



# PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

## PMG 2024



## ÍNDICE:

I.	<b>DESCRIPCION GENERAL</b> .....	3
II.	<b>META INSTITUCIONAL</b> .....	10
III.	<b>METAS COLECTIVAS POR DIRECCIÓN:</b>	
3.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	13
3.2	DIRECCIÓN DE OBRAS.....	14
3.3	DIRECCIÓN DE CONTROL.....	15
3.4	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	16
3.5	DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO.....	17
3.6	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.....	18
3.7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	19
3.8	DIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	20
3.9	DIRECCIÓN DE RENTAS.....	21
3.10	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.....	22
3.11	SECRETARÍA MUNICIPAL.....	23
3.12	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	24
3.13	ALCALDÍA.....	25
3.14	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	26
3.15	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL.....	27
3.16	1° JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL.....	28
3.17	2° JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL.....	29

## DESCRIPCIÓN GENERAL

### Aspectos legales:

De acuerdo a la ley 19803 Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal indica: **Artículo 1º.- Establécese en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N° 18.883, a contar del 1º de enero de 2002.**

**La asignación será pagada a los funcionarios municipales de planta y a contrata, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año. El monto a pagar en cada cuota será equivalente, respectivamente, al valor acumulado entre los meses de enero a marzo, abril a junio, julio y septiembre y octubre a diciembre, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación.**

El funcionario que haya dejado de prestar servicios antes de completarse el trimestre respectivo, tendrá derecho a la asignación **en proporción a los meses completos efectivamente trabajados.** La asignación será tributable e imponible para efectos de salud y pensiones.

Artículo 2º La Asignación de Mejoramiento de la gestión tiene los siguientes componentes:

- a) Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
- b) Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal, según se establece en el artículo 9º.
- c) Un componente base, a que se refiere el artículo 9º bis de esta ley.

Artículo 3º.- El monto de esta asignación se determinará sobre la base de los siguientes estipendios:

Sueldo base;

- a) Asignación municipal del artículo 24 del decreto ley N° 3.551, de 1980;
- b) Asignación de los artículos 3º y 4º de la ley N° 18.717, y
- c) Asignación del artículo 1º de la ley N° 19.529.

Artículo 7º.- El cumplimiento de los objetivos de gestión institucional del año precedente, atendidos los recursos disponibles dará derecho a los funcionarios a una bonificación de:

- ❖ 7,6% siempre que la municipalidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de los objetivos de gestión anuales que se haya fijado.
- ❖ Si dicho grado de cumplimiento fuere inferior al 90% pero igual o superior al 75%, el porcentaje de esta bonificación será de un 3,8%.

**En todo caso, no existirá incentivo por gestión institucional cuando el grado de cumplimiento sea inferior al 75%.**

Artículo 9º.- La aplicación del incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo a que se refiere la letra b) del artículo 2º, el alcalde la acordará con la o las asociaciones de funcionarios de la municipalidad respectiva, en el mes de diciembre de cada año, con la aprobación del concejo.

- ❖ La bonificación no podrá exceder del 8% de las remuneraciones indicadas en el artículo 3º, siempre que la dirección, departamento o unidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual al 90% de las metas anuales comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- ❖ Si dicho grado de cumplimiento fuere inferior al 90% pero igual o superior al 75% el porcentaje de esta bonificación será de un 4%.

En todo caso, **no existirá incentivo por desempeño colectivo por área de trabajo cuando el grado de cumplimiento sea inferior al 75%.**

## COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL

Es el encargado de elaborar la propuesta de metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión para ser presentada al alcalde.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5º de la ley N° 19.803 y el artículo 3º del Reglamento N° 19 Sobre asignación de incentivos de mejoramiento de la gestión, de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, establece que se dispondrá de un Comité Técnico Municipal el que debe tener un componente bipartito entre representantes del empleador y representantes de las asociaciones de funcionarios municipales de manera proporcional a la cantidad de sus asociados.

