

914
1

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL 2014.

CONCHALI, 17 ABR. 2015

DECRETO EXENTO N° 442

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Acuerdo del Concejo sesión ordinaria del 16.04.15.; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE el Informe del cumplimiento del programa de Mejoramiento para la Gestión Municipal 2014:

La Ley N° 19.803 del año 2002, estableció una asignación para el Mejoramiento de la Gestión Municipal; posteriormente la Ley 20.198, del año 2007, introdujo diversas modificaciones y recientemente, la ley 20723, publicada el 30 de Enero de este año, establece la homologación de esta asignación con la Ley N° 19.553 que concede esta asignación de modernización en la Administración Pública.

Nos corresponde someter a la consideración del Concejo el Cumplimiento del Programa de Mejoramiento para la Gestión Municipal del año 2014, sancionado por Decreto Exento 2.067, de fecha 18 de Diciembre de 2013 y sus modificaciones D. Exento N° 595 y D. Exento N° 1.411/14.

La Asignación para el Mejoramiento de la Gestión Municipal, es un beneficio o bono que tiene el carácter de especial, por las razones que se indican:

- Para su otorgamiento deben cumplirse los requisitos y formalidades establecidas por la ley,
- Es imprescindible que exista un Programa que debe ser aprobado por el Concejo.
- La disposición de fondos municipales para su financiamiento.
- El cumplimiento del mismo debe darse a conocer al Concejo Municipal mediante un Informe que debe elaborar la Dirección de Control.

Esta asignación deberá pagarse a todos los funcionarios municipales de planta, suplentes y de contrata que se encuentren en servicio al momento de su pago, el que se efectuará en los meses de **Mayo, Julio, Octubre y Diciembre** del año en curso.

Para lo anterior, el Municipio de Conchalí dispuso en su presupuesto 2015, de un monto de M\$ 278.775 para el Personal de Planta y de M\$ 60.050 para el Personal a Contrata, aprobado por el Concejo Municipal sancionado mediante Decreto Exento N° 1.746 (16.12.14).-

COMPONENTES DE LA BONIFICACION

De acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.723, a los componentes institucional y colectivo se incorpora un componente base el que no requiere grado de cumplimiento, que para el presente año 2015 es de 12.5%.



El cuadro siguiente refleja la modificación en las remuneraciones para definir el pago de la bonificación en el presente año.

Ley 19.803		Ley 20.723 año 2015	
Componente Institucional	6%	Componente base	12.5%
Componente Colectivo	4%	Componente Institucional	6.8 %
		Componente Colectivo	6.0 %
Total	10%	Total	25.3%

En el caso del objetivo institucional:

Grado de cumplimiento igual o mayor a 90%	6.8 % remuneraciones
Igual o mayor que 75% y 89%	3.4% remuneraciones

En el caso del objetivo colectivo:

Grado de cumplimiento igual o mayor a 90%	6.0 % remuneraciones
Grado de cumplimiento entre 75% y 89%	3.0 % remuneraciones

METODOLOGIA EMPLEADA

Para elaborar el presente Informe, la Dirección de Control examinó los instrumentos jurídicos relacionados con la materia: leyes y reglamentos; Decreto 2.067 de fecha 18.12.2013, que Aprobó Programa de Mejoramiento para la Gestión de Conchalí 2014, y sus modificaciones; Actas de reuniones; verificación documental, cotejo de instrumentos, verificación de cálculos y otras técnicas de Auditoría de general aplicación.

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

Del Programa aprobado por el Decreto indicado precedentemente, se ha examinado de la misma forma que aparece consignada en sus instrumentos, esto es, por objetivo.

A continuación se presenta el programa con sus Objetivos, según Decreto Exento Nº 2.067/13.

