



DECRETO EXENTO N° 2020

FRUTILLAR, 30 de agosto de 2022

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: El Oficio N°296/21 de fecha 02 de junio de 2021 del Tribunal Electoral Regional de los Lagos, Rol 28-2021-P, que proclama Alcalde de la Comuna de Frutillar, y el Acta de Constitución del Honorable Consejo Municipal de Frutillar de fecha 28 de junio de 2021; y las facultades conferidas por la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y su modificación Ley N° 19.602 del 25/03/99. Decreto Exento N° 742 del 01/04/2022 que delega facultad de firma por Orden del Alcalde al Administrador Municipal.

Ley 19.803, que establece asignación de Mejoramiento de la gestión municipal, y Ley 20.723 que modifica Ley 19.803 para homologarla con la asignación dispuesta en la Ley 19.553 que concede una asignación de modernización a la Administración Pública.

Certificado N° 233 de fecha 29/08/2022 de Secretaria Municipal, certifica que en Sesión Ordinaria N° 24 de fecha 25 de agosto de 2022, el concejo municipal acordó de manera unánime APROBAR las propuestas de metas PMG 2022.

DECRETASE:

1.- APRUÉBESE "Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Frutillar 2022", de acuerdo con el siguiente detalle:

- INCENTIVO POR GESTIÓN INSTITUCIONAL Art. 2° Letra a

META INSTITUCIONAL	
META	OBJETIVO
Gestión Documental Oficina de Partes Municipalidad de Frutillar	Modernizar significativamente la gestión municipal, mediante la implementación de un sistema de Gestión Documental Electrónica, con soporte Web; referida inicialmente a Correspondencia recibida y despachada, así como Decretos Exentos.

- COMPONENTE INCENTIVO DE DESEMPEÑO COLECTIVO Art. 2° Letra b

METAS COLECTIVAS			
GRUPO	META	OBJETIVO	INTEGRANTES
1	Encuesta de satisfacción a usuarios/as de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	Analizar la satisfacción de usuarios y usuarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario y sus dependencias aledañas: Biblioteca, CCR, Casona de Desarrollo Económico Local y Oficina de Casma, respecto a la atención, infraestructura y requerimientos.	Coordinadora: Gilda Alvarado Fernández 1. Sergio Maldonado 2. Blanca Azócar Aguayo 3. Angélica Arteaga Hernández 4. Gilda Alvarado Fernández 5. Ivette Hechenleitner Burgos 6. María Luz Ojeda García 7. Cristian Mansilla Canio

2	Levantamiento Información para la construcción de catálogo digital de emprendedores/as locales	Contribuir a la creación de Instrumentos que pongan en valor los productos de Frutillar con identidad local en un escenario digital.	Coordinadora: Sonia Nuñez Gómez 1. Gloria Sepúlveda Osorio 2. María Angélica Ojeda Zúñiga 3. María Elena Jara Zenteno 4. Graciela Alvarado Paredes 5. Hugo Soto Perucho 6. Marcela Subiabre Cuyul 7. Sonia Núñez Gómez
3	Digitalización Carpetas Funcionarios(as) Planta y Contrata de la Municipalidad de Frutillar.	Facilitar el acceso de la documentación de Nombramientos, Registros de Ingreso y Liquidaciones de Sueldos en Formato Digital, que contiene cada una de las carpetas físicas de los Funcionarios(as) de la Municipalidad de Frutillar, con calidad de contrato tipo Planta y Contrata, para que puedan acceder a su portafolio digital y visualizar la documentación vía online.	Coordinador: Jonathan Mansilla Venegas 1. Marcela Loncomilla Nancuante 2. Victoria Gómez Cárdenas 3. Francisca Inostroza Nail 4. Cecilia Antecao Gallardo 5. Jonathan Mansilla Venegas 6. Fernando Arenas Mora
4	Implementación de Tramitación Digital de causas de Juzgado de Policía Local de Frutillar, sistema S.M.C.	Tramitación digital de nuevas causas que ingresen al Juzgado de Policía Local de Frutillar, y promover la práctica de notificaciones y presentación de descargos por medio de correo electrónico..	Coordinadora: Lya Gonzalez Villarroel 1. Hernán Hagedorn Hitschfeld 2. Lya Paz González Villarroel 3. Romina Francisca Poblete Vidal 4. María Fernanda Caro Sánchez 5. Daniela Pilar Morales Aros.
5	DIGITALIZACIÓN ARCHIVO D.O.M. (Permisos de Edificación, Urbanización y Recepción) AÑO 2022.	Digitalizar el Archivo D.O.M., de los permisos aprobados y emitidos en el Primer semestre 2022 (68 expedientes aprobados), conforme a lo solicitado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU). Lograr la digitalización de 68 expedientes aprobados y emitidos por la Dirección de Obras de los permisos de edificación, obra menor, subdivisión y urbanización y Ley 20.898, logrando tener un Archivo Digital de fácil gestión por parte del funcionario y de rápido envío al usuario.	Coordinador: Enrique Maldonado Cuevas 1. Rodrigo Ampuero Vallejos. 2. Pilar Cortés Morales. 3. Danis Gómez Santana. 4. Héctor Cuevas Reyes. 5. Dania Uribe Vivar. 6. Fernando Retamal Avilés. 7. Enrique Maldonado Cuevas.

