

DECRETO N°

5356

TEMUCO, 23 DIC. 2025

VISTOS:

- 1.- La Ley N° 19.803 del 27 de abril de 2002, la Ley N° 20.008 del 22 de marzo de 2005, y la Ley N° 20.198 del 28 de junio de 2007, sobre incentivos al Mejoramiento de la Gestión Municipal, que establece que las metas serán aprobadas por el Concejo Municipal.
- 2.- El artículo 6° de la Ley N° 20.723 del 30 de enero de 2014 que modifica la Ley N° 19.803, sobre asignación de mejoramiento de la gestión municipal, la cual señala que el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal debe tener correspondencia con el Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal.
- 3.- El Reglamento N° 001 del 29 de abril de 2014, de la Municipalidad de Temuco, que regula la aplicación del sistema de incentivos del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- 4.- El Reglamento N°006 del 20 de diciembre de 2023, de la Municipalidad de Temuco, que actualiza la estructura orgánica, funciones y coordinación.
- 5.- El Reglamento N°011 del 05 de diciembre de 2025, que aprueba el traslado del departamento de Subvenciones y Fondos concursables a la Dirección de Desarrollo comunitario
- 6.- El Decreto Alcaldicio N° 2.888 del 24 de julio de 2025; que designa el Comité Técnico Municipal que deberá proponer los objetivos institucionales y metas de desempeño colectivo correspondientes al año 2026.
- 7.- El Decreto N° 5.168 de fecha 15 de diciembre de 2025, que aprueba el presupuesto de ingresos y gastos del municipio para el año 2026.
- 8.- El Ordinario N° 01 del 03 de octubre de 2025, del Comité Técnico Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal, entrega propuesta de objetivos institucionales y metas de desempeño colectivo para el año 2026.
- 9.- El Ordinario N° 763 del 03 de diciembre de 2025, de Secretaría Municipal, mediante el cual comunica que el Concejo Municipal aprobó el Programa de Mejoramiento de la Gestión PMG, y sus metas institucionales y colectivas para el año 2026.
- 10.- Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que es necesario, establecer formalmente los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo, que serán considerados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, correspondiente al año 2026.
- 2.- Que es conveniente coordinar las acciones del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, con el Diagnóstico Nacional de la Calidad de Gestión Municipal; el Programa del Fondo de Incentivo a la Gestión Municipal, instrumentos tendientes a mejorar continuamente la calidad de los servicios, que se entregan a los usuarios y usuarias del Municipio.

DECRETO:

- 1.- Apruébense, los siguientes Objetivos de Gestión Institucional del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal a cumplir durante el año 2026;

OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Nº 1	LOGRAR LA EXCELENCIA EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y USUARIAS
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	Medir la satisfacción de los usuarios Internos y Externos respecto a la prestación de los servicios municipales, mediante la aplicación de una encuesta, logrando un nivel de satisfacción global municipal igual o superior al 70%.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO	Las encuestas serán aplicadas a usuarios internos, usuarios externos y usuarios de servicios, dependiendo del tipo de usuarios al que esté enfocado cada unidad a medir. Para la medición de la satisfacción de los usuarios, el Departamento de Calidad y Control de Gestión, contratará una empresa externa, con el objetivo de aplicar, tabular y emitir resultados de satisfacción de usuarios y usuarias de las encuestas aplicadas. El Departamento de Calidad y Control de Gestión, podrá considerar la aplicación de más de una encuesta de satisfacción. Si se aplicara más de una encuesta en distintas épocas del año, estas podrán ser promediadas para obtener el resultado de la evaluación. Nota: el valor igual o superior del 70% corresponde al 100% del cumplimiento, valores inferiores serán calculados proporcionalmente.
INDICADOR	$\frac{(\sum \text{Índice global satisfacción Municipal por unidad}) * 100}{\text{Nº Total de unidades evaluadas}} \geq 70\%$
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ingreso de información al SISTEMA INFORMÁTICO PMG, Certificado de nivel de satisfacción global municipal, que debe ser igual o superior al 70%
% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 10%
MES DE INFORMACIÓN	Octubre 2026

OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Nº 2	PLANIFICAR EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE INGRESOS Y DE GASTOS
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	Formular una planificación presupuestaria de ingresos y gastos consecuente con la gestión municipal, de cada programa que tenga asignado cada dirección.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO	La Administración Municipal informará a todas las direcciones municipales, las directrices respecto del proceso de planificación e ingreso de información, y habilitará el Sistema de Contabilidad y Presupuesto para ingresar las propuestas de cada unidad. Las direcciones municipales, cumplirán con el objetivo, incorporando a lo menos un 85% del total de los programas de ingresos y gastos. Dicho 85% será equivalente a un 100% de cumplimiento, calculándose aquellos valores que sean inferiores, en forma proporcional. Aquellas direcciones que no tengan presupuesto formal asignado deberán dar cuenta de actividades, acciones u otras vinculadas al presupuesto; las cuales deberán ser informadas directamente en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG. Las direcciones que no poseen presupuesto formal asignado son las siguientes: 1) Dirección de Control 2) Secretaría Municipal 3) Dirección de Educación, Salud y demás servicios incorporados a la gestión.
INDICADOR	$I.G = \frac{(\sum \text{Nº Programas de Ingresos y Gastos informados})}{\text{Nº total de programas de Ingresos y Gastos}} \geq 85\%$
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Certificado emitido por el Departamento de Presupuesto, que dé cuenta de los programas de ingresos y gastos informados.
% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 10%
MES DE INFORMACIÓN	Agosto 2026

OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Nº 3	CUMPLIR METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL (PLADECO)
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	Fomentar los procesos de desarrollo de la comuna a través del cumplimiento de los lineamientos, objetivos, acciones y metas establecidas en el PLADECO.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO	A lo menos el 80% de las direcciones municipales, que poseen acciones directas del PLADECO, deberán informar al menos una acción a elección en el mes de marzo y ejecución de esta en el mes de noviembre. Las acciones serán proporcionadas por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y deberán ser informadas en el mes de marzo su selección especificando su desarrollo y medio de verificación; informándolo en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG. Posteriormente cada dirección en el mes de noviembre informará la ejecución de la acción de PLADECO seleccionada, con sus respectivas evidencias, en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG. Además, las direcciones deberán designar a un encargado y un suplente para diagnóstico, formulación y ejecución del PLADECO, informándolo al departamento de Estudios y Estadísticas Comunales. Informando también cualquier modificación respecto al funcionario designado como encargado o suplente. Además, la Secretaria Comunal de Planificación emitirá un certificado, para las direcciones que no posean acciones directas de PLADECO. Nota: el valor igual o superior al 80% corresponderá al 100% del cumplimiento de la actividad, valores inferiores serán calculados proporcionalmente.
INDICADOR	A lo menos el 80% de las direcciones municipales, que poseen acciones directas de PLADECO, informen al menos una acción a elección.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ingreso de la acción seleccionada en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG en el mes de marzo. Ingreso de informe de ejecución de la acción en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG en el mes de noviembre.
% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 10% Marzo = 5% Noviembre = 5%
MES DE INFORMACIÓN	Ingreso de la acción seleccionada: marzo 2026 Ingreso de informe de ejecución de la acción: Noviembre 2026

OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Nº 4	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA DE PAGO DE PROVEEDORES
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	Pagar el 70% de las facturas del proceso de compras y boletas de consumos básicos, en un plazo igual o menor a 25 días, después de haber sido recibidas.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO	El Objetivo de Gestión Institucional corresponderá al mejoramiento del proceso de pagos de factura, el cual deberá cumplir lo siguiente: Pagar el 70% de las facturas del proceso de compras, en un plazo igual o menor a 25 días. El valor igual o inferior del promedio de 25 días corresponderá al 100% del cumplimiento de la actividad, valores superiores serán calculados proporcionalmente. La evaluación considerará el período enero a septiembre
INDICADOR	$\frac{(\text{Nº total de facturas y boletas pagadas en un plazo } \leq 25 \text{ días})}{(\text{Nº total de facturas pagadas en el periodo})} * 100$
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Certificado emitido por el Departamento de Compras Públicas y Gestión
% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 10%
MES DE INFORMACIÓN	Octubre 2026

OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Nº 5	HACER USO EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos municipales asignados en el presupuesto municipal, para el año en curso. Lo anterior considerando ingresos devengados y gastos obligados, con relación al presupuesto inicial, deberá ser igual o mayor al 70%.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO	Cada dirección deberá hacer seguimiento al cumplimiento del presupuesto municipal asignado, en función a los ingresos devengados y al gasto obligado de enero a octubre. El cumplimiento podrá ser calculado de la siguiente forma: 1) El porcentaje de los montos obligados o devengados, de cada actividad que administra cada dirección y los gastos e ingresos presupuestados, deberá ser mayor o igual al 70% EVENTOS ESPECIALES 1) En el evento, de que corresponda a una propuesta pública y no se presente interesados, se entenderá la meta cumplida cuando se realice por segunda vez el llamado. 2) Otras eventualidades debidamente justificadas y aprobadas por el Comité Técnico PMG. Estos eventos, deberán ser informados por medio de correo electrónico al Departamento de Calidad y Control de Gestión para ser presentados al Comité Técnico PMG, quienes determinarán la pertinencia de las justificaciones. Nota: el valor igual o superior del 70% corresponderá al 100% del cumplimiento, valores inferiores serán calculados proporcionalmente.
INDICADOR	A lo menos un 70% de ejecución presupuestaria a octubre, de ingresos y gastos. Paso Nº1 – DIRECCIÓN Ingresos (I) = $\frac{\text{Ingresos devengados acumulados a octubre}}{\text{Ingresos presupuestados acumulados a octubre}} * 100$ Gastos (G) = $\frac{\text{Gastos obligados acumulados a octubre}}{\text{Gastos presupuestados acumulados a octubre}} * 100$ Paso Nº2 – GLOBAL % Ingresos por Dirección = $(\sum \%I / \text{Total Direcciones})$ % Gastos por Dirección = $(\sum \%G / \text{Total Direcciones})$
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ingreso de informe con sus respectivos porcentajes de cumplimiento y comentarios al SISTEMA INFORMÁTICO PMG. Aquellas direcciones municipales que no tengan asignado presupuesto formal, deberán listar un ítem de acciones y recursos necesarios para la operatividad básica de la unidad.
% CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 10%

