (MEDIANA)</p>
<p>Personal: Digitalizar los Decretos Exentos P, que tengan relación con cargas Familiares y Viáticos. (6.7%)</p>	<p>Cantidad de Dec. Ex. P-N° Digitalizados</p>	<p>Registro de planilla Excel</p>	
<p>Remuneraciones: Registro en archivo Excel de los decretos con sus respectivos contratos honorarios y Código del Trabajo (6.6%)</p>	<p>Decretos y Contratos</p>	<p>Planilla Excel</p>	
<p>Movilización: Digitalizar los Decretos de Pago que tengan relación con la función de movilización (adquisición combustible, reparación de vehículos y maquinaria, arriendo de camionetas municipales). (5%)</p>	<p>Cantidad de Decretos de Pago Digitalizados</p>	<p>Registro de Planilla Excel</p>	<p>10% (BAJA)</p>
<p>Servicios Generales: Llevar un registro de todas las peticiones atendidas con instalación de toldos, sillas, bandera y pódium. (5%)</p>	<p>Número de Registros</p>	<p>Registro de Planilla Excel</p>	

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)
Intervenir social y comunitariamente el condominio para adultos mayores existentes en la comuna.	Fortalecer la calidad de vida del adulto mayor residente en el condominio.	<ul style="list-style-type: none"> - Habilitar sede social del condominio para que esté apta para su funcionamiento (reparación, limpieza, etc.) - Habilitar espacio de gimnasia poniendo en funcionamiento máquinas de ejercicio. - Capacitación del uso de las máquinas de ejercicios, efectuado por profesor de educación física o monitor deportivo. - Realizar jornada de capacitación de beneficios que otorga la red social de gobierno. - Tramitación de pensiones y actualización de F.P.S. si correspondiera. - Visita de alumnos de un establecimiento educacional de la comuna para realizar actividades sociales de acompañamiento. 	<p>70%</p> <p>(ALTA)</p>

<p>Jornada de Autocuidado programa de Acompañamiento Psicosocial</p>	<p>Jornada de reflexión para el manejo del estrés, a través de diferentes técnicas que mejoran el desgaste laboral, tanto a nivel individual como del trabajo en equipo, que beneficien la comunicación, las relaciones interpersonales y el ambiente laboral, desarrollando análisis de casos desde el proceso metodológico y práctico.</p> <p>Fomentar la comunicación cooperación y armonía de personas y equipos de trabajo, aumentando la capacidad de influir positivamente en el entorno laboral.</p> <p>Jornada mañana: Análisis de caso: identificar recursos personales y grupales.</p> <p>Proceso de soluciones y vinculación con el caso expuesto.</p> <p>Jornada tarde: Cómo me cuido: autocuidado y promoción de la salud, riesgos laborales y consecuencias, estrés y carga laboral. Factores protectores y técnicas de autocuidado.</p>	<p>Fotografías y listado de asistencia. Temario.</p>	<p style="text-align: center;">20% (MEDIANA)</p>
<p>Identificar cambios de conductas de usuarias de programa mujeres jefas de hogar, posterior a la inserción en el programa.</p>	<p>Análisis cualitativo de cambios de conductas de la mujer, realizando un estudio en relación al grado de autoestima al inicio del programa en comparación a su autoestima al finalizar el programa, luego de la intervención profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a talleres - Fotografías - Autoevaluaciones de las usuarias 	<p style="text-align: center;">10% (BAJA)</p>

3) SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS:

