



San Bernardo

Ilustre Municipalidad

MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO.

PMG 2022:

METAS

INSTITUCIONALES.

COLECTIVAS POR DEPARTAMENTOS.

COLECTIVA POR DIRECCIÓN.

ÍNDICE:	Pág.
I.- METAS INSTITUCIONALES	3
1.1 REALIZAR UN DIAGNÓSTICO, DISEÑO Y PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS QUE PERMITA REALIZAR SEGUIMIENTO, FIRMA ELECTRONICA Y EVALUACIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA AL USUARIO	4
II.- METAS COLECTIVAS POR DEPARTAMENTO:	5
2.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6 - 11
2.2 DIRECCIÓN DE OBRAS	12- 17
2.3 DIRECCIÓN DE CONTROL	18 - 20
2.4 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	21 - 25
2.5 DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO	26 - 32
2.6 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	33 - 36
2.7 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	37 - 43
2.8 DIRECCIÓN DE OPERACIONES	44 - 47
2.9 DIRECCIÓN DE RENTAS	48 - 51
2.10 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	52 - 57
2.11 SECRETARÍA MUNICIPAL	58 - 61
2.12 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	62 - 64
2.13 ALCALDÍA	65 - 67
2.14 JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL	68 - 70
2.15 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	71 - 73
2.16 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL	74 - 77
III.- META COLECTIVA – DIRECCIONES MUNICIPALES	78

I.- META INSTITUCIONAL:

1.1 META: REALIZAR UN DIAGNÓSTICO, DISEÑO Y PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS QUE PERMITA REALIZAR SEGUIMIENTO, FIRMA ELECTRONICA Y EVALUACIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA AL USUARIO.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META INSTITUCIONAL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DIRECTORES MUNICIPALES Y COORDINADORES DE TRANSFORMACION DIGITAL	<p>Modernizar la Gestión Municipal, mejorando la comunicación y coordinación interna, basados en los principios de eficiencia y eficacia, mejorando la coordinación y tiempos de respuesta a los requerimientos de clientes internos y externos del municipio, incluyendo plataformas TI, que ayuden a medir el cumplimiento de la función.</p>	<p>Disponer la operación, seguimiento y gestión de documentos de manera inmediata a través de una plataforma TI que incorpore firma electrónica, plazos y alertas de notificación a usuarios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de equipo de trabajo que incluya obligatoriamente a un Director y un funcionario de cada dirección.(enero 2022) 2. Búsqueda y análisis de experiencias similares en municipios de la Región Metropolitana y planificar técnica a un municipio que tenga implementado un sistema similar (Marzo 2022). 3. Efectuar visita técnica y a partir de ella, evaluar la operatividad del sistema, realizar un diagnóstico de la tipología de documentación que se desarrolla en cada dirección y realizar un levantamiento de los usuarios que utilizarán el sistema y quienes tendrán firma electrónica (junio 2022). 4. Estado de avance respecto de propuesta de requerimiento, necesidades y planificación para la implementación del sistema TI que incorpore firma electrónica, plazos y alertas de notificación a usuarios. (septiembre 2022). 5. Propuesta y plan de trabajo para implementación del sistema (noviembre 2022). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido a ADMU con Acta de constitución de equipo trabajo 2. Oficio dirigido a ADMU que contenga el análisis y planificación para realizar la visita técnica a una institución que haya implementado un sistema similar. 3. Oficio dirigido a ADMU : <ol style="list-style-type: none"> a) Que contenga registro fotográfico de la visita técnica. b) Por cada dirección que contenga Diagnóstico de la tipología de documentación que desarrolla en cada dirección y levantamiento de los usuarios que utilizarán el sistema y quienes tendrán firma electrónica. 4. Oficio dirigido a ADMU, con estado de avance respecto de propuesta de requerimiento, necesidades y planificación para la implementación del sistema TI 5. Oficio dirigido a ADMU, que contenga propuesta y plan de trabajo para la implementación del sistema 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p>	<p>La meta se cumple con el 90% del total propuesto.</p>

II.- METAS COLECTIVAS POR DEPARTAMENTOS:

2.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DEPARTAMENTOS:

- 2.1.1 Contabilidad.
- 2.1.2 RRHH.
- 2.1.3 Adquisiciones.
- 2.1.4 Administrativo.
- 2.1.5 Tesorería.

2.1.1 META: CREAR “PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTABILIZACIÓN SEGÚN NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP)”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Mejorar la calidad de servicio, procurando la mejora continua de los procesos que ofrece la Municipalidad de San Bernardo, por medio de la actualización de procesos importantes que son transversales en la organización	Realizar la actualización de los procesos internos de contabilización y de pago de acuerdo a la normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el equipo de trabajo por Departamento (Enero 2022) 2. Realizar levantamiento y elaboración de Flujograma del proceso denominado “Contabilización de según Norma Internacional de contabilidad para el sector público (NICSP)” (Agosto 2022) 3. Desarrollar el proceso denominado “Contabilización según Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)” de acuerdo a formato único de proceso (Septiembre 2022) 4. Elaborar el procedimiento denominado “Contabilización según Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)” y efectuar reunión de socialización con actores relevantes del proceso (Octubre 2022) 5. Decretar el procedimiento denominado “Contabilización según Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)” (Noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo acta de constitución de equipo de trabajo. 2. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo levantamiento y flujograma del proceso de “Contabilización según Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)” 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga el proceso denominado “Contabilización Según Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)” 4. Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga el proceso denominado “Contabilización Según Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público”, acta de reunión de socialización con actores relevantes del proceso incluyendo registro fotográfico 5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el decreto alcaldicio que sanciona y aprueba el procedimiento interno 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>	La meta se cumple con el 90% del total propuesto

2.1.2 META: CREAR “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Mejorar la calidad del servicio al cliente interno, controlar el gasto municipal mediante la adquisición apropiada de los EPP, dando cumplimiento a la normativa vigente, por medio de la documentación de un proceso relevante	Formalizar el proceso de Adquisición, entrega y control de uso de Elementos de Protección Personal	1.- Constitución del equipo de Trabajo (a enero 2022) 2.- Levantamiento del Proceso, de acuerdo a Formato Único y elaboración de Flujograma, (a marzo 2022) 3.- Desarrollar el proceso de “Adquisición, entrega y control de uso de elementos de protección personal” (a junio) 4.- Elaborar el procedimiento interno denominado “Adquisición, entrega y control de uso de Elementos de Protección Personal”, y efectuar reunión de socialización con actores relevantes del proceso (Septiembre 2022) 5. Decretar el procedimiento interno denominado “Adquisición, entrega y control de uso de Elementos de Protección Personal” (Noviembre 2022)	1.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo acta de constitución de equipo de trabajo 2.- Oficio Interno dirigido a ADMU que contenga el Levantamiento del Proceso, de acuerdo a Formato Único y la elaboración de Flujograma 3.- Oficio Dirigido Interno dirigido a ADMU, que contenga el proceso señalado 4.- Oficio Interno dirigido a ADMU, que contenga el procedimiento interno denominado “Adquisición, entrega y control de uso de Elementos de Protección Personal”, acta de reuniones de socialización con actores relevantes del proceso incluyendo registro fotográfico. 5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el Decreto alcaldicio que sanciona y aprueba el procedimiento interno.	10% 10% 20% 30% 30%	La meta se cumple con el 90% del total propuesto

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2022

2.1.3 META: ACTUALIZAR “PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES MENORES A 100 UTM”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Mejorar la calidad de servicio al cliente que ofrece la Municipalidad de San Bernardo, por medio de la documentación, de un proceso relevante, por cada una de las unidades contenidas en los Centros de Responsabilidad	Actualizar procedimiento de licitaciones menores a 100 UTM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el equipo de trabajo por Departamento (Enero 2022) 2. Realizar levantamiento y elaboración del Flujograma del Proceso de “Licitaciones menores a 100 UTM” (a marzo 2022) 3. Actualizar el Proceso de “Licitaciones menores a 100 UTM” de acuerdo al formato único de Procedimiento y la elaboración del flujograma (Junio 2022) 4. Elaborar el procedimiento interno denominado “Licitaciones menores a 100 UTM”, y efectuar reunión de socialización con actores relevantes del proceso (Septiembre 2022) 5. Decretar el procedimiento interno denominado “Licitaciones menores a 100 UTM” (Noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo acta de constitución de equipo de trabajo 2. Oficio interno dirigido a la ADMU con el levantamiento y flujograma del proceso “Licitaciones menores a 100 UTM” 3. Oficio interno dirigido a la ADMU que contenga la Actualización del proceso denominado “Licitaciones menores a 100 UTM” 4. Oficio Interno dirigido a ADMU, que contenga el procedimiento interno denominado “Licitaciones menores a 100 UTM”, acta de reuniones de socialización con actores relevantes del proceso incluyendo registro fotográfico. 5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el Decreto alcaldicio que sanciona y aprueba el procedimiento interno. 	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>30%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.1.4 META: ACTUALIZAR “PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE SERVICIOS BASICOS DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y OTROS”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Mejorar la calidad de servicio al cliente que ofrece la Municipalidad de San Bernardo, por medio de la documentación, de un proceso relevante, por cada una de las unidades contenidas en los centros de responsabilidad	Actualizar procedimiento de control de pagos de servicios básicos de dependencias municipales, arriendos y gastos comunes, incorporando el pago de autopistas urbanas e interurbanas.	<p>1.- Constituir el equipo de trabajo por Departamento (Enero 2022)</p> <p>2.- Realizar levantamiento y elaboración del flujograma del proceso denominado “Actualizar procedimiento de control de pagos de servicios básicos y otros” (Agosto 2022)</p> <p>3.- Desarrollar el proceso de “Control de pago de los servicios básicos de dependencias municipales y otros” de acuerdo a formato único (Septiembre 2022)</p> <p>4.- Elaborar el procedimiento interno denominado actualizar “Procedimiento de Control de pago de los servicios básicos de dependencias municipales y otros”, y efectuar reunión de socialización con actores relevantes del proceso (Octubre 2022)</p> <p>5. Decretar el procedimiento interno denominado “Control de pago de los servicios básicos de dependencias municipales y otros” (Noviembre 2022)</p>	<p>1. Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga acta de constitución de equipo de trabajo</p> <p>2. Oficio interno dirigido a la ADMU con el levantamiento y flujograma del proceso “Control de pago de los servicios básicos de dependencias municipales y otros”</p> <p>3. Oficio Dirigido Interno dirigido a ADMU, que contenga el proceso denominad Actualizar “Procedimiento de Control de pagos de servicios básicos de dependencias municipales y otros”</p> <p>4. Oficio Interno Dirigido a la ADMU que contenga el procedimiento interno denominado “Control de pago de los servicios básicos de dependencias municipales y otros”, acta de reuniones de socialización con actores relevantes del proceso incluyendo registro fotográfico.</p> <p>5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el Decreto alcaldicio que sanciona y aprueba el procedimiento interno.</p>	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>	<p>La meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.1.5 META: CREAR PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEPÓSITOS Y TRANSFERENCIAS DIRECTAS REALIZADAS A LA CUENTA CORRIENTE FONDOS PROPIOS

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO TESORERÍA	Mantener la transparencia financiera en el reconocimiento de los ingresos realizados en forma directa por diferentes organismos del Estado, municipalidades y usuarios, ayudando a mantener el ordenamiento contable Municipal.	Crear procedimiento de reconocimiento de depósitos y transferencias directas realizadas a la cuenta corriente Fondos Propios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el equipo de trabajo por Departamento (Enero 2022) 2. Realizar levantamiento del Proceso "Reconocimiento de depósitos y transferencias directas realizadas a la cuenta corriente Fondos Propios". (Agosto 2022) 3. Desarrollar el proceso "Reconocimiento de depósitos y transferencias directas realizadas a la cuenta corriente Fondos Propios", de acuerdo a formato único de procedimiento y elaboración del flujograma (Septiembre 2022) 4. Elaborar el procedimiento interno denominado "Reconocimiento de depósitos y transferencias directas realizadas a la cuenta corriente Fondos Propios", y efectuar reunión de socialización con actores relevantes del proceso (Octubre 2022) 5. Decretar el procedimiento interno denominado "Reconocimiento de depósitos y transferencias directas realizadas a la cuenta corriente Fondos Propios" (Noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo acta de constitución de equipo de trabajo. 2. Oficio Interno dirigido a la ADMU con el levantamiento y flujograma del procedimiento denominado "Reconocimiento de depósitos y transferencias directas realizadas a la cuenta corriente Fondos Propios" 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga el proceso denominado "Reconocimiento de depósitos y transferencias directas realizadas a la cuenta corriente Fondos Propios" 4. Oficio Interno dirigido a la ADMU, que contenga el procedimiento denominado "Reconocimiento de depósito y transferencias directas realizadas a la cuenta corriente Fondos propios" acta de reunión de socialización con actores relevantes del proceso, incluyendo registro fotográfico 5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el Decreto alcaldicio que sanciona y aprueba el procedimiento interno. 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>	La Meta se cumple con el 90% del total propuesto.

