

APRUEBA PROGRAMA ANUAL DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL A CUMPLIR EL AÑO 2016.

DECRETO N° 006

MELIPILLA, **14 de diciembre de 2015.-**

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- a) 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° 02, de fecha 02 de octubre de 2015, del Comité Técnico Municipal (COTEM);
- c) El Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal a cumplir año 2016;
- d) El Acuerdo N° 0873, de fecha 11 de Diciembre de 2015, de Sesión Extraordinaria 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 Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal a cumplir el año 2016, el cual se detalla a continuación:

I.- OBJETIVO DE GESTION INSTITUCIONAL AÑO 2016

- **FORTALECER EL PROCESO DE MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE ENTREGA A LA COMUNIDAD.**
- **MEJORA CONTINUA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES MUNICIPALES,**
- **AUMENTAR LA COBERTURA DE SERVICIOS MUNICIPALES EN TERRENO**

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 2016, 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: "Aumentar la cobertura de servicios municipales en terreno.</p> <p>META: Realizar dos actividades en terreno el año 2016</p> <p>Encargado: Administración Municipal, DIDECO.</p>	<p>Realización de la actividad</p>	<p>Actas, certificaciones, fotografías, prensa, etc.</p>	<p>20% (BAJA)</p>
<p>OBJETIVO: Mejoramiento procesos administrativos por medios digitales.</p> <p>META: Elaboración de catastro de hardware y software, necesarios para el adecuado desarrollo de las labores de los funcionarios municipales.</p>	<p>Catastro</p>	<p>Información enviada a la autoridad.</p>	<p>10% (BAJA)</p>

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 Gestión Ambiental (ex 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)**
- 14) **Cementerio Municipal**

1) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS:

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

METAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Finanzas: Digitalizar los Decretos de Pago de los fondos de terceros, junji, Pmu-Pmb, Seguridad Pública y Mineduc. (23.4%)	Cantidad de Decretos de Pago Digitalizados	Existencia de Archivo Digital	70% (ALTA)
Tesorería : Digitalizar los Decretos de Pago de los Fondos Ordinarios y Remuneraciones (23.3%)	Cantidad de Decretos de Pago Digitalizados	Existencia de Archivo Digital	
Rentas y Patentes: Digitar todos los antecedentes del otorgamiento de patentes (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%)	Cantidad de patentes digitalizadas	Existencia de Archivo Excel	20% (MEDIANA)
Personal Digitalización de Certificados de Antigüedad (6.7%)	Certificados Emitidos	Existencia de Carpeta Digital	
Remuneraciones: Registro en archivo Excel de los decretos con sus respectivos contratos honorarios y Código del Trabajo (6.6%)	Decretos y Contratos	Planilla Excel	
Servicios Generales: Llevar un registro de todas las peticiones atendidas con instalación de toldos, camarín, sillas, banderas, pódium, espejos, alfombras y mesas (10%)	Número de Registros	Registro de Planilla Excel	10% (BAJA)

UNIDAD: DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo: Mejorar la atención de acuerdo a la innovación de las nuevas tecnologías que se han ido implementando y mantener una permanente capacitación a los encargados de la recepción con información actualizada

METAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Difundir a las organizaciones sociales y agrupaciones de personas en situación de discapacidad los procedimientos de Calificación y certificación.	- Realizar 4 charlas informativas sobre los procedimientos de calificación y certificación. - Entregar dípticos con información relevante a las instituciones donde se debe adquirir documentación.	- Dípticos. - Listado de asistencia. - Fotografías.	70% (ALTA)
Asesorar en el cumplimiento de la Ley 19.418 y la Ley 20.500.	- Conformar 5 mesas de trabajo con dirigentes de Organizaciones Sociales en cada uno de los territorios.	- Listado de asistencia. - Fotografía. - Temarios.	20% (MEDIANA)
Apoyar a estudiantes melipillanos de Educación Superior, a costear el desplazamiento desde su domicilio a su centro de estudios en Santiago y Valparaíso.	- Medir el impacto de Programa Social, como facilitador en la permanencia en la educación Superior. - Medir la variación en la postulación de los últimos tres años y el nivel de respuesta del Programa. - Medir el % de deserción de alumnos, en el retiro mensual de pasaje. - Elaborar con un universo de 800 alumnos un ranking con las carreras y centros de estudios más demandados, durante los últimos tres años	-Informe y gráficos en formato Excel.	10% (BAJA)

3) SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**OBJETIVOS:**

1. Contar con una base de datos y un plano catastral que de cuenta de las obras emblemáticas de inversión comunal que estén en etapa de ejecución en el año 2016, gestionadas por la Ilustre Municipalidad de Melipilla y financiadas por: el Municipio, el Programa de Mejoramiento Urbano, el Fondo Nacional de Desarrollo Regional u otros fondos de inversión sectorial. El propósito de la base de datos y el plano catastral es mantener informada a la comunidad de Melipilla, respecto de las obras emblemáticas que impulsa la Municipalidad. Para una difusión eficiente de los resultados obtenidos, al finalizar el año 2016, la SECPLA hará entrega de la base de datos y el plano catastral al Departamento de Relaciones Públicas para que dicho departamento se encargue de su difusión por los medios de comunicación que estime conveniente.

2. Contar con un registro fotográfico de todas las obras emblemáticas que estén en ejecución durante el año 2016. Se considerarán todas aquellas obras emblemáticas gestionadas por la Ilustre Municipalidad de Melipilla y financiadas por: el Municipio, el Programa de Mejoramiento Urbano, el Fondo Nacional de Desarrollo Regional u otros fondos de inversión sectorial. El propósito de este registro fotográfico es mantener informada a la comunidad de Melipilla, respecto de las obras que gestiona la Municipalidad en materia de inversión social. Para una difusión eficiente de los resultados obtenidos, al finalizar el año 2016, la SECPLA hará entrega del registro fotográfico al Departamento de Relaciones Públicas para que dicho departamento se encargue de su difusión por los medios de comunicación que estime conveniente.

3. Conocer experiencias exitosas realizadas en otros Municipios de la Región Metropolitana o de la V Región en cuanto a saneamiento de servicios básicos (agua potable, evacuación de aguas servidas y evacuación de aguas lluvias) con el objeto de adquirir nuevos conocimientos en esta materia.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Realización de una base de datos y un plano catastral de las obras emblemáticas de inversión social que estén en ejecución durante el año 2016, que hayan sido gestionadas por la Ilustre Municipalidad de Melipilla y financiadas por: el Municipio, el Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y por otras fuentes de financiamiento.	Base de Datos y Plano Catastral	Base de Datos en formato digital e impreso en papel. Plano catastral elaborado en Autocad o en SIG.	70% (alta)
Realización de un registro fotográfico de todas las obras emblemáticas que estén en ejecución durante el año 2016, que hayan sido gestionadas por la I. Municipalidad de Melipilla y financiadas por: el Municipio, el Programa de Mejoramiento Urbano, el Fondo Nacional de Desarrollo Regional u otros fondos de inversión sectorial.	Registro Fotográfico	Informe con el Registro Fotográfico, elaborado en formato digital (Word) e impreso en papel.	20% (media)
Conocer experiencias exitosas realizadas en otros Municipios de la Región Metropolitana o de la V Región en cuanto a saneamiento de servicios básicos (agua potable, evacuación de aguas servidas y/o evacuación de aguas lluvias).	<i>Informe de la visita a terreno y Listado de asistencia.</i>	<i>Informe elaborado en formato digital (Word) e impreso en papel.</i>	10% (baja)

4) DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL

Objetivo: Fomentar la construcción sustentable y educar a los vecinos con experiencias concretas que de la base de la basura se puede construir y dar usabilidad a una variedad de productos de forma natural permitiendo la sustentabilidad.

METAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Construcción de Un Museo Municipal, con construcción sustentable, a base de antigüedades recogidas de los operativos de Voluminosos.	Imágenes de la recolección de antigüedades y construcción del MUSEO.	Archivos Digitalizados de los avances Semestralmente.	70% (ALTA)
Taller de Capacitación y Perfeccionamiento en Construcción Sustentable.	Libro de Asistencia e imágenes de Jornada	Archivos Digitales de los avances Semestralmente.	20% (MEDIA)
Materialización de Huertas verticales y Lombricultivos.	Imágenes de los trabajos realizados.	Archivos Digitales de los avances Semestralmente.	10% (BAJA)

5) 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 auditorias en el año 2016, definidas en el plan de trabajo o que 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 2015 - Informe 1° trimestre 2016 - Informe 2° trimestre 2016 - Informe 3° trimestre 2016	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 la DAF El primer informe corresponde al mes de diciembre de 2015 y los restantes comprenden el periodo enero a noviembre de 2016	Número de informes emitidos	Informes Emitidos	10% (BAJA)

