

control

APRUEBA PROGRAMA DE METAS DE GESTION PARA EL AÑO 2013.

DECRETO EX. N° **2786**

MELIPILLA, **22 OCT. 2012**

VISTOS:

- a) El Artículo Transitorio de la Ley 20.198 de fecha 09 de Julio de 2007; Lo dispuesto en las Leyes 19.803 y 20.008;
- b) El Ordinario N° 03, de fecha 27 de Septiembre de 2012, dirigido al señor Alcalde y Honorable Concejo Municipal por el Comité Técnico Municipal (COTEM);
- c) El Programa Anual de Metas de Gestión para el año 2013;
- d) El Acuerdo N° 1046, de fecha 08 de octubre de 2012, de Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Melipilla;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el Programa de Metas de Gestión para el año 2013, que se detalla a continuación:

I.- OBJETIVO DE GESTION INSTITUCIONAL AÑO 2013

CONTINUAR CON EL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE ENTREGA A LA COMUNIDAD, MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INTERNA MUNICIPAL, ASI COMO TAMBIEN MEDIANTE TRABAJOS EJECUTADOS EN TERRENO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
<p>OBJETIVO: "Mejorar Calidad de la Gestión Municipal"</p> <p>META: Cada Dirección o Unidad para el año 2013, además de sus funciones normales, cumplirá con metas específicas que en páginas siguientes se describen (señalando los indicadores y los medios de verificación que medirán el cumplimiento de dichas metas).</p> <p>Encargado: cada Director de área.</p>	<p>Grado cumplimiento metas específica medido en porcentajes (%)</p>	<p>Informe Dirección Control</p>	<p>70% (ALTA)</p>
<p>OBJETIVO: Contribuir a fomentar una cultura de trabajo basado en medios digitales y tecnologías disponibles en la Municipalidad.</p> <p>META : Todas las áreas de trabajo que participan en el PMG deberán implementar un formulario digital de algún requerimiento de la comunidad, para ser publicado en la página web. Por Ejemplo: solicitud de permisos, formato rendición de cuentas... etc.</p> <p>Además, deberán enviar las copias de oficios ordinarios en formato pdf, Word, jpg. Etc. (formatos digitales).</p>	<p>Existencia y publicación de formularios, además de las copias de archivos digitales enviados.</p>	<p>Informe mensual enviado a la Dirección de Control, con registro de Formularios y envío de correos.</p>	<p>20% (MEDIANA)</p>

MELIPILLA, 22 OCT. 2012

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
OBJETIVO: "Acercar el Municipio a la Gente" META: Realizar una actividad en terreno. Encargado: Director de DIDECO	Realización de la actividad	Actas, certificaciones, fotografías, prensa, etc.	10% (BAJA)

II.- METAS POR AREAS DE TRABAJO.

Para los efectos de este Programa de Mejoramiento de Gestión, las áreas o unidades de trabajo son las siguientes:

- 1) Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
- 2) Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- 3) Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
- 4) Dirección de Aseo y Ornato (DAO)
- 5) Dirección de Control
- 6) Alcaldía (Alcaldía, Administrador Municipal, Operaciones y RR.PP.),
- 7) Secretaría Municipal
- 8) Departamento de Informática
- 9) Dirección de Inspección
- 10) Juzgado de Policía Local (JPL)
- 11) Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ)
- 12) Departamento de Tránsito y Transporte Público
- 13) Dirección de Obras Municipal (DOM)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS:

1. Proporcionar información oportuna, tanto a los funcionarios como a las distintas entidades que la requieran.

METAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Finanzas: Elaborar un registro de los consumos básicos 2013 (23.4%)	Existencia por cada servicio básicos utilizado en el Municipio	Registro en planilla Excel	70% (ALTA)

MELIPILLA, 22 OCT. 2012

Tesorería: Informar mensualmente sobre los decretos de pagos con cheque emitido a las Direcciones Municipales (23.3%)	Fecha de emisión del cheque	Existencia del informe	
Rentas y Patentes: Digitar todos los antecedentes del otorgamiento de patentes a contar del 01.01.2013. (23.3%)	Cantidad de patentes digitalizadas	Existencia de libro de registro	
Abastecimiento: Registro diario de las publicaciones de las Licitaciones en el portal de Chile-Compra. (6.7%)	Registro diario	Existencia de libro de registro	20% (MEDIANA)
Personal Enviar información relevante a los funcionarios, vía correo electrónico. (6.7%)	N° de correos enviados	Correos electrónicos	
Remuneraciones: Registros en archivo Excel de los decretos con sus respectivos contratos honorarios y código del trabajo. (6.6%)	Decretos y Contratos	Planilla Excel	
METAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Movilización Revisión de Bitácoras de los vehículos. (5%)	N° de informes que se envían	Existencia de los Informes	10% (BAJA)
Servicios Generales: Reposición de piso, por cerámica en las oficinas y pasillos del Departamento de Personal, Remuneraciones, Bienestar, Tesorería, jurídico y Organizaciones Comunitarias. (5%)	Realización de los trabajos	Fotografía	

