

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

ALCALDÍA

RPVB/JAUS.-

LOTA, 05 de Noviembre de 2020.-

DECRETO Nº 1.326.-

Vistos:

a) Ley Nº 19.803, de fecha 27 de Abril de 2002; Ley Nº 20.008, de fecha 22 de marzo de 2005; Ley Nº 20.198, de fecha 09/07/2007; Ley Nº 20.723, de 30/01/2014.-

b) Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2021;

c) Certificado Nº 195, de fecha 03 de noviembre de 2020, de Secretario Municipal, que acredita que en "sesión ordinaria de fecha 03 de noviembre del año en curso, aprobó por la unanimidad de sus concejales en ejercicio el programa de mejoramiento de la gestión municipal año 2021": en atención a que verificó que guarda la debida correspondencia con el Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal, cumpliendo de esa forma con lo prescrito en el artículo único punto 2, de la Ley 20.723 que modifica la ley 19.803, que establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en la ley 19.553, que concede una asignación de modernización a la administración Pública.-

d) Ley Nº 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado:

e) D.F.L. Nº 1/2006 del Ministerio del Interior, publicado en D. O. el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley Nº 18.695;

Y, en uso de lo dispuesto en el Art. 12º y las facultades que me confiere el Art. 63º, ambos de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1.- Apruébese el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2021, correspondiendo al Concejo Municipal, evaluar y sancionar el grado de cumplimiento del objetivo Institucional y Colectivos por Unidad, según informe que al efecto presente la Dirección de Control.-

2.- Forma parte del presente decreto, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, año 2021.-

ANOTESE, PUBLÍQUESE EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.-



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



MAURICIO VELASQUEZ VALENZUELA
ALCALDE



DIRECCIÓN DE CONTROL
MILLISEN MORAGA AZOCAR

Distribución:

- 1. Administrador Municipal.-**
- 2. Juzgado de Policía Local.-**
- 3. Secretario Municipal.**
- 4. Dirección de Obras Municipales.-**
- 5. Secretario Comunal de Planificación.-**
- 6. Administración y Finanzas.-**
- 7. Dirección de Desarrollo Comunitario.-**
- 8. Asesoría Jurídica.-**
- 9. Dirección de Transito y Transporte Público.-**
- 10. Dirección de Control.-**
- 11. Jefe Departamento de Personal.-**
- 12. Página TRANSPARENCIA MUNICIPAL.-**
- 13. Archivo.-**

este 7 de 6 PM 6.

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
Secretaría Municipal

CERTIFICADO

Nº 195.-/

Certifico que el Concejo Municipal de Lota, de fecha 3 de noviembre del año en curso, aprobó por la unanimidad de sus concejales presentes y en ejercicio Programa de Mejoramiento Gestión Municipal para cumplir el año 2021, con sus objetivos institucionales y metas colectivas de acuerdo a lo solicitado por el Comité Técnico Municipal a través de Ord. 28 de 23/10/2020, en atención a que verificó que guarda la debida correspondencia con el Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal, cumpliendo de esa forma con lo prescrito en el artículo único punto 2, de la Ley 20.723 que modifica la ley Nº 19.803, que establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con lo dispuesto en la Ley Nº 19.553, que concede una asignación de modernización a la Administración Pública.-




JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

Lota, 3 de Noviembre de 2020.-

Distribución:

- Comité Técnico Municipal
 - **Sr. Jefe de Personal**
 - Dirección de Control
 - Archivo
- JMAB/jmab

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2021

I.- ANTECEDENTES GENERALES

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695 establece en su Título I, Artículo 1°, que las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la Comunidad local, asegurando su participación en el progreso económico, social y cultural. Tal es así que para el cumplimiento de esta misión en el mismo cuerpo legal precitado, entrega en el Título I, Párrafo 2° funciones y atribuciones que regulan su accionar, en nuestro caso, en la Ilustre Municipalidad de Lota.

Por su parte, inserto en el proceso de Modernización enfocado a los municipios del país que impulsa el Estado, se encuentra el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, instaurado mediante la ley N° 19.803 del año 2002, prorrogada y modificada a través de Leyes N°20.008 de 2005, N° 20.198 de 2007, N° 20554 de 2012 y N° 20.723 de 2014. Estos textos legales tienen la finalidad de estimular a los funcionarios municipales en el logro eficiente y eficaz de un programa anual con objetivos institucionales y de desempeño colectivo vinculado a metas por dirección, departamento o unidades municipales. Ello involucra una novedosa modalidad de aplicar un nuevo concepto de la Administración del Personal y entregando incentivos para desarrollar servicios en continua mejora e innovación.

De esta forma, la Ley establece una asignación a los funcionarios municipales que será recibida sólo si se cumplen los objetivos y metas determinados para cada año; ello será evaluado de conformidad a la ley para aplicar el pago de incentivo consignado en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, siendo este instrumento de gestión, junto a otros especificados en la Ley Orgánica y considera calidad, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las políticas de desarrollo comunal.

Sobre el particular existe el Reglamento Municipal N° 02 de fecha 05 de Junio de 2002, que regula la aplicación del Sistema de Incentivos en el Ilustre Municipalidad de Lota, que establece la Ley N° 19.803, publicada el 27/06/2002, la Ley N° 20.008, publicada el 22/03/2005. Ley N° 20.198, publicada el 09/07/2007, Ley N° 20.554, publicada el 13/01/2012 y Ley N° 20.723, publicada el 30/01/2014.



II.- FUNDAMENTOS TEÓRICOS PRÁCTICOS.