De acuerdo a lo establecido en nuestro reglamento interno, éste se compone de 3 representantes del empleador, 2 representantes de la Asociación de funcionarios y 1 representante de la asociación de Empleados Municipales (Ex Asociación de Obreros) y sus correspondientes suplentes.

### REPRESENTANTES TITULARES:

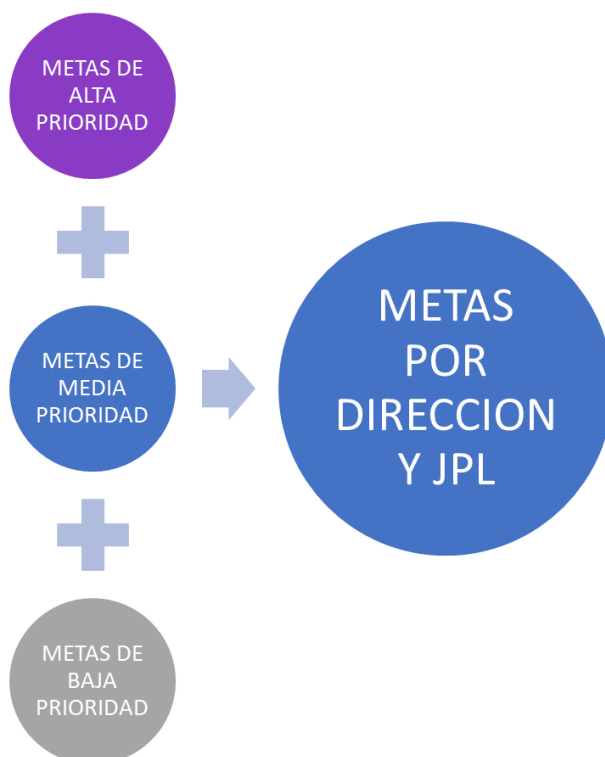
- Christopher Karamanoff Olguín
- Karen Senler Trapp
- Olga González Zenteno
- Manuel Díaz Bustos
- Amalia Olmedo Ávila
- Marco Corral Concha

### REPRESENTANTES SUPLENTES:

- Marcela Olivares Tapia
- Luis Pérez Álvarez
- Eduardo Miranda Herrera
- Pamela González Jerez
- Karen Rojas Quilodrán
- Osvaldo Román Rojas

## DEFINICIONES PMG 2024

- Propender a un sistema integrado de gestión de calidad
- Aplicar mediciones de procesos y evaluar sus resultados
- Mejorar los productos que se generan a través del PMG
- Mejorar el involucramiento de todos los funcionarios en el mejoramiento de la gestión
- Incorporar la transformación digital como eje relevante en la mejora de los servicios municipales
- Avanzar hacia la mejora continua institucional
- Coherencia con el Plan de Desarrollo Comunal
- Incorpora las variables de eficiencia y eficacia.
- Las metas asociadas al Programa de mejoramiento de la gestión, no se encuentran asociadas a recursos adicionales del presupuesto 2024, sino que utilizan los recursos humanos y materiales existentes.
- Disminuir las brechas del Diagnóstico Nacional de la Calidad de la Gestión Municipal SUBDERE



Para el periodo 2024 se han establecido 3 Metas por unidades de trabajo, asociadas a Direcciones municipales y Juzgados de Policía Local, en concordancia con el artículo N° 7 del señalado reglamento N° 19 Sobre asignación de incentivo de mejoramiento de la gestión de la Municipalidad de San Bernardo.

## GESTIÓN DE LAS METAS DEL PMG 2024

Para avanzar hacia el sistema integrado de gestión de la calidad y siendo uno de los pilares de la transformación digital, la gestión por procesos, las metas de gestión 2024, estarán basadas en el desarrollo, actualización y optimización de procesos internos de cada dirección municipal y JPL.