2.2 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

DEPARTAMENTOS:

2.2.1 EDIFICACIÓN

2.2.2 CONSTRUCCIÓN.

2.2.3 URBANIZACIÓN.

2.2.4 ZONIFICACIÓN Y CATASTRO.

2.2.5 INSPECCIONES.

2.2.1 META COLECTIVA: COMPLEMENTAR ARCHIVO DIGITAL DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN Y DE PERMISOS DE OBRA MENOR OTORGADOS POR LA DOM, DEL AÑO 2015

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO EDIFICACIÓN	Optimización de Accesibilidad a la Información del archivo de expedientes de Permisos de Edificación y de Permisos de Obra Menor, emitidos por la D.O.M.	Complementar archivo digital de Permisos de Edificación y de Obra Menor otorgados por la DOM, realizando escaneo y creando planilla informativa y expedientes digitales en carpeta compartida digital, de los expedientes aprobados desde Enero a Diciembre del año 2015.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de Equipo de Trabajo para el desarrollo de la meta (a Enero). 2. Generar Plan de Trabajo para realizar antes del 30 de noviembre, el escaneo de todos los expedientes de Permiso de Edificación y de Permisos de Obra Menor aprobados durante el año 2015 (a marzo). 3. Generar un informe de avance de los expedientes escaneados, (a junio 2022) 4. Con la información escaneada, crear, antes del 30 de noviembre, un expediente digital en carpeta digital compartida de cada Permiso aprobado durante el año 2015.(a Septiembre 2022) 5. Crear planilla Excel con la información resumida de cada expediente digital contenido en la nueva carpeta digital compartida (al 30 de noviembre). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Acta de constitución de Equipo de Trabajo. 2. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Plan de Trabajo propuesto. 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Informe de avance de los expedientes digitalizados. 4. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Informe de avance de los expedientes digitalizados, y formato de carpetas digitales a utilizar 5. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Fotocopias de planillas Excel realizadas de los nuevos expedientes digitales, las cuales deben incluir todo el año 2015 escaneado. 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.2.2 META COLECTIVA: COMPLEMENTAR ARCHIVO DIGITAL DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS DE EDIFICACIÓN, DEMOLICIONES E INSTALACIÓN DE ANTENAS, OTORGADOS POR LA DOM, DEL AÑO 2013

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	Optimización de Accesibilidad a la Información del archivo de expedientes de Recepción Definitiva, Demoliciones, Instalación de Letreros e Instalación de Antenas, emitidos por la D.O.M.	Complementar archivo digital de Recepciones Definitivas, Demoliciones, Instalación de Letreros e Instalación de Antenas otorgados por la DOM, realizando escaneo y creando planilla informativa y expedientes digitales en carpeta compartida digital, de los expedientes aprobados desde Enero a Diciembre del año 2013.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de Equipo de Trabajo para el desarrollo de la meta (a Enero). 2. Generar Plan de Trabajo para realizar antes del 30 de noviembre, el escaneo de todas las Recepciones Definitivas, Demoliciones e Instalación de Antenas, aprobados durante el año 2013 (a marzo). 3. Generar un informe de avance de las recepciones escaneadas, al mes de junio. 4. Con la información escaneada, crear, antes del 30 de noviembre, un expediente digital en carpeta digital compartida de cada Autorización emitida durante el año 2013. (a Septiembre) 5. Crear planilla Excel con la información resumida de cada expediente digital contenido en la nueva carpeta digital compartida (al 30 de noviembre). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Acta de constitución de Equipo de Trabajo 2. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Plan de Trabajo propuesto. 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Informe de avance de los documentos digitalizados. 4. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Informe de avance de los expedientes digitalizados, y formato de carpetas digitales a utilizar. 5. Oficio Interno dirigido a la ADMU con copia de planillas Excel realizadas de los nuevos expedientes digitales, las cuales deben incluir todo el año 2013 escaneado. 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.2.3 META COLECTIVA: ORDENAR Y ESTANDARIZAR LAS RESOLUCIONES DE LOTEOS, SUBDIVISIONES, FUSIONES, RECTIFICACIONES Y MODIFICACIONES DE DESLINDES, ENTRE OTROS, APROBADAS POR LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, DESDE EL AÑO 2010 AL AÑO 2021.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN</p>	Mejorar la Calidad de los Servicios Municipales, entregados a los usuarios, garantizando la calidad en las prestaciones para mejorar el funcionamiento interno y la satisfacción al Usuario.	Mejorar la Base de Datos existente de Resoluciones Aprobadas por la Dirección de Obras desde el año 2010 al año 2021, normalizando y estandarizando la información, a fin de hacer el uso y acceso a ella más eficiente y expedita.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución del equipo de trabajo (a Enero). 2. Formular un Instructivo Interno DOM, para el correcto manejo y estandarización de la información de Resoluciones aprobadas por la Dirección de Obras (a Marzo). 3. Realizar el ordenamiento de los nombres de las Resoluciones aprobadas por la Dirección de Obras, que se encuentran alojadas en la carpeta digital compartida para los usuarios de la DOM, para cada año, desde 2010 al año 2021. (a Junio). 4. Generar un informe de avance respecto de la información resumida que cada tipo de resoluciones deberá contener en el documento Excel final (a septiembre) 5. Crear una base de datos en formatos Excel con la información resumida de las Resoluciones normalizadas y respaldadas en la carpeta digital compartida de Usuarios de la DOM (al 30 de noviembre). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno enviado a ADMU con Acta de constitución de equipo. 2. Oficio Interno enviado a ADMU con Instructivo Interno DOM aprobado por el Director de Obras. 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Imágenes de Carpetas de Resoluciones Digitales por año, que evidencien la estandarización y ordenamiento de los nombres de archivos de las Resoluciones, con el avance al mes de junio de 2022. 4. Oficio interno dirigido a ADMU, con descripción de los elementos que deberá contener cada resumen. 4. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Imágenes de Carpetas de Resoluciones Digitales por año, que evidencien la estandarización y ordenamiento de los nombres de archivos de las Resoluciones ya normalizadas, desde el año 2010 al 2021. 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>10%</p> <p>30%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.2.4 META COLECTIVA: ORDENAR Y ESTANDARIZAR LAS RESOLUCIONES DE LOTEOS, SUBDIVISIONES, FUSIONES, RECTIFICACIONES Y MODIFICACIONES DE DESLINDES, ENTRE OTROS, APROBADAS POR LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, DESDE EL AÑO 1949 AL AÑO 2009

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ZONIFICACIÓN, CATRASTRO Y ARCHIVO</p>	Mejorar la Calidad de los Servicios Municipales, entregados a los usuarios, garantizando la calidad en las prestaciones para mejorar el funcionamiento interno y la satisfacción al Usuario.	Mejorar la Base de Datos existente de Resoluciones Aprobadas por la Dirección de Obras desde el año 1949 al año 2009, normalizando y estandarizando la información, a fin de hacer el uso y acceso a ella más eficiente y expedita.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución del equipo de trabajo (a Enero). 2. Formular un Instructivo Interno DOM, para el correcto manejo y estandarización de la información de Resoluciones aprobadas por la Dirección de Obras (a Marzo). 3. Realizar el ordenamiento de los nombres de las Resoluciones aprobadas por la Dirección de Obras, que se encuentran alojadas en la carpeta digital compartida para los usuarios de la DOM, para cada año, desde 1949 al año 2009. (a junio). 4. Generar un informe de avance respecto de la información resumida que cada tipo de resoluciones deberá contener en el documento Excel final (a septiembre) 5. Crear una base de datos en formatos Excel con la información resumida de las Resoluciones normalizadas y respaldadas en la carpeta digital compartida de Usuarios de la DOM (al 30 de noviembre). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno enviado a ADMU con Acta de constitución de equipo. 2. Oficio Interno enviado a ADMU con Instructivo Interno DOM aprobado por el Director de Obras. 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Imágenes de Carpetas de Resoluciones Digitales por año, que evidencien la estandarización y ordenamiento de los nombres de archivos de las Resoluciones, con el avance al mes de junio de 2022. 4. Oficio interno dirigido a ADMU, con descripción de los elementos que deberá contener cada resumen. 5. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Imágenes de Carpetas de Resoluciones Digitales por año, que evidencien la estandarización y ordenamiento de los nombres de archivos de las Resoluciones ya normalizadas, desde el año 1949 al 2009. 	<p style="text-align: center;">10%</p> <p style="text-align: center;">20%</p> <p style="text-align: center;">30%</p> <p style="text-align: center;">10%</p> <p style="text-align: center;">30%</p>	<p style="text-align: center;">La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.2.5 META: DESARROLLAR Y DIFUNDIR UN PLAN DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ORGANIZADA SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.499 “QUE REGULA EL CIERRE DE CALLES, PASAJES (EN BNUP) Y CONJUNTOS HABITACIONALES, POR MOTIVOS DE SEGURIDAD”.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES	Difundir hacia la comunidad de San Bernardo, las materias y aplicación de la Ley N° 20.499, que Regula el cierre de calles, pasajes y conjuntos habitacionales, por motivo de seguridad, de tal forma de evitar la construcción de cierros en condiciones irregulares.	Desarrollar y difundir un Plan de Información a la Comunidad organizada, sobre la aplicación de la Ley N° 20.499, que Regula el cierre de calles, pasajes y conjuntos habitacionales, por motivo de seguridad, a través de instrumentos y reuniones con agrupaciones de vecinos, de tal forma de informarlos sobre la factibilidad de ejecución de cierros en Bienes Nacionales de Uso Público.	1. Constituir el equipo de trabajo por Departamento (a Enero).	1. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo.	10%	La Meta se cumple con el 90% del total propuesto
			2. Desarrollar el Plan de Información a la Comunidad Organizada, que contenga el plan de trabajo, instrumentos de difusión y programación de reuniones con la comunidad. (a marzo)	2. Oficio Interno dirigido a la ADMU, con el Plan de Información a la Comunidad Organizada, validada por el DOM.	20%	
			3. Difusión del Plan de Información a la Comunidad Organizada, a través de entrega de insumos y reuniones en terreno con la comunidad, con informe de avance. (junio 2022)	3. Oficio Interno dirigido a la ADMU, con informe de avance al mes de junio de 2022 que detalle las reuniones efectuadas en distintos sectores de la comuna, que incorpore evidencias gráficas de la entrega de insumos, ejecución de las reuniones y actas de asistencia para cada de una de ellas.	20%	
			4. Difusión del Plan de Información a la Comunidad Organizada, a través de entrega de insumos y reuniones en terreno con la comunidad. Con informes de avance (Septiembre 2022)	4. Oficio Interno dirigido a la ADMU, con informe de avance al mes de septiembre de 2022 que detalle las reuniones efectuadas en distintos sectores de la comuna, que incorpore evidencias gráficas de la entrega de insumos, ejecución de las reuniones y actas de asistencia para cada de una de ellas.	20%	
			5. Desarrollo de Informe sobre resultados de la aplicación del Plan de Información a la Comunidad Organizada, con resultados de participación de las organizaciones comunitarias de los diferentes sectores de la comuna donde se aplicó el instrumento. (a noviembre)	5. Oficio Interno dirigido a la ADMU, con entrega del Informe final sobre resultados de la aplicación del Plan de Información a la Comunidad Organizada.	30%	

2.3 DIRECCIÓN DE CONTROL.

DEPARTAMENTOS:

- 2.3.1 FISCALIZACIÓN Y CONTROL LEGAL.
- 2.3.2 AUDITORÍA.

2.3.1 META COLECTIVA: ACTUALIZACIÓN DE “PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE DECRETOS DE PAGO, SOLICITUDES DE PEDIDO Y RENDICIÓN DE CUENTAS”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL LEGAL</p>	<p>Mejorar la calidad de servicio al cliente que ofrece la Municipalidad de San Bernardo, por medio de la documentación, de un proceso relevante, por cada una de las Unidades contenidas en los Centros de Responsabilidad.</p>	<p>Documentar por medio de un formato único que cumpla con las exigencias establecidas por ISO 9001 – 2008, el proceso denominado</p> <p>“Actualización de procedimientos de revisión de decretos de pago, solicitudes de pedido y rendición de cuentas”</p>	<p>1.- Constitución de equipo de trabajo. (a enero)</p> <p>2.- Desarrollar sesiones de Trabajo. (a marzo)</p> <p>3.- Documento que contenga procedimiento desarrollado sobre la base del formato establecido por el municipio. (a junio)</p> <p>4.- Actualización de diagramas de flujo. (a septiembre)</p> <p>5.- Solicitar decreto de aprobación de los procedimientos actualizado y capacitación de procedimiento de revisión de decretos de pago y rendición de cuentas a los actores relevantes de todas las Direcciones municipales (a noviembre)</p>	<p>1.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo.</p> <p>2.- Oficio Interno dirigido a la ADMU informando reuniones de trabajo.</p> <p>3.- Documento que contiene el procedimiento desarrollado en base al formato único digital, presentado en formato de papel.</p> <p>4.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo flujogramas de los procedimientos actualizados.</p> <p>5.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo solicitud de aprobación y decretos aprobatorios. Y actas de asistencia a capacitación.</p>	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>40%</p> <p>10%</p> <p>20%</p>	<p>La meta se cumple con el 90% del total propuesto.</p>

2.3.2 META COLECTIVA: MANUAL DE PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN, EFECTUADO POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, INSERTO EN EL MACROPROCESO ADMINISTRATIVO DE LA VALIDACIÓN DE ÉSTAS.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	<p>Proporcionar al Programa de mejoramiento de la gestión, un marco Procedimental que servirá de pauta para el desarrollo de forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva la ejecución y revisión de las tanto de las metas institucionales como colectivas.</p>	<p>Documentar por medio de un formato único que cumpla con las exigencias establecidas por ISO 9001. 2008, el Proceso denominado: "Revisión del cumplimiento de las metas establecidas en el programa de mejoramiento de la gestión, efectuado por el Departamento de Auditoria, inserto en el macroproceso administrativo de la validación de éstas".</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el equipo de trabajo por Departamento y determinar el alcance del procedimiento (Enero 2022) 2. Crear el proceso de acuerdo al formato único de procedimientos y a la elaboración del flujograma y definir su alcance. (Julio de 2022). 3. Sociabilizar el proceso con los encargados de control de gestión del PMG. (Septiembre de 2022). 4. Formalizar el proceso a través del respectivo Decreto Municipal. (noviembre de 2022). 5. Publicar el decreto en link PMG de intranet municipal (noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo. 2. a.) Oficio interno dirigido a la ADMU, que contenga el paso a paso del proceso para su revisión en dicha unidad. b) Oficio de la ADMU con V° B° del procedimiento. 3. Oficio interno dirigido a la ADMU, que adjunte antecedentes que acrediten la sociabilización de proceso (registro de asistencia charla, fotografías, actas entre otros). 4. a) Oficio interno dirigido al Alcalde, solicitando decretar el proceso. c) Decreto del procedimiento. 5. Oficio dirigido a ADMU que contenga certificación del departamento de Informática que acredite publicación 	<p>10%.</p> <p>40%.</p> <p>30%.</p> <p>10%.</p> <p>10%</p>	<p>La meta se cumple con el 90% del total propuesto.</p>

2.4 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

DEPARTAMENTOS:

- 2.4.1 TRANSPARENCIA
- 2.4.2 JUDICIAL.
- 2.4.3 LEGAL.
- 2.4.4 FISCALÍA

2.4.1 META: “DISPONIBILIZAR INFORMACIÓN BAJO MODALIDAD DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE AL MENOS DOS TEMÁTICAS ADICIONALES QUE NO FORMEN PARTE DE LA EXIGENCIA DE LA LEY EN ESTA MODALIDAD.”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Ampliar el espectro de acceso a la información pública, con el que cuentan los usuarios, para transparencia activa.	Disponibilizar información bajo modalidad de transparencia activa de al menos dos temáticas adicionales que no formen parte de la exigencia de la ley en esta modalidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución del equipo de trabajo (enero 2022). 2. Informe de catastro de solicitudes de transparencia de los usuarios durante el año 2020 y 2021, identificando materias a las que corresponde cada solicitud; Y planificación de trabajo para la integración permanente a la modalidad de transparencia activa de las dos materias con más frecuencia de solicitudes, considerando a aquellas que no sean tratadas en la ya mencionada modalidad, la planificación deberá contener a lo menos calendarización y metodología de trabajo (marzo 2022). 3. Primer informe de avance y gestión para la integración permanente a la modalidad de transparencia activa de las dos temáticas seleccionadas, según planificación. (junio 2022) 4. Segundo informe de avance y gestión para la integración permanente a la modalidad de transparencia activa de las dos temáticas seleccionadas, según planificación (septiembre 2022). 5. Informe final de gestión para la integración permanente a la modalidad de transparencia activa de las dos temáticas seleccionadas, según planificación, documento que debe demostrarla instauración de las materias seleccionadas a la modalidad de transparencia activa (noviembre 2022). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el acta de constitución del equipo de trabajo. 2. Oficio interno dirigido a la administración municipal, que contenga el documento Informe de catastro y planificación, según medida respectiva. 3. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento Primer informe de avance y gestión para la integración permanente a la modalidad de transparencia activa de las dos temáticas seleccionadas. 4. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento Segundo informe de avance y gestión para la integración permanente a la modalidad de transparencia activa de las dos temáticas seleccionadas, según planificación. 5. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, Informe final de gestión para la integración permanente a la modalidad de transparencia activa de las dos temáticas seleccionadas. 	<p>10 %</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p>	<p>La meta se cumple con un 90% del total propuesto.</p>

