I. Municipalidad de San Esteban

MEMORANDUM N° 681.-

SAN ESTEBAN, 14 de Octubre del 2019.-

DE	:	Director de Administración y Finanzas
A	:	Encargada de Transparencia Municipal
C.C.	:	Director de Control

Por intermedio de la presente me dirijo a Ud., y dando respuesta al Memorándum N°002, correspondiente a las metas del año 2018, para ser regularizadas en la página del portal de transparencia municipal, adjunto lo siguiente:

- Decreto Alcaldicio N°4907, fecha 23/11/2017.-
- Decreto Alcaldicio N°1869, fecha 23/05/2019.-

Sin más que agregar saluda atte. A usted.-

I. MUNICIPALIDAD DE SAN ESTEBAN
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

Alejandro Reed Bergel
Director de Adm. Y Finanzas

Distribución:
- Encargada de transparencia
- Director de Control
- Archivo

EXENTO

I. MUNICIPALIDAD DE SAN ESTEBAN
ALCALDIA

SAN ESTEBAN, 23 MAY 2019

DECRETO ALCALDICIO Nº 1869 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. Acuerdo de Concejo Municipal N°63 de la sesión ordinaria N°15 de fecha 22 de mayo del 2019;
2. Decreto Alcaldicio N°4781 de fecha 07 de diciembre del 2016, Nombramiento del Alcalde de la comuna de San Esteban;
3. La Resolución **Nº 1600** del **2008** de la Contraloría General de la República;

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

D E C R E T O

1. **APRUÉBESE;** el Acuerdo N°63 del Honorable Concejo Municipal en todas sus partes el informe de evaluación al grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas por desempeño colectivo, por áreas de trabajo correspondiente al año 2018, ingresado a través del Informe N°12 del Director de Control con fecha 26/04/2019.

Anótese, comuníquese y hecho archívese.

FERNANDO MARIN VEGA
SECRETARIO MUNICIPAL

RENE MARDONES VALENCIA
ALCALDE

MARCO MUÑOZ AHUMADA
DIRECTOR UNIDAD DE CONTROL

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines.

TRANSCRÍBASE A:

- Depto. Administración y Finanzas
- Director de Control
- Concejo Municipal
- ARCHIVO

RMV/ FMV/ MMA/ yhc

FERNANDO MARIN VEGA
SECRETARIO MUNICIPAL

4907

23.11

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ESTEBAN
ALCALDIA

SAN ESTEBAN, 23 NOV. 2017

DECRETO ALCALDICIO Nº 4907 /

VISTOS Y CONSIDERANDO: El Acuerdo **Nº 193** adoptado por el H. Concejo Municipal en su sesión Ordinaria **Nº 39** de fecha 20 de noviembre del 2017; **la Ley Nº 19.803**, "Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal"; Decreto Alcaldicio N°4781 de fecha 07 de diciembre del 2016 Nombramiento Alcalde de la comuna de San Esteban; la Resolución Nº **1600** del **2008** de la Contraloría General de la República; y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

D E C R E T O

1. **APRUEBESE;** las Metas por Departamento y las Metas Institucionales de los funcionarios municipales de San Esteban, a ejecutarse durante el año 2018, de conformidad a lo dispuesto en la **Ley Nº 19.803.**

Anótese, comuníquese y hecho archívese.

I. MUNICIPALIDAD DE SAN ESTEBAN
SECRETARIO MUNICIPAL

FERNANDO MARIN VEGA
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE SAN ESTEBAN
ALCALDE

RENE MARDONES VALENCIA
ALCALDE

DIRECCION DE CONTROL I.M.S.
22 NOV 2017
REVISADO
CONFORME

MARCO MUÑOZ AHUMADA
DIRECTOR UNIDAD DE CONTROL

TRANSCRÍBASE A:

- Depto. de Finanzas
- Expediente
- Concejo Municipal
- Unidad Control
- Secretario Municipal
- Secplac
- **ARCHIVO**

RMV/ FMV/ MMA/ yhc

I. Municipalidad de San Esteban
Secretaria Municipal

Acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en su sesión ordinaria N°39 de fecha 20 de Noviembre de 2017.