Para la formalización de estos, se deberá:

- Utilizar el formato único de procesos y la ficha de levantamiento, definidos por la Administración Municipal, los que se encontrarán publicados en la carpeta de red Metas 2024 y en la intranet municipal
  - Remitir los medios verificadores por medio del sistema de gestión documental definido para cada dirección y JPL
  - Responder las observaciones formuladas a los medios verificadores, haciendo referencia al medio verificador de origen observado
  - Albergar cada medio verificador en la carpeta de red correspondiente a cada dirección, con el fin de promover el ahorro del papel y la digitalización documental
- ❖ ***Es importante destacar que la validación de las metas específicas junto con sus ponderaciones correspondientes, requiere el cumplimiento integral de todas las medidas estipuladas en cada marco lógico. En caso de no cumplir con la totalidad de dichas medidas, no se considerará la ponderación pertinente para la evaluación del cumplimiento de la meta. Este enfoque riguroso garantiza un análisis exhaustivo y preciso, alineado con los estándares establecidos, con el fin de asegurar la transparencia y la coherencia en el proceso de evaluación.***
- ❖ ***Se considerará en el análisis del incumplimiento de un objetivo de gestión la existencia de causas externas calificadas y no previstas, que limiten seriamente el logro de dichos objetivos, tales como hechos fortuitos comprobables, catástrofes y que se consideren relevantes para el cumplimiento del programa de mejoramiento de la gestión 2024.***
- ❖ ***Las modificaciones a los marcos lógicos se llevarán a cabo cuando la formulación de los mismos obstaculice el adecuado logro de los objetivos y su correspondiente evaluación. Esta situación deberá ser debidamente fundamentada por la unidad responsable de dichos objetivos.***

## ENCARGADOS DE GESTIÓN

En concordancia con a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento N°19 Sobre Asignación de Incentivo de mejoramiento de la gestión, el «Encargado de Gestión» de PMG, deberá poseer responsabilidad administrativa y pertenecer a lo menos al escalafón profesional o jefatura.

Para un mejor desempeño en la gestión de las metas asociadas al PMG, el encargado o coordinador de gestión PMG, tendrá las siguientes funciones:

- Será el encargado de coordinar el traspaso de información necesaria para el desarrollo de las metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión, como observaciones realizadas por la ADMU y la Dirección de Control.
- Informar sobre el avance de las metas de las unidades de trabajo a través de los informes cuatrimestrales, además de las entregas de los informes parciales establecido en el marco lógico de la meta específica
- Canalizar las dudas y observaciones respecto de las metas definidas para las unidades de trabajo
- Prestar el apoyo necesario para la realización de las metas del PMG a las unidades de trabajo
- Procurar el cumplimiento de las metas y la entrega de la información en la forma y plazos establecidos en los respectivos marcos lógicos y el Reglamento N° 19

## **SOBRE LOS PRODUCTOS**

Los contenidos mínimos que debe considerar:

### **En el caso de los informes:**

- **Introducción:** Una introducción que presenta el contexto del informe, el propósito de este y una breve descripción de lo que se discutirá en el informe.
- **Metodología o enfoque:** En informes técnicos o científicos, es importante describir la metodología utilizada para recopilar datos, llevar a cabo experimentos o investigaciones, y cualquier enfoque específico que se haya seguido.
- **Hallazgos o resultados:** La sección principal del informe donde se presentan los resultados de la investigación, el análisis o el estudio. Esto puede incluir datos, gráficos, tablas u otros elementos visuales que respalden los hallazgos.
- **Discusión:** Una interpretación de los hallazgos, sus implicaciones y cualquier análisis en profundidad. Esta sección puede incluir una revisión de la literatura relevante, comparaciones con otros estudios o investigaciones y una explicación de los resultados.
- **Conclusiones:** Un resumen de las conclusiones clave del informe y la propuesta de las oportunidades de mejora, las que deben responder a las preguntas planteadas en la introducción y proporcionar una visión general de lo que se ha detectado en el desarrollo del proceso.
- **Recomendaciones o propuestas:** Si factible, detallar las posibles acciones de mejora inmediata que se puedan aplicar al proceso, basados en las conclusiones del informe. Estas recomendaciones o propuestas deben ser específicas y accionables.