1. Contar con una base de datos y un plano catastral que de cuenta de los proyectos de inversión comunal, que estén en etapa de perfil, diseño o ejecución, en el año 2015, que hayan sido gestionados por la Ilustre Municipalidad de Melipilla y financiados por el Municipio, el Programa de Mejoramiento Urbano, el Fondo Nacional de Desarrollo Regional u otros fondos de inversión sectorial. El propósito de la base de datos y el plano catastral es mantener informada a la comunidad de Melipilla, respecto de los proyectos y obras que impulsará la Municipalidad en materia de inversión social. Para una difusión eficiente de los resultados obtenidos, la SECPLA hará entrega de la base de datos y el plano catastral al Departamento de Relaciones Públicas al finalizar el año 2015, para que dicho departamento se encargue de su publicación en la página web www.melipilla.cl.
2. Contar con un registro fotográfico de todos los proyectos emblemáticos que estén en ejecución, durante el período comprendido entre los años 2014 y 2015. Se considerarán todos aquellos proyectos emblemáticos gestionados por la Ilustre Municipalidad de Melipilla y financiados por: el Municipio, el Programa de Mejoramiento Urbano, el Fondo Nacional de Desarrollo Regional u otros fondos de inversión sectorial. El propósito de este registro fotográfico es mantener informada a la comunidad de Melipilla, respecto de los proyectos y obras que gestiona la Municipalidad en materia de inversión social. Para una difusión eficiente de los resultados obtenidos, la SECPLA hará entrega del registro fotográfico al Departamento de Relaciones Públicas al finalizar el año 2015, para que dicho departamento se encargue de su difusión por los medios de comunicación que estime conveniente.
3. Conocer experiencias exitosas realizadas en otros Municipios de la Región Metropolitana o la V Región en el ámbito de la gestión cultural y/o turismo con el objeto de adquirir nuevos conocimientos y así mejorar el desempeño del equipo profesional de la SECPLA.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Realización de una base de datos y un plano catastral de los proyectos de inversión social, gestionados por la Ilustre Municipalidad de Melipilla y financiados por: el Municipio, el Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) o por otras fuentes de financiamiento. La base de datos y el plano catastral deberán incluir los proyectos que estén en etapa de perfil, diseño y ejecución dentro del año 2015.	Base de Datos Plano Catastral	Base de Datos en formato digital e impreso en papel. Plano catastral elaborado en Autocad o en SIG.	70% (ALTA)

Realización de un registro fotográfico de todos los proyectos emblemáticos que estén en ejecución, durante el período comprendido entre los años 2014 y 2015, gestionados por la Ilustre Municipalidad de Melipilla y financiados por: el Municipio, el Programa de Mejoramiento Urbano, el Fondo Nacional de Desarrollo Regional u otros fondos de inversión sectorial	Registro Fotográfico	Informe con el Registro Fotográfico, elaborado en formato digital (Word) e impreso en papel.	20% (MEDIANA)
Conocer experiencias exitosas realizadas en otros Municipios de la Región Metropolitana o de la V Región, en el ámbito de la gestión cultural y/o turismo.	Material recopilado en la visita a terreno. Listado de asistencia.	Informe elaborado 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)
Mejoramiento estructural y Tecnológico del VIVERO Municipal	Imágenes de las mejoras y las nuevas tecnologías implementadas	Archivos Digitalizados.	70% (ALTA)
Taller de Capacitación y Perfeccionamiento en Maquinarias.	Libro de Asistencia e imágenes de Jornada	Archivos Digitales	20% (MEDIANA)
Elaborar Manual de Procedimiento para evaluación de Inspectores Técnicos.	Existencia del Manual de procedimiento	Manual de procedimiento, enviado a al autoridad.	10% (BAJA)

5) DIRECCIÓN DE CONTROL.

OBJETIVO: La Dirección de Control tiene entre otros objetivos: realizar la auditoría 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 2015 , 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 enviado a 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: - informe final año 2014 - Informe 1° trimestre 2015 - Informe 2° trimestre 2015 - Informe 3° trimestre 2015	Número informes emitidos	Informe enviado a Concejo.	20% (MEDIANA)
Validación en terreno de al menos el 25% de las subvenciones otorgadas el año 2014 , cuya rendición de cuentas se haya efectuado hasta el 31 de marzo del 2015 .	Porcentaje (%) de rendiciones validadas.	Acta de visita firmada por encargado de la rendición o representante.	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>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.</p> <p>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 ficha de atención.</p>	<p>4 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>