Certifico:

Que el Honorable Concejo Municipal de San Esteban, en su sesión ordinaria Número treinta y nueve, del veinte de Noviembre de dos mil diecisiete, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Acuerdo N°193 Concejo Municipal aprueba las **metas para el año 2018 de las diferentes unidades municipales y las metas institucionales 2018**, como se estipula en la Ley 19.803

Concurren a este acuerdo el Sr. Alcalde Don René Mardones Valencia y los Concejales José Bravo Hidalgo, Richard Astudillo Arias, Manuel Ibaceta Lara, Mónica Arancibia Osorio, Geovanna Serey Lizana, y Joel Ramírez Urtubia.

I. MUNICIPALIDAD DE SAN ESTEBAN
SECRETARIO MUNICIPAL

Fernando Marín Vega
Secretario Municipal

San Esteban 20 de Noviembre 2017.-

I. Municipalidad de San Esteban
Dirección de Adm. Y Finanzas.

MEMORANDUM N° 527

San Esteban, 08 De Noviembre del 2017

De: **Director de Administración y Finanzas**

A: **Sr. Alcalde**
C.C: **Concejo Municipal**

Por intermedio de la presente me dirijo Ud. adjuntando propuestas de Metas año 2018 de las diferentes unidades municipales y meta institucionales, para poder ser aprobadas mediante Acuerdo de Concejo para el año 2018.

Saluda Atte. A Ud.

MUNICIPALIDAD DE SAN ESTEBAN
DIRECTOR
ADM. Y FINANZAS

Alejandro Reed Bergel
Director de Administración y Finanzas

Distribución:
- Alcalde
- Concejo Municipal ✓
- Archivo

CUMPLIMIENTO DE METAS AÑO 2018
DIDECO

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	CRONOGRAMA	INDICADORES DE VERIFICACION	INDICADORES DE RESULTADOS	DPTO. RESPONSABLE
Promocion y difusion de los atractivos y oferta turistica de la comuna en ferias provinciales y/o regionales fuerta de la comuna	Establecer a manera provincial y/o regional difusion de atractivo turistico de la comuna con fin de captar futuros visitantes	Generar o participar en 3 ferias y/o actividades de informacion turistica	Alta	Entre Enero y Diciembre 2018	Invitacion a participacion de stand turistico en ferias REGISTRO FOTOGRAFICO	Registros de invitacion y participacion en instancias de difusion turistica	**Oficina de la Cultura y Turismo**
Relizar actividades de promocion turistica de la comuna que involucre la directa participacion de alumnos de la comuna	Promover la capacitacion turistica local en estudiantes de los establecimientos educacion generando conciencia de cuidado del patrimonio natural existente en la comuna	Realizar a lo menos 4 capacitaciones	Alta	Entre Enero y Diciembre 2018	Registro Fotografico. Lista de Asistencia	Registro de actividad y respaldo de actividades realizadas con estudiantes de los establecimientos educacionales de la comuna	**Oficina de la Cultura y Turismo**
Generar instancia de asesoramiento y capacitacion a dirigentes de agrupaciones culturales en pro de promover la postulacion de proyectos culturales a fondos concursables focalizados en cultura	Entregar conociemiento basico respecto postulacion de proyectos de modo de potenciar la postulacion de proyectos a fondos concursables	Realizar a lo menos 4 instancias de apoyo postulaciones de proyectos	Alta	Entre Enero y Diciembre 2018	Registro Fotografico. Lista de Asistencia	Mantener registro de capacitaciones y asesoramiento en material de fondos concursables	**Oficina de la Cultura y Turismo**
Generar instancia de asesoramiento y capacitacion a dirigentes de organizaciones sociales (junta de vecinos , centro de madre , adulto mayor) en lo que dice relacion a postulacion de fondos concursables	Entregar conociemiento basico respecto postulacion de proyectos de modo de potenciar la postulacion de proyectos a fondos concursables	Realizar a lo menos 4 instancias de apoyo y capacitaciones postulaciones de proyecto	Alta	Entre Enero y Diciembre 2018	Registro Fotografico. Lista de Asistencia	Mantener registro de capacitaciones y asesoramiento en material de fondos concursables	**Oficina de Organizaciones Comunitaria**
Reuniones de mesa infanto juvenil	Realizar a lo menos 4 reuniones de la mesa infanto juvenil con el fin de tener a las unidades tecnicas trabajando en las probeticas de grupo etario	Realizar a lo menos 4 instancias de coordinacion y reunion de la red Infanto Juvenil	Alta	Entre Enero y Diciembre 2018	Registro Fotografico. Lista de Asistencia	Mantener registro de reuniones con la participacion de instituciones , fundaciones o/y Ong.	**Departamento Social**
DIDECO en terreno	Realizar actividades de acercamiento de la oferta de beneficios sociales , sectores y territorios	Realizar a lo menos 4 actividades de DIDECO en terreno	Alta	Entre Enero y Diciembre 2018	Registro Fotografico. Lista de Asistencia	Mantener instancias registradas de acercamiento de la oferta social a los territorios	**Dpto. Social / Org. Com.**
Talleres a la comunidad respecto a prevencion de consumo de drogas	Establecer un instancia de asesoramiento , capacitacion y prevencion de consumo de drogas hacia la comunidad	Realizar a lo menos 4 instancias de taller	Alta	Entre Enero y Diciembre 2019	Registro Fotografico. Lista de Asistencia	Mantener instancia en territorios focalizados de prevencion de drogas	**Departamento Social**