### **En el caso de un Plan:**

- **Portada o página de título:** Similar a un informe, esta página debe contener el título del plan, el nombre del autor o autores, la unidad a la que corresponde, la fecha de creación y cualquier otra información relevante, como el nombre del proyecto al que se refiere el plan.
- **Resumen ejecutivo:** Un resumen breve y conciso que destaca los puntos clave del plan, su propósito, objetivos, estrategias y recomendaciones.
- **Introducción:** Una introducción que establece el contexto del plan, su propósito y los objetivos que se pretenden lograr.
- **Objetivos y metas:** Una descripción clara de los objetivos y metas del plan. Estos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo determinado (criterios SMART).
- **Análisis de situación:** Una evaluación detallada de la situación actual o del problema que el plan busca abordar. Esto puede incluir un análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades) u otros métodos de evaluación.
- **Estrategias y acciones:** Descripción de las estrategias y acciones que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos y metas del plan. Esto puede incluir un cronograma, asignación de responsabilidades y recursos necesarios.
- **Presupuesto:** Un desglose de los costos estimados asociados con la implementación del plan. Esto incluye gastos de personal, recursos, equipos y cualquier otra inversión necesaria.
- **Seguimiento y evaluación:** Un plan para el seguimiento y la evaluación del progreso del plan. Debe incluir indicadores clave de desempeño (KPI) y un cronograma para revisar y ajustar el plan según sea necesario.
- **Conclusiones y recomendaciones:** Resumen de las conclusiones clave y las recomendaciones derivadas del plan. Esto puede incluir acciones específicas a seguir en función de los resultados del plan.

### En el caso de un Plan de Acción

Un plan de acción es un documento que describe de manera detallada las acciones que se llevarán a cabo para alcanzar un objetivo o resolver un problema específico. Los contenidos mínimos de un plan de acción suelen incluir los siguientes elementos:

- **Título o Nombre del Plan de Acción:** Un nombre claro y descriptivo que identifica el propósito del plan.
- **Introducción:** Una breve introducción que presenta el contexto y la razón para la creación del plan de acción.
- **Objetivos:** Declaración clara de los objetivos que se pretenden lograr con el plan de acción. Los objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo determinado (criterios SMART).
- **Descripción del Problema u Oportunidad:** Una explicación detallada del problema que se abordará o la oportunidad que se aprovechará mediante el plan de acción.
- **Estrategias y Actividades:** Una lista de las estrategias y actividades específicas que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos. Debe ser detallada y organizada en una secuencia lógica.
- **Responsabilidades y Roles:** Designación de las personas o equipos responsables de llevar a cabo cada actividad. Esto incluye identificar quién será el líder de cada tarea.
- **Recursos Necesarios:** Lista de los recursos necesarios para la implementación del plan, que pueden incluir presupuesto, personal, equipos, tiempo, etc.
- **Cronograma:** Un calendario que muestra cuándo se llevarán a cabo las diferentes actividades y el plazo para cada una de ellas.
- **Indicadores de Éxito:** Especificación de los indicadores o criterios que se utilizarán para medir el éxito del plan. Estos pueden incluir metas numéricas, plazos o cualquier otro criterio relevante.
- **Seguimiento y Evaluación:** Descripción de cómo se llevará a cabo el seguimiento del progreso del plan y la evaluación de su efectividad. Esto puede incluir la frecuencia de revisión y los informes de progreso.
- **Presupuesto:** Un desglose de los costos estimados asociados con la implementación del plan.
- **Comunicación y sociabilización:** Estrategias para comunicar el plan a las partes interesadas y mantenerlas informadas sobre el progreso.
- **Riesgos y Mitigación:** Identificación de posibles riesgos que puedan surgir durante la implementación y cómo se abordarán.
- **Conclusiones y Recomendaciones:** Resumen de las conclusiones clave y cualquier recomendación derivada del plan de acción.