I.- OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Desarrollar e implementar una metodología participativa que actualice visión, misión y valores de la Municipalidad de Conchalí



Nº	Objetivos Específicos	Actividades	Prioridad	Ponderación	Plazo	Responsable
1	Desarrollar una metodología participativa para actualizar Visión, Misión y Valores de la Municipalidad.	-Desarrollo de Metodología -Validación de Metodología por Comité de representantes	Media	20 %	30.05.14	Administración Municipal
2	Socializar proceso de actualización de Visión, Misión y Valores.	-Reunión por Dirección con los funcionarios para comunicar metodología de actualización.	Baja	10 %	30.06.14	Director o subrogante de cada Dirección
3	Implementar metodología participativa de Actualización Visión, Misión y Valores.	Las establecidas en la metodología.	Alta	40%	31.10.14	Administración Municipal
4	Difundir nueva Visión, Misión y Valores de la Municipalidad	-Actividad de difusión con los funcionarios -Instalación de elementos físicos en los que se plasme la Visión, Misión y Valores en cada edificio municipal	Alta	30%	31.12.14	Administración Municipal Alcaldía Comunicaciones

Factores de Cálculo y Medio de Verificación

Objetivos	Actividades	Factor de Cálculo	Medio de verificación
1.- Desarrollar una metodología participativa para actualizar Visión, Misión y Valores de la Municipalidad	-Desarrollo de Metodología -Validación de Metodología por Comité de representantes	Existencia de documento= 100	Documento con Metodología validada por el Comité de Representantes.

Documento con Metodologia y validación = 100 = 20%

En Anexo 1 se mencionan documentos que contienen: Antecedentes de la Metodología; Acta de Validación, y nómina con firma de los integrantes del Comité de representantes y Cronograma.



Objetivos	Actividades	Factor de Cálculo	Medio de verificación
2.- Socializar proceso de actualización de Visión, Misión y Valores.	-Reunión por Dirección con los funcionarios para comunicar metodología de actualización	Nº de Actas de reuniones/13 x 100	Acta de reunión que incluye temas tratados firmada por el Director o subrogante.

$$\frac{\text{Nº de Actas de reuniones } 13}{\text{Nº de Direcciones } 13} = 100\% = 10 \%$$

En Anexo 2 se adjunta Documento que incluye Actas de las Direcciones que respaldan cumplimiento.

Objetivos	Actividades	Factor de Cálculo	Medio de verificación
3. Implementar metodología participativa de Actualización Visión, Misión y Valores.	Las establecidas en la metodología	Documento que incluye Detalle de las actividades realizadas y Actualización de Misión, visión y valores de la Municipalidad.	Existencia de Documento = 100

Se genera Documento con Metodología participativa = 100 = 40%

En Anexo 3 se incluye documento (Acta) que respalda su cumplimiento en cada Dirección.

Objetivos	Actividades	Factor de Calculo	Medio de verificación
4.- Difundir nueva Visión, Misión y Valores de la Municipalidad	-Actividad de difusión con los funcionarios -Instalación de elementos físicos en los que se plasme la Visión, Misión y Valores en cada edificio municipal	Nº de funcionarios participantes/Nº de funcionarios convocados x 100 Nº de elementos instalados/ Nº de elementos por instalar x 100	.Acta de actividad que incluye temas tratados y firma de participantes .Fotografía de cada edificio con visión, misión y valores plasmados.

$$\frac{\text{Nº de funcionarios participantes}}{\text{Nº de funcionarios convocados}} \times 100 \times 0.5 = \frac{301}{311} = 96.78 \times 0.5 = 48.39$$

$$X 0.30 = 29.5$$

$$\text{Nº de elementos instalados por edificio} \times 100 \times 0.5 = 8 = 100 \times 0.5 = 50$$



Nº de elementos por instalar8

En **Anexo 4** se hace mención a documento que incluye cumplimiento de objetivos, contrastado por esta Dirección con listado de asistencia del personal en las fechas que se realiza la actividad de difusión, que de 311 funcionarios alcanzó a difundirse entre 301.

Asimismo incluye evidencia de la instalación de elementos físicos en las 8 dependencias municipales: Dorsal, Consistorial, Dideco, DAyO, Balneario, Centro Deportivo, Casa de la Mujer, Biblioteca.

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL 2014

OBJETIVOS	PONDERACION
Objetivo Nº 1: Desarrollo de metodología participativa	20
Objetivo Nº 2: Socialización del proceso de actualización de la Misión , Visión y Valores	10
Objetivo Nº 3: Implementación de la metodología	40
Objetivo Nº 4: Difusión de la nueva Misión , Visión y Valores de la Municipalidad	29.5
Total	99.5%

II.- OBJETIVO COLECTIVO:

Elaborar, publicar y difundir una Guía Digital de trámites y servicios otorgados por el municipio a la comunidad.