El municipio como principal agente de desarrollo y consolidación de una comuna moderna y competitiva, integrada al Desarrollo Regional y a los desafíos que plantea la globalización, hace imprescindible buscar la permanente modernización y mejoramiento de la calidad de los servicios que recibe la población de distintas instituciones públicas y muy particularmente de la Municipalidad, a la cual como hemos visto, la legislación vigente entrega los mayores niveles de responsabilidad en la conducción de los procesos de gestión.

El programa fundamentalmente incorpora los objetivos institucionales, las metas colectivas, desglosados en objetivos generales y específicos, como también el periodo establecido para su logro.

En este año se asume un importante desafío proponiendo:

- Objetivos Institucionales: 2
- Metas Colectivas: 12

Este programa a ejecutar durante el año 2021, se orienta a impulsar relevantes propuestas por los funcionarios municipales que harán grandes esfuerzos para cumplir las metas y los objetivos institucionales a alcanzar en el próximo año y los futuros, teniendo presente que nuestra visión de modernización implica, entre otros, un municipio digital con profundas transformaciones, en una mejora continua con creativos instrumentos de gestión. Más aún con la reciente publicación de la ley N° 21.180 de transformación Digital del Estado, los objetivos institucionales se enfocan en esa línea, contribuyendo a la digitalización del municipio.

1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Para el logro de los Objetivos de Gestión Institucional, se han priorizados objetivos específicos, cuyos indicadores, verificadores de logros y responsabilidades se sistematizan, en las matrices agregadas en las páginas siguientes.

2. METAS COLECTIVAS

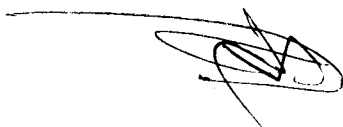
El Comité del Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, para este año, ha fijado para cada Unidad Municipal, metas propuestas por ellos mismos. Se prioriza objetivos cuyos indicadores, verificadores de logros y responsabilidades se sistematizan en una matriz, de las cuales se han extraídos metas y objetivos específicos a cumplir, para alcanzar su aprobación.



PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL

OBJETIVO INSTITUCIONAL 1 MUNICIPALIDAD DE LOTA AÑO 2021

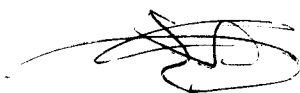
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PONDERACION	INDICADOR (ES)	VERIFICADOR DE LOGRO	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE VERIFICADOR CUMPLIMIENTO
LOGRAR EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA ACTIVA DEL MUNICIPIO EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE 75%, SEGÚN MEDICION DEL CONSEJO DE TRANSPARENCIA O CONTROL MUNICIPAL 10%	Actualizar Comité de Transparencia con los enlaces titulares y suplentes de cada Dirección para evaluar cumplimiento y resolver avance.	20%	Informe detallando los Enlaces titulares y suplentes de cada unidad. Programa anual de reuniones y modalidad de trabajo.	Dictación de Decreto nombramiento. Programación de reuniones anuales y modalidad de trabajo. Actas de reuniones realizadas por Comité de marzo a noviembre 2021	Secretario Municipal y Encargado de Transparencia	DIRECCION DE CONTROL
	Capacitar enlaces nuevos (titulares y suplentes)	30%	2 jornadas para capacitar a enlaces nuevos titulares y suplentes	Ingreso en Oficina de Partes de Presentaciones impresas y planilla asistencia.	Secretario Municipal y Encargado de Transparencia	DIRECCION DE CONTROL
	Obtener el 75% de cumplimiento en la página de transparencia activa	50%	Información recopilada de Consejo Transparencia y/o dirección de Control	Evaluación del Consejo Transparencia y/o de la Dirección de Control	Secretario Municipal y Encargado de Transparencia	DIRECCION DE CONTROL



PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2021

OBJETIVO INSTITUCIONAL N° 2

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PONDERACION	INDICADOR (ES)	VERIFICADOR DE LOGRO	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE VERIFICAR CUMPLIMIENTO
REALIZAR CONVENIO CON MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA PARA INCORPORAR EN EL MUNICIPIO LA FIRMA DIGITAL AVANZADA 90%	Realizar gestiones con MINSEGPRES para solicitar suscripción de convenio de colaboración incorporar la firma digital avanzada en el municipio	60%	Correos electrónicos y documentos enviados a la MINSEGPRES	Correo(s) electrónico(s) y/o documento(s) del Municipio y recibidos de la MINSEGPRES Designación de Coordinador Gestión Convenio.	Director de Tránsito	Dirección de Control
	Suscribir convenio entre Municipalidad y MINSEGPRES	30%	Convenio Designación Ministro de Fe y Operador Municipal Selección de funcionarios que dispondrán de firma digital avanzada	Convenio suscrito entre MINSEGPRES y Municipalidad de Lota. Decreto designación Listado de funcionarios seleccionados para poseer firma avanzada digital	Director de Tránsito	Dirección de Control
	Aprobar por decreto convenio y difundirlo a los Directivos y funcionarios.	10%	Decreto Tutorial de capacitación on line	Decreto aprobado Correo electrónico y/u Oficio a Directores para enviarle link con tutorial de capacitación on line y difundir convenio a Funcionarios.	Director de Tránsito	Dirección de Control