### En el caso de un Plan de Mejoras

Un plan de mejoras, a menudo utilizado en el contexto de la gestión de procesos o proyectos, debe identificar áreas de mejora y describir las acciones necesarias para lograr esas mejoras. A continuación, se detallan los contenidos mínimos que debería incluir un plan de mejoras:

- **Título o Nombre del Plan de Mejoras:** Un nombre claro y descriptivo que identifique el propósito del plan.
- **Introducción:** Una breve introducción que presente el contexto y la razón para la creación del plan de mejoras, incluyendo cualquier problema o debilidad que se busca abordar.
- **Objetivos de Mejora:** Declaración clara de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con el plan de mejoras. Estos objetivos deben ser medibles y vinculados directamente a las áreas de mejora identificadas.
- **Identificación de Áreas de Mejora:** Una descripción detallada de las áreas o aspectos que se necesitan mejorar. Puede incluir datos, análisis, evaluaciones o comentarios de partes interesadas para respaldar esta identificación.



- Estrategias de Mejora: Las estrategias y enfoques específicos que se utilizarán para abordar cada área de mejora. Debe ser detallado y organizado de manera lógica.
- Responsabilidades y Roles: Designación de las personas o equipos responsables de implementar cada estrategia de mejora. Esto debe incluir un líder o persona a cargo de cada iniciativa.
- Recursos Necesarios: Lista de los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones de mejora, como presupuesto, personal, tecnología o cualquier otro recurso relevante.
- Cronograma: Un calendario que muestre cuándo se llevarán a cabo las diferentes acciones de mejora y los plazos para cada una.
- Indicadores de Progreso: Identificación de los indicadores clave de desempeño (KPI) que se utilizarán para medir el progreso hacia la consecución de los objetivos de mejora. Estos indicadores deben ser específicos y medibles.
- Seguimiento y Evaluación: Descripción de cómo se llevará a cabo el seguimiento del progreso de las mejoras y la evaluación de su efectividad. Esto puede incluir la frecuencia de revisión y los informes de progreso.
- Presupuesto: Un desglose de los costos estimados asociados con la implementación del plan de mejoras.
- Comunicación y Sociabilización: Estrategias para comunicar el plan de mejoras a las partes interesadas y mantenerlas informadas sobre el progreso y los logros.
- Riesgos y Mitigación: Identificación de posibles riesgos que puedan surgir durante la implementación del plan de mejoras y cómo se abordarán.
- Conclusiones y Recomendaciones: Resumen de las conclusiones clave y las recomendaciones derivadas del plan de mejoras.

# II. META INSTITUCIONAL

II. META: DESARROLLAR, IMPLEMENTAR, DIFUNDIR Y EVALUAR UN PROCESO DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL

Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<b>META INSTITUCIONAL</b> <b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b> <b>DIRECCIONES MUNICIPALES Y JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL</b>	<b>Impulsar a través del liderazgo efectivo y una la gobernanza institucional sólida, una cultura que promueva la implementación de iniciativas de, comunicación efectiva, y el despliegue de la planificación estratégica, fortaleciendo la colaboración y el compromiso de los funcionarios, directivos y jefaturas propendiendo a la mejora continua institucional</b>	Desarrollar los lineamientos Estratégicos y los objetivos de gestión institucional refundidos en un Plan operativo Institucional que incluya la Transformación digital, entre directores, Secretarios de JPL y el Alcalde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Institucional</li> <li>Registro de Asistencia y Fotografías en carpeta de red de meta institucional (Marzo 2024)</li> </ul>	Existe Plan Operativo anual que incluya la transformación digital con lineamientos de gestión por cada dirección municipal Si No	65% Alta
		Desarrollar en cada dirección y Juzgado de Policía local de a lo menos 3 jornadas para la difusión, avance y evaluación del Plan Operativo anual, con los lineamientos por cada unidad municipal, informando sus equipos de trabajo y con asistencia de a lo menos del 70% de sus funcionarios en cada reunión, además de la implementación de mural informativo con registro fotográfico, infografía, calendario de reuniones y estado de avance de Plan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas y registro de asistencia y fotográfico de jornadas por cada Dirección y Juzgados de Policía Local correspondiente a la Difusión del plan a realizarse en el mes de Julio/Agosto de 2024</li> <li>Actas y registro de asistencia y fotográfico de jornadas por cada Dirección y Juzgados de Policía Local correspondiente al avance del plan a realizarse en el mes de Septiembre de 2024</li> <li>Actas y registro de asistencia y fotográfico de jornadas por cada Dirección y Juzgados de Policía Local correspondiente a la evaluación a realizarse en el mes de octubre de 2024 (Octubre 2024)</li> </ul>	Actas de Jornadas realizadas con registro de asistencia de un 70% además de registro fotográfico albergado en la carpeta de red correspondiente a la meta institucional  Existe Si No	20% Mediana
		Proponer un Plan de Acción de mejora inmediata año 2024 entre el equipo directivo, Secretarios de JPL y el Alcalde, que contenga a lo menos una medida de mejora por unidad municipal a implementar el año 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Mejora inmediata con al menos una medida de mejora por cada dirección municipal y Juzgados de policía local</li> <li>Registro fotográfico en carpeta de red de meta institucional (Noviembre 2024)</li> </ul>	Existe Si No	15% Baja