El cumplimiento de estos objetivos se determinó según las actividades específicas que les correspondería a las Direcciones, agrupadas o no. Definiéndose conforme a las tareas específicas, la ponderación del cumplimiento.

GRUPO A	Alcaldía Administración Municipal
GRUPO B	Secretaria Comunal de Planificación (SECPLA)
GRUPO C	Asesoría Jurídica Control Secretaria Municipal (SECMU)



. Aseo y Ornato	(DAO)
. Inspección General	(DIG)
. Desarrollo Comunitario	(DIDECO)
. Administración y Finanzas	(DAF)
. Juzgado Policía Local	(JPL)
. Tránsito y Transporte Público	(TTO)
. Obras Municipales	(DOM)

A continuación se revisa el cumplimiento de las tareas, de acuerdo a los grupos en que se incluyeron las Direcciones.

GRUPO A: Alcaldía y Administración Municipal

Nº	Objetivos específicos	Actividades	Prioridad	Ponderación	Plazo	Responsables
1	Definir trámites y servicios que serán parte de la Guía Digital en el primer año de implementación	-Elaboración de listado de tramites Y servicios otorgados por ambas direcciones a la comunidad	Baja	5%	16.05.14	Alcalde y Administrador Municipal o quienes les subroguen.
		-Definición de los trámites y servicios otorgados por cada Dirección Municipal y Juzgado Policía Local.	Baja	5%	30.05.14	
2	Diseñar la estructura gráfica de la Guía Digital	Elaboración de la estructura gráfica (diseño) de la Guía Digital según los campos de información definidos por la SECPLA (1)	Alta	10%	30.05.14	Alcalde y Administrador Municipal o quienes les subroguen.
3	Describir los tramites y servicios seleccionados para la Guía Digital	Descripción de los trámites y servicios Seleccionados, de acuerdo a formato entregado por la SECPLA.	Alta	60%	30.06.14	Alcalde y Administrador Municipal o quienes les subroguen.



4	Compilar la información validada (5) en la Guía Digital y difundir.	-Compilación de la información validada, edición de la GUÍA Digital y publicación en la página web. -Impresión de 5000 unidades de flyer/volantes para ser entregado por todas las direcciones.	Media	20%	28.11.14	Alcaldía y Comunicaciones Adm.Munic. / Comunicaciones
---	---	--	-------	-----	----------	--

Factores de Cálculo y Medio de Verificación.-

Objetivos	Actividades	Factor de cálculo	Medio de verificación
1.- Definir trámites y servicios que serán parte de la Guía Digital en el primer año de implementación	-Elaboración de listado de tramites Y servicios otorgados por ambas direcciones a la comunidad	Memos firmados por Alcalde y Administrador Municipal o quienes les subroguen, con listado de trámites y servicios/2x100	Memos de Alcaldía y Administrador Municipal dirigidos a la Secretaria del Comité Técnico Municipal, con listado de trámites y servicios otorgados.

Listado de trámites y servicios de Alcaldía y Administración Municipal / 2 x 100 = 5%

En **Anexo 5** se adjuntan documentos que respaldan cumplimiento.

Objetivos	Actividades	Factor de cálculo	Medio de verificación
1.- Definir trámites y servicios que serán parte de la Guía Digital en el primer año de implementación	-Definición de los trámites y servicios otorgados por cada Dirección Municipal y Juzgado Policía Local.	Acta reunión firmada por Alcalde y Administrador Municipal que aprueba nómina de trámites y servicios seleccionados de las 13 Direcciones=100	Acta de reunión firmada por Alcalde y Administrador Municipal, que aprueba nómina de trámites y servicios seleccionados.

Acta firmada por Alcalde y Administrador Municipal aprobando Nómina de trámites y servicios seleccionados de las 13 Direcciones Municipales = 100 = 5%

En **Anexo 5** se adjuntan documentos que respaldan cumplimiento.



Objetivos	Actividades	Factor de Calculo	Medio de Verificación
2.- Diseñar la estructura gráfica de la Guía Digital	-Elaboración de la estructura gráfica (diseño) de la Guía Digital según los campos de información definidos por la SECPLA (1)	Acta de reunión firmada por Alcalde y Administrador Municipal que aprueba la estructura gráfica de la Guía Digital (2)= 100	Acta de reunión dirigida a la Secretaria del Comité Técnico Municipal

**Acta que aprueba estructura gráfica de la Guía Digital = 100 = 10%
Acompaña CD o DVD**

En **Anexo 6** se menciona documentos que respaldan cumplimiento.