Realizar difusion en la comunidad respecto a la oferta de subsidio de vivienda excistentes	Establecer un instancia de asesoramiento , capacitacion respecto a la oferta de subsidios de vivienda existente	Realizar a lo menos 4 instancias de taller	Alta	Entre Enero y Diciembre 2019	Registro Fotografico. Lista de Asistencia	Mantener instancia en territorios de difusion de oferta de subsidios de vivienda	**Departamento de Vivienda**
Generar instancia de asesoramiento y capacitacion a dirigentes deportivos en lo que dice relacion a postulacion de fondos concursables	Entregar conocimiento basico respecto postulacion de proyectos de modo de potenciar la postulacion de proyectos a fondos concursables	Realizar a lo menos 4 instancias de apoyo y capacitacion postulaciones de proyecto	Alta	Entre Enero y Diciembre 2020	Registro Fotografico. Lista de Asistencia	Mantener registro de capacitaciones y asesoramiento en material de fondos concursables	**Oficina de Deporte**
Realizar encuentro deportivo calle abierta	Generar instancias masiva de deportes varios con el fin de agrupar disciplinas deportivas en un punto de la comuna promoviendo vida sana	Realizar a lo menos 2 instancias de jornada de calle abierta	Alta	Entre Enero y Diciembre 2021	Registro Fotografico. Lista de Asistencia	Mantener registro de jornada promoviendo la vida sana y uso adecuado del tiempo libre	**Of. De Deporte/Bodega**

CUMPLIMIENTO DE METAS AÑO 2018

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	CRONOGRAMA	INDICADORES DE VERIFICACION	INDICADORES DE RESULTADOS	DPTO. RESPONSABLE
Jornada informativa a la comunidad "Funciones y procedimientos de los departamentos municipales"	Dar a conocer a la comunidad las atribuciones , funciones , servicios y tramites ; de los distintos departamentos y unidades municipales	Convocar a la comunidad , en un lugar a definir , para que cada jefatura de a conocer las funciones y servicios del departamento dentro municipio	Alta	1 Jornada durante el año 2018	Invitacion a la comunidad , Presentacion en Power Point de cada departamento	Informe	Departamentos y Unidades Municipales
Municipio en Terreno	Acercar a la comunidad al municipio	Convocar a la comunidad para aclarar dudas y/o preguntas respectivas	Alta	2 Jornada durante el año 2018	Informe de asistencia y fotos	Informe	Departamentos y Unidades Municipales

CUMPLIMIENTO DE METAS AÑO 2018

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	CRONOGRAMA	INDICADORES DE VERIFICACION	INDICADORES DE RESULTADOS	DPTO. RESPONSABLE
Capacitacion funcionarios municipales en relacion a los procedimientos disciplinarios administrativos y sus alcances y los contratos individuales de trabajo y sus efectos.	Entregar a los funcionarios municipales un conocimiento actual y fidedigno de las materias relativas al procedimiento disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo y las normas relativas al contrato individual contempladas	2 Capacitaciones anuales	Alta	1 Capacitacion Semestral	Lista de Asistencia	Un Informe	ASESOR JURIDICO