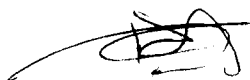
PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2021
META COLECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO DE GESTIÓN COLECTIVO	OBJETIVO ESPECIFICO	PONDERACIÓN	INDICADORES	VERIFICADOR DE LOGRO	RESPONSABILIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE VERIFICADORA CUMPLIMIENTO
Implementar soluciones tecnológicas a los procesos municipales	Elaborar diagnóstico para incorporar tecnología al que hacer municipal, permitiendo el uso de nuevas herramientas de ayuda a la comunidad, para considerar en una aplicación para celulares, que mejore la comunicación entre ciudadanía e institucionalidad.	25%	2 talleres de trabajo con las Direcciones Municipales para elaborar Diagnóstico de procesos necesarios de abordar con nuevas tecnologías	Acta de cada taller y Lista de asistencia de funcionarios participantes.	Administración Municipal	DIRECCIÓN DE CONTROL
	Implementar aplicación para celulares y disponerla para los habitantes de la comuna, de manera de permitir una mejor interrelación de la ciudadanía y la institucionalidad municipal.	50%	1 reunión con equipo directivo para acordar términos de referencia a requerir en la licitación	Acta de Reunión Oficio a oficina de partes, con términos de referencia a considerar en licitación Solicitud de compra para licitar servicio	Administración Municipal	DIRECCIÓN DE CONTROL
	Capacitar a 3 Funcionarios por Dirección en uso y manejo de respuestas de aplicación celular.	10%	1 Capacitación a 3 Funcionarios por Dirección, para implementar aplicación celular para determinar respuestas a la comunidad.	Lista de asistencia Fotografías	Administración Municipal	DIRECCIÓN DE CONTROL
	Elaborar en conjunto al Departamento de comunicaciones y relaciones públicas un video de difusión de esta aplicación celular	15%	1 reunión con Departamento de comunicaciones	Video publicado en redes sociales del municipio	Administración Municipal	DIRECCIÓN DE CONTROL



OBJETIVO COLECTIVO A CUMPLIR DURANTE EL AÑO 2021
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Objetivo de Gestión Colectivo	Objetivo Específico	Ponderación	Indicadores	Verificación del logro	Responsabilidad Específica	Responsable Verificadora Cumplimiento
Implementar sistema de notificación electrónica de resoluciones, Ley N°21.214.	1.- Recopilar antecedentes legales relacionados con notificación electrónica, Ley N° 21.241 a fin implementarla en el JPL de Lota.	50%	Dos sesiones de trabajo con funcionarios de J.P.L	Actas de sesiones de trabajo con la planificación, recopilación y capacitación.	Juzgado Policía Local.	DIRECCIÓN DE CONTROL.
	2.- Realizar catastro de información más frecuente que requieren los usuarios en cuanto al funcionamiento y tramitación de causas que contribuya a una conexión directa del Juzgado de Policía Local con la ciudadanía.	50%	-Catastro de información -Selección y participación en a lo menos dos medios de comunicación radial o canales TV comunal. -Tríptico informativo.	Informe de catastro que incluya, fotografías de asistencia en medios de comunicación radial o televisivo comunales para informar de la ley 21.241, competencia, tramitación de causas, funcionamiento de J.P.L Publicación de tríptico informativo para usuarios referente a funcionamiento y tramitación de causas de J.P.L en la página web municipal y transparencia.	Juzgado Policía Local.	DIRECCIÓN DE CONTROL.



OBJETIVO COLECTIVO A CUMPLIR DURANTE EL AÑO 2021
DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo Gestión Colectivo	Objetivos Específicos	Ponderación	Indicadores	Verificador de Logros	Responsabilidad Específica	Responsable Verificadora Cumplimiento
Complementar, actualizar la OIRS Municipal e incorporarla en la Página Web www.lotatransparente.cl	Estructurar las funciones y modo de operar de una OIRS Municipal	20 %	Documento en papel que describa la OIRS Municipal	Envío de documento en que se describe la Oficina, sus funciones y procedimientos	Secretario Municipal	Dirección de Control
	Establecer dicha Oficina en un espacio físico con formularios e ingresos independientes	40%	Espacio físico y habilitación de la Oficina	Señalética que indique la existencia de la Oficina y formularios confeccionados para el público que lo requiera según el trámite a efectuar.	Enc. RRPP y Comunicaciones junto a Enc. Of. de Partes	Dirección de Control
	Incorporar la OIRS en la Página Lota transparente con sus formularios	30%	Creación del link en página de transparencia	Incorporación en la Página de Transparencia los antecedentes cumplidos como metas 1 y 2	Enc. de Transparencia	Dirección de Control
	Publicitar la OIRS	10%	Creación afiche publicitario	Publicar afiches en redes sociales	RRPP y Comunicaciones	Dirección de Control



OBJETIVO COLECTIVO 1 A CUMPLIR DURANTE EL AÑO 2021
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO GESTION COLECTIVO	OBJETIVO ESPECIFICO	PONDERACIÓN	INDICADORES	VERIFICADOR DE LOGRO	RESPONSABILIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE VERIFICADORA CUMPLIMIENTO
1. RECUPERAR SUBSIDIOS DE LAS LICENCIAS MÉDICAS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES REGIDOS POR LEY N° 18883 TRAMITADAS Y AUTORIZADAS POR LA COMPIN E ISAPRES EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/10/2020 AL 30/09/2021. 40% FONASA 50% ISAPRES 30%	CONFECCIONAR LISTADO DE LICENCIAS TRAMITADAS Y AUTORIZADAS	30%	PLANILLAS CON INFORMACION DE LICENCIAS HABIDAS Y TRAMITADAS	NOMINA Y/O PLANILLAS CON INFORMACION DE LICENCIAS INGRESADAS A LA MUNICIPALIDAD DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y TRAMITADAS	DAF	DIRECCIÓN DE CONTROL
	REALIZAR LOS COBROS RESPECTIVOS A TRAVES DE PLANILLA Y/O FORMULARIOS REQUERIDOS AL RESPECTO	30%	OFICIO CONDUCTOR DE PLANILLAS DE COBRO SUBSIDIO	OFICIO CONDUCTOR DE PLANILLAS DE COBRO SUBSIDIO	DAF	DIRECCIÓN DE CONTROL
	RECUPERAR SUBSIDIOS AUTORIZADOS A PAGOS E INGRESAR LOS FONDOS A TESORERIA MUNICIPAL	40%	FORMULARIO DE INGRESO A TESORERIA CON NÓMINA DE LICENCIAS CON PAGO SUBSIDIOS	CERTIFICADO DEL TESORERO MUNICIPAL SOBRE VALORES DE INGRESOS A LA CUENTAS MUNICIPALES	DAF	DIRECCIÓN DE CONTROL

OBSERVACION: Se disminuirán aquellos montos por concepto de licencias médicas que no se puedan cursar por parte los Servicios de Salud, por falta de recursos (Fondos) fiscales para pagarla en el plazo de cumplimiento de este PMG.