2.4.2 META: GENERAR UN DOCUMENTO INSTRUCTIVO DESTINADO A FUNCIONARIOS INSPECTORES MUNICIPALES.”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO JUDICIAL</p>	<p>Mejorar la gestión municipal, integrando herramientas que aporten a la efectividad y legalidad de las tareas que se ejecutan en materia de inspección.</p>	<p>Generar documento instructivo destinado a funcionarios municipales, para la realización de labores inspectivas, en materia de leyes de tránsito, rentas, gestión de los residuos urbanos y ordenanzas locales.</p>	1. Constitución del equipo de trabajo (enero 2022).	1 Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el acta de constitución del equipo de trabajo.	10 %	<p>La meta se cumple con un 90% del total propuesto.</p>
			2. Primer avance de documento instructivo (marzo 2022).	2 Oficio interno dirigido a la administración municipal, que contenga el documento Primer avance de documento instructivo.	20%	
			3. Segundo avance de documento instructivo (junio 2022).	3 Segundo avance de documento instructivo.	20%	
			4. Documento instructivo terminado (septiembre 2022).	4 Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga documento instructivo terminado.	20%	
			5. Documento instructivo socializado y capacitación realizada a funcionarios inspectores. (noviembre 2022).	5 Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que adjunte instructivo y acta de asistencia y registro fotográfico de la capacitación.	30%	

2.4.3 META: ELABORAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS DE SOLICITUDES DE PRONUNCIAMIENTOS, PROVENIENTES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES.”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO LEGAL	Informar eficazmente en derecho los asuntos legales que las Direcciones Municipales soliciten, manteniendo un proceso organizado de respuesta a las unidades.	Elaborar un proceso de control respecto a las solicitudes de pronunciamiento de las distintas unidades municipales	1. Constitución del equipo de trabajo (enero 2022).	1. Oficio interno dirigido a la ADMU, que contenga el acta de constitución del equipo de trabajo.	10%	La meta se cumple con un 90% del total propuesto.
			2. Realizar levantamiento y elaboración de flujograma del proceso de Respuesta de solicitudes de pronunciamientos provenientes de las direcciones municipales (Agosto 2022)	2. Oficio interno dirigido a la ADMU, que contenga el levantamiento y elaboración de flujograma del proceso de respuesta de solicitudes de pronunciamientos provenientes de las direcciones municipales.	25%	
			3. Elaborar el Proceso de “Respuestas de solicitudes de pronunciamientos, provenientes de las direcciones municipales” (Septiembre 2022)	3. Oficio interno dirigido a la ADMU, que contenga el Proceso de “Respuestas de solicitudes de pronunciamientos, provenientes de las direcciones municipales”	20%	
			4. Elaborar el Procedimiento de “Respuestas de solicitudes de pronunciamientos, provenientes de las direcciones municipales”, socializado con las unidades municipales (Octubre 2022)	4. Oficio interno dirigido a la ADMU que contenga el Procedimiento de “Respuestas de solicitudes de pronunciamientos, provenientes de las direcciones municipales” adjuntando documentos que acrediten la socialización con las unidades municipales (actas de asistencia, registro fotográfico u oficio conductor dando a conocer el procedimiento)	20%	
			5. Solicitar a la autoridad la formalización mediante decreto del Procedimiento de “Respuestas de solicitudes de pronunciamientos, provenientes de las direcciones municipales”. (noviembre 2022).	5. Oficio interno dirigido a la ADMU, que contenga copia del documento que solicita la formalización mediante decreto del procedimiento “Respuestas de solicitudes de pronunciamientos, provenientes de las direcciones municipales”.	25%	

2.4.4 META: ACTUALIZAR Y FORMALIZAR EL PROCESO DE “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE FISCALÍA	Mejorar la eficiencia de la gestión interna del municipio a través de la formalización de procesos	Actualizar y formalizar el proceso de tramitación de procedimientos disciplinarios para su correcto control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución del equipo de trabajo (Agosto 2022). 2. Realizar levantamiento y elaboración de flujograma del proceso “Procedimiento administrativos” (Septiembre 2022) 3. Actualizar el proceso “Procedimiento administrativos y socializarlo con las unidades municipales(Octubre 2022) 4. Solicitar a la autoridad la formalización mediante decreto del Proceso “Procedimiento administrativos”, además de su publicación en la red e intranet municipal (noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio interno dirigido a la ADMU, que contenga el acta de constitución del equipo de trabajo. 2. Oficio interno dirigido a la ADMU, que contenga el levantamiento y elaboración de flujograma del proceso “Procedimiento administrativos”. 3. Oficio interno dirigido a la ADMU, que contenga el proceso “Procedimiento administrativos”, adjuntando documentos que acrediten la socialización con las unidades municipales (actas de asistencia, registro fotográfico u oficio conductor dando a conocer el proceso) 4. Oficio interno dirigido a la ADMU, Adjunta copia de la solicitud de la formalización del proceso mediante decreto y su posterior publicación en la red e intranet municipal 	<p>10%</p> <p>30%</p> <p>30%</p> <p>30%</p>	<p>La meta se cumple con un 90% del total propuesto.</p>

2.5 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.

DEPARTAMENTOS:

2.5.1 TÉCNICO.

2.5.2 ORNATO.

2.5.3 ASEO.

2.5.4 RECICLAJE.

2.5.5 TENENCIA RESPONSABLE.

2.5.6 MEDIO AMBIENTE, FISCALIZACIÓN, CONTROL Y PROYECTOS

2.5.1 META: ELABORAR ORDENANZA DE EXIGENCIAS DE PAISAJISMO, ARBORIZACIÓN Y ÁREAS VERDES A PROYECTOS URBANOS DE NUEVAS EDIFICACIONES, LOTES, LOTEOS Y CONDOMINIOS

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Favorecer claridad y transparencia en las exigencias de paisajismo, arborización y áreas verdes, para los proyectos urbanos de nuevas edificaciones, lotes, loteos y condominios urbanos, por medio de la documentación y reglamentación de dichas exigencias.	Elaborar Ordenanza que establezca exigencias de paisajismo, arborización y áreas verdes, para los proyectos urbanos de nuevas edificaciones, lotes, loteos y condominios urbanos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el equipo de trabajo del Departamento (enero 2022). 2. Realizar reunión de trabajo para coordinar elaboración del documento preliminar de ordenanza, con aporte de cada miembro del equipo (marzo 2022). 3. Propuesta preliminar de ordenanza y envío a consulta legal en DAJ (junio 2022). 4. Realizar reunión de trabajo para coordinar modificaciones a la propuesta preliminar, en función de las observaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, si las hubiera (septiembre 2022). 5. Propuesta de Ordenanza de Paisajismo para proyectos privados y envío a Comisión de Medio Ambiente del Honorable Concejo Municipal (noviembre 2022). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU con nómina de los funcionarios responsables de la meta. 2. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Acta de registro y fotografías de la reunión. 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU con derivación del texto preliminar de la ordenanza a la Dirección de Asesoría Jurídica. 4. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Acta de registro y fotografías de la reunión. 5. Oficio Interno dirigido a la ADMU con derivación al (la) Presidente(a) de la Comisión de Medio Ambiente del Honorable Concejo Municipal. 	<p>10%</p> <p>15%</p> <p>30%</p> <p>15%</p> <p>30%</p>	La meta se cumple con un 90% del total propuesto.

2.5.2 META: “REALIZAR UN LEVANTAMIENTO TERRENOS MUNICIPALES O BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO EN SITUACION DE ABANDONO Y RECONVERTIRLOS EN HUERTOS COMUNITARIOS”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE ORNATO</p>	<p>Recuperar espacios de uso público, para vinculación con la comunidad, a través de instancias que permitan potenciar el desarrollo medioambiental sustentable, propendiendo a su cuidado y Conservación.</p>	<p>“Realizar un levantamiento de terrenos municipales o BNUP en situación de abandono para ser reconvertidos en Huertos comunitarios”</p>	<p>1 Constitución del equipo de trabajo (enero 2022).</p>	<p>1 Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el acta de constitución del equipo de trabajo.</p>	10 %	<p>La meta se cumple con un 90% del total propuesto.</p>
			<p>2 Informe de metodología de levantamiento de terrenos municipales o BNUP en situación de abandono, que identifique listado de predios y evaluación según deterioro y factibilidad de intervención. (marzo 2022).</p>	<p>2 Oficio interno dirigido a la administración municipal, que contenga el documento Informe de metodología de levantamiento de terrenos municipales o bienes nacionales de uso público en situación de abandono.</p>	20%	
			<p>3 Propuesta de implementación de huertos comunitarios en dos predios de territorios diferentes, a elección según evaluación de informe de metodología de levantamiento de terrenos municipales o bienes nacionales de uso público en situación de abandono. La propuesta deberá contener metodología de vinculación con el medio y proyecto de instauración de huerto comunitario según las características de los territorios seleccionados. (junio 2022)</p>	<p>3 Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento de Propuesta de implementación de huertos comunitarios.</p>	20%	
			<p>4 Informe de instauración de huertos comunitarios en los dos predios de los sectores seleccionados. El informe deberá contener al menos la realización de acciones de acercamiento con la comunidad para la exposición e instrucción de instauración de los huertos. (septiembre 2022).</p>	<p>4 Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento de Informe de instauración de huertos comunitarios, con fotografías y actas de las acciones realizadas.</p>	20%	
			<p>3 Informe de instauración de huertos comunitarios en los dos predios de los sectores seleccionados. El informe deberá contener a lo menos la realización de acciones de trabajo de obra en terreno en conjunto con la comunidad, demostrando la materialización de los huertos. (noviembre 2022).</p>	<p>5 Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento de Informe de instauración de huertos comunitarios, con fotografías y actas de las acciones realizadas.</p>	30%	

2.5.3 META: “IMPLEMETAR OPERATIVOS Y CAMPAÑAS DE DIFUSION SOBRE EL RETIRO DE DESECHOS VOLUMINOSOS EN LA COMUNA”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p>META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE ASEO</p>	<p>Desarrollar acciones que permitan otorgar herramientas a la comunidad para la concientización e instrucción sobre cuidado y limpieza de espacios públicos.</p>	<p>“Implementar campaña de difusión sobre el retiro de desechos voluminosos en la comuna, que incluya la realización de al menos dos operativos en terreno sobre la materia”</p>	1 Constitución del equipo de trabajo (enero 2022).	1. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el acta de constitución del equipo de trabajo.	10 %	<p>La meta se cumple con un 90% del total propuesto.</p>
			2 Informe de metodología del desarrollo de la campaña de difusión sobre el “retiro de desechos voluminosos en la comuna bajo el modelo de participación ciudadana”, el informe deberá contener información sobre el público objetivo, forma de implementación, recursos y tiempo a utilizar, contenidos y calendarización de actividades, que involucren la realización de los dos operativos solicitados. (marzo 2022).	2. Oficio interno dirigido a la administración municipal, que contenga metodología del desarrollo de la campaña de difusión sobre el “retiro de desechos voluminosos en la comuna”	20%	
			3 Informe de realización de primer operativo y desarrollo de campaña, (junio 2022).	3. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento Informe de realización de primer operativo y desarrollo de campaña, sustentado con fotografías.	25%	
			4 Informe de realización de segundo operativo y desarrollo de campaña. (septiembre 2022).	4. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento Informe de realización de segundo operativo y desarrollo de campaña, sustentado con fotografías.	25%	
			5 Informe general de realización de campaña y operativos realizados, el cual deberá estar sociabilizado en la página web municipal para conocimiento de la comunidad (noviembre 2022).	5. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento Informe general de realización de campaña y operativos realizados con publicación en página web municipal.	20%	

2.5.4 META: "IMPLEMENTAR CAMPAÑA DE DIFUSION SOBRE EL RETIRO DE DESECHOS VOLUMINOSOS EN LA COMUNA REFERIDOS A ELECTRODOMESTICOS Y APARATOS ELECTRONICOS QUE INCLUYA LA REALIZACION DE AL MENOS DOS OPERATIVOS EN TERRENO SOBRE LA MATERIA"

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DERESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE RECICLAJE</p>	<p>Desarrollar acciones que permitan otorgar herramientas a la comunidad para la concientización e instrucción sobre cuidado y limpieza de espacios públicos.</p>	<p>“Implementar campaña de difusión sobre el retiro de desechos voluminosos en la comuna, que incluya la realización de al menos dos operativos en terreno sobre la materia”</p>	1. Constitución del equipo de trabajo (enero 2022). Medida a lo menos 2	1. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el acta de constitución del equipo de trabajo.	10 %	<p>La meta se cumple con un 90% del total propuesto.</p>
			2. Informe de metodología del desarrollo de la campaña de difusión sobre el “Retiro de desechos voluminosos en la comuna, referidos a electrodomésticos y aparatos electrónicos que incluya la realización de al menos dos operativos en terreno sobre la materia”, el informe deberá contener información sobre el público objetivo, forma de implementación, recursos y tiempo a utilizar, contenidos y calendarización de actividades, que involucren la realización de los dos operativos solicitados. (Marzo 2022).	2. Oficio interno dirigido a la administración municipal, que contenga metodología de la campaña de difusión sobre el “Retiro de desechos voluminosos en la comuna, referidos a electrodomésticos y aparatos electrónicos que incluya la realización de al menos dos operativos en terreno sobre la materia”	20%	
			3. Informe de realización de primer operativo y desarrollo de campaña, que incluya alcance de la campaña a la fecha. (Junio 2022).	3. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento Informe de realización de primer operativo y desarrollo de campaña, sustentado con fotografías.	25%	
			4. Informe de realización de segundo operativo y desarrollo de campaña, que incluya alcance de la campaña a la fecha. (Septiembre 2022).	4. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento Informe de realización de segundo operativo y desarrollo de campaña, sustentado con fotografías.	25%	
			5. Informe general de realización de campaña y operativos realizados, el cual deberá estar sociabilizado en la página web municipal para conocimiento de la comunidad (noviembre 2022).	5. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento Informe general de realización de campaña y operativos realizados con publicación en página web municipal.	20%	