MES DE INFORMACIÓN	Noviembre 2026
--------------------	----------------

OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Nº 6	PROPONER INICIATIVAS
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	Cada dirección deberá proponer y ejecutar una innovación en cualquiera de las siguientes áreas: Procesos, Atención a Usuarios (as), Clima Laboral, Enfoque de género y diversidad, tecnologías y optimización de recursos.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO Y SU RESPECTIVA META	Cada dirección, deberá proponer a lo menos una innovación en materias de: Procesos, Atención de Usuarios (as), Clima Laboral, Enfoque de género, diversidad, tecnologías y optimización de recursos, para ejecutarla durante el año. La presentación de la propuesta corresponderá al 50% del cumplimiento del objetivo y deberá ser informada en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG, en el mes de marzo. La ejecución de la propuesta corresponde al 50% del cumplimiento del objetivo y deberá ser informada en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG, en el mes de noviembre.
INDICADOR	Propuesta de innovación = 50% Ejecución de innovación = 50% (Propuesta de innovación + ejecución de innovación) = 100%
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ingreso de la propuesta de innovación en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG en el mes de marzo de 2026 Ingreso de informe de ejecución de la innovación en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG en el mes de noviembre de 2026
% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 10% Marzo 2026 = 5% Noviembre 2026 = 5%
MES DE INFORMACIÓN	Propuesta: marzo 2026 Ejecución : Noviembre 2026

OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL N° 7	EJECUCIÓN Y FORMULACIÓN DE PLAN ANUAL DE ACCIONES
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	Ejecutar y planificar el Plan Anual de Acción Municipal, mediante la formulación y el control de dicho instrumento de planificación, por cada dirección municipal
CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO	Cada dirección, deberá informar y ejecutar a lo menos una actividad del Plan Anual de acciones al PMG, desde marzo a noviembre del año 2026 y formular el Plan Anual de Acciones para el año 2027. 1) Informar la actividad seleccionada para ejecución PMG 2026. 2) Compromiso con la ejecución e información de a lo menos una actividad mensual de las señaladas en la Planificación del PAAM, en el periodo comprendido de marzo a noviembre del año 2026. 3) Formulación del Plan Anual de Acciones para el año 2027, por cada dirección municipal, que debe ser visada por la Administración Municipal. El objetivo institucional se cumplirá con al menos 80% de las direcciones municipales informen la ejecución y definan su Plan Anual de acciones para el año siguiente. El valor igual o superior al 80% corresponde al 100% del cumplimiento, valores inferiores serán calculados proporcionalmente. En caso de algún cambio de fecha en la programación por motivos de fuerza mayor, el responsable de cada unidad deberá informar oportunamente al Comité Técnico PMG por medio de correo electrónico al Depto. de Calidad y Control de Gestión para presentación al comité PMG; la justificación, con fecha de desarrollo de la actividad. En caso de resultar imposible la realización de la actividad, la unidad estará obligada a informar otra actividad planificada para el mismo mes, informando al comité PMG la no ejecución y cambio de actividad en el mes de vencimiento de esta.
INDICADOR	1) Informar actividad seleccionada para ejecución = 2% 2) Ejecución de actividades = 4% 3) Formulación de Planificación anual para el año siguiente = 4%
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ingreso de la actividad seleccionada para ejecución para el año al SISTEMA INFORMÁTICO PMG, en el mes de marzo 2026. Ingreso de la información de ejecución de actividades para el año al SISTEMA INFORMÁTICO PMG, en el mes de noviembre 2026. Ingreso de la planificación de actividades anuales para el año próximo y correo de visación de la Administración Municipal al SISTEMA INFORMÁTICO PMG, en el mes de agosto de 2026.

% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 10%
MES DE INFORMACIÓN	Información para ejecución: marzo 2026 Formulación: agosto 2026 Ejecución : Noviembre 2026

OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Nº 8	FORTALECER LA GESTIÓN MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	Para fortalecer la gestión municipal, se realizará al menos una reunión para el análisis de instrumentos de gestión municipal, con directores y directoras municipales.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO	Para fortalecer la gestión municipal, la administración municipal realizará al menos una reunión al año con los directores y directoras, para analizar los instrumentos de gestión municipal y los datos estadísticos informados por las unidades de cada dirección, con el objetivo de adecuar los objetivos, planes y programas que desarrolla el municipio para satisfacer las necesidades de la comunidad. El objetivo institucional se cumplirá con al menos 80% de participación de los directores y las directoras municipales. Nota: el valor igual o superior del 80% corresponderá al 100% del cumplimiento, valores inferiores serán calculados proporcionalmente.
INDICADOR	A lo menos el 80% de participación de los directores y las directoras municipales.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Acta de reunión y registro de asistencia.
% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 10%
MES DE INFORMACIÓN	Junio 2026

META DE DESEMPEÑO COLECTIVO Nº 9	RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS DESTACADOS "VOCACIÓN DE SERVICIO"
DESCRIPCIÓN DE LA META	Motivar al personal, a través del reconocimiento de aquellos funcionarios de cada dirección, que se destacan por su elevada vocación de servicio público y valores humanos.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DE LA META	Cada Dirección Municipal, deberá reconocer a un funcionario(a) de planta o contrata, señalando los motivos y justificación de cómo estos cumplen con los criterios de valoración establecidos. En la elección, deberán participar todos los funcionarios de planta y contrata de cada unidad <i>sin excepción</i>, votando por cualquier funcionario o funcionaria de su respectiva Dirección. El proceso de votación y elección deberá hacerse en base a los criterios de: respeto por sus pares, amabilidad, solidaridad, conocimiento del trabajo, capacidad de trabajo en equipo, asistencia y puntualidad u otra característica que se considere importante y valorable. Cada Dirección Municipal gestionará el proceso de votación de sus unidades y deberá velar por la transparencia del proceso, realizándose en una sola jornada. El funcionario(a), elegido(a) en el año anterior no podrá ser seleccionado nuevamente. El cumplimiento de la meta será evaluado por participación de los funcionarios en la votación, la cual deberá ser mayor o igual al 80% del total de ellos, para lograr el 100% de cumplimiento de esta meta. Con un valor inferior el cálculo será proporcional. Para efectos del cálculo del porcentaje de participación, se considerará el total de quienes participaron en la votación, sumado el personal debidamente excusado por encontrarse con licencia médica, permiso administrativo, vacaciones, fuero, comisión de servicio y días compensatorios; lo que deberá ser registrado en el listado de asistencia. Se reconocerá a los funcionarios(as) elegidos(as) de cada dirección con una jornada de capacitación fuera de la ciudad de Temuco.
INDICADOR	(% funcionarios votantes) = $\frac{\text{Nº Funcionarios Votantes}}{\text{Nº Total de Funcionarios}} \times 100\%$
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ingreso de información al SISTEMA INFORMÁTICO PMG, de la votación: Listado de dotación de funcionarios de la dirección; señalando la participación y justificación de los que no asisten a la votación; El listado debe contener al menos: - Nómina de funcionarios participantes firmada - Indicar en el listado los funcionarios que no participen en el proceso. - Acta votación emitida por cada Dirección, especificando el funcionario(a) elegido por cada una y fecha de realización.

% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 10%	
MES DE INFORMACIÓN	Julio 2026	

OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Nº 10	CAPACITACIÓN GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIEGOS LABORALES	
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	Los funcionarios y funcionarias de cada dirección deberán participar en capacitaciones de temática de Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un entorno de Trabajo Seguro y Saludable, de acuerdo con la Ley 16.744 y el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social	
CONTENIDOS Y DESARROLLO DEL OBJETIVO	El departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos del Personal solicitará a cada dirección municipal, la nómina del personal que participará en la capacitación, donde se identificará el nombre completo del funcionario(a), RUT, fecha de nacimiento y mes en que realizará la actividad de capacitación. El cumplimiento de la meta será evaluado por participación de los funcionarios en la capacitación, la cual deberá ser mayor o igual al 50% del total de ellos, para lograr el 100% de cumplimiento de esta meta. Con un valor inferior el cálculo será proporcional.	
INDICADOR	$(\% \text{ funcionarios capacitados}) = \frac{(\text{N}^\circ \text{ Funcionarios capacitados})}{(\text{N}^\circ \text{ Total de Funcionarios})} * 100\%$	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Certificado emitido por el departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos del Personal	
% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 10%	
MES DE INFORMACIÓN	Noviembre 2026	

2.- Cumplirán con los Objetivos de Gestión Institucional, todas las unidades municipales, organizadas como direcciones y departamentos conforme a la estructura orgánica del municipio y serán informadas en el Sistema Informático PMG por cada dirección municipal.

3.- Apruébese, las siguientes Metas de Desempeño Colectivo del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal a cumplir durante el año 2026;

META DE DESEMPEÑO COLECTIVO Nº 1	ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE VARIABLES DE GESTIÓN EN EL SISTEMA ESTADÍSTICO MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DE LA META	Gestionar información estadística para la toma decisiones en todos los niveles jerárquicos de la institución municipal.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DE LA META	Cada unidad, deberá validar con el DEPTO. DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICA, actualizar en el SISTEMA ESTADÍSTICO MUNICIPAL entre enero y septiembre, la base de datos de variables y deberá efectuar el análisis de ellas. A. Actualizar el 100% de las variables e indicadores, contenidos en el SISTEMA ESTADISTICO MUNICIPAL. B. Realizar los respectivos comentarios u observaciones acerca del comportamiento y/o tendencia de los datos del periodo, de al menos cuatro variables mensuales por cada unidad municipal, que deberán ser informadas a director(a), vía correo electrónico. La entrega parcial de la información será evaluada de forma proporcional.
INDICADOR	Validación, actualización de variables = 70% Análisis de al menos 4 variables = 30%
MEDIO DE VERIFICACIÓN	A. Certificado emitido por el Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales, respecto de la actualización de datos de variables al SISTEMA ESTADÍSTICO MUNICIPAL. B. Evidencia del análisis de datos, tendencias u observaciones que se consideren relevantes, respecto de al menos cuatro variables mensuales y correo electrónico al director del análisis realizado, ambos informados en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG.
% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 17%
MES DE INFORMACIÓN	Octubre 2026

META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 2	PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS
DESCRIPCIÓN DE LA META	Promover y fomentar el desarrollo de competencias y la transferencia de conocimientos, a través de capacitaciones planificadas y dirigidas a todos los funcionarios Municipales, entre unidades municipales o con organismos externos relacionados a sus funciones.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DE LA META	Realizar o participar a lo menos una actividad de transferencia de conocimiento, por cada unidad. La o las actividades informadas deberán sumar a lo menos el 80% de participación del total de funcionarios de la unidad que informan PMG. Cumplirá con esta meta: 1) La o las unidades que efectivamente transfieren conocimientos. 2) La o las unidades que participan o asisten. 3) La unidad que realice capacitación a su respectiva unidad, de la trasferencia de conocimientos a la cual asiste o de la cual fue relator, siendo de manera presencial. Estarán eximidos de participar, el personal con licencia médica, permiso administrativo, vacaciones, fuero, comisión de servicio y días compensatorios; lo que deberá ser registrado en el acta y listado de asistencia. Para efectos del cálculo serán considerados como asistentes, siempre que sea informada la situación como una nota u observación en el listado de participación. La actividad de transferencia de conocimientos podrá efectuarse entre los meses de enero a noviembre, NO deberá ser realizada con la misma unidad del año anterior.
INDICADOR	Σ % Total de asistencia a la o las actividades de transferencia de conocimientos $\geq 80\%$
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ingreso de informe respecto de la actividad en SISTEMA INFORMÁTICO PMG, señalando: 1) Temática de la actividad. 2) Dotación de funcionarios de las unidades participantes. 3) Registro de asistencia a la actividad (con justificación de ausencias cuando corresponda)
% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 17%
MES DE INFORMACIÓN	Noviembre 2026