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 Reunión trimestral con usuarios de Programas computacionales de Gestión Municipal, a fin de mejorar su uso.	Realización de la actividad.	Listas de los participantes en las reuniones.	70% (ALTA)
Diseñar y difundir un procedimiento que permita a los usuarios realizar la Generación, custodia y tratamiento de contraseñas seguras.	Elaboración del Procedimiento.	Correo electrónico enviado a usuarios con el procedimiento señalado.	20% (MEDIANA)
Realizar una capacitación para uso y cuidado de equipos computacionales.	N° de personas participantes al 31 de Diciembre de 2015	Registro de personas participantes.	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)
Mantener un catastro con ficha técnica de cada uno de los comerciantes de la feria libre.	Envío Informe Semestral	Documento enviado a Administrador Municipal y Control.	70% (ALTA)
Catastro de sitios eriazos de la Comuna Melipilla que no cuenten con un cierre perimetral del mismo, sector Urbano y Pomaire.	Envío Informe Semestral	Documento enviado a Administrador Municipal y Control.	20% (MEDIANA)
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)
<p>Implementación de Libro de sugerencias y reclamos, ubicado en el mesón de atención del público.</p> <p>El libro estará a cargo de la Secretaria Abogada del Juzgado o quien la subrogue la que deberá revisar semanalmente el libro. Se deberá responder a los usuarios mediante una carta y se hará seguimiento de la situación hasta lograr una pronta solución.</p>	Existencia Libro	<p>Libro de Reclamos</p> <p>Respuestas a los reclamos</p>	<p>70%</p> <p>(ALTA)</p>
<p>Celular habilitado para los abogados y/o partes que necesiten presentar escritos de plazo.</p>	Existencia del número móvil.	<p>Publicación del número celular en la página web de la Municipalidad y en el diario mural del Tribunal.</p>	<p>20%</p> <p>(MEDIANA)</p>
<p>Implementar formulario en la página WEB municipal, de solicitud para emisión del certificado "término de causa"</p>	Existencia del formulario en página web Municipalidad	<p>Formulario de solicitud.</p> <p>Certificados Emitidos.</p>	<p>10%</p> <p>(BAJA)</p>

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	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Elaboración de Flujo de Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Elaboración de Flujo	Entrega de ejemplar a Administrador Municipal. Ordinario remitior.	70% (ALTA)
Realizar una jornada de capacitación a funcionarios municipales sobre Ley N° 20.285 De acceso a la Información Pública.	Jornada realizada	Archivo impreso y digital de contenidos de capacitación Listado de participantes, respaldo fotográfico.	20% (MEDIANA)
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 impreso y 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)
<p>Sección Permisos de Circulación:</p> <p>Enviar carta de cobranza Segundas Cuotas Morosas de los periodos Marzo, Mayo y Septiembre de 2014</p>	<p>Numero de Cartas enviadas</p>	<p>Libro de Correspondencia</p>	<p>70% (ALTA)</p>
<p>Sección Licencias de Conducir:</p> <p>Remitir dentro de las primeras 48 horas a otros Municipios, solicitud de traslados de carpetas de nuevos postulantes a nuestra Comuna.</p>	<p>Oficio de Solicitud</p>	<p>Libro de Correspondencia</p>	<p>20% (MEDIANA)</p>
<p>Sección Señales de Tránsito:</p> <p>Mantención de las demarcaciones horizontales de los cruces semaforizados, sector urbano, Comuna de Melipilla.</p>	<p>Libro de registro de visitas y reposiciones</p>	<p>Registro Fotográfico</p>	<p>10% (BAJA)</p>

13) DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

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

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION (PRIORIDAD)
<p>Digitalización de los siguientes documentos de los procesos del departamento de Edificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -oficios recibidos y respuestas de estos, durante el año 2015 - Decretos de Permisos de Edificación solicitados por el departamento de Edificación (formato PDF) 	Archivos	Listado de archivos	<p>70% (ALTA)</p>
<p>Digitalización de los siguientes documentos de las Obras a cargo del Departamento de Construcción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Decreto aprueba contrato - Acta entrega terreno - Boletas de garantía <p>(formato PDF)</p>	Archivos	Listado de archivos de	<p>20% (MEDIANA)</p>
<p>Digitalización de Certificados de Recepción Final de todas las poblaciones Urbanas de Melipilla (formato PDF)</p>	Archivos	Listado de obras y documentos correspondientes	<p>10% (BAJA)</p>

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)
Mejoramiento y levantamiento de cierre perimetral para mayor seguridad.	Dar altura a cierre perimetral, con el fin de mayor resguardo hacia el recinto.-	Acta en terreno personal de control y fotografía	70% (ALTA)
Construcción de piletas	Construcción de piletas para abastecimiento de agua, en los sectores ampliación, que va en beneficio a los usuarios (construcción mínimo una pileta).	Acta en terreno personal de control y fotografía	20% (MEDIANA)
Hermoseamiento frontis entrada principal del cementerio (sector pérgola)	Hermoseamiento de entrada principal de cementerio sector pérgola, habilitación de área verde, jardineras, demarcación de áreas de seguridad, con el fin de dar una mejor vista a los usuarios al ingreso de cementerio Municipal.-	Acta en terreno personal de control y fotografía	10% (BAJA)

Anótese, comuníquese y archívese.



JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL



MARIO GEBAUER BRINGAS
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

JGM/ABS/PRA/mgg.-

DISTRIBUCION:

- Secretaria de Concejo
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- Juzgado de Policía Local
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/