2.5.5 META: “OTORGAR A LA COMUNIDAD HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EDUCAR Y CONCIENTIZAR SOBRE EL CUIDADO DE MASCOTAS Y TENENCIA RESPONSABLE, A TRAVÉS DE SEIS CAPSULAS AUDIOVISUALES EDUCATIVAS, QUE DEBEN SER SOCIALIZADAS”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS</p>	<p>Fomentar la tenencia responsable de mascotas Entre los habitantes de la comuna de san Bernardo, a través de la educación y concientización de la población.</p>	<p>Otorgar a la comunidad herramientas que permitan educar y concientizar sobre el cuidado de mascotas y tenencia responsable, a través de seis capsulas audiovisuales educativas, que deben ser socializadas.</p>	<p>1 Constitución del equipo de trabajo (enero 2022).</p> <p>2 Informe de descripción de contenido y desarrollo de cada capsula a elaborar y socializar, exponiendo la materia específica de cada una de ellas y su fundamento. (marzo 2022).</p> <p>3 Realización y socialización de dos capsulas educativas, las cuales deben al menos ser publicadas en la página web institucional y una de sus redes sociales oficiales, así mismo debe realizarse la publicación de las capsulas en la página web de la corporación de salud y educación (junio 2022).</p> <p>4 Realización y socialización de dos capsulas educativas, las cuales deben al menos ser publicadas en la página web institucional y una de sus redes sociales oficiales, así mismo debe realizarse la publicación de las capsulas en la página web de la corporación de salud y educación (septiembre 2022).</p> <p>5 Realización y socialización de dos capsulas educativas, las cuales deben al menos ser publicadas en la página web institucional y una de sus redes sociales oficiales, así mismo debe realizarse la publicación de las capsulas en la página web de la corporación de salud y educación (noviembre 2022).</p>	<p>1 Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el acta de constitución del equipo de trabajo.</p> <p>2 Oficio interno dirigido a la administración municipal, que contenga el documento Informe de descripción de contenido y desarrollo de cada capsula a elaborar y socializar</p> <p>3 Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, documentando y acreditando la publicación de las capsulas según lo determinado en la medida correspondiente.</p> <p>4 Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, documentando y acreditando la publicación de las capsulas según lo determinado en la medida correspondiente.</p> <p>5 Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, documentando y acreditando la publicación de las capsulas según lo determinado en la medida correspondiente.</p>	<p>10 %</p> <p>15%</p> <p>25%</p> <p>25%</p> <p>25%</p>	<p>La meta se cumple con un 90% del total propuesto.</p>

2.5.6 META: “IMPLEMENTAR ENCUESTAS SOBRE TEMÁTICAS MEDIOAMBIENTALES A NIVEL LOCAL, IDENTIFICANDO PRIORIDADES Y PUNTOS DE INTERVENCIÓN EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL, EN DISTINTOS ÁMBITOS Y NIVELES DENTRO DE LA COMUNA”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE FISCALIZACION, CONTROL Y PROYECTOS</p>	<p>Fortalecer la visión sobre una mayor identificación de los ciudadanos con las problemáticas en los distintos ámbitos medioambientales y sus niveles dentro de la comuna</p>	<p>Implementar encuestas sobre temáticas medioambientales a nivel local, identificando prioridades y puntos de intervención en materia medioambiental, en distintos ámbitos y niveles dentro de la comuna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución del equipo de trabajo (Agosto 2022). 2. Propuesta metodológica para la realización y toma de la encuesta referente a temáticas medioambientales (Definición de preguntas y forma de aplicación) (Agosto 2022) 3. Realización de las encuestas en los meses de Septiembre y octubre (Octubre 2022) 4. Informe de análisis de los resultados identificando prioridades y puntos de intervención a nivel local (Noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el acta de constitución del equipo de trabajo 2. Oficio interno dirigido a la ADMU, que contenga la propuesta metodológica para la realización y toma de la encuesta referente a temáticas medioambientales 3. Oficio interno dirigido a la ADMU, documentando y acreditando la toma de las encuestas realizadas en los meses de Septiembre y octubre 4. Oficio interno dirigido a la ADMU, 4 Informe de análisis de los resultados identificando prioridades y puntos de intervención a nivel local 	<p style="text-align: center;">10 % 20% 35% 35%</p>	<p>La meta se cumple con un 90% del total propuesto.</p>

2.6 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.

DEPARTAMENTOS:

2.6.1 INGENIERÍA.

2.6.2 PERMISOS DE CIRCULACIÓN.

2.6.3 LICENCIAS DE CONDUCIR

2.6.1 META: IMPLEMENTAR MESAS TECNICAS EN 2 TERRITORIOS DE LA COMUNA PARA REALIZAR LEVANTAMIENTO DE LAS PROBLEMATICAS DE SEGURIDAD VIAL”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p>META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO INGENIERIA DE TRANSITO</p>	<p>Mejorar la calidad y la infraestructura vial de la comuna a partir del trabajo en el territorio incorporando el modelo de participación ciudadana.</p>	<p>Elaborar un Plan de Mejoras que defina las estrategias y medidas que son necesarias para la instalación de mesas de trabajo permitiendo realizar un levantamiento de las problemáticas en seguridad vial existentes, a objeto de implementar medidas de mitigación en los puntos expuestos.</p>	<p>1. Constituir el equipo de trabajo por Departamento (enero 2022).</p>	<p>1. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo.</p>	10%	<p>La Meta se cumple con un 90%</p>
			<p>2. Diseñar e implementar proceso de planificación que permita disponer de los parámetros y lineamientos que deben guiar el adecuado cumplimiento del objetivo de la meta, contemplando un orden cronológico de las actividades a realizar, Identificando los 2 territorios a intervenir. (marzo 2022).</p>	<p>2. Oficio Interno Dirigido a la ADMU con programa de trabajo.</p>	10%	
			<p>3. Efectuar reuniones de trabajo con las organizaciones territoriales y funcionales de los sectores seleccionados para la coordinación de la implementación de mesas de trabajos en terreno. (Junio 2022).</p>	<p>3. Registro de actas y archivos digitales de las reuniones de trabajo, según modelo de participación ciudadana.</p>	20%	
			<p>4. Ejecución en terreno de las mesas de trabajo, disponiendo de apoyo informativo que permita generar instancias participativas de los vecinos y poder identificar las problemáticas existentes en los territorios de seguridad vial (septiembre 2022).</p>	<p>4. Oficio Interno dirigido a la ADMU con registro digital del trabajo realizado en las mesas territoriales de los 2 territorios de la comuna, según modelo de participación ciudadana.</p>	30%	
			<p>5. Generar una propuesta de mejoramiento a las problemáticas expuestas por los territorios, realizando un análisis cuantitativo de estos. (noviembre 2022).</p>	<p>5. Oficio interno dirigido a la ADMU, con las propuestas de mejoramientos para las problemáticas expuestas en los territorios.</p>	30%	

2.6.2 META: ELABORAR ESTRATEGIAS PARA AUMENTAR LA CAPTACIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN EN LA COMUNA ESTABLECIENDO VÍNCULOS CON EL SECTOR EMPRESARIAL EMPLAZADO EN LA COMUNA.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO PERMISO DE CIRCULACIÓN</p>	<p>Aumentar los ingresos propios permanentes, a través de la implementación de estrategias que permitan una vinculación con el sector empresarial de la comuna.</p>	<p>Elaborar estrategias para aumentar la captación de permisos de circulación en la comuna estableciendo vínculos con el sector empresarial emplazado en la comuna.</p>	<p>1. Constituir el equipo de trabajo por Departamento (enero 2022).</p>	<p>1. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo.</p>	10%	<p>La Meta se cumple con un 90%</p>
			<p>2. Análisis, diseño e implementación de estrategias de captación de permisos de circulación de vehículos nuevos y recuperación de permisos de circulación, que incluya vinculación con empresas que realizan venta de vehículos nuevos en la comuna y coordinación con empresas o Asociaciones empresariales (a marzo 2022)</p>	<p>2. Oficio Interno Dirigido a la ADMU con programa de trabajo y coordinación con las empresas que realizan venta de vehículos nuevos en la comuna y coordinación con empresas o Asociaciones empresariales para gestionar recuperación de permisos de circulación que se pagan en otras comunas</p>	10%	
			<p>3. Informe sobre estado de avance de la implementación de las estrategias de captación de permisos de circulación de vehículos nuevos (Junio 2022).</p>	<p>3. Oficio interno dirigido a ADMU que contenga informe sobre estado de avance de la implementación de las estrategias de captación de permisos de circulación de vehículos nuevos.</p>	20%	
			<p>4. Informe sobre estado de avance de la implementación de las estrategias de captación de permisos de circulación de recuperación de permisos de circulación (Septiembre 2022).</p>	<p>4. Oficio interno dirigido a ADMU que contenga informe sobre estado de avance de la implementación de las estrategias de captación de permisos de circulación de recuperación de permisos de circulación.</p>	30%	
			<p>5. Informe final con evaluación de estrategias y construcción de Plan de trabajo del Proceso de permisos de circulación 2023 (noviembre 2022).</p>	<p>5. Oficio interno dirigido a ADMU que contenga Informe final con evaluación de estrategias y construcción de Plan de trabajo del Proceso de permisos de circulación 2023.</p>	30%	

2.6.3 META: “ACTUALIZACION Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE LICENCIAS DE CONDUCIR CON ÉNFASIS EN PROCESOS EN LINEA Y MEJORAMIENTO EN TIEMPOS DE ENTREGA”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p>META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR</p>	<p>Mejorar la calidad de los servicios municipales, incorporando a la gestión interna herramientas TI, que modernicen la gestión, reduciendo los tiempos de respuesta y entrega de servicios más eficiente y eficaces.</p>	<p>Actualización y difusión del proceso de Licencias de Conducir con énfasis en la tramitación de procesos en línea y mejoramiento en tiempos de entrega del servicio</p>	<p>1. Constituir el equipo de trabajo por Departamento (enero 2022).</p>	<p>1. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo.</p>	10%	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>
			<p>2. Realizar un levantamiento del proceso existente de Licencias de Conducir, determinando las brechas existentes y las mejoras a incorporar para reducir los tiempos de repuesta y modernizar el sistema de solicitud para licencias de Conducir (Marzo 2022).</p>	<p>2. Oficio Interno Dirigido a la ADMU con levantamiento del proceso existente de Licencias de Conducir, determinando las brechas existentes y las mejoras a incorporar para reducir los tiempos de repuesta y modernizar el sistema de solicitud para licencias de Conducir.</p>	10%	
			<p>3. Efectuar reuniones de trabajos con Coordinadores de transformación digital y funcionarios del Departamento de Informática, para evaluar la implementación de un sistema en línea que permita gestionar de manera remota las solicitudes para obtención y renovación de Licencias de conducir (Junio 2022).</p>	<p>3. Oficio Interno Dirigido a la ADMU que contenga los acuerdos adoptados actas de reuniones y registro fotográfico</p>	20%	
			<p>4. A partir de los acuerdos adoptados, realizar una propuesta al departamento de informática para su implementación (Septiembre 2022).</p>	<p>4. Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga la propuesta realizada al departamento de informática para su implementación.</p>	30%	
			<p>5. Implementación del sistema en línea para solicitudes de Licencias de Conducir (Noviembre 2022).</p>	<p>5. Oficio interno dirigido a la ADMU que contenga certificado del departamento de Informática, que acredite la implementación del sistema.</p>	30%	

2.7 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

DEPARTAMENTOS:

- 2.7.1 ASISTENCIA SOCIAL.
- 2.7.2 CULTURA Y TURISMO.
- 2.7.3 DEPORTES Y RECREACIÓN.
- 2.7.4 DESARROLLO LOCAL SUSTENTABLE.
- 2.7.5 SUBSIDIOS Y ESTRATIFICACIÓN SOCIAL.
- 2.7.6 ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

2.7.1 META: CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE “ATENCIÓN Y ENTREGA DE BENEFICIOS Y AYUDAS SOCIALES”.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p>META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>La Meta Colectiva del Departamento de Asistencia Social, tiene como propósito principal la unificar los requisitos solicitados a los usuarios mediante la creación de un Manual de Procedimientos de atención y la entrega de beneficios y ayudas sociales.</p> <p>De esta forma se obtendrá un producto final, que los funcionarios tengan un manual de procedimientos que les permita otorgar una mejor atención a los usuarios que solicitan beneficios y ayudas sociales.</p>	<p>Crear un manual de procedimientos integrado para la evaluación de la entrega de los beneficios sociales a los vecinos y vecinas, dirigido a los funcionarios y funcionarias, facilitando la gestión de los casos evaluados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución del equipo de trabajo (a enero). 2.- Levantamiento del Proceso de Entrega de beneficios y ayudas sociales otorgadas por el Departamento, de acuerdo a Formato Único y elaboración de Flujograma (a marzo 2022) 3. Análisis de los puntos críticos que se detectan en el levantamiento de actualización de procesos y su respectiva incorporación (Junio 2022) 4. Elaboración de procedimiento interno “Entrega de beneficios y ayudas sociales otorgadas por el Departamento y efectuar reunión de socialización interna” (Septiembre 2022) 5. Decretar manual de procedimientos interno Entrega de beneficios y ayudas sociales otorgadas por el Departamento (Noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno Dirigido a la ADMU que contiene el Acta de conformación de equipo de trabajo. 2. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo levantamiento del proceso 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo los puntos críticos que se detectan en el levantamiento de actualización de procesos y su respectiva incorporación. 4. Oficio Interno dirigido a la ADMU adjuntando el Procedimiento “Entrega de beneficios y ayudas sociales otorgadas por el Departamento” y acta de reunión con registro fotográfico de socialización interna. 5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el Decreto alcaldicio que sanciona y aprueba el procedimiento interno 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.7.2 META: CREACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA LA RELACIÓN ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO CON OTRAS INSTITUCIONES DE GESTIÓN CULTURAL DE LA COMUNA”.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO	La Meta Colectiva del Departamento de Cultura y Turismo, tiene como propósito principal cumplir con un procedimiento administrativo que permita a otras Instituciones de Gestión Cultural interactuar y participar en la Gestión Cultural Municipal y Actividades Culturales de la comuna de San Bernardo.	Creación de un Procedimiento que permita a otras instituciones de gestión cultural de la comuna participar y planificar con el Departamento de Cultura y Turismo, estableciéndose instrucciones necesarias dentro del marco legal municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución del equipo de trabajo Meta Colectiva. (a enero). 2. Levantamiento del Proceso para establecer las relaciones con otras instituciones de gestión cultural de la comuna (a marzo 2022) 3. Análisis de los puntos críticos que se detectan en el levantamiento de actualización de procesos y su respectiva incorporación (Junio 2022) 4. Elaboración de procedimiento interno “Relación entre el departamento de cultura y turismo con otras instituciones de gestión cultural de la comuna y efectuar reunión de socialización interna” (Septiembre 2022) 5. Decretar manual de procedimientos “Relación entre el departamento de cultura y turismo con otras instituciones de gestión cultural de la comuna y efectuar reunión de socialización interna” (Noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno Dirigido a la ADMU que contiene el Acta de conformación de equipo de trabajo. 2. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo levantamiento del proceso 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo los puntos críticos que se detectan en el levantamiento de actualización de procesos y su respectiva incorporación. 4. Oficio interno Dirigido a la ADMU, adjuntando el procedimiento "Relación entre el departamento de cultura y turismo con otras instituciones de gestión cultural de la comuna y efectuar reunión de socialización interna 5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el Decreto alcaldicio que sanciona y aprueba el procedimiento interno 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.7.3 META: “ESTABLECER PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECINTOS DEPORTIVOS Y EL ACCESO DE USUARIOS A LA OFERTA DEPORTIVA INSTITUCIONAL”.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	Facilitar la gestión municipal en la administración de recintos deportivos y el acceso de los usuarios a la oferta deportiva institucional.	Establecer procedimientos en la administración de los recintos deportivos y el acceso de usuarios a la oferta deportiva institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución del equipo de trabajo Meta Colectiva. (a enero). 2. Informe, Levantamiento de los Recintos deportivos Municipales con los respectivos programas de actividades deportivas y recreacionales que en ellos se ejecutan, determinar las características y necesidades relevantes para la administración de los recintos deportivos. (a marzo) 3. Primer avance de elaboración de procedimiento para la administración de los recintos deportivos. (a junio). 4. Procedimiento para la administración de los recintos deportivos terminado. (a septiembre). 5. Decretar procedimiento para la administración de los recintos deportivos. (a Noviembre). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno Dirigido a la ADMU que contiene el Acta de conformación de equipo de trabajo. 2. Oficio Interno dirigido a la ADMU con el Informe especificado en la medida. 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Informe de primer avance de elaboración de procedimiento para la administración de los recintos deportivos. 4. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Procedimiento para la administración de los recintos deportivos terminado. 5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el Decreto alcaldicio que formaliza el procedimiento para la administración de los recintos deportivos. 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.7.4 META: SENTAR LAS BASES PARA AVANZAR A LA CARBONO NEUTRALIDAD DESDE EL SEGMENTO PRODUCTIVO