MELIPILLA, 22 OCT. 2012

UNIDAD: DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo: Brindar al usuario, una atención de mayor calidad, maximizando los recursos tanto humanos como materiales.

METAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Brindar a la población de sectores rurales de alta concentración la información necesaria para acceder a beneficios que otorga tanto la red social de gobierno como la municipalidad.	Realizar reuniones informativas sobre programas y proyectos sociales que entrega y/o gestiona el municipio, destacando sus requisitos y plazos, en 5 sectores rurales de la comuna, de alta concentración.	Temario de la jornada informativa. Registro fotográfico	70% (ALTA)
Proporcionar información actualizada a la comunidad de Melipilla, sobre los diferentes departamentos y oficinas que forman la DIDECO, con sus direcciones, teléfonos y encargados.	Elaboración de Mapa de Oportunidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la I. Municipalidad de Melipilla.	Ejemplares del Mapa de Oportunidades.	20% (MEDIANA)
Desarrollar un espacio de conocimiento teórico práctico del nuevo Programa Ingreso Ético Familiar analizando las características, beneficios y la implementación del programa en la comuna.	Capacitar a profesionales del área social, profesionales del área de salud y las distintas instituciones que participan en la Red de Protección Social, a través de una charla participativa	Material de difusión Registro fotográfico	10% (BAJA)

UNIDAD : SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS: Disponer de una base de datos actualizada, moderna y dinámica que contribuya a una adecuada toma de decisiones. Asimismo conocer de otras realidades y experiencias exitosas en el ámbito de la gestión municipal con el objeto de adquirir nuevos conocimientos, materializarlas y mejorar el desempeño en diversos ámbitos

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Actualización de Atlas Digital con catastro de los proyectos de inversión social, financiados por distintas fuentes de financiamiento.	Imagen Digital	Imagen digital en formato KMZ del Programa Google Earth.	70% (ALTA)
Actualización del plano base de la Ciudad de Melipilla con los nuevos loteos construidos desde el año 2006 a la fecha.	Plano Digital	Plano Digital en formato DWG.	20% (MEDIA)
Adquirir conocimiento mediante experiencias exitosas en otras comunas en el ámbito de la gestión municipal	Informe, fotos y material recopilado en visita a terreno.	Informe técnico	10% (BAJA)

UNIDAD : DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

OBJETIVO: Mantener y mejorar el estado de áreas verdes, plazas parques y complejos recreacionales de la Municipalidad.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Plantación de 1.000 Especies Arbóreas en la ciudad	N° de árboles entregados	Libro de registro entrega y destino de especies arbóreas	70% (ALTA)
Mantenión y mejoramiento de 25.000 mts.2 (complejo Chocalán, Plaza 30 de Marzo, Sergio Gutiérrez, Eduardo Frei, San Miguel, Benjamín Ulloa, Av. Cementerio, Carol Urzua, Dependencias Municipales)	Programa de Trabajo	Registro de mantenciones y mejoras	20% (MEDIA)
Producción de 5.000 especies arbóreas y florales en el Vivero Municipal	N° de especies	Registro de ubicación (libro)	10% (BAJA)

UNIDAD : DIRECCIÓN DE CONTROL.

OBJETIVO: La Dirección de Control tiene entre otros objetivos: realizar la auditoria Operativa y efectuar el control del presupuesto municipal; en base a lo anterior, la dirección se propone el cumplimiento de las siguientes metas específicas.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Ejecutar 8 auditorías en el año 2013 , sea que estén contempladas en el plan de trabajo o tengan su origen en una solicitud de la autoridad municipal (Alcalde o Concejo)	Número de Informes preliminares emitidos	Informe preliminar <u>enviado a</u> la unidad respectiva.	70% (ALTA)
Elaborar informe trimestral que ordena el artículo 29 de la L.O.C 18.695. Contempla 4 informes de los siguientes periodos: - informe final año 2012 - Informe 1° trimestre 2013 - Informe 2° trimestre 2013 - Informe 3° trimestre 2013	Número informes emitidos	Informe enviado a Concejo.	20% (MEDIANA)
Elaborar 12 informes sobre estado o situación mensual de la "Caja Municipal" (conciliación de saldos bancarios) que debe confeccionar mensualmente Tesorería Municipal. El primer informe corresponde al mes de diciembre de 2012 y los restantes comprenden el período enero a noviembre de 2013.	Número de informes emitidos	Informes Emitidos	10% (BAJA)

UNIDAD : ALCALDIA, ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y R.R.P.P.