Se consideran recursos ingresados entre el 1° de Enero de 2021 al 31/12/2021, de las Licencias a que alude el período establecidos para la Meta.



**OBJETIVO COLECTIVO 2 A CUMPLIR DURANTE EL AÑO 2021
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

OBJETIVO DE GESTION COLECTIVO	OBJETIVO ESPECIFICO	PONDERACIÓN	INDICADORES	VERIFICADOR DE LOGRO	RESPONSABILIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE VERIFICADORA CUMPLIMIENTO
2.- PAGAR FACTURAS A PROVEEDORES DENTRO DEL PLAZO LEGAL O PACTADA SEGÚN CONTRATO, QUE CUENTEN CON RECEPCION CONFORME Y CON FINANCIAMIENTO PERÍODO DE 2° DE ENERO DE 2021 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021 70%	DETERMINAR NOMINAS MENSUALES DE PROVEEDORES CONFORME Y CON FINANCIAMIENTO PARA PAGO	20%	NÓMINA MENSUAL DE PROVEEDORES A PAGOS	NÓMINA MENSUAL DE PROVEEDORES A PAGOS	DAF	DIRECCIÓN DE CONTROL
	EFFECTUAR PROCESO DE PAGOS	30%	LISTADO DE DECRETOS PAGOS	LISTADO DE DECRETOS PAGOS	DAF	DIRECCIÓN DE CONTROL
	EMISIÓN DE CHEQUE O TRANSFERENCIAS	50%	PLANILLA EXCEL CON CRONOGRAMA DE PAGOS	OFICIOS CONDUCTOR INFORME AL SR. ALCALDE	DAF	DIRECCIÓN DE CONTROL

OBSERVACION: No se incluirán en la evaluación aquellas facturas no pagadas por causas ajenas a la unidad de Administración y finanzas o a causas ajenas al municipio. De igual forma no se incluirán facturas pendientes de pagar por falta de Fondos efectivos en las arcas municipales y aquellos provenientes de fondos externos, cuyos fondos no han sido transferidos al Municipio.-

Se deja constancia que toda factura debe contar con la documentación de respaldo legal correspondiente para hacer efectivo su Pago



**PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2021
META COLECTIVA DE LA DIRECCION DE CONTROL**

OBJETIVO GESTION COLECTIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PONDERACION	INDICADOR (ES)	VERIFICADOR DE LOGRO	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE VERIFICAR CUMPLIMIENTO
Efectuar el seguimiento a dos Auditorías practicadas por la Contraloría Regional del Bío Bío en los años 2018 y 2019, según se determine la muestra, mejorando la gestión de los procesos operacionales en la Municipalidad de Lota. 100%	1. Seleccionar en cada una de las Auditorías los hallazgos que fueron objeto de observaciones en hojas de trabajo implementada para ello.	40%	Resumen de los Informes Finales de las dos Auditorías seleccionadas para el Seguimiento.	Hojas de Trabajo con listado de observaciones.	Equipo de la Dirección de Control	Dirección de Control
	2. Reportar a las Unidades Municipales involucradas las Observaciones que le fueron encontradas para que dentro de un plazo definido se informe de su situación actual.	30%	Informes escritos sobre los resultados encontrados en las unidades municipales involucradas. Validando si estas observaciones han sido subsanadas definitivamente.	Informe Comparativo de lo que hay a la fecha respecto a lo observado anteriormente por la Contraloría	Equipo de la Dirección de Control	Dirección de Control
	3. Efectuar verificaciones en terreno y elaborar el Informe Final de Seguimiento, que se enviará al Jefe Superior del Servicio.	30%	Visita de Fiscalización en las Unidades en Evaluación por profesionales de la Dirección de Control.	Informe escrito con las Conclusiones Finales entregado a través de Oficio al Sr. Alcalde.	Equipo de la Dirección de Control	Dirección de Control



PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2021
META COLECTIVA DE DIRECCION DE TRANSITO

OBJETIVO DE GESTION COLECTIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PONDERACION	INDICADOR (ES)	VERIFICADOR DE LOGRO	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE VERIFICADOR CUMPLIMIENTO
Catastrar el estado aceras y calzadas en polígono: SUR: Villagrán NORTE: Lautaro ESTE: Calle 4 OESTE: Matta 100%	Planificar trabajo y Recopilación de antecedentes en terreno aceras y calzadas en polígono : SUR: Villagrán NORTE: Lautaro ESTE: Calle 4 OESTE: Matta	40%	-Informe de Planificación del trabajo y revisión plano con área a intervenir -Construcción de formato catastro con campos que indiquen , entre otros, ubicación y estado aceras y calzadas	-Informe Planificación trabajo y modalidad de trabajo. -Formato de estado aceras y calzadas en el perímetro definido. -Actas y planillas de asistencia de, a lo menos, 2 reuniones de Dirección Tránsito	Departamento Técnico y Director	DIRECCION DE CONTROL
	Incorporar los antecedentes a formato de estado aceras y calzadas en el perímetro definido.	50%	Informe preliminar en el formato de estado aceras y calzadas en el perímetro definido.	Informe preliminar en formato con antecedentes recopilados.	Departamento Técnico y Director	DIRECCION DE CONTROL
	Ingresar a Municipio formato con detalle de estado aceras y calzadas en el polígono definido.	10%	Informe final y formato con detalle de estado aceras y calzadas en el perímetro definido.	Informe final en formato elaborado	Departamento Técnico y Director	DIRECCION DE CONTROL



**PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2021
META COLECTIVA DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES DE LOTA**

OBJETIVO DE GESTION COLECTIVO	OBJETIVO ESPECIFICO	PONDERACIÓN	INDICADORES	VERIFICADOR DE LOGRO	RESPONSABILIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE VERIFICADORA CUMPLIMIENTO
ACTUALIZAR ORDENANZA DE CEMENTERIO MUNICIPAL DE LOTA.	Analizar y Socializar antecedentes relacionados con Ordenanzas de cementerio y legislación vigente al respecto, como LGUC y su ordenanza, código sanitario, etc.	35%	Informe de antecedentes recopilados.	Informe con antecedentes recopilados Lista de asistencia de funcionarios participantes.	DOM	DIRECCIÓN DE CONTROL
	Redactar propuesta de Ordenanza del Cementerio Municipal.	50%	3 talleres de trabajo.	Nuevo texto para Ordenanza de Cementerio Municipal de Lota y actas de reuniones con funcionarios de Dideco, Asesoría Jurídica y DOM	DOM	DIRECCIÓN DE CONTROL
	Aprobar Ordenanza definitiva de Cementerio Municipal por el Concejo	15%	Oficio y Ordenanza en Oficina de Partes	Certificado de Secretario Municipal que acredite que el Concejo Municipal de Lota, aprobó la Ordenanza del Cementerio Municipal de Lota.	DOM	DIRECCIÓN DE CONTROL



PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2021
META COLECTIVA 1 DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO DE GESTION COLECTIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PONDERACION	INDICADOR (ES)	VERIFICADOR DE LOGRO	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE VERIFICAR CUMPLIMIENTO
Implementar Protocolos de atención de público que demande trámites y/o consultas relacionadas con Subsidios Familiares, de Agua Potable, y Registro Social de Hogares para avanzar en la entrega de respuestas vía remota. 70%	1.- Capacitar a funcionarios en Aspectos legales y de procedimientos administrativos que son aplicables al subsidio familiar, Agua Potable y Registro Social de Hogar.	30%	Designar mediante decreto alcaldicio a funcionarios que conformarán grupo de primera línea de atención y capacitarlos en materias de procedimientos legales y administrativos relativos al Subsidio Familiar de Agua Potable y Registro Social de Hogar.	Decreto alcaldicio y listado de asistencia a capacitación.	DIDECO	Dirección de Control
	2.- Crear herramientas que permitan recibir consultas y entregar respuestas fortaleciendo la actividad remota	30%	Crear el correo institucional que permita recibir consultas y entregar respuestas Elaborar formulario único para atención de público "on line". Elaborar formulario único de respuesta al usuario. Elaborar díptico informativo que contenga información de los trámites y sus requisitos.	Nombre del correo Formulario de consulta. Formulario de respuesta. Díptico	DIDECO	Dirección de Control
	3.- Establecer Protocolo de atención presencial al interior de la Dirección de Desarrollo Comunitario	40 %	Elaborar Protocolos de Atención de Público de manera presencial, de acuerdo a Normas Sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud.	Protocolo de atención de Público en Pandemia y/o Emergencia	DIDECO	Dirección de Control



**PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2021
META COLECTIVA 2 DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

OBJETIVO DE GESTION COLECTIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PONDERACION	INDICADOR (ES)	VERIFICADOR DE LOGRO	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE VERIFICAR CUMPLIMIENTO
Mejorar las condiciones laborales vinculadas al estrés de los funcionarios de la DIDECO a través del autocuidado. 30%	Evaluar las fortalezas y debilidades personales que poseen los funcionarios de Dideco, para afrontar situaciones de emergencia y/ o Pandemia, mediante una jornada de capacitación	50%	Jornada de diagnóstico y capacitación con Profesional del área de psicología y/ o con experiencia en salud mental y resolución de conflictos.	Listado de asistencia. Instrumento de evaluación. Fotografías.	DIDECO	Dirección de Control
	Analizar mecanismos colectivos para afrontar la crisis laboral e Identificar factores protectores que favorezcan el trabajo en equipo, mediante una jornada de trabajo grupal	50 %	Jornada de trabajo grupal con participación activa de los funcionarios de la Dideco, dirigido por un Profesional del área de salud mental.	Lista de Asistencia. Instrumentos de Análisis.	DIDECO	Dirección de Control

Observaciones: Respecto al verificador de Logro, Listado de Asistencia, se podrá justificar la inasistencia de un funcionario con Licencia Médica. Si sigue la pandemia, y aún hay sistema de turnos, se permitirá la participación vía remota, con los verificadores de participación On-Line y la debida justificación del turno en Teletrabajo.