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p>META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL SUSTENTABLE (DLS)</p>	<p>Instalar una línea municipal de interacción con el segmento productivo, que le permita sumarse con los compromisos nacionales en materia de reducción de emisiones de gases efecto invernadero (GEI), para contribuir a que el país cumpla con las metas de reducción de GEI al 2030 y a la carbono neutralidad al 2050.</p>	<p>Sensibilizar y orientar en cambio climático y huella de carbono y, acompañar a un grupo representativo de la comuna, de emprendedores y microempresarios de diversos rubros, para que realicen el cálculo de la Huella de Carbono, la definición del Plan de Reducción de GEI y las Medidas de Compensación, en relación a la actividad productiva que ejerce cada uno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución del equipo de trabajo (aEnero). 2. Definir el Programa de trabajo, seleccionar y convocar a 100 participantes, emprendedores y microempresarios. (aMarzo). 3. Realizar talleres de orientación y sensibilización en cambio climático y huella de carbono, a emprendedores y microempresarios participantes (a junio). 4. Formular modelo para la cuantificación de huella de carbono y cuantificar la huella de carbono por cada participante. (a septiembre) 5. Guiar a los participantes para la formulación del Plan de Reducción de emisiones GEI y las medidas de compensación (a Noviembre) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio enviado a ADMU con Acta de constitución de equipo. 2. Oficio enviado a ADMU con programa de trabajo y nómina de emprendedores y microempresarios participantes. 3. Oficio enviado a ADMU con nómina de emprendedores y microempresarios asistentes a los talleres y fotografías. 4. Oficio enviado a ADMU con Modelo para la cuantificación de emisiones y registro de la huella de carbono por cada emprendedor y microempresarioparticipante. 5. Oficio enviado a ADMU con Plan de reducción y medidas de compensación por cada emprendedor y microempresario participante. 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>	<p>La meta se cumple con el 90% del total propuesto.</p>

2.7.5 META: “PROMOCIÓN DEL PROGRAMA HABITACIONAL D.S. N° 49, DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO PARA OPTAR AL FONDO SOLIDARIO DE ELECCIÓN DE VIVIENDA A LAS MUJERES DE LA COMUNA”.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO, VIVIENDA Y ESTRATIFICACIÓN SOCIAL	Otorgar a la comunidad herramientas que permitan la instrucción efectiva a los usuarios para el otorgamiento de beneficios y vinculación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.	Informar a las mujeres de la comuna sobre los requisitos para postular al Decreto Supremo N° 49, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.	1. Constitución del equipo de trabajo MetaColectiva (a enero).	1. Oficio Interno Dirigido a la ADMU que contiene el Acta de conformación de equipo de trabajo.	10%	La Meta se cumple con el 90% del total propuesto
			2. Planificación de promoción del Programa Habitacional D.S. N° 49, en los diferentes estamentos de la comuna. (a marzo)	2. Oficio Interno dirigido a la ADMU con planificación de promoción del Programa Habitacional D.S. N° 49, el cual debe contener a lo menos metodología de trabajo, espacios a utilizar para la promoción, identificación de actividades a realizar y calendarización de actividades.	20%	
			3. Realizar la promoción del Programa Habitacional D.S. N° 49, según planificación. (a junio).	3. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Informe de realización de promoción del Programa Habitacional D.S. N° 49, según lo planificado.	25%	
			4. De acuerdo a los resultados de los meses de abril a julio, efectuar mejoras a la promoción realizada para aumentar las postulaciones al D.S. N° 49. En los meses de agosto y septiembre. (a septiembre).	4. Oficio Interno dirigido a la ADMU con antecedentes de las acciones de mejoras para aumentar las postulaciones al D.S. N° 49.	20%	
			5. Realizar un informe final de los resultados de la promoción del Programa Habitacional D.S. N° 49 y de las mejoras implementadas durante los meses de abril a julio. (a Noviembre).	5. Oficio Interno dirigido a la ADMU con informe final de los resultados de la promoción del Programa Habitacional D.S. N° 49 y de las mejoras implementadas durante los meses de abril a julio.	25%	

2.7.6 META: IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCTIVO INTERNO DE BUENAS PRACTICAS EN ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	Posicionar transversalmente en todas las oficinas y secciones el concepto de buenas prácticas en la atención, tanto al usuario interno como externo con enfoque de perspectiva de género	Implementación de instructivo interno de buenas prácticas en atención Interna y Externa con perspectiva de género para todas las secciones y oficinas de la unidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución del equipo de trabajo Meta Colectiva (a enero). 2. Diagnostico general interno OOCC realizado por elequipo de trabajo (a marzo). 3. Análisis Interno procedimental de atención interna y externa OOCC (a junio). 4. Capacitación Interna OOCC sobre atención con perspectiva de género (a septiembre). 5. Creación, validación y Socialización del Instructivo buenas prácticas en atención con perspectiva de Género, del Departamento de Organizaciones Comunitarias, y entrada en vigencia del mismo a partir del año 2023 (a Noviembre). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno Dirigido a la ADMU que contiene el Acta de conformación de equipo de trabajo 2. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Informe de diagnóstico respecto del estado de situación de la perspectiva de género en OOCC. 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Informe de evaluación crítica de procedimientos de atención interna y externa 4. Oficio Interno dirigido a la ADMU con antecedentes que acrediten la Realización de capacitación departamento OOCC, acta, fotografías 5. Oficio Interno dirigido a la ADMU que incluye Informe que contiene instructivo interno Departamento OOCC y memorándum Interno OOCC que remite Instructivo e instruye su aplicación. 	10% 20% 20% 20% 30%	La Meta se cumple con el 90% del total propuesto

2.8 DIRECCIÓN DE OPERACIONES.

DEPARTAMENTOS:

- 2.8.1 PAVIMENTACIÓN.
- 2.8.2 SERVICIOS GENERALES.
- 2.8.3 EMERGENCIA.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2022

2.8.1 META: CREAR EL “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE EJECUCIÓN DE REPARACIONES PROVISORIAS DE EMERGENCIA DE VEREDAS HASTA 20 M²”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACIÓN</p>	<p>Mejorar la gestión municipal, integrando herramientas que aporten a la efectividad en la ejecución de las solicitudes mejoramiento de veredas requeridos por la comunidad</p>	<p>Crear el “Procedimiento Administrativo y de Ejecución de Reparaciones Provisorias de emergencia de veredas hasta 20 M²”,</p>	<p>1.- Conformar equipo de trabajo (Agosto)</p>	<p>1.- Oficio Interno dirigido a la ADMU, conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo</p>	<p>10%</p>	<p>La meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>
			<p>2.- Realizar levantamiento y Flujograma del “Procedimiento administrativo y de ejecución de reparaciones provisorias de emergencia veredas hasta 20 m²” (Agosto)</p>	<p>2.- Oficio Interno dirigido a la ADMU, conteniendo el levantamiento del proceso y Flujograma del “Procedimiento administrativo y de ejecución de reparaciones provisorias de emergencia veredas hasta 20 m²”</p>	<p>20%</p>	
			<p>3.- Desarrollo Del Procedimiento administrativo y de ejecución de reparaciones provisorias de emergencia veredas hasta 20 m² , mediante formato único, (Agosto)</p>	<p>3.- Oficio Interno dirigido a la ADMU, conteniendo el “Procedimiento administrativo y de ejecución de reparaciones provisorias de emergencia veredas hasta 20 m²”</p>	<p>20%</p>	
			<p>4.- Socialización del procedimiento interno denominado “Procedimiento administrativo y de ejecución de reparaciones provisorias de emergencia veredas hasta 20 m²”, con los actores relevantes del proceso (Septiembre).</p>	<p>4.-Oficio Interno dirigido a la ADMU, adjuntando Acta y registro fotográfico de la reunión de socialización del proceso</p>	<p>30%</p>	
			<p>5.- Solicitar formalización mediante decreto del Procedimiento Administrativo y de Ejecución de Reparaciones Provisorias de emergencia de veredas hasta 20 M²” (noviembre)</p>	<p>5.- Oficio Interno dirigido ADMU que contenga el oficio dirigido a la autoridad solicitando la formalización del proceso mediante decreto</p>	<p>20%</p>	

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2022

2.8.2 META: CREAR EL PROCEDIMIENTO DE “DESPACHO, ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES OTORGADOS POR DIDECO”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Potenciar la coordinación intersectorial de las unidades internas del municipio con el objeto de propender a la entrega de servicios más eficientes y eficaces a la ciudadanía	Crear el procedimiento “Despacho, entrega y distribución de Beneficios sociales otorgados por DIDECO”	<p>1.- Constitución del equipo de Trabajo (a enero 2022)</p> <p>2.- Levantamiento del Proceso, “Despacho, entrega y distribución de Beneficios sociales otorgados por DIDECO” de acuerdo a Formato Único y elaboración de Flujograma, (Agosto 2022)</p> <p>3.- Desarrollar el proceso de “Despacho, entrega y distribución de Beneficios sociales otorgados por DIDECO”. (Agosto 2022)</p> <p>4.- Elaborar el procedimiento interno denominado Despacho, entrega y distribución de Beneficios sociales otorgados por DIDECO”. y efectuar reunión de socialización interna (Septiembre 2022)</p> <p>5. Solicitar formalización mediante decreto del “Procedimiento Despacho, entrega y distribución de Beneficios sociales otorgados por DIDECO” (Noviembre 2022)</p>	<p>1.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo acta de constitución de equipo de trabajo</p> <p>2.- Oficio Interno dirigido a ADMU que contenga el Levantamiento del Proceso, Despacho, entrega y distribución de Beneficios sociales otorgados por DIDECO” de acuerdo a Formato Único y la elaboración de Flujograma</p> <p>3.- Oficio Dirigido Interno dirigido a ADMU, que contenga el proceso Despacho, entrega y distribución de Beneficios sociales otorgados por DIDECO”</p> <p>4.- Oficio Interno dirigido a ADMU, que contenga el procedimiento interno denominado “Despacho, entrega y distribución de Beneficios sociales otorgados por DIDECO”, acta de reunión de socialización, incluyendo registro fotográfico.</p> <p>5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el oficio que solicita a la autoridad formalizar mediante decreto el “Procedimiento interno Despacho, entrega y distribución de Beneficios sociales otorgados por DIDECO”.</p>	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>	La meta se cumple con el 90% del total propuesto

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2022

2.8.3 META: CREAR EL PROCEDIMIENTO DE “ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR VARIABLE DE RIESGO ESPECIFICO INCENDIO ESTRUCTURAL EN VIVIENDAS”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	Esta meta tiene por objetivo otorgar una mejor atención a los usuarios que se ven afectados por una emergencia de incendio estructural; con la finalidad de crear el procedimiento.	Crear el procedimiento denominado “ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR VARIABLE DE RIESGO ESPECIFICO INCENDIO ESTRUCTURAL EN VIVIENDAS” para mejorar la atención de este tipo de emergencias	<p>1.- Constitución del equipo de Trabajo (a enero 2022)</p> <p>2.- Levantamiento del Proceso de “Atención de emergencia por variable de riesgo específico incendio estructural en viviendas” de acuerdo a Formato Único y elaboración de Flujograma, (a Agosto 2022)</p> <p>3. Desarrollar el proceso “Atención de emergencia por variable de riesgo específico incendio estructural en viviendas”. (Agosto 2022)</p> <p>4.- Elaboración del procedimiento de “Atención de emergencia por variable de riesgo específico incendio estructural en viviendas” y efectuar reunión de socialización interna. (Septiembre 2022)</p> <p>5. Decretar el procedimiento interno denominado “Atención de emergencia por variable de riesgo específico incendio estructural en viviendas” (Noviembre 2022)</p>	<p>1.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo acta de constitución de equipo de trabajo</p> <p>2.- Oficio Interno dirigido a ADMU que contenga el Levantamiento del Proceso y la elaboración de Flujograma</p> <p>3.- Oficio Dirigido Interno dirigido a ADMU, que contenga el proceso denominado “Atención de emergencia por variable de riesgo específico incendio estructural en viviendas”</p> <p>4.- Oficio Interno dirigido a ADMU, adjuntando el procedimiento denominado “Atención de emergencia por variable de riesgo específico incendio estructural en viviendas” en formato único y acta de reunión de socialización que incluya registro fotográfico</p> <p>5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el Decreto alcaldicio que sanciona y aprueba el procedimiento interno.</p>	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>	<p>La meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.9 DIRECCIÓN DE RENTAS

DEPARTAMENTOS:

- 2.9.1 PATENTES
- 2.9.2 COBRANZAS
- 2.9.3 CONTROL DE GESTIÓN
- 2.9.4 DERECHOS MUNICIPALES

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2022

2.9.1 META: “ACTUALIZAR EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES CON ACTIVIDAD COMERCIAL SIN PATENTE MUNICIPAL, DE ACUERDO A LA BASE DEL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS, PROPONIENDO AMBITOS DE ACCION PARA SU RECAUDACIÓN.”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE PATENTES	Mejorar el manejo de información de los contribuyentes con el objeto que la sistematización de estos, propenda a la optimización en la recaudación de ingresos	Actualizar el registro de contribuyentes con actividad comercial sin patente municipal, de acuerdo a la base del Servicio de Impuestos Internos.	<p>1.- Constituir el equipo de trabajo por Departamento (Agosto 2022).</p> <p>2. Análisis de la información de la Base de datos del S.I.I. sobre empresas y/o personas con actividad comercial sin patente municipal, de la que se deberá depurar y determinar la información de empresas y/o personas que se encuentran con actividad comercial sin patente municipal, ordenada de acuerdo a su capital propio (septiembre 2022).</p> <p>3.- Realizar un informe sobre la estimación de los posibles montos a recaudar por concepto de patentes de las empresas y/o personas que se encuentran con actividad comercial sin patente municipal (Octubre 2022).</p> <p>4. Realizar presentación a la autoridad comunal y al Administrador Municipal, sobre el análisis de la información sobre la estimación de los posibles montos a recaudar por concepto de patentes de las empresas y/o personas que se encuentran con actividad comercial sin patente municipal, proponiendo ámbitos de acción para su recaudación (Noviembre 2022)</p>	<p>1.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo.</p> <p>2.- Oficio Interno dirigido a la ADMU con el informe del análisis de la información de la Base de datos del S.I.I. informando el listado, cantidad y el tipo de actividad de las empresas y/o personas con actividad comercial, sin patente municipal, ordenada de acuerdo a su capital propio</p> <p>3.- Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga el informe sobre la estimación de los posibles montos a recaudar por concepto de patentes de las empresas y/o personas que se encuentran con actividad comercial sin patente municipal</p> <p>4.- Oficio Interno dirigido a la ADMU, acta de asistencia y registro fotográfico de la presentación a la autoridad de acuerdo a lo indicado en la medida</p>	<p>10%</p> <p>25%</p> <p>35%</p> <p>30%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto.</p>