CUMPLIMIENTO DE METAS AÑO 2018

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	CRONOGRAMA	INDICADORES DE VERIFICACION	INDICADORES DE RESULTADOS	DPTO. RESPONSABLE
Capacitacion juridica , para inspectores municipales y personal del tribunal	Orientar a los inspectores y al personal en lo relacionado a la ley 18.287 sobre procedimientos de los juzgados de policia local en especial notificaciones y ley 15.231sobre atribuciones y competencias del JPL y otras materias que tengan relacion con las funciones propias del Juzgado	Relator: Juez de policia local de san esteban y/o secretario abogado	Alta	Se ejecutara semestralmente durante un dia dentro del mes de ABRIL y OCTUBRE	Se emitiran dos informes al año respecto del cumplimiento de esta meta	Anualmente se enviara 100% mediante libro verificador	Juzgado de Policia Local

CUMPLIMIENTO DE METAS AÑO 2018

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	CRONOGRAMA	INDICADORES DE VERIFICACION	INDICADORES DE RESULTADOS	DPTO. RESPONSABLE
Registro Electronico de permisos de construccion , recepciones y subdivisiones y loteos año 2006 a 2016	Recopilacion de antecedentes de los diferentes expedientes presentados por los contribuyentes , mediante la digitalizacion de documento	-	Alta	Durante el año 2018	Permisos ingresados a registros electronicos aprox. 300	-	Direccion de Obras
Notificacion contrucciones sin permisos y catastro al interior de la parcelacion San Francisco	Diagnostico de contrucciones sin los respectivos permisos , notificaciones y plan catastral	-	Alta	Durante el año 2018 Dias Sabados y Festivos	Informe , propuesta y notificaciones , aprox. 50	-	Direccion de Obras
Georreferenciacion Equipamientos Comunitarios	Informacion electronica territorializada de terrenos destinados a equipamientos	-	Alta	Durante el año 2018	N° de registros versus equipamientos georrefenciados aprox. 20	-	Direccion de Obras

CUMPLIMIENTO DE METAS AÑO 2018

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	CRONOGRAMA	INDICADORES DE VERIFICACION	INDICADORES DE RESULTADOS	DPTO. RESPONSABLE
Registro digitalizado de convenios firmados por los departamentos municipales , salud y educacion	Base de datos sobre convenio vigentes	Registro digitalizado-pianilla excel archivo manual	Alta	Enero-Diciembre	Planilla Excel respaldo en archivos	Informe Anual	Alcaldia/Oficina de partes
Registro digital sobre permisos de actividades otorgados por la autoridad comunal	Control de actividades beneficas y/o actividades con / sin venta de bebidas alcoholicas	Registro en planilla excel	Alta	Enero-Diciembre	Planilla Excel respaldo en archivos - cartas de solicitud	Informe Anual	Alcaldia/Oficina de partes
Registro digital de correspondencia despachada de los distintos departamentos municipales	Mantener comunicación directa con los servicios externos , instituciones y publico en general	Registro en planilla excel	Alta	Enero-Diciembre	Planilla Excel respaldo en archivos	Informe Anual	Alcaldia/Oficina de partes
Registro digital de salida de vehiculos municipales , salud y educacion	Registro de salidas de vehiculos fuera de la comuna	Registro digitalizado-planilla excel archivo manual	Alta	Enero-Diciembre	Planilla Excel respaldo en archivos	Informe Anual	Alcaldia/Oficina de partes