		Además, resguardar la información ante un eventual siniestro o desgaste por utilización.	
6	Ordenamiento, identificación y cobro de publicidad instalada vista u oída desde la Vía Pública.	Regularizar los permisos que se otorgan para la instalación de publicidad en la vía pública o que sea vista u oída desde la misma, de acuerdo a lo establecido en la ley de rentas nº 3.063 y en conformidad a la ordenanza local de propaganda y publicidad.	<p>Coordinadora: María Angélica Sánchez Hernández.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. María Angélica Sánchez Hernández 2. Bernardo Muñoz Gómez 3. Oscar Huaitiao Hernández 4. Silvia Arteaga Oyarzo
7	Digitalización de Documentos que se maneja en Dirección de Control	Agilizar Procesos, revisiones, entregar información a CGR, Alcalde, Direcciones, Funcionarios, ahorrando tiempo de consultas de la información requerida, tales como revisión de decretos de pago y Oficios de revisión de actos Administrativos, esto en virtud a resultados de Fiscalizaciones que ha realizado la Dirección de Control a procesos municipales.	<p>Coordinadora: Cristina Muñoz Covacic</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cristina Muñoz Covacic 2. Jessica Peña Torres 3. Luis Soto Oyarzo
8	Implementación de firma electrónica en los procesos administrativos de la Dirección de Administración y finanzas	Integrar la firma electrónica del DAF en los procesos internos de la Dir. de Adm. y Finanzas, correspondiente a la emisión de documentos administrativos requeridos por las diversas Unidades Municipales y por los Usuarios externos de la Municipalidad, a fin de colaborar en la digitalización de la gestión municipal	<p>Coordinador: Álvaro Hernández Arteaga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalia Arteaga Oyarzo 2. Yohana Chávez Mancilla 3. Nolberto Garnica Romero 4. Álvaro Hernández Arteaga 5. Rina Oyarzo Pérez 6. Carlos Rosas Soto 7. Katherine Vargas Villegas
9	Organización y Formación de Comité de Bienestar para trabajadores Áreas Verdes Parques y Jardines.	Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida del personal que trabaja en Áreas Verdes Parques y Jardines de la Municipalidad de Frutillar y sus cargas familiares, a través de la organización formal de un Comité de Bienestar, implementado sistemas de apoyo en el área social, salud, económico y humano.	<p>Coordinador: Pablo Sandoval Rubilar - Ervin Pérez Ríos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pablo Sandoval Rubilar 2. José Rodríguez Hernández 3. Adolfo Maldonado Godoy 4. Elvis Iglesias Hernández 5. Alexis Naudam Padilla 6. Fabian Campos Aguilar 7. Ervin Pérez Ríos