Objetivos	Actividades	Factor de Calculo	Medio de verificación
3.- Describir los tramites y servicios seleccionados para la Guía Digital	-Descripción de los trámites y servicios Seleccionados, de acuerdo a formato entregado por la SECPLA (3).	Memos firmados por Alcalde y Administrador Municipal, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados/2 x 100	Memo de Alcaldía y Adm. Municipal dirigido a SCTM, con la información sistematizada, en formato entregado (formato papel y digital)

Memos firmados por Alcaldía y Administración Municipal / 2 x 100 = 60%

En **Anexo 7** Documentos que respaldan cumplimiento.



Objetivos	Actividades	Factor de Calculo	Medio de verificación
4.- Compilar la información validada(5) en la Guía Digital y difundir	-Compilación de la información validada, edición de la Guía Digital y publicación en la página web.	Acta de reunión firma por Alcalde y Administración. Municipal señalando día de publicación en pág. Web de la Guía Digital = 100	Acta enviada a la STCM, conteniendo la imagen de la página web con la información publicada.
	-Impresión de 5000 unidades de flyer/volantes para ser entregado por todas las direcciones	Copia del registro de derivación de flyer/ o volantes = 100	Copia del registro de derivación por sistema de Gestión Documental, de los flyers/volantes a las Direcciones Municipales y Juzgado Policía Local. Material con información de acceso a la Guía de trámites municipales.

- Acta que señala día publicación Pagina web de la Guía Digital = 100 = 10%
- Copia Registro Derivación de Flyer /Volantes = 100 = 10%

En Anexo 8 se adjunta mención de documentos que respaldan cumplimiento

GRUPO B: Secretaria de Planificación Comunal

Nº	Objetivos específicos	Actividades	Prioridad	Ponderación	Plazo	Responsables
1	Definir trámites y servicios que serán parte de la Guía Digital en el primer año de implementación por cada Dirección.	-Elaboración de listado de tramites Y servicios otorgados por la SECPLA a la comunidad	Baja	10%	16.05.14	Director o lo subrogue.



2	Diseñar la estructura gráfica de la Guía Digital	-Elaboración de la estructura gráfica (diseño) de la Guía Digital y distribución a las Direcciones y Juzgado Policía Local (1)	Media	10%	30.05.14	Director o quien lo subrogue
3	Describir los tramites y servicios seleccionados para la Guía Digital	-Descripción de los trámites y servicios Seleccionados, de acuerdo a formato realizado por la SECPLA.	Alta	60%	30.06.14	Director o quien lo subrogue
4	Compilar la información validada (5) en la Guía Digital y difundir.	-Difundir la Guía Digital a través de la entrega de flyer o volantes	Media	20%	31.12.14	Director o quien lo subrogue

Factores de Cálculo y Medio de Verificación.-

Objetivos	Actividades	Factor de cálculo	Medio de verificación
1.- Definir trámites y servicios que serán parte de la Guía Digital en el primer año de implementación por cada Dirección	-Elaboración de listado de tramites Y servicios otorgados por la SECPLA a la comunidad	Memo firmado por Director(a)o quien le subrogue, con listado de trámites y servicios=100	Memos dirigido a la SCTM, con listado de trámites y servicios otorgados.

Memo Firmado con Listado de trámites = 100 = 10%



Objetivos	Actividades	Factor de Calculo	Medio de Verificación
2.- Diseñar la estructura gráfica de la Guía Digital	-Elaboración de Los campos de información de la Guía Digital y distribución a las Direcciones y Juzgado Policía Local (1)	Memo firmado por Director(a) o quién le subrogue, con los campos de información de la Guía Digital = 100	Memo dirigido a la SCTM, contenido los campos de información de la Guía Digital.

Memo firmado, con los campos de información de la Guía Digital = 100 = 10%
Enviado por correo electrónico

Se cuenta con documento de Director Secpla en que se certifica la forma como se hizo llegar a las 12 Direcciones restantes la información.