OBJETIVO: Dar una estructura orgánica y sistemática a las actividades y celebraciones que efectúa la Municipalidad con participación de la comunidad, informando vía página web de dichas actividades; asimismo, mejorar la atención a las consultas, problemas y requerimientos de los vecinos, mediante su registro y posterior seguimiento.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
<p>Registro y seguimiento digital de las solicitudes y/o consultas de los ciudadanos.</p> <p>Para lo anterior, es necesario que el personal de Alcaldía, Administración Municipal, Gabinete Municipal, Operaciones y RR. PP. actúen coordinadamente y generen una base de datos que se informará mensualmente al señor Alcalde.</p> <p>Responsable de la Meta: Sr. Administrador Municipal.</p>	<p>Archivo digital de consultas generadas y grado de respuestas.</p>	<p>Reporte Bimensual enviado a la Dirección de Control vía correo electrónico.</p>	<p>70% (ALTA)</p>
<p>Elaborar y actualizar periódicamente calendario anual de actividades y celebraciones a realizarse en la comuna de Melipilla. En conjunto con Alcaldía, RR. PP. llevará la agenda del edil local.</p> <p>Además levantar información a través de la página WEB Municipal, una vez por semana.</p> <p>Responsable: Relacionador Público.</p>	<p>Existencia del calendario debidamente actualizado.</p> <p>Número de información levantada en la página.</p>	<p>Reporte Bimensual enviado a la Dirección de Control vía correo electrónico.</p>	<p>20% (MEDIANA)</p>
<p>Considerar un registro de servicios entregados, de acuerdo a las necesidades planteadas por la ciudadanía a través de solicitudes y su solución real del requerimiento.</p> <p>Responsable: Operaciones.</p>	<p>Número de servicios entregados.</p>	<p>Reporte Bimensual enviado a la Dirección de Control vía correo electrónico.</p>	<p>10% (BAJA)</p>

MELIPILLA,

22 OCT. 2012

UNIDAD : SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO: Mejorar la calidad de la información que se entrega al público y a los funcionarios municipales.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Secretaria Municipal Mantener el archivo de todas las organizaciones comunitarias inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.	Archivo	Libro de Registro	70% (ALTA)
Despachar los Decretos de Ayuda Asistencial que envía la DIDECO para la firma del Secretario Municipal, en un plazo de 2 días desde la fecha de recepción, a la Oficina de Partes,	Nº de días	Libro de Registro	
Oficina de Concejo Entregar Resumen de Acuerdos de Concejo en un plazo de 2 días a contar de la fecha de aprobación del acta.	Nº días de entrega	Registro de entrega de Resumen de Acuerdos	20% (MEDIANA)
Oficina de Partes Entregar dentro de 24 horas en la Alcaldía la correspondencia recibida para el señor alcalde.	Registro	Registro y fecha de entrega	10% (BAJA)

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO: Presentar una propuesta General de Políticas de Seguridad a la Autoridad Superior de la Municipalidad de Melipilla y organizar procedimientos internos del Departamento de Informática a fin de realizar los trabajos de manera aún más eficiente, dejando documentados procesos clave sentando las bases para la Gestión de Calidad en Informática.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Elaborar y presentar Política General de Seguridad Informática a la Autoridad.	Elaboración de la Política General de Seguridad Informática.	Oficio conductor entregado a la Autoridad.	70% (ALTA)

MELIPILLA, 22 OCT. 2012

Documentar un procedimiento de administración de usuarios.	Elaboración del procedimiento	Existencia del procedimiento.	20% (MEDIANA)
Detectar necesidades de cuentas de correo en las diferentes dependencias a fin de crear las cuentas necesarias para introducir nuevos usos del correo en el quehacer municipal.	N° de correos creados o N° de requerimientos enviados.	Mail solicitando necesidades de correo	10% (BAJA)