10	Identificación de estado tanto de edificaciones, mobiliario, iluminación y ventilación de las oficinas de las diferentes Unidades Municipales	Contribuir a identificar mejoras de las condiciones generales de las oficinas y lugares de trabajo de cada Unidad, para que tanto trabajadores como usuarios tengan las mejores condiciones y el mejor ambiente.	Coordinador: Juan Pablo Bañares 1. Gonzalo Catrilef Gómez 2. Rubén Delgado Gallardo 3. Fernando Mezas Canio 4. Jonathan Serón Alvarado 5. Jacob Garrido Chacano 6. Juan Pablo Bañares Aguilar
11	Crear Archivo Digital, para ingresar los expedientes de conductores que se mantienen en resguardo en los archivos de la Dirección de Tránsito.	Lograr digitalizar a lo menos un 20% de un total de 10.000 expedientes de conductores, que estará disponible para el Municipio u otros.	Coordinador: Juan C. Sandoval 1. Suria Aleuy Catrián 2. Luz Vargas Pérez 3. Patricia Pérez Navarro 4. Ximena Avila Gómez 5. Juan C. Sandoval Cortez 6. Hugo Hernández Aro.
12	Fortalecimiento de Oficina de Partes y OIRS	Digitalización de Trámite y documentación	Coordinadora: Tania Oyarzo Muñoz 1. Juan Vallejos Villegas 2. Rodrigo Valladares Fuentealba 3. Marianne Barría Jara 4. Tania Oyarzo Muñoz 5. Cecilia Galindo Angulo
13	Actualización Ordenanza de Participación Ciudadana y Reglamento Presupuestos Participativos	Promover y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la Gestión Municipal, mediante la actualización de Ordenanza de Participación Ciudadana y elaboración de Reglamento de Presupuestos Participativos	Coordinadora: Fabiola Castillo Oyarzún 1.- César Huenqueo Maldonado 2.- Víctor Nail Alvarado 3.- Sergio Uribe Scheffer 4.- Nataly Schadow Muñoz 5.- Gabriel Muñoz García 6.- Rolando Soto Rivera 7.- Fabiola Castillo Oyarzún

→ no está el dueño

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CHM/JVV/mln.





SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N° 233

Juan David Vallejos Villegas, Secretario Municipal, Ministro de Fe, certifica que el Honorable Concejo Municipal de Frutillar, en su Sesión Ordinaria N° 24 de fecha 25.08.2022, acordó de manera unánime APROBAR las propuestas de las metas del PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2022, de acuerdo al siguiente detalle:

META INSTITUCIONAL	GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA DE PARTES MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR
METAS COLECTIVAS	
1	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN USUARIOS/AS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
2	LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CATÁLOGO DIGITAL DE EMPRENDEDORES/AS LOCALES.
3	DIGITALIZACIÓN CARPETAS FUNCIONARIOS/AS DE PLANTA Y CONTRATA MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR.
4	IMPLEMENTACIÓN DE TRAMITACIÓN DIGITAL DE CAUSAS DE JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE FRUTILLAR, SISTEMAS S.M.C.
5	DIGITALIZACIÓN ARCHIVOS D.O.M. (PERMISOS DE EDIFICACIÓN, URBANIZACIÓN Y RECEPCIÓN) AÑO 2022.
6	ORDENAMIENTO, IDENTIFICACIÓN Y COBRO DE PUBLICIDAD INSTALADA, VISTA U OÍDA DESDE LA VÍA PÚBLICA.
7	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE MANEJA EN DIRECCIÓN DE CONTROL
8	IMPLEMENTACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
9	FORMACIÓN DE COMITÉ DE BIENESTAS PARA PERSONAL QUE TRABAJA EN ÁREAS VERDES Y PARQUES Y JARDINES.

10	IDENTIFICACIÓN DE ESTADO TANTO DE EDIFICACIONES, MOBILIARIO, ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES MUNICIPALES.
11	CREAR ARCHIVO DIGITAL PARA INGRESAR LOS EXPEDIENTES DE CONDUCTORES QUE SE MANTIENEN EN RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.
12	FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PARTES Y O.I.R.S.
13	ACTUALIZACIÓN ORDENANZA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y REGLAMENTO DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.

Se extiende el presente certificado a la Unidad de Personal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, para los fines que se estimen convenientes.

En Frutillar, a Veintinueve días del mes de Agosto del año Dos Mil Veintidós.



JUAN DAVID VALLEJOS VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