6) 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)
Entrega de información general y de programas sociales a través de la atención en terreno, mediante la utilización del Munimóvil. Responsable: Gabinete Municipal	Registro fotográfico y ficha de atención.	4 Reportes de visitas en terreno dentro del año, vía correo electrónico.	70% (ALTA)
REGISTRO DIGITAL DE LAS SOLICITUDES Y/O CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS. Es necesario que el personal de Alcaldía, Administración y Gabinete Municipal actúen coordinadamente ante la entrega de información. Se elaborará una base de datos que se informará mensualmente al señor Alcalde, respecto de solicitudes de usuarios y/o beneficiarios. Responsable de la Meta: Sr. Administrador Municipal.	Archivo digital mensual de consultas generadas y grado de respuestas.	Reporte Bimensual enviado a la Dirección de Control vía correo electrónico.	20% (MEDIANA)
Además levantar información a través de la página WEB Municipal, dos veces por semana. Responsable: Relacionador Público.	Registro de información levantada en la página	Reporte Bimensual enviado a la Dirección de Control vía correo electrónico.	10% (BAJA)

7) 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)
<p>SECRETARIA MUNICIPAL: (50%)</p> <p>- Actualizar Formularios de Registro de las Organizaciones Comunitarias con Personalidad Jurídica Municipal.</p>	Registro de Formularios	Registro de Formularios, y Envío a la DIDECO, para ser entregados al Departamento de OO.CC.	<p>70% (ALTA)</p>
<p>- 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. (10%)</p>	Nº de días	Libro de Registro	
<p>OFICINA DE PARTES: (10%)</p> <p>- Ingreso en la Alcaldía de la correspondencia recibida para el señor Alcalde, dentro de 24 horas.</p>	Registro	Registro y fecha de entrega	
<p>OFICINA DE CONCEJO: (20%)</p> <p>- Realizar el Listado mensual de Contrataciones Municipales para ser presentado en la Primera Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de cada mes, de acuerdo al Art. 8º de la Ley N° 18.695.</p>	Listado de Contrataciones Mensuales	Registro Escrito y CD entregado a Concejales	<p>20% (MEDIANA)</p>
<p>O.I.R.S. – TRANSPARENCIA: (10%)</p> <p>- Implementación de Oficina O.I.R.S. – Transparencia, mediante la habilitación del espacio físico e Implementación de Formularios para las Solicitudes de los Usuarios, en materias de O.I.R.S., Transparencia y Ley del Lobby.</p>	Habilitación del Espacio Físico, y Existencia de Formularios	Registro Visual de Oficina O.I.R.S. – Transparencia, y Registro de Formularios para Usuarios.	<p>10% (BAJA)</p>

8) DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO: Mejorar la calidad de la información de soporte y de las direcciones municipales utilizadas en el municipio, además de fomentar la seguridad informática en los usuarios de la red computacional.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Generar un Registro de soportes realizados mensualmente	Existencia del Registro de Soportes mensual	Mail enviado a Dirección de Control mensualmente	70% (ALTA)
Realizar un Inventario de Direcciones IP de la Red Computacional de la Municipalidad.	Existencia del Inventario.	Oficio Conductor enviado a la Dirección de Control al 31 diciembre de 2016.	20% (MEDIANA)
Generar tres trípticos para protección de equipo y navegación segura.	Existencia de los tres trípticos	Mail enviado a las Direcciones municipales con tríptico adjunto.	10% (BAJA)

9) DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

OBJETIVO: Entregar un servicio de información expedito y actualizado a los usuarios y funcionarios municipales de materias propias des esta Dirección.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
Catastro puestos establecidos en la vía publica (comercio ambulante) zona urbana	envío informe semestral	Documento enviado a Administrador Municipal y Control	70% (ALTA)
Catastro casa de acogida adultos mayores (hogares de ancianos), zona urbana y rural.	envío informe semestral	Documento enviado a Administrador Municipal y Control	20% (MEDIANA)
Catastro de vehículos abandonados en la vía publica, zona urbana	envío informe semestral	Documento enviado a Administrador Municipal y Control	10% (BAJA)

10) JUZGADO POLICIA LOCAL.

OBJETIVO: Entregar información actualizada a todos los usuarios del J.P.L, facilitando los tramites propios del tribunal.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
<i>Implementar un libro de reclamos y sugerencias a disposición de los usuarios.</i> El libro estará a cargo de la Secretaria Abogada. Se hará seguimiento a casos que requieran de respuestas.	Existencia Libro	<i>Libro de Reclamos</i> Respuestas a los reclamos	70% (ALTA)
Implementar una pantalla de Tv informativa de la Ley de Transito, ubicada en la sala de atención de público.	Existencia de Pantalla	Pantalla encendida	20% (MEDIANA)
<i>Habilitar Celular para los abogados y/o partes que necesiten presentar escritos de plazo.</i>	<i>Existencia del número móvil.</i>	<i>Publicación del número celular en la página web de la Municipalidad y en el diario mural del Tribunal.</i>	10% (BAJA)

11) DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO: "Apoyar al Alcalde en la elaboración del acta de traspaso de gestión que debe efectuar al término de su mandato en el ámbito del área jurídica, además de fortalecer el conocimiento legal de los funcionarios efectuando capacitación hacia estos y apoyar a la comunidad en temática de transparencia y organización comunitaria".

