



REPÚBLICA DE CHILE
 AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS
 Y ANTÁRTICA
 I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 82

REF: APRUEBA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2019.-

PUERTO WILLIAMS; 27 DIC 2018

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- La Sentencia de Proclamación del tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 29/11/2016;
- El Decreto Alcaldicio N° 567, de fecha 07/12/2016 que designa como Alcalde a don Jaime Fernández Alarcón;
- El Decreto Alcaldicio N° 01, de fecha 02/01/2018, que nombra como Secretario Municipal Suplente a don Luciano Saavedra Pérez;
- El Decreto Alcaldicio N° 753 de fecha 27/11/2018 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2019;
- El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

CONSIDERANDO:

- Que el Comité Técnico Municipal ha confeccionado el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, a ejecutarse durante el año 2019, estableciendo objetivos de mejoramiento de la Gestión Interna, tendientes a contribuir, mejorar la calidad de atención al usuario y promover el desarrollo personal y profesional de los funcionarios municipales, cuyo texto fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal, en Sesión Extraordinaria N° 17, de fecha 26 noviembre de 2018, según consta en el acuerdo N° 133, de fecha 26/11/2018, que aprobó el presupuesto municipal año 2019.

DECRETO

1° **APRUEBASE**, por este acta, el "PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL", a ejecutarse a contar de enero a diciembre de 2019, estableciendo Objetivos Institucionales y Colectivas de Mejoramiento de la Gestión Interna, tendientes a contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario y promover el desarrollo personal y profesional de los funcionarios municipales; cuyo texto se anexa al presente Decreto Alcaldicio formando parte integrante del mismo para todos los efectos legales y administrativas.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2019

Dirección de Control

OBJETIVO	PRIORIDAD	META A CUMPLIR	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
1.- Confeccionar un Manual de Procedimiento y trabajo de la dirección de Control Municipal, actualizada y de acuerdo a los cambios de la forma seguimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República.	Alta: 60%	Elaboración e implementación del manual.	Al 31 de agosto 31 de Diciembre	Confección y aplicación	Memorándum a Alcaldía en agosto entregando borrador del manual confeccionado y Memorándum en diciembre a Alcaldía, adjuntando informe de implementación del manual confeccionado.
2.- Capacitar a los funcionarios de la IL Municipalidad de Cabo de Hornos, en ley de probidad	Media: 30%	Capacitación a los funcionarios municipales.	Antes del día 31 de diciembre	Capacitación realizada	Memorándum a Alcaldía, adjuntando el registro de asistencia y fotografías de la capacitación.
3.- Capacitar a las directivas de la IL Municipalidad de Cabo de Hornos, en la forma de ingreso de respuestas en el sistema de seguimiento de la	Baja: 10%	Capacitación a las funcionarias municipales.	Antes del día 31 de agosto	Capacitación realizada	Memorándum a Alcaldía, adjuntando el registro de asistencia y fotografías de la capacitación

Departamento Desarrollo Comunitario

OBJETIVO	PRIORIDAD	META A CUMPLIR	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
1. Realizar actividad con la Pre básica del Liceo DMG, que tenga como objetivo resaltar y conocer las derechos de las niñas y niños.	Alta: 60%	Organizar una actividad lúdica con la enseñanza pre básica del Liceo DMG en conjunto con la OPD donde se conozcan los derechos de los niños y niñas	Anual (31.12.2019)	1. Participación del Pre kínder y Kinder. 100 % de cumplimiento. 2. Si se realiza la actividad a un solo nivel es el 50% de cumplimiento.	Fotografías
2. Realización de un almuerzo que beneficie a las adultas mayores de la Comuna, que "pasaran Agosto".	Media: 30%	Organizar un almuerzo, con el objetivo de promover la socialización y la solidaridad de la comunidad.	Anual (31.12.2019)	1. Participación de 30 a más adultas mayores de la comuna. 100% de cumplimiento. 2. Participación de menos de 30 personas 50% de cumplimiento.	Nómina de asistencia Fotografías
3. Realizar "Zumbatón infantil" a niños y niñas de la comuna (inscripción de niñas y niños de 6 a 12 años)	Baja: 10%	Organizar una actividad recreativa y deportiva para los niños	Anual (31.12.2019)	1. Sobre 40 inscritos 100% cumplimiento. 2. Participación menos de 40 participantes 50% de cumplimiento.	Nómina de asistencia a la actividad deportiva. Fotografías

Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO	PRIORIDAD	META A CUMPLIR	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
Escanear los Decretos de Pago del año 2018, de los Sectores Gestión Municipal y Cementería con sus antecedentes. Por la cual, se hará un archivo digital	Alta 60%	Presentación digital	Realizarse en el transcurso del año 2019	Trabaja realizada	Memorándum entregado a la Dirección de Control, informando del cumplimiento
Escanear los Decretos de Pago del año 2019, de los Sectores Gestión Municipal y Cementería con sus antecedentes, del mes de enero al mes de noviembre. Por la cual, se hará un archivo digital	Media 30%	Presentación digital	Realizarse en el transcurso del año 2019	Trabaja realizado	Memorándum entregado a la Dirección de Control, informando del cumplimiento
Realizar una Capacitación a las Funcionarias Municipales, sobre Compras Públicas	Baja 10%	Realizar la Capacitación	Realizarse en el transcurso del año 2019.	Planilla de Asistencia a la Capacitación realizada	Memorándum entregado a la Dirección de Control, informando del cumplimiento de la capacitación adjuntando la planilla de asistencia

Secretaría Municipal

OBJETIVO	PRIORIDAD	META A CUMPLIR	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
1.- Manual del Dirigente Comunal.	Alta / 60%	Elaboración del Manual	Antes del 31 de Julio	Manual Elaborada	Memorándum a Control del Manual terminado, Se debe adjuntar
2. Elaborar un Tríptico sobre los Secretarías Municipales y su relación funcional con el Concejo Municipal	Media / 30%	Elaboración del Tríptico	Al 31 de Diciembre de 2019	Tríptico confeccionado	Memorándum a Control adjuntando el Tríptico confeccionado

Dirección de Obras

OBJETIVO	PRIORIDAD	META A CUMPLIR	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
1. Mejorar la gestión de los procesos internos.	Alta / 60%	Ordenar, clasificar y elaborar excel de la totalidad de ingresos de permiso de edificación y recepciones definitivas por año.	Al 31 de diciembre	Confección e instauración de planilla y clasificación de expedientes.	Informe enviado a Control, con planilla excel y registro fotográfico.
2. Patenciar el desarrollo del capital humano del personal municipal	Media / 30%	Realizar 1 taller de capacitación en programa computacional AutoCad para el desarrollo del trabajo diario de los funcionarios de la dirección de obras.	Al 31 de diciembre	Nº de taller realizado.	Informe a Control, con lista de asistencia y registro fotográfico.
3. Mejorar y actualizar el acceso a la tecnología	Baja / 10%	Elaborar un catastro digitalizado de los luminarios LED de alumbrado público en zona urbana de la comuna en archivo PDF Y KMZ.	Al 31 de diciembre	Plano elaborado	Memorandum enviado al Alcalde y Dirección de Control, adjuntando CD con información digitalizada.

Secretaría de Planificación Municipal

OBJETIVO	PRIORIDAD	META A CUMPLIR	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
1. Patenciar el desarrollo de la comuna en ámbitos del desarrollo social, turístico y de infraestructura.	Alta / 60%	Elaborar y presentar 2 proyectos a financiamiento FRIL (Fondo regional de Iniciativa Local) que patencie la oferta turística en la comuna de Caba de Hornos.	Al 31 de diciembre	Certificada con un mínima 2 aprobados. Oficia de aprobación proyecto.	Informe enviado a Control con proyectos elaborados y presentados.
2. Fomentar la participación ciudadana.	Media / 30%	Realizar una participación ciudadana dirigida a actores relevantes de la comuna informando sobre proyectos presentados y/o par ejecutar dentro de la comuna.	Al 31 de diciembre	Certificado Secmun acredita la participación ciudadana.	Informe a Control, con listas de asistencia y registros fotográficas.
3. Mejorar el desarrollo de la comuna en el ámbito urbano.	Baja / 10%	Elaborar y presentar 1 proyecto a financiamiento PMU SUBDERE que mejore la calidad urbana en la comuna de Cabo de Hornos.	Al 31 de diciembre	Certificado aprobación proyecto por la Subdere.	Informe enviada a Control con proyecto elaborada y presentada.