CUMPLIMIENTO DE METAS AÑO 2018

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	CRONOGRAMA	INDICADORES DE VERIFICACION	INDICADORES DE RESULTADOS	DPTO. RESPONSABLE
Digitalizar la ficha de solicitud y F8 de licencias emitidas por cada contribuyente	Registrar a cada contribuyente por con su archivo digitalizado	Durante todo el año 2017 se digitalizaran por mes , los archivo F8 de cada contribuyente que realice tramite por licencia de conducir durante ese año	Alta	Anual	Archivo de digitalizacion	Un informe final indicando los archivos digitalizados	**Direccion de Transito**
Digitalizar Licencia Nulas	Registrar todas las licencias nulas , ya sean por error de impresión , abandono de tramite y por denegamiento	Durante todo el año se digitalizaran por mes , las kucencias nulas por error de impresión , abandono de tramite y por denegamiento	Alta	Anual	Archivo de digitalizacion	Un informe final indicando los archivos digitalizados	**Direccion de Transito**
Despacho a domicilio de notificaciones por morosidad en el pago de 2das cuotas permisos de circulacion de los otogados durante los periodos de marzo . Mayo y septiembre de 2018 , periodos vencidos	Registrar tidas las notificaciones por morosidad en el pago de 2das cuotas permisos de circulacion de los otorgados durante los periodos de marzo , mayo y septiembre de 2018 periodos vencidos	Habiendose vencido los plazos de cada periodo se emitiran las notificaciones por contribuyente	Alta	Anual	Correspondencia despachada y listado	Un informe final	**Direccion de Transito**

CUMPLIMIENTO DE METAS AÑO 2018

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	CRONOGRAMA	INDICADORES DE VERIFICACION	INDICADORES DE RESULTADOS	DPTO. RESPONSABLE
Subsidio de agua potable Rural y Urbano	Dar a conocer los ingresos y gastos con sus respectivas cartolas	-	Alta	Trimestralmente (4)	Planilla Excel respaldo en archivos	Certificados	Finanzas
Registro de Decretos de Pago	Llevar un registro de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental	-	Alta	Trimestralmente (4)	Planilla Excel respaldo en archivos	Certificados	Finanzas
Registro de Siaper	Obtener un registro de permisos administrativos , sin goce y Feriado Legales	-	Alta	Trimestralmente (4)	Planilla Excel respaldo en archivos	Certificados	Finanzas

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	CRONOGRAMA	INDICADORES DE VERIFICACION	INDICADORES DE RESULTADOS	DPTO. RESPONSABLE
Detalle de los permisos de circulacion pagados por Internet	Contrastar con los depositos efectuados en las cartolas bancarias , dando como resultado los permisos pendientes por regularizar ,	-	Alta	Trimestralmente (4)	Planilla Excel respaldo en archivos	Informe	Tesoreria

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	CRONOGRAMA	INDICADORES DE VERIFICACION	INDICADORES DE RESULTADOS	DPTO. RESPONSABLE
Establecer un sistema de control de las solicitudes de compra que ingresen	Obtener un mayor orden y mejor clasificacion en las solicitudes de compra que se ingresen	1. Asignar correlativo a las distintas solicitudes de compra 2. Velar por el cumplimiento de los plazos que establace la ley de compra 3. Realizar seguimiento de las compras.	Alta	Enero a Diciembre	Informe de correlativo de solicitudes de compra , el cual debe contener el estado de la misma.	Informe	Adquisiciones

CUMPLIMIENTO DE METAS AÑO 2018

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	CRONOGRAMA	INDICADORES DE VERIFICACION	INDICADORES DE RESULTADOS	DPTO. RESPONSABLE
Capacitacion Organizaciones Sociales	Procedimiento para constitucion , renovacion y modificacion de las personalidad juridicas	Talleres de Capacitacion	Alta	Enero a Diciembre	3 talleres , Registro Asistencia (ANEXO N°01)	Informe Semestral	**Secretario Municipal**
Digitalizacion de acuerdos del concejo municipal	Creacion de un registro digital y entrega al departamento correspondiente , unidad o area hasta 5 dias posterior a la realizacion de la sesion del concejo municipal	Digitalizar y resguardar la informacion en respaldo magnetico	Alta	Enero a Diciembre	Cantidad de acuerdos municipales , Cantidad de acuerdos digitalizados (ANEXO N°02)	Informe Semestral	**Secretario Municipal**
Digitalizacion personalidades juridicas	Registro en respaldo informatico de la informacion para resguardo digital y busqueda mas expedita	Digitalizar y resguardar la informacion en respaldo magnetico	Alta	Enero a Diciembre	Cantidad de personalidades juridicas (ANEXO N°03)	Informe Semestral	**Secretario Municipal**