META DE DESEMPEÑO COLECTIVO Nº 3	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO
DESCRIPCIÓN DE LA META	Mantener actualizado el registro de los bienes muebles y equipos informáticos, de cada departamento, para la toma de decisiones.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DE LA META	Esta meta considera las siguientes actividades: A. Cada unidad, deberá actualizar el inventario de bienes muebles, y ejecutar medidas tendientes a regularizar los bienes trasladados, faltantes y/o sobrantes de su inventario. El Departamento de Inventario, coordinará con las unidades municipales la actualización del inventario de bienes muebles. Cada unidad, deberá revisar la información emitida por el Departamento de Inventario, actualizar dicha información según corresponda, y enviar la información actualizada al Departamento de Inventario para su registro y actualización. En el evento de que alguna unidad no pueda actualizar sus existencias en las fechas coordinadas, deberá justificar esta situación con las evidencias respectivas al Departamento de Calidad y Control de Gestión, para ser informado al Comité Técnico PMG. B. Cada unidad deberá actualizar información respecto de los equipos informáticos delegados a la respectiva unidad. Para ello, el Departamento de Tecnología emitirá un listado de equipos asignados por unidad municipal, señalando: cantidad, tipo de equipo, unidad asignada y, nombre del funcionario al cual está asignado. Cada unidad deberá verificar la información entregada, e informar al Departamento de Tecnología de las diferencias que existan, cuando corresponda. El Departamento de Inventario y Departamento de Tecnología, emitirá un certificado al Departamento de Calidad y Control de Gestión, señalando las unidades que realizaron la verificación del inventario de bienes muebles y equipos informáticos.
INDICADOR	Actualizar el 100% de los bienes muebles y equipos informáticos correspondientes a cada unidad e informarlos.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	A. Certificado emitido por el Departamento de Inventario. B. Certificado emitido por el Departamento de Tecnología.
% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 18% Meta A = 9% Meta B = 9% (Meta A + Meta B) = 100%
MES DE INFORMACIÓN	Julio 2026

META DE DESEMPEÑO COLECTIVO Nº 4	REALIZAR REUNIONES MENSUALES DE TRABAJO
DESCRIPCIÓN DE LA META	Mejorar la coordinación y comunicación permanente, entre funcionarios de la unidad, respecto del cumplimiento de sus objetivos específicos, metas y planes de acción. Cada Unidad municipal deberá realizar reuniones mensuales de trabajo presencial o virtual, a partir del mes de marzo hasta noviembre. Las reuniones serán para tratar temas relacionados con el desempeño de funciones y cumplimiento de objetivos de la unidad, de la siguiente forma: 1) El Alcalde a los Directores 2) Los Directores municipales con los Jefes y Encargados de Departamento de la respectiva dirección. 3) Los Jefes y Encargados de Departamento con la dotación de la unidad. En cada reunión, se deberá especificar el objetivo de ella. El registro de la reunión se realizará por medio de un acta, señalando los temas tratados y los acuerdos adoptados y cumplidos, estando debidamente firmada por el secretario(a) de actas; y acompañada del listado de la dotación completa de la unidad, firmada solo por los participantes de la actividad o registro fotográfico de las reuniones si estas se realizan de forma remota u online, identificando a cada participante. Estarán eximidos de las reuniones, el personal con licencia médica, permiso administrativo, vacaciones, fuero, comisión de servicio y días compensatorios; lo que deberá ser registrado en el acta y listado de asistencia. Para efectos del cálculo serán considerados como asistentes, siempre que sea informada la situación como una nota u observación en el listado de participación. En el listado de asistencia deberá identificarse la dotación completa de funcionarios, señalándose si corresponden al personal de planta o contrata, con su respectiva firma o en su defecto la justificación de su inasistencia.
INDICADOR	Las reuniones ejecutadas deberán contar con al menos un 80% de asistencia del total de los funcionarios de cada unidad municipal que informan PMG. % de Asistencia a reuniones: (Nº de funcionarios asistentes a las reuniones /Total de funcionarios de la unidad) *100
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ingreso mensual de medios de verificación en SISTEMA INFORMÁTICO PMG: 1) Acta de reuniones 2) Registro de asistencia 3) Registro fotográfico (cuando corresponda)

% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 18% Mayo = 6% Agosto = 6% Noviembre = 6%
MES DE INFORMACIÓN	Reuniones de Marzo a Mayo: Mayo 2026 Reuniones de Junio a Agosto: Agosto 2026 Reuniones de Septiembre a Noviembre: Noviembre 2026