Objetivos	Actividades	Factor de Calculo	Medio de verificación
3.- Describir los tramites y servicios seleccionados para la Guía Digital	-Descripción de los trámites y servicios Seleccionados, de acuerdo a formato realizado por la SECPLA.	Memo firmado por Director(a) o quien le subrogue, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados = 100	Memo dirigido a SCTM, con la información sistematizada ,respecto a trámites y servicios seleccionados según el formato entregado (formato papel y digital)

Memos firmados por Director (a) con descripción de trámites y servicios seleccionados = 100 = 60%

Objetivos	Actividades	Factor de Calculo	Medio de verificación
4.- Compilar la información validada(5) en la Guía Digital y difundir	-Difundir la Guía Digital a través de la entrega de flyer o volantes.	Registro gráfico = 100	Registro gráfico de entrega de flyers/ volantes

Registro Gráfico = 100 = 20%

Anexo 9 registra documentos que respaldan cumplimiento



GRUPO C: Asesoría Jurídica, Control y Secretaría Municipal

Nº	Objetivos específicos	Actividades	Prioridad	Ponderación	Plazo	Responsable
1	Definir trámites y servicios que serán parte de la Guía Digital en el primer año de implementación por cada Dirección	-Elaboración de listado de tramites Y servicios otorgados por Asesoría Jurídica, Control y SECMU a la comunidad	Media	30% (1)	16.05.14	Director(a) s o quienes les subroguen.
2	Describir los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital.	-Descripción de los trámites y servicios seleccionados, de acuerdo al formato entregado por la SECPLA (1).	Alta	70%	30.06.14	Memos firmados por Directores o quienes les subroguen.

(1) Modificado por D. Exento Nº 1411/14

Factores de Cálculo y Medio de Verificación.-

Objetivos	Actividades	Factor de cálculo	Medio de verificación
1.- Definir trámites y servicios que serán parte de la Guía Digital en el primer año de implementación por cada Dirección	-Elaboración de listado de tramites Y servicios otorgados por Asesoría Jurídica, Control y SECMU a la comunidad	Memo firmado por Director(a)s o quienes le subroguen, con listado de trámites y servicios /3x100	Memos de Asesoría Jurídica, Control y Secmu, dirigido a la SCTM, con listado de trámites y servicios otorgados.

Memos firmados por Director (a) con listado de trámites y servicios seleccionados/3 x 100 = 30%

En anexo 10 se registran documentos que respaldan cumplimiento

Objetivos	Actividades	Factor de Calculo	Medio de Verificación
2.- Describir los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital.	-Descripción de los trámites y servicios seleccionados, de acuerdo al formato entregado por la SECPLA (1).	Memo firmado por Director(a) o quiénes le subroga, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados/3 x 100	Memo dirigido a la SCTM, conteniendo los campos de información de la Guía Digital.



Memos firmados por Director (a) con descripción de trámites y servicios seleccionados/3 x 100 = 70%

En **anexo 11** se registran documentos que respaldan cumplimiento

A continuación se evalúa el cumplimiento del Objetivo Colectivo para otras 7 Direcciones cuyos Objetivos Específicos, actividades, plazos, medios de verificación, factor de cumplimiento y cálculo son los mismos por tanto se evaluarán en conjunto las Direcciones de:

- Aseo y Ornato (DAO)
- Inspección General (DIG)
- Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- Administración y Finanzas (DAF)
- Juzgado Policía Local (JPL)
- Tránsito y Transporte Público
- Obras Municipales (DOM)

Nº	Objetivos específicos	Actividades	Prioridad	Ponderación	Plazo	Responsable
1	Definir trámites y servicios que serán parte de la Guía Digital en el primer año de implementación por cada Dirección(7)	-Elaboración de listado de tramites Y servicios otorgados por cada Dirección Municipal (7)	Baja	10%	16.05.14	Director(a) s o quienes los subroguen.
2	Describir los tramites y servicios seleccionados para la Guía Digital	-Descripción de los trámites y servicios Seleccionados, de acuerdo a formato realizado por la SECPLA.	Alta	70%	30.06.14	Director(a) s o quienes los subroguen.
3	Compilar la información la validada (5) en la Guía Digital y difundir.	-Difundir la Guía Digital a través de la entrega de flyer o volantes	Media	20%	31.12.14	Director(a) s o quien lo subroga



Factores de Cálculo y Medio de Verificación.-

Objetivos	Actividades	Factor de cálculo	Medio de verificación
1.- Definir trámites y servicios que serán parte de la Guía Digital en el primer año de implementación por cada Dirección (7)	-Elaboración de listado de tramites Y servicios otorgados por las Direcciones (7) a la comunidad	Memo firmado por Director(a)o quien le subrogue, con listado de trámites y servicios=100	Memo de la(s) Dirección(es) (7) dirigido a la SCTM, con listado de trámites y servicios otorgados.