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
1.- Elaboración de borrador de acta de traspaso de gestión que debe presentar el Sr. Alcalde, en cuenta pública de acuerdo al Art. 67 Inc. Penúltimo de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a trámites y procedimientos seguidos por la Dirección de Asesoría Jurídica.	Elaboración de borrador	Entrega de borrador a Administrador Municipal. Ordinario remitido.	70% (ALTA)
2.- Realizar una jornada de capacitación a funcionarios municipales sobre Ley N° 20.285 De acceso a la Información Pública y de implementación de la Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares, a nivel municipal.	Jornada realizada	Archivo digital de contenidos de capacitación Listado de participantes, respaldo fotográfico.	20% (MEDIANA)
3.- Realizar una jornada de capacitación a la comunidad sobre aplicación Ley N° 19.418 sobre Organizaciones Comunitarias y Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación ciudadana en la gestión pública.	Jornada realizada	Archivo digital de contenidos de capacitación Listado de participantes, respaldo fotográfico.	10% (BAJA)

12) 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 Ingeniería de tránsito: Confeccionar bases de licitación para cartera de proyectos "Reductores de velocidad año 2016, Comuna de Melipilla".	Existencia de bases de Licitación	Bases de Licitación y cartera de proyectos	70% (ALTA)
Sección Permisos de Circulación: Enviar carta de cobranza Segundas Cuotas Morosas de los periodos Marzo, Mayo y Septiembre de 2015	Numero de Cartas enviadas	Libro de Correspondencia	20% (ALTA)
Sección Licencias de Conducir: Registrar diariamente las licencias de conductor confeccionadas para posterior envío al registro de vehiculos del Servicio de Registro Civil e Identificación.	N° de licencias registradas	Libro de registro	10% (BAJA)

13) DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVO: Seguimiento progresivo del estado de diversos Procesos de la Dirección de Obras Municipales.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION (PRIORIDAD)
Generar Planilla Excel, con proceso (estado y Fechas) de expedientes de Obra Nueva año 2016, desde el ingreso hasta Recepción Final, verificando cumplimiento de plazos de revisión según lo establecido en O.G.U.C	Número de Expedientes	Planilla Excel	70% (ALTA)
Generar Planilla Excel mensual con estado y seguimiento de las diversas notificaciones realizadas por la unidad de Inspección de la DOM.	Numero de Notificaciones	Planilla Excel	20% (ALTA)
Crear carpetas digitales con la documentación de las obras a cargo del Departamento de Construcción entre los años 2012 a 2014	Archivos	Listado de obras y documentos correspondientes	10% (BAJA)

14) CEMENTERIO MUNICIPAL

OBJETIVO: Mejorar la calidad del servicio a la comunidad, dando un énfasis especial a los temas de seguridad de los visitantes al camposanto.

META	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% PONDERACIÓN (PRIORIDAD)
INSTALAR NUEVAS LUMINARIAS SECTOR AMPLIACION	Instalación de luminarias en sector ampliación para mayor seguridad de los visitantes y del personal en el recinto	Acta en terreno personal de control y fotografía	70% (ALTA)
HABILITAR JARDIN Y REALIZAR HERMOSEAMIENTO DE ENTRADA PRINCIPAL	Habilitar sector de área verde en acceso principal al campo santo.	Acta en terreno personal de control y fotografía	20% (MEDIA)
AVANZAR EN LA CONSTRUCCION DE CIERRE PERIMETRAL SECTOR ALTO	Construcción de cierre perimetral que permita seguridad a quienes visiten el camposanto, además de el no ingreso de personas por sector alto al recinto	Acta en terreno personal de control y fotografía	10% (BAJA)

Anótese, comuníquese, archívese y regístrese en la Contraloría General de la Republica.


CLAUDIA CHIGUAY SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



MARIO GEBAUER BRINGAS
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

CCS/dom.-
DISTRIBUCION:
- Contraloría General de la República
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
ARCHIVO OFICINA DE PARTES.-