OBJETIVO COLECTIVO A CUMPLIR DURANTE EL AÑO 2021
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

OBJETIVO DE GESTION COLECTIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PONDERACIÓN	INDICADORES	VERIFICADOR DE LOGROS	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE VERIFICADORA CUMPLIMIENTO
Confeccionar un Manual de Procedimientos relacionado a las Subvenciones Municipales desde el proceso de postulación hasta la rendición final de estas.	1.- Recopilar información en las diferencias instancias municipales sobre los trámites que se realizan en la entrega de Subvención Municipal de acuerdo a Ordenanza Vigente	30%	Informe detallado de los diferentes pasos a cumplir para la entrega de una Subvención	Informe escrito entregado por las diferentes direcciones que participan en este proceso	SECPLAN	DIRECCIÓN DE CONTROL
	2.- Elaborar Manual de Procedimientos sobre Subvenciones Municipales con fases y flujograma para usuarios externos.	50%	Manual de Procedimientos	Texto Manual de Procedimientos y Flujograma	SECPLAN	DIRECCION DE CONTROL
	3.- Publicación de Manual de Procedimientos en la página web de la Municipalidad y/o Página de Transparencia y distribuir un ejemplar en cada dirección municipal.	20%	Texto definitivo publicado y distribuido.	Texto definitivo debidamente distribuido.	SECPLAN	DIRECCION DE CONTROL



OBJETIVO COLECTIVO A CUMPLIR DURANTE EL AÑO 2021
DIRECCION ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO DE GESTION COLECTIVO	OBJETIVO ESPECIFICO	PONDERACIÓN	INDICADORES	VERIFICADOR DE LOGRO	RESPONSABILIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE VERIFICADORA CUMPLIMIENTO
OPTIMIZAR EL TRABAJO DE ARCHIVO DE CONTRATOS MUNICIPALES DE LA ASESORIA JURIDICA.	Crear nube o plataforma digital para tener acceso rápido a contratos de servicios del municipio: Basura, Cementerio, Vigilancia, Aseo Municipio y Parquímetros.	10%	Carpetas Creadas	Informe que detalle carpetas creadas.	ASESORIA JURIDICA	DIRECCIÓN DE CONTROL
	Crear nube o plataforma digital para tener acceso rápido a contratos de arriendo del municipio: Casa donde funciona Egis, Salud, DOM, PMU y Proempleo.	10%	Carpetas Creadas	Informe que detalle carpetas creadas.	ASESORIA JURIDICA	DIRECCIÓN DE CONTROL
	Digitalizar y subir a nube los ítems anteriores	50%	Carpetas Creadas con información subida.	Informe que detalle carpetas creadas su contenido.	ASESORIA JURIDICA	DIRECCIÓN DE CONTROL
	Taller expositivo a otras direcciones de cómo funciona dicha nube.	30%	Nomina Invitaciones	Listado de asistencia	ASESORIA JURIDICA	DIRECCIÓN DE CONTROL

AAFV/JAUS.-

LOTA, 19 de noviembre de 2020.-

DECRETO N° 1.391.-

Vistos:

a) Ley N° 19.803, de fecha 27 de Abril de 2002; Ley N° 20.008, de fecha 22 de marzo de 2005; Ley N° 20.198, de fecha 09/07/2007; Ley N° 20.723, de 30/01/2014.-

Municipal año 2021;

b) Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2021;

c) Certificado N° 212, de fecha 17 de noviembre de 2020, de Secretario Municipal, que acredita que en "sesión ordinaria de fecha 17 de noviembre del año en curso, aprobó por la unanimidad de sus concejales en ejercicio incorporar una tercera meta colectiva de la Dirección de Administración y Finanzas al programa de mejoramiento de la gestión municipal año 2021", denominada **"Realizar cobranza administrativa y judicial (que no se encuentre actualmente en cobranza judicial) de patentes Comerciales, permisos de circulación y derechos municipales morosos para obtener una recaudación mínima de un 10% y un 20% a través de la suscripción de convenios y/o demandas para cobranza judicial de la deuda efectiva al 31/12/2020"**: en atención a que verificó que guarda la debida correspondencia con el Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal, cumpliendo de esa forma con lo prescrito en el artículo único punto 2, de la Ley 20.723 que modifica la ley 19.803, que establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en la ley 19.553, que concede una asignación de modernización a la administración Pública.-

d) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado:

e) D.F.L. N° 1/2006 del Ministerio del Interior, publicado en D. O. el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley N° 18.695;

Y, en uso de lo dispuesto en el Art. 12° y las facultades que me confiere el Art. 63°, ambos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

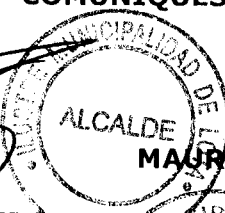
DECRETO:

1.- Incorpórese una tercera meta colectiva de la Dirección de Administración y Finanzas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2021, denominada **"Realizar cobranza administrativa y judicial (que no se encuentre actualmente en cobranza judicial) de patentes Comerciales, permisos de circulación y derechos municipales morosos para obtener una recaudación mínima de un 10% y un 20% a través de la suscripción de convenios y/o demandas para cobranza judicial de la deuda efectiva al 31/12/2020"** correspondiendo al Concejo Municipal, evaluar y sancionar el grado de cumplimiento del objetivo Institucional y Colectivos por Unidad, según informe que al efecto presente la Dirección de Control.-

ANOTESE, PUBLÍQUESE EN PÁGINA DE
TRANSPARENCIA MUNICIPAL, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD
ARCHÍVESE.-



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



MAURICIO VELASQUEZ VALENZUELA
ALCALDE



Vº Bº DIRECC. DE CONTROL
ANGELO CONEJEROS RIVERAS

Distribución:

1. Administrador Municipal.-
2. Administración y Finanzas.-
3. Dirección de Control.-
4. Jefe Departamento de Personal.-
5. Página TRANSPARENCIA MUNICIPAL.-
6. Archivo.-

D.T.O. N° 1391 / 19/11/2020.