UNIDAD: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios con herramientas tecnológicas que permitan desarrollar de mejor forma sus funciones.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Jornada de Trabajo y Capacitación interna de tecnología de Información y manejo de herramientas aplicables en la Dirección de Inspección	Envío Informe Semestral	vía digital Control , Administrador Municipal	70% (ALTA)
Catastro Urbano de Comerciantes Ambulantes por rubros y emplazamientos. - Implementarlo en Google Earth o similar	Envío Informe Semestral	vía digital Control , Administrador Municipal	20% (MEDIANA)
Capacitación Interna de Trabajo en Equipo y Flujo de información	Envío Informe Semestral	vía digital Control , Administrador Municipal	10% (BAJA)

UNIDAD : JUZGADO POLICIA LOCAL.

OBJETIVO: Mejorar la calidad de la atención e información que se entrega al público

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Diario Mural con información de todas las materias competencia de este Tribunal, procedimientos y otros de interés, permanentemente, actualizado, ubicado en la sala de atención del público.	Existencia Diario Mural	Diario Mural	70% (ALTA)

Pantalla de televisión con información de la Ley de Tránsito, ubicada en la sala de atención de público.	Existencia Pantalla	Pantalla encendida	20% (MEDIANA)
Celular habilitado para los abogados y/o partes que necesiten presentar escritos de plazo.	Existencia del número móvil.	Publicación del número celular en la página web de la Municipalidad y en el diario mural del Tribunal.	10% (BAJA)

UNIDAD: DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO: Apoyar el fortalecimiento de la estructura interna municipal elaborando manuales de procedimiento, efectuando capacitación a funcionarios; y apoyar a la comunidad en temas legales.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Elaboración de Manual que contenga las Ordenanzas Municipales Vigentes	Elaboración de Manual	Entrega de ejemplares a cada Unidad, Dirección y Concejo Municipal. Ordinario remisior.	70% (ALTA)
Elaboración de Proyecto de Archivo Documental de Actos Administrativos Municipales.	Proyecto	Archivos de registro de planificación. Entrega del Proyecto a Administrador Municipal	20% (MEDIANA)
Realizar al menos dos jornadas de capacitación a la comunidad sobre Leyes N° 19.418 y 20.500, sobre Asociaciones y Participación ciudadana en la gestión pública.	N° de Jornadas realizadas	Archivo digital de contenidos de capacitación Listado de participantes, respaldo fotográfico	10% (BAJA)

MELIPILLA,

22 OCT. 2012

UNIDAD : DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

OBJETIVO: Entregar un servicio expedito y eficiente al usuario, como también el mantenimiento de las señales, los cuales deben funcionar en condiciones normales.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Sección Permisos de Circulación: Enviar carta de cobranza Segundas Cuotas Morosas de los periodos Marzo, Mayo y Septiembre de 2012	Numero de Cartas enviadas	Libro de Correspondencia	70% (ALTA)
Sección Licencias de Conducir: Remitir dentro de las primeras 48 horas a otros Municipios, solicitud de traslados de carpetas de nuevos postulantes a nuestra Comuna.	Oficio de Solicitud	Libro de Correspondencia	20% (ALTA)
Sección Señales de Tránsito: Mantener las señales Verticales y Horizontales en Zonas de Escuela en sectores Rurales de la Comuna de Melipilla.	Libro de registro de visitas y reposiciones	Registro Fotográfico	10% (BAJA)

UNIDAD: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVO: Organización y Registro de Procesos para desarrollar material de apoyo y consulta tanto interno como externo.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION (PRIORIDAD)
Generar un archivo electrónico en formato Excel de los Permisos de Edificación y Recepciones Finales con toda su información, de las Poblaciones de la Comuna	Existencia del Archivo	Archivo digital	70% (ALTA)
Generar un Expediente en archivo Visual (plano papel) de todos los proyectos de diseño que se realicen en el Dpto. de Edificación el año 2013	Existencia de expediente	Plano de los Proyectos	20% (ALTA)

MELIPILLA,

22 OCT. 2012

Confección de carpeta con archivo fotográfico de situación Antes y Después de la ejecución de los proyectos con financiamiento "Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal" (PMU)	Existencia de archivo fotográfico	Carpeta con fotografías	10% (BAJA)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	---------------

Anótese, comuníquese y archívese.



CARLO GUTIERREZ ARAVENA
SECRETARIO MUNICIPAL
SUBROGANTE



JOSE GUERRA SILVA
ALCALDE SUBROGANTE
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

CGA/LMS/PRA/ygs.-

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- Juzgado de Policía Local
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/