2.9.2 META: “ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES A LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 27 SOBRE PATENTES DE ALCOHOLES.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p>META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</p>	<p>Actualización y modificaciones a la Ordenanza Municipal N° 27 sobre Patentes de Alcoholes.</p>	<p>Aprobación por el Honorable Concejo Municipal de la actualización de la Ordenanza Municipal N° 27 sobre Patentes de Alcoholes.</p>	<p>1.- Constituir el equipo de trabajo por Departamento (enero 2022).</p> <p>2. Reuniones de trabajo con Comisión de Alcoholes., (marzo 2022).</p> <p>3. Propuesta de redacción de modificación de Ordenanza Municipal de Alcoholes remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica. (junio 2022).</p> <p>4. Revisión por Comisión de Alcoholes e incluir observaciones, si las hubiere en el proyecto de modificación de la Ordenanza. (septiembre 2022).</p> <p>5. Solicitar aprobación del Honorable Concejo Municipal. (noviembre 2022).</p>	<p>1.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo.</p> <p>2.- Oficio Interno dirigido a la ADMU con acta de reuniones Comisión de Alcoholes.</p> <p>3.- Oficio Interno dirigido a la ADMU que adjunte copia de Oficio Interno que solicita pronunciamiento a Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>4.-Oficio Interno dirigido a la ADMU, con modificaciones a la Ordenanza Municipal, si las hubiere.</p> <p>5. Oficio Interno dirigido a la ADMU con acta de aprobación de la Ordenanza Municipal, aprobada en Concejo Municipal.</p>	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto.</p>

2.9.3 META: DESARROLLAR UN ANALISIS RESPECTO DE LAS MODIFICACIONES LEGALES PROMULGADAS A PARTIR DEL AÑO 2020 Y EVALUAR COMO ESTAS EFECTAN A LOS INGRESOS MUNICIPALES”.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: CONTROL DE GESTIÓN	Optimizar la información respecto de los ingresos propio a través de herramientas que permitan el análisis de nuevas disposiciones legales y detectar eventuales fluctuaciones de ingresos propios permanentes.	Desarrollar un análisis de modificaciones legales y evaluar los potenciales efectos en los ingresos municipales	<p>1.- Constituir el equipo de trabajo por Departamento (enero 2022).</p> <p>2. Análisis de las modificaciones legales vigentes, años 2020 y 2021, que tengan aplicación y /o efecto de sobre futuros ingresos municipales. (marzo 2022)</p> <p>3. Actualizar revisión de modificaciones legales que afectan a ingresos municipales y estimación de los montos involucrados. (Junio 2022).</p> <p>4. Análisis de los resultados de las revisiones con informe de avance, respecto de los meses de enero a agosto de 2022 (septiembre 2022).</p> <p>5. Análisis de los resultados con informe final, respecto de los meses de enero a octubre de 2022. (noviembre 2022).</p>	<p>1.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo.</p> <p>2.- Oficio Interno dirigido a la ADMU con el informe de los resultados, respecto de modificaciones legales, que afectarían ingresos municipales. Modificaciones 2020.</p> <p>3.- Oficio Interno dirigido a la ADMU con el informe de los de los resultados de los indicadores de enero a junio 2022.</p> <p>4.-Oficio Interno dirigido a la ADMU, con informe de avance.</p> <p>5. Oficio Interno dirigido a la ADMU con el informe final.</p>	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p>	La Meta se cumple con el 90% del total propuesto.

2.9.5 META: IMPLEMENTAR UN PLAN DE FORTALECIMIENTO DE COBRANZA AL DERECHO DE ASEO DOMICILIARIO PARA CLIENTES MOROSOS

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p>META COLECTIVA</p> <p>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</p> <p>DEPARTAMENTO DE DERECHOS MUNICIPALES</p>	<p>Optimizar la información respecto de los ingresos propio a través de herramientas que permitan el análisis de morosos para realizar la planificación de cobranza</p>	<p>Implementar un plan de fortalecimiento decobranza al derecho de aseo domiciliario para clientes morosos</p>	<p>1.- Constituir el equipo de trabajo por Departamento Levantamiento de morosidad por concepto de aseo domiciliario al 31 de enero del 2022 (enero 2022).</p> <p>2. Definición y propuesta de estrategias de cobro para los diferentes grupos de morosos. (Marzo 2022).</p> <p>3.- Aplicación de propuesta según estrategia planeada, prioridades definidas y tiempos estimados (Junio 2022)</p> <p>4.- Primer Reporte de aplicación de propuesta para el proceso de cobranza de morosos y definición de nuevas estrategias si correspondiere. (Septiembre 2022).</p> <p>5.- Informe final de aplicación de propuesta para el proceso de cobranza de morosos. (Noviembre 2022).</p>	<p>1.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo y levantamiento.</p> <p>2.- Oficio Interno dirigido a la ADMU con el informe del resultado del levantamiento de morosidad al 31 de enero del 2022.</p> <p>3.- Oficio Interno dirigido a la ADMU con el informe de los de los resultados de los indicadores de abril a mayo 2022.</p> <p>4.- Oficio Interno dirigido a la ADMU, con las acciones de mejoras para revertir los resultados de menor puntuación de acuerdo a las estrategias planteadas.</p> <p>5. Oficio Interno dirigido a la ADMU con el informe de los resultados de los indicadores de enero a octubre de 2021.</p>	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto.</p>

2.10 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

DEPARTAMENTOS:

2.10.1 ASESORÍA URBANA.

2.10.2 ESTUDIOS Y PROYECTOS.

2.10.3 PRESUPUESTO.

2.10.4 LICITACIONES.

2.10.1 META: GENERACIÓN DE DIFUSIÓN DEL INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN LOCAL, EN PARTICULAR PLAN DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD Y ESPACIO PÚBLICO (PIIMEP)

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p>META COLECTIVA</p> <p>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</p> <p>DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA</p>	<p>Gestionar los mecanismos de vinculación desde la institucionalidad hacia la comunidad para afianzar los canales de participación ciudadana, mediante la difusión adecuada precisa e idónea en el marco de los instrumentos de planificación legal</p>	<p>Generación de documento de difusión que indique los procedimientos normativos para las convocatorias de participación ciudadana que son solicitados en el marco legal de los instrumentos de participación legal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el Equipo de trabajo para el desarrollo de la Meta (a Enero) 2. Plan de Trabajo para definir los alcances que dispone la institución sobre la difusión participativa (Agosto 2022). 3. Reuniones de trabajo con los territoriales municipales y departamento de comunicaciones para relevar experiencias sobre participación ciudadana (Septiembre 2022) 4. Propuesta preliminar de documento de difusión para los planes de Planificación legal (Octubre 2022) 5. Informe final Documento de difusión de los planes de Planificación Local, en particular PIIMEP (Noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Acta de Constitución de Equipo de Trabajo. 2. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Plan de Trabajo propuesto. 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU como Informe que contenga las acciones desarrolladas. 4. Oficio Interno dirigido a la ADMU con informe preliminar 5. Oficio Interno dirigido a ADMU con informe final Documento de difusión de los planes de Planificación Local, en particular PIIMEP 	<p>10 %</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.10.2 META: CATASTRO DE LAS INTERVENCIONES EN INFRAESTRUCTURA SOCIAL EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Y DETERMINAR EL DÉFICIT SEGÚN DIVISIÓN DEL TERRITORIO COMUNAL Y PROPONER UN PLAN DE ACCIÓN PARA DETERMINAR LA EJECUCIÓN DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</p>	<p>Esta meta tiene como propósito informar a las autoridades el estado y déficit de la infraestructura social con que cuenta el municipio para definir las inversiones futuras en el territorio.</p>	<p>Catastrar las intervenciones en infraestructura social en los últimos 5 años, determinar el déficit según división del territorio comunal y proponer un plan de acción para determinar la ejecución de la nueva infraestructura.</p>	1. Constitución del equipo de trabajo (enero)	1. Memorándum Interno del Encargado del Departamento al Secretario Comunal de Planificación para la constitución del equipo de trabajo.	10%	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>
			2. Revisión de información de obras realizadas (a Marzo)	2. Memorándum Interno del Encargado del Departamento al Secretario Comunal de Planificación con Informe de obras realizadas	20%	
			3. Elaboración de estructura de catastro (Junio)	3. Memorándum Interno del Encargado del Departamento al Secretario Comunal de Planificación con informe de la estructura de información que contará el catastro.	20%	
			4. Revisión en terreno de la infraestructura seleccionada (a septiembre)	4. Memorándum Interno del Encargado del Departamento al Secretario Comunal de Planificación con Informe que incluye registro fotográfico de cada infraestructura social.	20%	
			5. Generación de catastro por territorios y plan de acción (Noviembre).	5. Memorándum Interno del Encargado del Departamento al Secretario Comunal de Planificación con Informe Final que incluye catastro y Plan de Acción.	30%	

2.10.3 META: DISEÑO DE PLAN DE ACCION PARA DAR A CONOCER EL PRESUPUESTO MUNICIPAL A ORGANIZACIONES SOCIALES QUE TENGAN VINCULOS CON LA COMUNIDAD

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p>	<p>En el ámbito de los objetivos estratégicos del PLADECO, con esta meta se pretende abordar el objetivo estratégico del ámbito Institucional, específicamente los objetivos específicos siguientes: 1.- Profundizar la participación ciudadana en la gestión municipal. 2.-Potenciar la coordinación intersectorial al interior del Municipio. Lo que se traducirá en proponer servicios y proyectos que mejoren la calidad de vida de la comunidad.</p>	<p>Dar a conocer el “Proceso de Elaboración de Presupuesto Municipal”, a través de una inducción a representantes de organizaciones sociales.</p>	1. Constitución del Equipo de trabajo. (a enero2022)	1. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Acta de Constitución del equipo de trabajo.	10%	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>
			2. Diseño Elaboración y propuesta de un Plan de Capacitación para dar a conocer a las Organizaciones Sociales de la comuna el “Proceso de elaboración del Presupuesto Municipal” (a marzo 2022)	2. Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga el Diseño de un Plan de Capacitación para dar a conocer a las Organizaciones Sociales de la comuna el “Proceso de elaboración del Presupuesto Municipal	20%	
			3. Presentación, a la administración Municipal y gestores territoriales, del Plan de capacitación destinado a las Organizaciones Sociales de la comuna del “Proceso de elaboración del PresupuestoMunicipal” (a junio 2022)	3. Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga Actas de asistencia y registro fotográfico de la Presentación del Plan de capacitación indicado en la medida (a junio 2022)	20%	
			4. Realizar jornadas de capacitación y difusión del “Proceso de elaboración del Presupuesto Municipal” En coordinación con los gestores territoriales (a septiembre)	4. Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga Actas de asistencia y registro fotográfico de la Presentación del Plan de capacitación indicado en la medida (a junio 2022)	30%	
			5. Disponibilizar un resumen de la información relativa al “Proceso de elaboración del Presupuesto Municipal” tratada en las capacitaciones, para su difusión en la página web del municipio (a noviembre)	5. Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga certificado del Departamento de Informática que acredite la publicación información relativa al “Proceso de elaboración del Presupuesto Municipal” publicación en página web	20%	

2.10.4 META: REALIZAR UN DIAGNOSTICO Y PROPONER LA MEJORA DE LAS BASES DE LICITACIONES (MODELO TIPO) PARA LAS CONCESIONES Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD, A OBJETO DE REDUCIR LA CANTIDAD DE LICITACIONES DESIERTAS Y/O CONTRATACIONES DIRECTAS, DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p>META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCESIONES MUNICIPALES</p>	<p>Realizar Estudio y Diagnóstico de licitaciones públicas que fueron declaradas desiertas, identificando problemáticas e incorporando mejoras para su perfeccionamiento y la obtención de una licitación exitosa.</p>	<p>Estudio con diagnóstico de mejoras a realizar a las Bases Administrativas para licitaciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el Equipo de trabajo. (a enero 2022) 2. Realizar un historial y estadísticas de licitaciones desiertas y adjudicadas durante los años 2019, 2020 y 2021 (a Marzo) 3. Recopilación de información y generación de diagnóstico de las Bases Administrativas de licitación y especificaciones técnicas con las unidades pertinentes, en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica (a Junio). 4. Presentación de la Propuesta de mejoras de Bases Administrativas y Términos técnicos de referencia, al cuerpo directivo y unidad técnicas relevantes en el proceso (noviembre 2022). 5. Oficializar y difundir la implementación de las Bases Administrativas Generales y especiales, para mejorar el proceso de Licitaciones (a noviembre). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga Acta de constitución de equipo, remitido a la ADMU. 2. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Informe que contenga todas las Licitaciones declaradas Desiertas y Adjudicadas entre los años 2019 y 2021, remitido a la ADMU. 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga actas y registro de reuniones de trabajo con la Dirección de Asesoría Jurídica, para buscar Mejoras de las Bases administrativas términos técnicos de referencia. 4. Oficio interno dirigido a ADMU que contenga actas de asistencia y registro fotográfico de la Presentación de la Propuesta de Bases Administrativas Generales y términos técnicos de referencia al cuerpo directivo y unidad técnicas relevantes en el proceso. 5. Oficio interno dirigido a ADMU que contenga certificado del Departamento de informática que acredite la publicación de las bases generales y especiales en la red municipal o intranet. 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.11 SECRETARÍA MUNICIPAL.