Memo Firmado por Director (a) con listado de trámites = 100 = 10%

En Anexo 12 se adjunta Información.

Objetivos	Actividades	Factor de Calculo	Medio de Verificación
2.- Describir los tramites y servicios seleccionados para la Guía Digital	.Elaboración de listado de tramites Y servicios otorgados por cada Dirección Municipal (7)	Memo firmado por Director(a) o quién le subrogue, con la descripción de los tramites o servicios seleccionados = 100	Memo dirigido a la SCTM, con la información sistematizada respecto a tramites y servicios seleccionados según el formato entregado.

Memos firmados por Director (a) con descripción de trámites y servicios seleccionados = 100 = 70%

En Anexo 13 se registran documentos de respaldo.

Objetivos	Actividades	Factor de Calculo	Medio de verificación
3.- Compilar la información validada(5) en la Guía Digital y difundir	-Difundir la Guía Digital a través de la entrega de flyer o volantes.	Registro gráfico = 100 = 20%	Registro gráfico de entrega de flyers/ volantes



Registro Gráfico de Difusión y entrega de la Guía Digital = 100 = 20%

En Anexo 14 se registran documentos de respaldo.-

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO OBJETIVO COLECTIVO 2014

GRUPOS/DIRECCIONES	OBJETIVOS	PONDERACION %
A: Alcaldía y Administración Municipal	1	10
	2	10
	3	60
	4	20
		100
B: Secretaría de Planificación Comunal	1	10
	2	10
	3	60
	4	20
		100
C: Jurídico, Control y Secmu	1	30
	2	70
		100
- Aseo y Ornato	1	10
	2	70
	3	20
		100
- Inspección Gral.	1	10
	2	70
	3	20
		100
- Desarrollo Comunitario	1	10
	2	70
	3	20
		100
- Administ. Y Finanzas	1	10
	2	70
	3	20
		100
- Juzgado Policía Local	1	10
	2	70
	3	20
		100
- Tránsito y Transporte P.	1	10
	2	70
	3	20
		100
- Obras	1	10
	2	70
	3	20
		100
Total		100%



RESULTADOS:

El examen de los documentos tenidos a la vista y que se han expuesto precedentemente, nos permiten concluir que el grado de cumplimiento es el que sigue:

A.- Objetivo Institucional:

Grado de Cumplimiento 99.5%

B.- Objetivo Colectivo:

Grado de Cumplimiento 100%

Aplicación del Bono conforme al Grado de Cumplimiento

COMPONENTE	PORCENTAJE
Institucional	6.8
Colectivo	6.0
Base	12.5
Total año 2015	25.3%

Anexos

I.- Institucional

Anexo 1

Listado de Direcciones y documento que respalda cumplimiento

Dirección	Documento respaldo
13 Direcciones	Memo Nº 649 (30.05.14) Secretaria Técnica Comité Técnico Municipal

Anexo 2

se adjunta Listado de Direcciones con documento que respalda cumplimiento

Dirección	Documento respaldo
13 Direcciones	Memo Nº724 (30.06.14) Secretaria Técnica Comité Técnico Municipal



Anexo 3
Documento que respalda cumplimiento

Documento de Administración Municipal que incorpora la Metodología participativa implementada en las 13 Direcciones y su cumplimiento al 30 de Octubre de 2014.-

Anexo 4
Documento que respalda cumplimiento

Documento de Administración Municipal al 31.12.14 que certifica difusión de las tareas y Acta de las 13 Direcciones que registra la difusión entre las 13 direcciones, de la Visión, Misión y Valores.

Memo N° 285 (30.12.14) que adjunta evidencia de la instalación de elementos físicos en las 8 dependencias municipales.