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
Secretaría Municipal

CERTIFICADO

N° 212.- /

Certifico que el Concejo Municipal de Lota, en sesión ordinaria de fecha 17 de noviembre en curso, aprobó por la unanimidad de sus concejales en ejercicio incorporar una tercera meta colectiva de la Dirección de Administración y Finanzas al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2021 denominada: Realizar cobranza administrativa y judicial (que no se encuentre actualmente en cobranza judicial) de patentes, permisos de circulación y derechos municipales morosos para obtener una recaudación mínima de un 10% y un 20% a través de la suscripción de convenios y/o demandas para cobranza judicial de la deuda efectiva al 31/12/2020.-

Lo anterior conforme a lo solicitado por el Comité Técnico Municipal a través de Ord. 31 de 13/11/2020.-



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

Lota, 17 de Noviembre de 2020.-

Distribución:

- Comité Técnico Municipal
- DAF
- **Sr. Jefe de Personal**
- Dirección de Control
- Archivo
- JMAB/jmab



META COLECTIVA 3 A CUMPLIR DURANTE EL AÑO 2021

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO GESTION COLECTIVO	OBJETIVO ESPECIFICO	PONDERACIÓN	INDICADORES	VERIFICADOR DE LOGRO	RESPONSABILIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE VERIFICADORA CUMPLIMIENTO
REALIZAR COBRANZA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL (QUE NO SE ENCUENTREN ACTUALMENTE EN COBRANZA JUDICIAL), DE: PATENTES, PERMISOS DE CIRCULACION Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS PARA OBTENER UNA RECAUDACION MÍNIMA DE UN 10% Y UN 20% A TRAVÉS DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS Y/O DEMANDAS PARA COBRANZA JUDICIAL DE LA DEUDA EFECTIVA AL 31/12/2020 (5%)	IDENTIFICAR A CONTRIBUYENTES MOROSOS Y ESTABLECER MONTO DEUDA	25%	MOROSOS DE TESORERIA	NOMINA DE MOROSOS FIRMADA POR TESORERO	DAF	DIRECCIÓN DE CONTROL
	NOTIFICAR DEUDAS A CONTRIBUYENTES MOROSOS	40%	NOTIFICACIONES REALIZADAS	INFORME DE NOTIFICACIONES REALIZADAS	DAF	DIRECCIÓN DE CONTROL
	ELABORAR CONVENIOS Y VERIFICAR RECAUDACION	30%	NOMINA DE PAGOS Y LISTADOS DE CONVENIOS REALIZADOS	INFORME DE RECAUDACION DEL TESORERO MUNICIPAL Y LISTADO DE DECRETOS QUE APRUEBAN CONVENIOS	DAF	DIRECCIÓN DE CONTROL
	REMITIR A TRAMITE COBRANZA JUDICIAL	5%	MOROSOS IMPAGOS Y SIN CONVENIOS	NOMINAS DE DEMANDAS EFECTUADAS A TRAVES DE ASESORIA JURIDICA.	DAF	DIRECCIÓN DE CONTROL

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



ORD. : N° 08 /

- ANT. :** a) Ley N° 19.803 de 27-04-2002 y sus modificaciones.
b) D.A. N° 1.090 de 14-09-2020 nombra integrantes Comité
c) D.A. N° 1.326 de 05-11-2020 y N° 1.391 de 19-11-2020 que aprueban PMGM 2021.
d) Acuerdo del Comité PMGM de 18 de marzo de 2021

MAT.: Establece cronograma cumplimiento PMGM 2021.

LOTA, 22 de marzo de 2021.

**DE : COORDINADOR COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL
PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**

A : SEGUN DISTRIBUCION

Con la finalidad de cumplir el Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal a cumplir el año 2021, se informa a Uds. respecto de Cronograma de actividades que deben realizarse en el transcurso de este año, de modo de lograr los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivos por Unidades y/o Direcciones, correspondiéndole a cada Directivo adoptar medidas para resguardar su pleno cumplimiento.

El Comité acuerda:

- Fijar cronograma con plazos entrega informes
- Nominar responsables para el logro de cada objetivo institucional.
- Establecer reuniones del Comité en el año 2021.

OBJETIVO INSTITUCIONAL 1

"Lograr que la Pagina de Transparencia Activa del Municipio alcance el 75%, según medición del Consejo de Transparencia o Control Municipal"

Valor asignado: 10%.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Actualizar Comité de Transparencia con los enlaces titulares y suplentes de cada Dirección para evaluar cumplimiento y resolver avance.
2. Capacitar a enlaces nuevos (titulares y suplentes).
3. Obtener el 75% de cumplimiento en la página de transparencia activa

Responsable(s) cumplimiento objetivo: Departamento de Transparencia dependiente de Secretaría Municipal, Sr. Edgardo Morales Ruiz y Sr. José Miguel Arjona Ballesteros

Valor asignado: 90%.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Realizar gestiones con MINSEGPRES para solicitar suscripción de convenio de colaboración incorporar la firma digital avanzada en el municipio
2. Suscribir convenio entre Municipalidad y MINSEGPRES
3. Aprobar por decreto convenio y difundirlo a los Directivos y funcionarios

Responsable(s) cumplimiento objetivo: Sr. Víctor Concha Aliaga, Director de Tránsito.

Se acuerda establecer los plazos siguientes:

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los funcionarios responsables de los objetivos institucionales deberán arbitrar todas las medidas para su oportuno cumplimiento.

PLAZOS

Informe de avance	Objetivo específico	Fecha máxima de cumplimiento año 2021
Preliminar	(planificación)	Miércoles 9 de abril
1	1°	Jueves 10 de junio
2	2°	Jueves 9 de septiembre
3 final	3°	Jueves 18 de noviembre

METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVOS POR UNIDADES O DIRECCIONES.