DEPARTAMENTOS:

2.11.1 PARTES E INFORMACIONES.

2.11.2 ARCHIVO MUNICIPAL.

2.11.3 ASUNTOS MUNICIPALES.

2.11.1 META: IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE REGISTRO DIGITAL Y FÍSICO DE LOS OFICIOS ORDINARIOS

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DEPARTAMENTO DE PARTES E INFORMACIONES</p>	<p>Mejorar la comunicación interna y externa a través del manejo, ordenamiento y accesibilidad de la información formal que se evacúa desde el municipio, manteniendo el almacenamiento físico y digital de los oficios ordinarios.</p>	<p>Implementar un Sistema de Registro Documental en formato digital y físico de los Oficios Ordinarios con sus antecedentes que se evacúan desde el Municipio, manteniendo el archivo en forma de NÚMERO ÚNICO y en orden numérico y cronológico; el que se deberá disponibilizar en la red municipal.</p>	<p>1. Constitución del equipo de trabajo (Enero 2022)</p>	<p>1. Oficio Interno dirigido a la ADMU, conteniendo el acta de Constitución de equipo de trabajo.</p>	10%	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>
			<p>2. Desarrollar un mecanismo para Mantener el almacenamiento, ordenamiento y accesibilidad de todos los Oficios Ordinarios. Oficiar a todas las unidades municipales sobre la obligatoriedad de entregar copia de los oficios Ordinarios con sus antecedentes a Oficina de Partes.(Marzo 2022)</p>	<p>2. Oficio Interno a la ADMU que contenga la propuesta del mecanismo a implementar según la medida y copia del oficio dirigido a la todas las unidades municipales, instruyendo sobre la obligatoriedad de entregar copia de los oficios Ordinarios con sus antecedentes a Oficina de Partes.</p>	20%	
			<p>3. Mantener el almacenamiento, ordenamiento y accesibilidad (físico y digital) de los Oficios Ordinarios de Enero a Junio de 2022.(Junio 2022)</p>	<p>3. Oficio Interno dirigido a la ADMU, indicando la ruta de acceso a la carpeta de red donde se encuentra el registro correlativo de los documentos evacuados a la fecha.</p>	20%	
			<p>4. Realizar un análisis de la documentación recibida e informar las unidades que se encuentran en incumplimiento (a Septiembre 2022)</p>	<p>4. Oficio Interno dirigido a la ADMU, con evaluación y propuesta de acciones de mejora al sistema implementado.</p>	20%	
			<p>5. Evaluar y proponer acciones de mejora al Sistema utilizado al mes de noviembre, a objeto de mantener el Registro Documental sistematizado y de manera eficiente (Noviembre 2022)</p>	<p>5. Oficio Interno dirigido a la ADMU con la evaluación y propuesta de acciones de mejora al Sistema utilizado, a objeto de mantener el Registro Documental sistematizado y de manera eficiente (Noviembre 2022)</p>	30%	

2.11.2 META: “ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ESTATUTOS Y LIBROS DE SOCIOS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS; FUNCIONALES Y TERRITORIALES, ENTRE LOS AÑOS 1990 Y 2000”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Optimización de Acceso y Accesibilidad a la Información de las Organizaciones comunitarias; Funcionales y Territoriales, entre los años 1990 y 2000.	“Organización y digitalización de los Estatutos y Libros de socios de las Organizaciones Comunitarias; Funcionales y Territoriales, entre los años 1990 y 2000”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de Equipo de Trabajo para el desarrollo de la meta. (a Enero 2022). 2. Generar Plan de Trabajo para realizar antes del 30 de noviembre, el escaneo de todos los Estatutos y Libros de Socios de las Organizaciones Comunitarias; Funcionales y Territoriales, entre los años 1990 y 2000. (a marzo 2022). 3. Generar un informe de avance de los documentos digitalizados. (a junio 2022) 4. Crear un Registro General de Organizaciones Comunitarias con Vinculación de Estatutos y Libros de Socios. (a septiembre). 5. Generar un informe Final de los documentos escaneados. (a noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Acta de constitución de Equipo de Trabajo. 2. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Plan de Trabajo propuesto. 3. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Informe de avance de los digitalizados. 4. Certificado de Departamento de Informática con la creación del Registro de Organizaciones Comunitarias con Vinculación de Estatutos y Libros de Socios. 5. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Informe Final del trabajo realizado, indicando la ruta de acceso en la red municipal para su verificación. 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.11.3 META: “DESARROLLO DE PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO, AÑO 2023-2027”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	Desarrollar un Plan Estratégico de Gestión Documental y Archivos, una carta de navegación que permita organizar mejor los objetivos y metas, entender hacia dónde vamos en los cinco años venideros, referido a la Gestión Documental y Archivos, de acuerdo a la Política Municipal de Gestión documental y Archivos, a la ley de Transparencia del Estado y de la ley de Transformación Digital del Estado.	Desarrollar el Plan Estratégico de Gestión Documental y Archivos, con contenga la formulación de principios estratégicos misión y visión, la formulación de objetivos estratégicos y líneas de acción acordes, para la Municipalidad de San Bernardo período 2023-2027.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el Equipo de Trabajo (Enero2022) 2. Realizar un Diagnóstico Organizacional de la Gestión Documental y Archivos. (marzo 2022). 3. Elaboración de la Propuesta del Plan Estratégico de Gestión Documental de la Municipalidad de San Bernardo. (a junio 2022). 4. Presentación al Cuerpo Directivo el Plan Estratégico de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de San Bernardo (al Septiembre 2022) 5. Propuesta final de documento oficial para la confección e instauración de procedimientos del municipio (noviembre 2022). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Acta de constitución del Equipo de trabajo. 2. Oficio Interno a ADMU que incluya el Diagnostico Organizacional de la Gestión Documental y Archivos. 3. Oficio Interno a ADMU que incluya Propuesta de Plan Estratégico de Gestión Documental de la Municipalidad de San Bernardo. 4. Oficio Interno a ADMU que incluya Acta de presentación al comité directivo el Plan Estratégico de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de San Bernardo, además oficio que solicita el decreto 5. Oficio Interno a ADMU solicitando Decreto Alcaldicio Exento que aprueba el Plan Estratégico de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de San Bernardo, año 2023-2027 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>	<p>La meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

2.12 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

DEPARTAMENTOS:

2.12.1 CONTROL DE GESTIÓN.

2.12.2 INFORMÁTICA.

2.12.1 META: “REVISIÓN, ANALISIS Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ESTANDARIZACIÓN, ELABORACIÓN E INSTAURACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO”.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p>META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN</p>	<p>Promover la mejora continua, dotando a la institución de herramientas que propendan a un desarrollo organizacional coordinado y alineado en la elaboración de sus instrumentos de ordenamiento y planificación interna.</p>	<p>Formalización de 10 procedimientos internos, para la estandarización en la elaboración e instauración de manuales de procedimientos del municipio.</p>	<p>1. Constitución del equipo de trabajo (enero 2022)</p> <p>2. Catastro de procedimientos (formales e informales) existentes en el municipio. (Agosto 2022)</p> <p>3. Determinación y revisión para su creación o actualización de 10 procedimientos más relevantes para el municipio, determinados por instrucciones e informes de Contraloría General de la República e informe de Auditoría a la Gestión financiera Municipal (Agosto 2022)</p> <p>4. Primer avance de propuesta de documento oficial para la confección y decreto de procedimientos del municipio (Octubre 2022).</p> <p>5. Propuesta final de documento oficial para la confección e instauración de procedimientos del municipio (noviembre 2022).</p>	<p>1. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el acta de constitución del equipo de trabajo.</p> <p>2. Oficio interno dirigido a la administración municipal, que contenga un catastro con los procedimientos existentes en el municipio.</p> <p>3. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento que informe sobre las consideraciones para determinar el examen de los 10 manuales de procedimientos más relevantes para el municipio.</p> <p>4. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento primer avance de propuesta de documento oficial para la confección y decreto de procedimientos del municipio.</p> <p>5. Oficio interno dirigido a la Administración Municipal, que contenga el documento Propuesta final de documento oficial para la confección y decreto de procedimientos del municipio.</p>	<p>10 %</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>25%</p> <p>25%</p>	<p>La meta se cumple con un 90% del total propuesto.</p>

2.12.2 META: “ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN DE UN PLAN INFORMÁTICO PARTICIPATIVO PARA EL PERIODO 2022-2027”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</p>	<p>Con la elaboración de un Plan Informático participativo para el periodo 2022-2027, se espera planificar una transformación digital paulatina en la Municipalidad de San Bernardo, que involucre todos los procesos de gestión, según las exigencias de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.</p>	<p>Planificar, documentar y aprobar un Plan Informático Participativo que considere el periodo 2022 al 2027, entregando una herramienta de planificación al Municipio para la Transformación Digital.</p>	1. Constituir el Equipo de Trabajo (Enero2022)	1. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Acta de constitución del equipo de trabajo.	10%	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>
			2. Evaluación del Plan Informático 2017-2021 (Abril2022)	2. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Informe sobre el nivel de cumplimiento del Plan Informático 2017-2021.	20%	
			3. Presentación y capacitación al Cuerpo Directivo y funcionarios designados por Directores sobre la Transformación Digital y el diseño y elaboración de un Plan Informático centrado en dicha Transformación (Septiembre 2022).	3. Oficio Interno dirigido a la ADMU con Acta de las capacitaciones Cuerpo Directivo y funcionarios designados por Directores	20%	
			4. Elaboración y presentación de los Objetivos Estratégicos del Plan Informático que incluya las propuestas por parte del Cuerpo Directivo y funcionarios designados por Directores (Octubre 2022)	4. Oficio Interno a ADMU que incluya la de presentación de los objetivos Estratégicos del Plan Informático, además de actas y registro fotográfico de los directores y funcionarios asistentes a dicha presentación	30%	
			5. Elaboración y presentación al Cuerpo Directivo del Plan Informático participativo 2022-2027 además de la solicitud a la autoridad de la formalización mediante decreto (Noviembre 2022)	5. Oficio Interno a la ADMU que incluya Acta de presentación del Plan Informático al Cuerpo directivo y la solicitud de formalización mediante decreto Alcaldicio que aprueba el Plan Informático.	20%	

2.13 ALCALDÍA.

DEPARTAMENTOS:

2.13.1 COMUNICACIONES, PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

2.13.2 OTEC MUNICIPAL

2.13.1 META: “INFORMAR A LA COMUNIDAD DE SAN BERNARDO, RESPECTO DE CÓMO SE REALIZAN LOS TRÁMITES MUNICIPALES, SUS REQUERIMIENTOS Y DIRECCIONES EJECUTANTES”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS</p>	Facilitar el acceso de la comunidad a la información respecto a cómo, dónde, cuándo y cuáles son los requisitos específicos de los diversos trámites que se realizan en el municipio, agilizando así las solicitudes de los vecinos y vecinas de la comuna.	Informar a la comunidad de San Bernardo, sobre cómo se realizan los trámites municipales, sus requerimientos y direcciones ejecutantes”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el equipo de trabajo por Departamento (enero 2022) 2. Identificar los trámites más solicitados por la comunidad a través de la OIRS y el sitio web municipal para asignar jerarquía en la difusión. (marzo 2022) 3. Levantar y consolidar la información con las Direcciones correspondientes. (junio 2022) 4. Informar cómo se realizan los trámites más solicitados por los vecinos y vecinas. (septiembre 2022) 5. Evaluación de la efectividad de publicación a través de las distintas plataformas (a noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio interno dirigido a la ADMU con Acta de Constitución del equipo de trabajo. 2. Oficio interno dirigido a la ADMU detallando cuáles son los trámites más consultados tanto en la OIRS como en el sitio web municipal, según métricas digitales. 3. Oficio interno dirigido a la ADMU con la información sobre los trámites, sus respectivos requisitos y lugares de ejecución. 4. Oficio interno dirigido a la ADMU, con acreditación de la difusión en las diversas plataformas comunicacionales del municipio: (redes sociales, sitio web, periódico comunal y pantallas TV.), respecto de cómo se realizan los trámites municipales. 5. Oficio interno dirigido a la ADMU, emitiendo informe de evaluación sobre la meta. 	<p style="text-align: center;">10%</p> <p style="text-align: center;">20%</p> <p style="text-align: center;">20%</p> <p style="text-align: center;">30%</p> <p style="text-align: center;">20%</p>	<p>La meta se cumple con el 90% del total presupuesto</p>

2.13.2 META: “DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL OTEC PERIODO 2022 - 2024”.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: OTEC MUNICIPAL</p>	<p>Diseñar un Plan Estratégico para el OTEC a tres años de acuerdo a la Obligatoriedad exigida por la Norma 2728:2015</p>	<p>Incorporar los lineamientos estratégicos para los años 2022- 2023- 2024 para orientar la gestión operativa y comercial del Organismo Técnico de Capacitación Municipal.</p>	<p>1.- Constituir el equipo de trabajo encargado de Elaborar el Plan Estratégico.(enero 2022)</p>	<p>1.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo acta de constitución de equipo de trabajo.</p>	10%	<p>La meta se cumple con el 90% del total propuesto.</p>
			<p>2.- Capacitación en Diseño de Planificación Estratégica, entrevistas y reuniones con Alcalde, Administrador Municipal y funcionarios del OTEC. (marzo 2022)</p>	<p>2.- Oficio Interno dirigido a la Admu con el informe de capacitación y entrevistas realizadas.</p>	10%	
			<p>3.- Definición de Objetivos Estratégicos del Otec. Y Análisis del Entorno : Entorno Contextual: económico, político, legal, tecnológico, demográfico entre otros) Entorno de las relaciones Clientes, proveedores, SENCE, participantes, usuarios) (junio 2022)</p>	<p>3.- Oficio Interno dirigido a la ADMU con el informe de Resultados de los Objetivos Estratégicos del OTEC y resultados del Análisis del Entorno.</p>	25%	
			<p>4.- Diagnóstico Estratégico Interno (análisis de los recursos) (septiembre 2022)</p>	<p>4.- Oficio Interno dirigido a la ADMU con el informe de resultados del Diagnóstico Estratégico Interno y la Definición de la estructura organizacional.</p>	25%	
			<p>5- Presentación y Validación del Plan Estratégico (noviembre 2022)</p>	<p>5.-Oficio Interno dirigido a la ADMU con el informe de resultados de la Planificación por Escenarios y resultados de la Validación del Plan Estratégico.</p>	30%	

2.14 JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL.

DEPARTAMENTOS:

2.14.1 PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

2.14.2 SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

2.14.1 META: “CREAR PROCEDIMIENTO INTERNO DE ENTREGA DE VEHICULOS ABANDONADOS EN LA VÍA PÚBLICA Y DECLARACION DE ABANDONO DE VEHICULOS RETIRADOS DE CIRCULACION QUE SE ENCUENTRAN EN CUSTODIA METROPOLITANA”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p>META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL</p>	<p>Entregar servicio de excelencia, que esté orientado a mejorar la calidad y satisfacción de los usuarios y la recaudación de ingresos municipales, en la tramitación de causas por infracciones a la Ley de Tránsito en las cuales se hayan retirado de circulación vehículos y remitidos a Custodia Metropolitana.</p>	<p>Documentar a través de un formato único el proceso denominado “Entrega de vehículos abandonados en la vía pública y declaración de abandono de vehículos retirados de circulación que se encuentran en Custodia Metropolitana”</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el equipo de trabajo por el Primer Juzgado de Policía Local (enero 2022). 2. Levantamiento del Proceso, de acuerdo a Formato Único y elaboración de Flujograma “Entrega de vehículos abandonados en la vía pública y Declaración de abandono de vehículos retirados de circulación que se encuentran en custodia metropolitana” (Marzo 2022) 3. Desarrollar el proceso de “Entrega de vehículos abandonados en la vía pública y Declaración de abandono de vehículos retirados de circulación que se encuentran en custodia metropolitana” (junio 2022) 4. Elaborar el procedimiento interno denominado “Entrega de vehículos abandonados en la vía pública y Declaración de abandono de vehículos retirados de circulación que se encuentran en custodia metropolitana”, y efectuar reunión de socialización con todos los funcionarios del tribunal (Septiembre 2022) 5. Decretar el procedimiento interno denominado “Entrega de vehículos abandonados en la vía pública y Declaración de abandono de vehículos retirados de circulación que se encuentran en custodia metropolitana” (Noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo. 2. Oficio Interno dirigido a ADMU que contenga el Levantamiento del Proceso, de acuerdo a Formato Único y la elaboración de Flujograma 3. Oficio Dirigido Interno dirigido a ADMU, que contenga el proceso señalado 4. Oficio Interno dirigido a ADMU, que contenga el procedimiento interno denominado “Entrega de vehículos abandonados en la vía pública y Declaración de abandono de vehículos retirados de circulación que se encuentran en custodia metropolitana”, acta de socialización con todos los funcionarios del tribunal, incluyendo registro fotográfico. 5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el Decreto alcaldicio que sanciona y aprueba el procedimiento interno. 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>	<p>La Meta se cumple con el 90% del total propuesto</p>

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2022

2.14.2 META: "IMPLEMENTAR UN PLAN PARA AGILIZAR EL COBRO DE MULTAS DICTADAS EN PROCESOS TRAMITADOS POR ACTUARIOS."

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	"Entregar servicio de excelencia, que esté orientado a mejorar la calidad y satisfacción de los usuarios y la recaudación de ingresos municipales, en las causas tramitadas por actuarios, en las cuales se hayan dictado multas y/o que se encuentren pendientes de pago".	Implementar un plan para agilizar el cobro de multas dictadas en procesos tramitados por actuarios." Generar y ejecutar un plan interno, para agilizar el cobro de multas dictadas en procesos tramitados por actuarios, que mediante el cumplimiento de sus indicadores de gestión, permita mejorar los ingresos propios.	1.- Constituir el equipo de trabajo por Departamento, contando con el Director y Jefe o Encargado de Departamento (Enero 2022) 2.- Definir Plan para agilizar el cobro de las multas dictadas en procesos tramitados por actuarios (Marzo 2022). 3.- Aplicación del Plan propuesto, para los meses de enero a mayo (Junio 2022) 4.- Propuesta de mejoras y aplicación del Plan actualizado para los meses de junio a agosto. (Septiembre 2022).- 5.- Realizar un informe final con los resultados de la aplicación. (Noviembre 2022)	1.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo.- 2.- Oficio interno dirigido a la ADMU con el Plan e indicadores que permitirán su aplicación. 3.- Oficio Interno dirigido a la ADMU con informe de avance. 4.- Oficio Interno dirigido a la ADMU, con el informe de avance y mejoras aplicadas. 5.- Oficio Interno dirigido a la ADMU con el informe final.	10 % 20 % 20 % 20 % 30 %	La meta se cumple con el 90% del total propuesto.