META DE DESEMPEÑO COLECTIVO Nº 5	DAR RESPUESTA OPORTUNA A LA SOLICITUDES DEL CONCEJO MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DE LA META	Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información del Concejo Municipal.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DE LA META	Cada dirección y departamentos municipal, deben dar respuesta a la totalidad de las consultas realizadas por el Concejo Municipal. La Secretaría Municipal informará mediante correo electrónico, a cada uno de los departamentos y/o direcciones, de las solicitudes realizadas por cada uno de los Concejales o del Concejo en su conjunto, y estas unidades deberán dar respuesta en el plazo establecido en el artículo 79 de la Ley 18.695 (15 días), ya sea por oficio o correo electrónico. La Secretaría técnica de Concejo, llevará un registro mensual de enero a noviembre de los requerimientos realizados y las respuestas entregadas por cada una de las unidades municipales. Sin perjuicio de lo anterior, cada unidad debe llevar su propio registro mensual de las solicitudes y respuestas entregadas al Concejo Municipal. EVENTOS ESPECIALES Las unidades que no tengan solicitudes o requerimientos por parte del Concejo Municipal durante el año, la Secretaria técnica de Concejo emitirá un certificado que lo acredite.
INDICADOR	$\frac{(\sum \text{Nº de solicitudes con respuesta en el plazo establecido}) * 100}{(\sum \text{Nº total de solicitudes recibidas})}$
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Certificado emitido por Secretaría Municipal
% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 15%
MES DE INFORMACIÓN	Noviembre 2026

META DE DESEMPEÑO COLECTIVO Nº 6	CONFECCIONAR O ACTUALIZAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DESCRIPCIÓN DE LA META	Cada unidad deberá actualizar y/o confeccionar y formalizar un manual de procedimiento.
CONTENIDOS Y DESARROLLO DE LA META	Cada unidad municipal comprometida con el programa deberá confeccionar y/o actualizar un manual de procedimientos y formalizarlo a través de Decreto Alcaldicio. Cuando la unidad realice una actualización de un manual ya existente, debe indicar y fundamentar la correspondiente actualización. El departamento de Calidad y Control de gestión hará llegar a cada unidad municipal el formato establecido para la confección del manual de procedimiento.
INDICADOR	La confección del manual de acuerdo con el formato establecido = 6% Formalización por decreto Alcaldicio = 6%
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ingreso del manual para revisión al Sistema Informático PMG. Ingreso del decreto que aprueba y su respectivo manual en SISTEMA INFORMÁTICO PMG.
% DE CUMPLIMIENTO PMG	Peso específico: 15%
MES DE INFORMACIÓN	Confección manual: Junio 2026 Formalización por decreto Alcaldicio: Noviembre 2026

4.- Cumplirán e informarán el cumplimiento de las Metas de Desempeño Colectivo en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG, las siguientes unidades municipales por sus respectivos responsables, señalados a continuación;

Nº	UNIDAD	RESPONSABLE
1.1	GABINETE DE ALCALDÍA	Administrador Municipal
1.2	Departamento de Relaciones Públicas y Vinculación con el medio	Encargado de Departamento
1.3	Departamento de Comunicaciones	Encargado de Departamento
1.4	Departamento de Audiencias y participación Ciudadana	Encargado de Departamento
2.1	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Director de Seguridad Pública

2.2	Departamento de Acciones Tácticas Preventivas	Encargada de Departamento
2.3	Departamento de Programas de intervención comunitaria y psicosocial	Encargado de Departamento
2.4	Departamento de Análisis, Estudios y Plan Comunal	Encargado de Departamento
2.5	Departamento de Igualdad de Género	Encargada de Departamento
3.1	SECRETARÍA MUNICIPAL	Secretario Municipal
3.2	Departamento de Partes, Informaciones, Reclamos, Sugerencias	Jefe de Departamento
3.3	Departamento de Secretaría Técnica Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil	Jefe de Departamento
3.4	Departamento de Personalidades Jurídicas de Organizaciones Comunales	Jefa de Departamento
3.5	Departamento de Transparencia Municipal	Encargado de Departamento
4.1	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	Secretario de Planificación
4.2	Departamento de Estudios e Información Territorial	Encargada de Departamento
4.3	Departamento de Proyectos	Encargado de Departamento
4.4	Departamento de Asesoría Urbana	Encargado de Departamento
4.5	Departamento de Proyectos Urbanos Comunitarios	Encargada de Departamento
4.6	Departamento de Inversiones	Encargado de Departamento
4.7	Departamento de Vivienda	Encargada de Departamento
5.1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	Director de Desarrollo Comunitario
5.2	Departamento Social	Jefa de Departamento
5.3	Departamento Comunitario y Vecinal	Encargado de Departamento
5.4	Departamento de Desarrollo Económico	Encargada de Departamento
5.5	Departamento de Programas Sociales	Encargado de Departamento
5.6	Departamento de Deportes	Encargada de Departamento
5.7	Departamento de Planificación Social y Gestión	Encargada de Departamento
5.8	Departamento de Subvenciones y Fondos concursables	Director de Desarrollo Comunitario
6.1	DIRECCION DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA	Directora de Turismo
6.2	Departamento de Turismo	Encargada de Departamento
6.3	Departamento de Proyectos	Directora de Turismo
6.4	Departamento de Patrimonio	Encargado de Departamento
6.5	Departamento de Cultura	Jefa de Departamento
7.1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	Director Desarrollo Rural
7.2	Departamento de Infraestructura Rural	Jefe de Departamento
7.3	Departamento de Fomento Productivo Rural	Director Desarrollo Rural