Cada Dirección o unidad, según sea el caso, deben ceñirse estrictamente a las metas colectivas fijadas para el año en curso, aprobadas por el Concejo Municipal y sancionadas por los Decretos Alcaldicios señalados y el (la) Director (a) deben remitir los informes de avance, en los formatos anexados, de acuerdo al cuadro siguiente:

PLAZOS

Informe de avance	Fecha máxima de cumplimiento año 2021
Preliminar (planificación)	Jueves 15 de abril
N° 1	Jueves 10 de junio
N° 2	Jueves 9 de septiembre
N° 3 Final	Jueves 18 de noviembre

Las reuniones del Comité se efectuarán una semana después de la fecha establecida para la entrega de los informes de avances.

Corresponderá a los directores difundir a los funcionarios de su dependencia jerárquica, el programa y el cronograma. Sin perjuicio se enviará esta información a los correos institucionales de cada funcionario.

Se hace presente que los funcionarios les asisten la obligación de revisar y utilizar sus correos institucionales, toda vez que no se enviará a otros correos.

En el caso específico de la sección movilización y servicios municipales deberá difundir esta información su jefe directo.

Los informes deben remitirse en el formato dispuesto por el Comité el año pasado con la finalidad de estandarizarlos.

Se adjunta:

- Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal 2021
- Formato de informe avance preliminar (planificación)
- Formato de informe de avance

Es cuanto se informa para los fines señalados

Saludos atentos,



JUAN BILLOA SALAZAR
SECRETARIO
Comité Técnico Municipal

VCA/JUS



VICTOR CONCHA ALIAGA
COORDINADOR
Comité Técnico Municipal 2021

DISTRIBUCION:

1. Administración Municipal
2. Juzgado Policía Local
3. Secretaría Municipal
4. Dirección de Obras Municipales
5. SECPLA
6. Administración y Finanzas
7. Desarrollo Comunitario
8. Asesoría Jurídica
9. Tránsito y Transporte
10. Control
11. C/i. Alcalde
12. C/c. Integrantes Comité Técnico Municipal
13. C/c. Secretario del Comité Técnico Municipal
14. C/c. AFUMUL
15. Archivo.

PLANIFICACION CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO COLECTIVO PMGM AÑO 2021

DIRECCION	
------------------	--

OBJETIVO COLECTIVO:

OBJETIVO ESPECIFICO N°	
1	
2	
3	

PLANIFICACION

MES	SEMANA MAXIMA CUMPLIMIENTO	OBJ. ESPECIFICO N°	INFORME AVANCE		ACTIVIDAD
			N°	FECHA MAXIMA INGRESO OF. SEC. PERSONAL	
ABRIL	3°	1	(#)	15-ABR	- Efectuar planificación del avance y logro objetivo colectivos y los específicos - Distribución de responsabilidades - Redactar actas de 2 sesiones de trabajo - Elaboración Informe Avance Preliminar - Confección oficio conductor - Ingreso Of. y documentos en Of. de Depto. Personal con copia a Dirección Control. - (#) Informe preliminar
MAYO JUNIO	2° jun	2	1	10-JUN	- Ejemplos: de Actividades / acciones - xxxxx - XXXX - Acta de sesión Redactar actas de 2 sesiones de trabajo - Elaboración Informe Avance 1 - Confección oficio conductor - Ingreso Of. y documentos en Of. de Depto.

					Personal con copia a Dirección Control.
JULIO AGOSTO	2°	3	2	9 SEP	- XXXX - xxxxx - Elaboración Informe Avance 2 - Confección oficio conductor - Ingreso Of. y documentos en Of. de Depto.
SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE	3°	3	3 (f)	18 NOV	- Confección de xxx - xxx - Elaboración Informe Avance 3 (final) - Confección oficio conductor - Ingreso Of. y documentos en Of. de Depto.

DISTRIBUCION TRABAJO Y RESPONSABILIDADES:

- Funcionarios responsables:
- Objetivo Colectivo: Sres.:.....
- Nota: Se sugiere nombrar titular y suplente (s) para la continuidad de trabajo, si por cualquier causa no se está en funciones el titular.
- Deben estar en permanente coordinación con el Director
- Los funcionarios encargados deberán realizar todas las actividades, reuniones, talleres y acciones necesarias para cumplir secuencialmente con el (los) objetivo(s) colectivo(s) y sus respectivos objetivos específicos.
- Toda la documentación de respaldo de cumplimiento del objetivo institucional o colectivo deberán ser adjuntadas en el informe final.

XXXX
Director de XXXXX

Fecha:

NOTA: Todos los datos incluidos en el formato son a modo de ejemplo.)

OBJETIVO COLECTIVO PMGM AÑO 2021

DIRECCION	
------------------	--

INFORME AVANCE	N°		MES		FECHA	
-----------------------	-----------	--	------------	--	--------------	--

OBJETIVO COLECTIVO: (colocar meta colectiva)

OBJETIVO ESPECIFICO (OBJ. ESP.)			
N°	Descripción	INDICADORES	% acumulado de avance a la fecha informe
1	(copiar)	(copiar)	100%
2	(copiar)	(copiar)	20%
3	(copiar)	(copiar)	

OBJ. ESP. N°	VERIFICADORES DE LOGRO	VERIFICADORES DE LOGRO REALIZADOS	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN CUMPLIMIENTO DE VERIFICADORES	OBSERVACIONES
1	(copiar) Ej. 3 sesiones, a lo menos, de trabajo de revisión carpeta de antecedentes vehículos pesados.	Se realizaron las 3 sesiones de trabajo	Ejemplos: - Planillas de asistencia - Actas - Fotos - Planos - Exposición - otros	Ejemplos: Se incluye(n) anexo(s) al informe. Problemas presentados Queda pendiente Se ingresa a Depto. Personal y copia a Dirección de Control Se cumplió el 100% Toda la documentación se incluirá en el informe final.

2	(copiar)		- -	- -
3	(copiar)		- -	- -

XXXX
Director de XXXXX

NOTA: Todos los datos incluidos en el formato son a modo de ejemplo.)