# III. METAS COLECTIVAS POR:

- DIRECCIONES
- JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

### 3.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Administración y Finanzas, poniendo énfasis en el ámbito financiero y en el cumplimiento de la ley 19.886, propendiendo a la mejora continua y la eficacia en la ejecución del gasto.</p>	<p>Actualizar e implementar del proceso “Plan de Compras”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	<p>Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No</p>	<p>65% Alta</p>
		<p>Actualizar el proceso de “Control de pagos de servicios básicos de dependencias municipales”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	<p>Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No</p>	<p>20% Mediana</p>
		<p>Actualizar el proceso de “Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad de San Bernardo y Bienestar Municipal”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	<p>Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No</p>	<p>15% Baja</p>

### 3.2 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<b>META COLECTIVA</b> <b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Obras municipales, poniendo énfasis en la gestión territorial y en el cumplimiento de la Ordenanza general de Urbanismo y Construcción y el Plan Regulador, propendiendo a la mejora continua y de los servicios a los usuarios.	1. Crear el proceso "Otorgamiento de certificados de la Dirección de Obras Municipales"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Actualizar el proceso "Control de extracción de áridos"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Crear el proceso "Permisos de Edificación"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja

### 3.3. DIRECCIÓN DE CONTROL

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<b>META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE CONTROL</b>	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Control poniendo énfasis en el control del gasto y en el cumplimiento de la normativa vigente en materia Municipal, propendiendo a la mejora continua y transparencia en el uso de los recursos.	1. Crear el proceso “Revisión y rendición de cuentas de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Actualizar el Proceso “Auditoría”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Actualizar el proceso de “Ejecución presupuestaria” (se propone a Control, modificar nombre referido al Control de la Ejecución presupuestaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja

### 3.4 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<b>META COLECTIVA</b> <b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Asesoría Jurídica, poniendo énfasis en materias legales, apoyando la gestión municipal en materias legales y reglamentarias, propendiendo a la mejora continua	1. Actualizar el proceso “Responder oportunamente a requerimientos de la Contraloría General de la República”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Actualizar e implementar el proceso “Revisar de las Bases de Licitación.”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Actualizar e implementar el proceso “Procesos Disciplinarios”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja



### 3.5 DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<b>META COLECTIVA</b> <b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO</b>	Mejorar la gestión de los servicios municipales, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Medioambiente aseo y ornato, poniendo énfasis en la mejora de los servicios Municipales, la sustentabilidad y satisfacción de los usuarios, propendiendo a la mejora continua	1. Actualizar e implementar el proceso “Fiscalizar de contratos de mantención de áreas verdes y arbolado”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Crear el proceso “Gestión de reciclaje”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Crear el proceso de “Gestión de reclamos y denuncias”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja

### 3.6 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<b>META COLECTIVA</b> <b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO</b>	Mejorar la gestión de los servicios municipales, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Tránsito y Transporte público, poniendo énfasis en la mejora de los servicios Municipales, el ordenamiento Y seguridad de las vías públicas y a la satisfacción de los usuarios, propendiendo a la mejora continua	1. Actualizar el proceso "Otorgamiento de Permisos de Circulación"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Abril 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Actualizar el proceso" Otorgamiento de Licencias de Conducir"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Abril 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Actualizar el proceso " Instalación y mantención de señalética"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Abril 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja

### 3.7 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<b>META COLECTIVA</b> <b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	Mejorar la gestión de los servicios municipales, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Desarrollo comunitario, poniendo énfasis en la mejora de la calidad de vida para los habitantes de San Bernardo, el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, propendiendo a la mejora continua	1. Crear el proceso “Organización y ejecución del Festival del Folclore”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Actualizar el proceso “Atención de emprendedores y microempresarios”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Crear el proceso de “Asignación de fondos concursables”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja

### 3.8 DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<b>META COLECTIVA</b> <b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>	Mejorar la gestión de los servicios municipales, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Operaciones, poniendo énfasis en la gestión y prevención de riesgos comunales, y apoyo a la gestión interna municipal, propendiendo a la mejora continua y la satisfacción de los usuarios,	1. Crear el proceso “Gestión de riesgos de desastres”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Crear el proceso “Supervisar la ejecución de contratos de bienes y servicios”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Crear el proceso de “Registro y control de bienes de bodega social”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja

### 3.9 DIRECCIÓN DE RENTAS

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<b>META COLECTIVA</b> <b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN DE RENTAS</b>	Mejorar la gestión de los servicios municipales, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Rentas, poniendo énfasis en la gestión financiera comunal, propendiendo a la mejora continua y la satisfacción de los usuarios	1. Actualizar e implementar el Proceso “Cobranza de Patentes, derechos, permisos”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Actualizar e implementar el Proceso “otorgamiento de Patentes Municipales”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Crear el proceso “Actualizar el cargo de patentes municipales”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja

### 3.10 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Secpla, poniendo énfasis en la estrategia municipal, propendiendo a la mejora continua y la mejora de los servicios municipales</p>	<p>1. Crear el proceso “Ciclo Presupuestario”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	<p>Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No</p>	<p>65% Alta</p>
		<p>2. Actualizar el proceso “Licitaciones y Concesiones”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	<p>Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No</p>	<p>20% Mediana</p>
		<p>3. Crear el proceso “Formulación y diseño de proyectos de interés comunitario, con participación ciudadana”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	<p>Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No</p>	<p>15% Baja</p>

### 3.11 SECRETARÍA MUNICIPAL

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD SECRETARÍA MUNICIPAL	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Secretaría Municipal, poniendo énfasis la gestión administrativa del Alcalde, propendiendo a la mejora continua y la mejora de los servicios a la comunidad.	1. Crear el proceso "Gestionar acciones del Concejo Municipal"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Crear el proceso "Elaboración de Decretos alcaldicos Exentos en Secretaría Municipal"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Crear el proceso de "Otorgamiento de certificados de organizaciones comunitarias"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja

### 3.12 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Administración Municipal, poniendo énfasis en la coordinación y la estrategia municipal, propendiendo a la mejora continua y la mejora de los servicios municipales	1. Actualizar el Reglamento N° 19 Sobre incentivo de Mejoramiento de la Gestión Municipal, de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, en conjunto con las unidades competentes y el Honorable Concejo Municipal”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre situación actual del proceso que regula el Reglamento N° 19, determinando brechas y propuestas de mejoras al reglamento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Entrega de propuesta de nuevo reglamento, que incluya la participación de las unidades competentes y relevantes (Comité Técnico, Dirección de Control, Asesoría Jurídica, encargados de gestión y la Comisión del Honorable Concejo Municipal correspondiente (Septiembre 2024)</li> <li>Solicitud de aprobación del reglamento al Honorable Concejo Municipal, sobre la actualización del Reglamento de Sobre Incentivo de Mejoramiento de la Gestión (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe Informe Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Crear el proceso “Coordinar, monitorear y controlar las metas asociadas al Programa de Mejoramiento de la Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Establecer un mecanismo para mejorar la coordinación, información y difusión del programa anual de mejoramiento de la gestión y sus metas asociadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre situación actual, determinando brechas y oportunidades de mejora, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Entrega de propuesta del mecanismo de coordinación y difusión del Programa de Mejoramiento de la Gestión, trabajado y socializado con las direcciones municipales para su aprobación (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación de mecanismo aprobado (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe Informe Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja



### 3.13 ALCALDÍA

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD ALCALDÍA	Mejorar la gestión interna y la atención a la comunidad, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Alcaldía, poniendo énfasis en la eficacia en la prestación de los servicios municipales	1. Crear el proceso “Administración del recinto municipal Canelo de Nos”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Crear el proceso “Gestión de contenidos de plataformas comunicacionales”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Crear el proceso de “Gestión de atenciones a la comunidad”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja

### 3.14 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<b>META COLECTIVA</b> <b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	Mejorar la atención a los usuarios, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Seguridad Pública, poniendo énfasis en la eficiencia en la prestación de los servicios municipales para fortalecer la seguridad pública comunal, propendiendo a la mejora continua.	1. Crear el proceso "Gestionar acciones del Consejo de seguridad Pública"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Crear el proceso "Gestionar requerimientos de la ciudadanía, sobre incivildades y eventos en materia de seguridad Pública"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Crear el proceso "Formulación del Plan anual de Seguridad Pública"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja

### 3.15 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<b>META COLECTIVA</b> <b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL</b>	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Inspección Municipal, poniendo énfasis en la fiscalización de normativa vigente, propendiendo a la mejora continua.	1. Actualizar el proceso de “Fiscalización en los diversos ámbitos”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	65% Alta
		2. Actualizar el proceso de “Clausura”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No	20% Mediana
		3. Crear el proceso “Retiro de vehículos del bien nacional de uso público”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	Existe procedimiento Si /No Informe de Implementación con ajuste y mejora Si /No	15% Baja

### 3.16 1° JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL</p>	<p>Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes del 1° Juzgado de Policía Local, poniendo énfasis en las materias jurisdiccionales que la ley otorga, propendiendo a la mejora continua.</p>	<p>1. Crear proceso “Tramitación de la ejecución de las sentencias en estado de cumplimiento, en aquellas causas en que las multas impuestas sean igual o superior a 1,5 UTM”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	<p>Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No</p>	<p>60% Alta</p>
		<p>2. Crear el proceso “Envío de requerimientos de información y recepción de respuestas por medios electrónicos con distintos organismos relacionados con la función jurisdiccional del tribunal”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	<p>Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No</p>	<p>40% Mediana</p>

### 3.17 2° JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL</p>	<p>Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes del 2° Juzgado de Policía Local, poniendo énfasis en las materias jurisdiccionales que la ley otorga, propendiendo a la mejora continua.</p>	<p>1. Crear proceso "Tramitación de las actuaciones realizadas por el 2 JPL"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	<p>Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No</p>	<p>60% Alta</p>
		<p>2. Actualización y mejora del proceso "Tramitación de exhortos por infracciones cometidas por habitantes de San Bernardo, en comunas ubicadas fuera de la región Metropolitana"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y Flujograma de la situación actual del proceso de acuerdo a la ficha de levantamiento, que incluya registro de asistencia y fotográfico de las jornadas de trabajo, que cuenten con a lo menos un 70% de los funcionarios (Marzo 2024)</li> <li>Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Septiembre 2024)</li> <li>Implementación piloto del proceso (noviembre 2024)</li> </ul>	<p>Existe procedimiento Si /No Informe de implementación con ajuste y mejora Si /No</p>	<p>40% Mediana</p>