7.4	Departamento de Gestión Comunitaria y Territorial Rural	Director Desarrollo Rural
8.1	DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES	Director Personas Mayores
8.2	Departamento de Administración de Recursos, Control de Gestión y Estadísticas	Encargado de Departamento
8.3	Departamento de Programas para las Personas Mayores	Encargada de Departamento
9.1	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	Director de Obras
9.2	Departamento de Edificación	Encargado de Departamento
9.3	Departamento de Ejecución de Obras	Encargada de Departamento
9.4	Departamento de Catastro	Encargada de Departamento
9.5	Departamento de Control y Gestión de Obras Municipales	Encargado de Departamento
9.6	Departamento de Inspección	Encargado de Departamento
10.1	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	Director de Aseo y Ornato
10.2	Departamento de Medio Ambiente	Jefe de Departamento
10.3	Departamento de Zoonosis y Bienestar Animal	Encargado de Departamento
10.4	Departamento de Aseo y Limpieza de Espacios Públicos	Jefe de Departamento
10.5	Departamento de Áreas Verdes y Ornato Comunal	Jefa de Departamento
11.1	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Director de Operaciones
11.2	Departamento de Red Vial	Encargado de Departamento
11.3	Departamento de Aguas Lluvias	Encargado de Departamento
11.4	Departamento de Mantenimiento de Inmuebles y Servicios Generales	Encargada de Departamento
11.5	Departamento Gestión del Parque Automotriz Municipal	Encargado de Departamento
11.6	Departamento de Mantenimiento del Servicio de Alumbrado Público	Jefe de Departamento
12.1	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICOS	Directora de Tránsito
12.2	Departamento de Licencia de Conducir	Jefa de Departamento
12.3	Departamento de Permisos de Circulación	Jefe de Departamento
12.4	Departamento de Ingenieras, Estudios e Inspección	Encargado de Departamento
12.5	Departamento Comunitario y Territorial	Encargada de Departamento
13.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Director de Administración y Finanzas
13.2	Departamento de Rentas y Patentes	Jefe de Departamento
13.3	Departamento de Tesorería Municipal	Jefa de Departamento
13.4	Departamento de Gestión Interna	Jefa de Departamento

13.5	Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales	Jefa de Departamento
14.1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS	Director de Gestión de Personas
14.2	Departamento de Personal	Jefa de Departamento
14.3	Departamento de Capacitación y de Prevención de Riesgos del Personal	Jefa de Departamento
14.4	Departamento de Bienestar del Personal Municipal	Encargada de Departamento
14.5	Departamento de Remuneraciones	Jefa de Departamento
14.6	Departamento Gestión Social y Licencias Médicas	Encargada de Departamento
15.1	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Directora de Asesoría Jurídica
15.2	Departamento de Contratos, Licitaciones y Personal	Encargada de Departamento
15.3	Departamento de Sumarios	Encargada de Departamento
15.4	Departamento de Litigación, Cobranza y Gestión	Encargado de Departamento
15.5	Departamento de Informes Jurídicos	Encargado de Departamento
16.1	DIRECCIÓN DE CONTROL	Director de Control
16.2	Departamento de Legalidad del Gasto	Jefe de Departamento
16.3	Departamento de Auditorías Operativas y de Procesos	Encargada de Departamento
16.4	Departamento de Control Presupuestario y Financiero	Jefe de Departamento
16.5	Departamento de Control de Programas y revisiones internas	Director de Control
17.1	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Administrador Municipal
17.2	Departamento de Planificación y Coordinación Municipal	Administrador Municipal
17.3	Departamento de Calidad y Control de Gestión	Administrador Municipal
18.1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN	Director Servicios Incorporados a la Gestión (S)
18.2	Departamento de Control y Mejoramiento de la Gestión de Servicios Incorporados	Encargado de Departamento
19.1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	Director de Gestión de Riesgo de Desastres
19.2	Departamento de Reducción del Riesgo de Desastres	Encargada de Departamento
19.3	Departamento de Mitigación y Respuesta de Emergencias	Encargado de Departamento
19.4	Departamento de Gestión y Abastecimiento Hídrico	Encargado de Departamento

20.1	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, LICITACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN	Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión
20.2	Departamento de Presupuesto	Encargada de Departamento
20.3	Departamento de Compras Públicas y Gestión	Encargada de Departamento
20.4	Departamento de Calidad y Control de Gestión	Encargada de Departamento
20.5	Departamento de Tecnología	Encargado de Departamento
20.6	Departamento de Inventario	Encargada de Departamento
21.1	PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	Jueza de Policía Local
22.1	SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	Juez de Policía Local
23.1	TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	Juez de Policía Local

NOTA: Listado corresponde a todas las unidades municipales; podrán justificarse las unidades unipersonales, aquellas unidades que no cuentan con dotación funcionaria establecida u otras excepciones justificadas ante el comité.

5.- El cálculo del cumplimiento de los Objetivos de Gestión Institucional, se obtendrá de la sumatoria del porcentaje de cumplimiento de los 10 objetivos, éstos se obtienen multiplicado el porcentaje de cumplimiento de cada uno por el peso específico, señalado en la respectiva ficha descriptiva.

6.- Cada una de las Metas de Desempeño Colectivo tendrá una ponderación según lo señalado en su ficha descriptiva; para la obtención del porcentaje de las metas de carácter colectivo por unidad, se sumarán los porcentajes de cumplimiento obtenidos en cada meta de la misma unidad, multiplicado por el peso específico señalado en la ficha descriptiva.

7.- Los Objetivos de Gestión Institucional y Metas de Desempeño Colectivo, se entenderán cumplidos en un 100% cuando se cumpla con lo establecido en ellas y se informe en el mes correspondiente en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG.