II.- Colectivo

GRUPO A: Alcaldía y Administración Municipal

Anexo 5
Documentos que respaldan cumplimiento

Dirección	Documento respaldo
Alcaldía	Memo N°22 (16.05.14) a Secretaria Técnica Comité Técnico Municipal (STCTM).
Administración Municipal	Memo N°88 (15.05.14) a STCTM

Anexo 6
Documentos que respaldan cumplimiento

Dirección	Documento respaldo
Alcaldía	Memo N° 29(30.05.14) a STCTM
Administración Municipal	Memo N° 101 (30.05.15) a STCMT

Anexo 7
Documentos que respaldan cumplimiento

Dirección	Documento respaldo
Administración Municipal	Memo N° 127-A (30.06.14)
Alcaldía	Memo N° 34-A (30.06.14)

Anexo 8
Documentos que respaldan cumplimiento

Dirección	Documento respaldo
Alcaldía	Memo N°68 (28 .11.14) Acta de validación Copia del Kardex de la OPIR en la que se deriva ejemplares de la Guía de trámites, se adjunta además nómina que registra la distribución de los 5000 flyers.

Grupo B: Secretaria de Planificación Comunal (SECPLA)



Anexo 9
Documentos que respaldan cumplimiento

Memo N° 279 (14.05.14) a SCTM incluye listado, campos de información y distribución de nomina con la información a las Direcciones.
Memo N° 348 (30.06.14) de Secpla a SCTM.
Memo N° 792 (30.12.14) de Secpla a SCTM.-

Grupo C: Direcciones de Jurídico, Control y Secretaria Municipal

Anexo 10
Documentos que respaldan cumplimiento

Dirección	Documento respaldo
Asesoría Jurídica	Memo N° 211 (15.05.14) a STCTM
Control	Memo N° 78 (15.05.14) a STCTM
Secretaria Municipal	Memo N° 101 (14.05.14) a STCTM

Anexo 11
Documentos que respaldan cumplimiento

Dirección	Documento respaldo
Asesoría Jurídica	Memo N° 280 (26.06.14) a STCTM
Control	Memo N° 103 (23.06.14) a STCTM
Secretaria Municipal	Memo N° 134 (30.06.14) a STCTM

Otras 7 (siete) Direcciones: Aseo y Ornato, Inspección, Desarrollo Comunitario, Administración y Finanzas, Juzgado, Tránsito y Obras

Anexo 12
Documentos que respaldan cumplimiento

Dirección	Documento respaldo
D. Aseo y Ornato	Memo N°152 (16.05.14) a STCTM
D. Inspección General	Memo N° 170 (16.05.14) a STCTM
D. Desarrollo Comunitario	Memo N° 799 (16.05.14) a STCTM
D. Administración y Finanzas	Memo N° 219 (15.05.14) a STCTM
Juzgado Policía Local	Memo N° 51 (15.05.14) a STCTM
D. Tránsito y Transporte Público	Memo N° 177 (15.05.14) a STCTM
D. Obras Municipales	Memo N° 187 (15.05.14) a STCTM

Anexo 13
Documentos que respaldan cumplimiento

Dirección	Documento respaldo
D. Aseo y Ornato	Memo N°235 (30.06.14) a STCTM
D. Inspección General	Memo N° 209 (30.06.14) a STCTM
D. Desarrollo Comunitario	Memo N° 1092 (02.07.14) a STCTM
D. Administración y Finanzas	Memo N° 340 (30.06.14) a STCTM
Juzgado Policía Local	Memo N° 65 (27.06.14) a STCTM
D. Tránsito y Transporte Público	Memo N° 239 (27.06.14) a STCTM
D. Obras Municipales	Memo N° 242 (30.06.14) a STCTM



Anexo 14
Documentos que respaldan cumplimiento

Dirección	Documento respaldo
D. Aseo y Ornato	Memo N°531 (29.12.14) a STCTM
D. Inspección General	Memo N° 357 (29.12.14) a STCTM
D. Desarrollo Comunitario	Memo N° 2183 (30.12.14) a STCTM
D. Administración y Finanzas	Memo N° 790 (30.12.14) a STCTM
Juzgado Policía Local	Memo N° 124 (30.12.14) a STCTM
D. Tránsito y Transporte Público	Memo N° 458 (29.12.14) a STCTM
D. Obras Municipales	Memo N° 540 (31.12.14) a STCTM

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y TRANS-
CRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.


DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal (S)


CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA
Alcalde de Conchalí

CSU/DBF/ycm.
TRANSCRITO A:
Control - Jurídico
Finanzas - TESMU
SECPLA - Adm. Municipal
O.P.I.R. - Sec. Municipal
Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/