2.15 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

DEPARTAMENTOS:

2.15.1 SEGURIDAD CIUDADANA.

2.15.2 SEGURIDAD PÚBLICA.

2.15.1 META: “REALIZAR UN LEVANTAMIENTO DE LAS INCIVILIDADES Y EVENTOS EN EL CONTEXTO DE SUS FUNCIONES, REITERADAS EN LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA, PARA GENERAR PLANES DE INTERVENCIÓN A CONSIDERAR POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: SEGURIDAD CIUDADANA	Informar incivildades reiterativas en diferentes sectores de la comuna, para generar planes de intervención por las diferentes Direcciones	Realizar un levantamiento de las incivildades y eventos en el contexto de sus funciones, reiteradas en los diferentes sectores de la comuna, para generar planes de intervención a considerar por diferentes direcciones”.	1. Constituir el equipo de trabajo por Departamento (enero 2022)	1. Oficio interno dirigido a ADMU conteniendo acta de constitución de equipo de trabajo	10%	La meta se cumple con el 90% del total propuesto.
			2. Confección de un modelo para el levantamiento que contenga datos incivildades y eventos en el contexto de las funciones del departamento, ocurridas en los diferentes sectores de la comuna, de acuerdo a reportes entregados por vecinos y patrulleros de seguridad ciudadana. (Marzo 2022)	2. Oficio interno dirigido a la ADMU que contenga evidencia del registro indicado en la medida, actualizado al mes de marzo.	10%	
			3. Estandarizar el registro según temática, con los datos de incivildades y eventos en el contexto de las funciones del departamento, ocurridas en los diferentes sectores de la comuna, de acuerdo a reportes entregados por vecinos y patrulleros de seguridad ciudadana. (Junio 2022)	3. Oficio interno dirigido a la ADMU que contenga evidencia del registro indicado en la medida, actualizado al mes de mayo.	20%	
			4. Realizar un informe con estadísticas de las incivildades y eventos en el contexto de sus funciones, que sean más reiterados durante el periodo de enero a agosto de 2022 (Septiembre 2022)	4. Oficio interno dirigido a la ADMU o que contenga informe indicado en la medida.	30%	
			5. Realizar un informe final que contenga las incivildades y eventos en el contexto de sus funciones, que sean más reiterados durante el periodo de enero a octubre de 2022, diferenciando su área de competencia e informar para ser resueltas por las diferentes direcciones municipales y considerarlas en el Plan de seguridad anual. (Noviembre 2022)	5. Oficio interno dirigido a ADMU con informe final	30%	

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2022

2.15.2 META: GENERAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN COORDINACIÓN CON LOS GESTORES TERRITORIALES Y UNIDADES MUNICIPALES, PARA AUMENTAR EN UN 50% LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE SEGURIDAD EN LA COMUNA.

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: SEGURIDAD PÚBLICA	<p>Aumentar la participación ciudadana de los vecinos de San Bernardo en la gestión municipal, a través de la organización de vecinos con el objeto de acceder a las intervenciones intersectoriales para prevenir el delito y la violencia a través de Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento en el territorio, charlas educativa, marchas exploratoria</p>	<p>Generar estrategias de intervención en coordinación con los gestores territoriales y unidades municipales, para aumentar en un 50% la conformación de Comités de Seguridad en la comuna.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir equipo de trabajo, por departamento. (enero 2022). 2. Realizar un levantamiento de los Comités de Seguridad que se encuentran constituidos y vigentes en la comuna.(marzo 2022) 3. Desarrollar las estrategias que se implementarán para aumentar la conformación de Comités de Seguridad en la comuna y establecer la coordinación interna con unidades municipales y gestores territoriales para su difusión (Junio 2022) 4. Aplicar las estrategias de difusión desarrolladas, acompañadas de charlas informativas a la comunidad (Septiembre 2022) 5. Evaluar e Informar sobre el aumento en un 50% la constitución de comités de seguridad en la comuna y proponer plan de mejoras e incluirlo en el plan de seguridad anual para desarrollar en el año 2023(Noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio interno dirigido a la ADMU con Acta de constitución de equipo de trabajo. 2. Oficio interno dirigido a la ADMU, informando la cantidad de Comité de Seguridad que se encuentran constituidos y vigentes en la comuna. 3. Oficio interno dirigido a la ADMU que contenga el detalle de las estrategias que se implementaran para aumentar la conformación de Comités de Seguridad en la comuna, acreditando las coordinaciones internas realizadas para su difusión. 4 Oficio interno dirigido a la ADMU que contenga, medios de acreditación de la difusión realizada, acta de asistencia y registro fotográfico de las charlas realizadas. 5. Oficio interno dirigido a la ADMU que contenga Informar sobre el aumento en un 50% la constitución de comités de seguridad en la comuna y proponer plan de trabajo en la materia para el año 2023 	<p align="center">10%</p> <p align="center">20%</p> <p align="center">20%</p> <p align="center">20%</p> <p align="center">30%</p>	<p align="center">La meta se cumple con el 90% del total propuesto.</p>

2.16 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

DEPARTAMENTOS:

2.16.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PLANIFICACIÓN Y REGISTRO CONTROL

2.16.2 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

2.16.3 DEPARTAMENTO DE ESTUDIO, NOTIFICACIONES Y REGISTRO

2.16.1 META: CREAR EL PROCEDIMIENTO “PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p>META COLECTIVA</p> <p>CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PLANIFICACION Y REGISTRO CONTROL</p>	Mejorar la calidad de los servicios, procurando la mejora continua a través del fortalecimiento de los procesos internos del municipio.	Crear el procedimiento “Plan Anual de fiscalización”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el equipo de trabajo por Departamento (Agosto 2022) 2. Realizar levantamiento y elaboración del Flujograma del Proceso de “Plan Anual de Fiscalización” (Agosto 2022) 3. Desarrollar el proceso “Plan anual de fiscalización” de acuerdo al formato único de Procedimiento (Septiembre 2022) 4. Elaborar el procedimiento interno denominado “Plan anual de fiscalización”, y efectuar reunión de socialización con actores relevantes del proceso (Octubre 2022) 5. Decretar el procedimiento interno denominado “Plan anual de fiscalización” (Noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo acta de constitución de equipo de trabajo 2. Oficio interno dirigido a la ADMU con el levantamiento y flujograma del proceso “Plan anual de fiscalización” 3. Oficio interno dirigido a la ADMU que el proceso denominado “Plan anual de fiscalización” 4. Oficio Interno dirigido a ADMU, que contenga el procedimiento interno denominado “Plan anual de fiscalización”, acta de reuniones de socialización con actores relevantes del proceso incluyendo registro fotográfico. 5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el Decreto alcaldicio que sanciona y aprueba el procedimiento interno. 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>25%</p> <p>25%</p>	<p>La meta se cumple con el 90% del total propuesto.</p>

2.16.2 META: “ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURAS DE ACTIVIDAD COMERCIAL DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA LEY DE RENTAS MUNICIPALES”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	Mejorar la calidad de los servicios, procurando la mejora continua a través del fortalecimiento de los procesos internos del municipio.	Actualizar el procedimiento administrativo de clausuras de actividad comercial de acuerdo a lo estipulado en la ley de rentas municipales.	1.- Constitución del equipo de Trabajo (Agosto 2022) 2.- Levantamiento del Proceso, de acuerdo a Formato Único y elaboración de Flujograma, (a Agosto 2022) 3.- Desarrollar el proceso de “Clausuras de actividad comercial de acuerdo a lo estipulado en la ley de rentas municipales” (Septiembre) 4.- Elaborar el procedimiento interno denominado “Clausuras de actividad comercial de acuerdo a lo estipulado en la ley de rentas municipales”, y efectuar reunión de socialización con actores relevantes del proceso (Octubre 2022) 5. Decretar el procedimiento interno denominado “Clausuras de actividad comercial de acuerdo a lo estipulado en la ley de rentas municipales” (Noviembre 2022)	1.- Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo acta de constitución de equipo de trabajo 2.- Oficio Interno dirigido a ADMU que contenga el Levantamiento del Proceso, de acuerdo a Formato Único y la elaboración de Flujograma 3.- Oficio Dirigido Interno dirigido a ADMU, que contenga el proceso señalado 4.- Oficio Interno dirigido a ADMU, que contenga el procedimiento interno denominado “Clausuras de actividad comercial de acuerdo a lo estipulado en la ley de rentas municipales”, acta de reuniones de socialización con actores relevantes del proceso incluyendo registro fotográfico. 5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el Decreto alcaldicio que sanciona y aprueba el procedimiento interno.	10% 20% 20% 30% 20%	La meta se cumple con el 90% del total propuesto.

2.16.3 META: CREAR EL PROCEDIMIENTO “ANÁLISIS, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL”

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DEPARTAMENTO DE ESTUDIO, NOTIFICACIONES Y REGISTRO	Mejorar la calidad de los servicios, procurando la mejora continua a través del fortalecimiento de los procesos internos del municipio.	Crear el procedimiento “Análisis, registro y seguimiento del proceso de fiscalización de la Dirección de Inspección Municipal”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el equipo de trabajo por Departamento (Agosto 2022) 2. Realizar levantamiento y elaboración del Flujograma del Proceso de “Análisis, registro y seguimiento del proceso de fiscalización de la Dirección de Inspección Municipal” (Agosto 2022) 3. Desarrollar el proceso “Análisis, registro y seguimiento del proceso de fiscalización de la Dirección de Inspección Municipal” de acuerdo al formato único de Procedimiento (Septiembre 2022) 4. Elaborar el procedimiento interno denominado “Análisis, registro y seguimiento del proceso de fiscalización de la Dirección de Inspección Municipal”, y efectuar reunión de socialización con actores relevantes del proceso (Octubre 2022) 5. Decretar el procedimiento interno denominado “Análisis, registro y seguimiento del proceso de fiscalización de la Dirección de Inspección Municipal” (Noviembre 2022) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo acta de constitución de equipo de trabajo 2. Oficio interno dirigido a la ADMU con el levantamiento y flujograma del proceso “Análisis, registro y seguimiento del proceso de fiscalización de la Dirección de Inspección Municipal” 3. Oficio interno dirigido a la ADMU que el proceso denominado “Análisis, registro y seguimiento del proceso de fiscalización de la Dirección de Inspección Municipal” 4. Oficio Interno dirigido a ADMU, que contenga el procedimiento interno denominado “Análisis, registro y seguimiento del proceso de fiscalización de la Dirección de Inspección Municipal”, acta de reuniones de socialización con actores relevantes del proceso incluyendo registro fotográfico. 5. Oficio Dirigido a ADMU que contenga el Decreto alcaldicio que sanciona y aprueba el procedimiento interno “Análisis, registro y seguimiento del proceso de fiscalización de la Dirección de Inspección Municipal” 	10% 20% 20% 25% 25%	La meta se cumple con el 90% del total propuesto.

META COLECTIVA: DESARROLLAR UN MODELO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARTICIPATIVA ENTRE FUNCIONARIOS, JEFATURAS Y DIRECTIVOS

Área y Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medidas	Medio Verificador	Ponderación	Observaciones
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD: DIRECCIONES MUNICIPALES</p>	<p>Promover la participación integral de los equipos internos, a objeto de fortalecer el trabajo en equipo y la coordinación entre las distintas unidades municipales, con el propósito de propender a una institución eficaz, eficiente y con servicios de calidad para los vecinos de San Bernardo.</p>	<p>Desarrollar un modelo de planificación estratégica participativa entre funcionarios, jefaturas y directivos municipales con el propósito de Planificar, evaluar y proponer acciones de mejora necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos planteado por la Autoridad anualmente</p>	<p>1. Constituir el equipo de trabajo por Dirección (a enero 2022).</p>	<p>1. Oficio Interno dirigido a la ADMU conteniendo Acta de Constitución de equipo de trabajo.</p>	10%	<p>La meta se cumple con el 90% del total propuesto.</p>
			<p>2. Desarrollar jornada de planificación anual con los integrantes de la respectiva dirección, dando a conocer los lineamientos de la gestión priorizados por alcaldía y generando acuerdos de trabajo para su consecución indicando cronograma de actividades por áreas. (a marzo 2022).</p>	<p>2. Oficio interno dirigido a ADMU, con registro fotográfico, acta de asistencia y plan de trabajo acordado.</p>	35%	
			<p>3. Elaborar informe de avance respecto de plan de trabajo diseñado. (a junio 2022)</p>	<p>3. Oficio dirigido a ADMU con Informe de Avance.</p>	10%	
			<p>4. Elaborar informe de avance respecto de plan de trabajo diseñado. (a septiembre 2022)</p>	<p>4. Oficio dirigido a ADMU con Informe de Avance.</p>	10%	
			<p>5. Desarrollar una jornada de evaluación/reflexión sobre el trabajo desarrollado, indicando logros alcanzados, brechas y desafíos para la gestión 2023. (a noviembre 2022)</p>	<p>5. Oficio dirigido a ADMU, con conclusiones de la Jornada de Evaluación/Reflexión que contenga un Diagnostico de los objetivos estratégicos de planes y programas a desarrollar e incorpore indicadores de evaluación.</p>	35%	