8.- En la eventualidad de que alguno de los Objetivos de Gestión Institucional y Metas de Desempeño Colectivo, no se informen en el mes correspondiente, se evaluará conforme a la siguiente tabla de cumplimiento:

FECHA CUMPLIMIENTO PMG	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Marzo	100.00	91.67	83.33	75.00	66.67	58.33	50.00	41.67	33.33	25.00
Abril		100.00	90.91	81.82	72.73	63.64	54.55	45.45	36.36	27.27
Mayo			100.00	90.00	80.00	70.00	60.00	50.00	40.00	30.00
Junio				100.00	88.89	77.78	66.67	55.56	44.44	33.33
Julio					100.00	87.50	75.00	62.50	50.00	37.50
Agosto						100.00	85.71	71.43	57.14	42.86
Septiembre							100.00	83.33	66.67	50.00
Octubre								100.00	80.00	60.00
Noviembre									100.00	75.00

9.- Los Objetivos de Gestión Institucional y Metas de Desempeño Colectivo del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2026, deberán ser ejecutados por las unidades municipales; sin embargo, la responsabilidad de informar el cumplimiento de los Objetivos de Gestión Institucional recaerá directamente en las direcciones municipales.

10.- Para los efectos de cumplimiento de las Metas de Desempeño Colectivo, del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, las unidades que se encuentren constituidas por un solo funcionario (unipersonales) podrán solicitar ser incorporadas al cumplimiento de metas de la respectiva dirección. Para esto, debe presentar al Comité de PMG la solicitud debidamente aprobada por la unidad que lo incluirá.

Esta solicitud debe ser informada hasta el último día hábil del mes de marzo.

11.- El funcionario responsable de la unidad respectiva, deberá incorporar al SISTEMA INFORMÁTICO PMG, en las fechas indicadas para cada meta, el cumplimiento de esta, con los documentos probatorios y evidencias correspondientes. La fecha de entrega de la información se efectuará hasta el último día hábil del mes respectivo. Cuando el último día del mes respectivo sea sábado o domingo o feriado, la fecha de incorporación, será el primer día hábil del mes siguiente al cumplimiento de la meta.

12.- En el evento que un funcionario se cambie de unidad, se considerará, para los efectos del cumplimiento de sus metas, la unidad en que se desempeñaba al momento del vencimiento del plazo del cumplimiento de la meta respectiva. Para estos efectos cada jefe de unidad, deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas, en forma mensual, las incorporaciones y/o retiros de funcionarios de la unidad respectiva.

13.- El incentivo del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal considera los siguientes elementos:

- A.- Componente base; correspondiente al 15% de remuneraciones a todo evento.
- B.- Incentivo por gestión institucional
- C.- Incentivo de desempeño colectivo

El cumplimiento de los Objetivos de Gestión Institucional del año precedente, atendido los recursos disponibles, dará derecho a los funcionarios a una bonificación de un 7.6% de las remuneraciones, siempre que la municipalidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de los Objetivos de Gestión Institucional 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%.

La aplicación del incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo no podrá exceder del 8% de las remuneraciones, siempre que la dirección, departamento o unidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual al 90% de las metas colectivas 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%.

14.- De acuerdo a lo dispuesto en el dictamen N° 97.789 de fecha 17 de diciembre de 2014 de la Contraloría General de la República, el funcionario que no participe efectivamente en el cumplimiento de las metas de desempeño colectivo no tendrá derecho a este incentivo.

Por lo anterior, cada unidad deberá informar en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG el detalle de los funcionarios de cada unidad, señalando la meta en que participaron y cuál fue su aporte.

15.- En el evento de crearse una nueva unidad dentro del transcurso del año 2026, los objetivos y las metas a desarrollar serán las mismas, siempre y cuando la unidad sea creada en el primer trimestre del año. De lo contrario, cumplirán metas con la respectiva dirección hasta el año siguiente, cuando deberá cumplir las actividades por separado.

16.- Déjese establecido que, el Comité Técnico Municipal establecido por Decreto Alcaldicio N° 2.888 del 24 de julio de 2025, se mantendrá vigente, para los efectos dispuestos en el artículo N° 21 del Reglamento N° 001 del 29 de abril de 2014, y para apoyar a las unidades en el cumplimiento de las metas establecidas en este documento, cuando sea solicitado por una determinada unidad; además, será este mismo Comité Técnico el responsable de la interpretación del contenido de metas, en caso de existir diferencias en el criterio para evaluar o para el efectivo cumplimiento y/o realización de esta.

17.- El Departamento de Calidad y Control de Gestión, remitirá el presente decreto a cada dirección y departamento señalado en este documento, mediante correo electrónico, dejando evidencia de lo realizado, a fin de que den cumplimiento a los Objetivos de Gestión Institucional y a las Metas de Desempeño Colectivo, según corresponda.

18.- Cada dirección y/o departamento, deberá celebrar una reunión de trabajo con el personal de su dependencia, con el objeto de poner en conocimiento las metas asignadas a la respectiva unidad, y podrá celebrar las reuniones que estime pertinentes para informar y coordinar el cumplimiento de las metas a los funcionarios respectivos, cuando corresponda.

19.- Para evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Gestión Institucional y Metas de Desarrollo Colectivo, la Dirección de Control evaluará la información entregada por las unidades municipales en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG y en la segunda quincena del mes de enero de 2027, presentará un informe al Concejo Municipal para su aprobación. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Control puede verificar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas, para lo cual tendrán acceso al SISTEMA INFORMÁTICO PMG, como así también los integrantes del Comité Técnico PMG.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

JOS/OCD/mma

DISTRIBUCIÓN:

c.c.: Asociaciones de Funcionarios Municipales
c.c.: Direcciones Municipales
c.c.: Unidades Municipales