Departamento de Tránsito

OBJETIVO	PRIORIDAD	META A CUMPLIR	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
1. Mejorar el acercamiento a la comunidad y lograr que tamen conciencia de la importancia de la obtención de dicho documento	Alta / 60%	Que la comunidad educativa de los cursos de 3º y 4º medio, reciban charlas con las requisitas para la obtención de licencia de conducir y exámenes a rendir con trípticas informativas.	Al 31 de diciembre	Nº de Participantes Charlas	Informe enviado al Jefe del Departamento y a Dirección de Control con fotografías de las actividades.
2. Fomentar la participación del personal municipal y prepararlos ante cualquier consulta de la comunidad.	Media / 30%	Realizar un taller dirigido a los Funcionarios Municipales sobre las requisitos de obtención de licencias de Conducir y documentos necesarias para la obtención de Permiso de Circulación.	Al 31 de diciembre	Nº de participación de Funcionarios	Informe a Control, con listas de asistencia y registros fotográficas.
3. Mejorar el acercamiento a la comunidad.	Baja / 10%	entrega de trípticas a la comunidad con información para la obtención y renovación de licencia de conducir.	Al 31 de diciembre	Cantidad de trípticos entregados	Informe enviado a Control con cantidad de trípticas entregados a la comunidad.

Secretaría Juzgado Policía Local

OBJETIVO	PRIORIDAD	META A CUMPLIR	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
1. Crear archivo de respaldo digitalizado con las causas ingresadas por trimestre.	Alta 50%	Que las causas ingresadas queden separadas por infracciones a la ley 18.290, 19.925 y otras denuncias que no constituyen delito en digital	Al 31 de diciembre	entrega de archivo digitalizado certificado firmado por Secmun.	memorandum con firma certificada
2. Crear Kardex fisica individual.	Media 40%	confeccionar carpetas individualizadas por causa, con las archivos de causa y resoluciones y/a tramites.	Al 31 de diciembre	Certificada firmada por Secmun	memorandum con firma certificada
3. Mejorar el acercamiento a la comunidad.	Baja 10	Entrega de Duplicas con informacion educativa de las infracciones a la ley de transita y Alcahales, penas y multas, a las alumnas de 3° y 4° media.	Al 31 de diciembre	Duplicas y medias fotograficas	Informe enviado a Central con firma certificada

Alcaldía

OBJETIVO	PRIORIDAD	META A CUMPLIR	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
Crear un folleto explicativo a las personas que solicitan audiencia a través de la Ley del Lobby N° 20730	Alta / 60%	Confeccionar folleto	marzo	Folleto explicativo	Memorandum de Secretaría Municipal
Escanear los oficios que se envian a diferentes entidades, manteniendo un archivo digital durante el año 2019	Media / 30%	Escanear oficios que se envien desde Alcaldía	Enero a Diciembre	Archivo digital	Certificado Secmun, ministro de fe
Crear y mantener al día libro de registro de audiencias Alcaldía	Baja/ 10%	crear libro de registro de audiencias	Enero a Diciembre	Libro de registro	Memorandum de Secretaría Municipal

Las Metas Institucionales serían:

OBJETIVO	PRIORIDAD	META A CUMPLIR	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
Direcciones elaboran propuesta Nueva Planta Municipal	Alta: 40%	Elaborar Propuesta nueva Planta Municipal	Marzo-Julia	Propuesta que adecua, modifica y establece nueva planta municipal 2019-2020	Lista de asistencia de Equipa Directiva.
Dirección particip en la elaboración de cargas	Bajo: 30%	Elaborar Descripción de Cargas	Marzo-Julio	Documentas Propuesto par unidades y departamentos	Certificada Secmun
Dirección participan en la elaboración de Manual de Funciones	Baja: 20%	Elaborar Manual de Funciones	Marzo - Julia	Documentas Propuesta par Unidades y departamentos	Certificada Secmun
Direcciones designan un funcionario para ser capacitada como inductor	Baja: 10%	Aplicar proceso de Inducción a Personal Municipal	Julio- Octubre	Listado de asistente a Inducción.	Certificada Secmun

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-



LUCIANO SAAVEDRA PÉREZ
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE



JAIME FERNANDEZ ALARCÓN
ALCALDE

JFA / LSP / PTM / SAC / lsp

Distribución:

1. Departamento de Desarrolla Comunitaria
2. Alcaldía
3. Secretaría Municipal
4. Dirección de Obras Municipales
5. Dirección de Administración y Finanzas
6. Secretaría de Planificación Municipal
7. Dirección de Control
8. Archivo Oficina de Partes ✓