



**MUNICIPALIDAD DE LAJA
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS**

DECRETO N° 9242

**MAT. : APRUEBA PROGRAMA
PMGM 2017.-**

LAJA, 22 de noviembre de 2016

VISTOS:

- 1.- Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2017;
- 2.- Decreto Alcaldicio N° 8819 de fecha 08.11.16 que aprueba Presupuesto Municipal 2017;
- 3.- Decreto Alcaldicio N° 8820 de fecha 08.11.16, que aprueba el Plan Anual de Acción Municipal año 2017, Sesión ordinaria de Concejo N° 32, Acuerdo N° 185 ;
- 4.- Ley N° 19803-2002 sobre Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal;
- 5.- Y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBASE** Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2017, inserto en el Plan de Acción y forma parte del presente Decreto.
- 2.- **ESTABLÉZCASE** el cumplimiento de las metas institucionales y colectivas establecidas en el mencionado Programa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.



**KARINA SEPÚLVEDA MORA
SECRETARIA MUNICIPAL**



**JOSÉ PINTO ALBORNOZ
ALCALDE**

DISTRIBUCION:/

- Direcc.Municipales (7)
- Control
- Secretaria Técnica P.M.G
- Archivo SSMM/

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL
LATA
ALCALDIA
Folios
Acuerdo N°185-2016
187

OBJETIVO INSTITUCIONAL I
MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES QUE
PERMITAN ENTREGAR UN MEJOR SERVICIO

Objetivo de Gestión 1:

GENERAR PRODUCTOS DE INFORMACIÓN QUE RESPALDEN LAS NECESIDADES DE TOMA DE DECISIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

Actividad:

Medir la ejecución de Programas, Ingresos Directos al Municipio y Procedimientos, según corresponda; con Informes cuantitativos, gráficos y estadísticas, enviados al Administrador Municipal, en abril, julio y octubre.

Descripción de la Actividad:**1.- Administración y Alcaldía:**

Audiencias del Sr. Alcalde por requerimiento.

2.- Dirección Administración y Finanzas:**Rentas y Patentes:**

Derechos de: Aseo, Patentes Comerciales, Propaganda.

Tránsito:

Número de Permisos de Circulación.

Número de Licencias de Conducir.

Adquisiciones:

Licitaciones por modalidad.

3.- Dirección de Desarrollo Comunitario:

Derechos arriendo Casa de la Cultura y Gimnasio.

Avance ejecución de Programas en Convenio y Municipales.

4.- Secretaría Comunal de Planificación:

Estado de Proyectos postulados a financiamiento externo.

5.- Juzgado de Policía Local

Registro Multas de Tránsito

6.- Dirección de Obras:

Derechos de: Permiso de Edificación, Bodegaje Pañol, Espacio de Bien de Uso Público.

Informe de atención de público por área de trabajo: Ej.: Permiso de Edificación, Consultas Generales; etc.

7.- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato:

Derechos de Cementerios

Informe de atención de público por área de trabajo: Trámites Cementerios, Áreas Verdes, Plan Esterilización Mascotas, consultas generales

8.- Secretaría Municipal:

Registro atención de público a Organizaciones Comunitarias, especificando el motivo o requerimiento.

Estadísticas (Cantidad) Decretos Alcaldicios dictados.

Unidad Responsable

Todas

Cronograma:

Abril, julio y octubre.

Indicadores:

Cantidad de Informes remitidos al Sr. Administrador.

Administrador enviará a Dirección de Control el compilado de la información.



Período Informes	Fecha máxima Entrega
Enero a marzo	15 de abril
Abril a junio	15 de julio
Julio a septiembre	15 de octubre

23 - 24 Informes = 100 puntos

22 - 21 Informes = 75 puntos

20 - 19 Informes = 50 puntos

≤ a 18 Informes = 0 puntos

Prioridad : Alta

Ponderación : 70 %

Objetivo de Gestión 2:

OPTIMIZAR PROCEDIMIENTO DE PAGO.

Actividad:

Priorizar el pago – en el menor tiempo posible – de proyectos de obras civiles, con recursos externos.

- Nota: Los tiempos se paralizarán cuando la Dirección de Control u otra Unidad observe el proceso e impida terminarlo o cuando no se cuente con la documentación necesaria de facturas factorizadas.

Descripción de la Actividad:

Efectuar pago dentro de los diez días hábiles siguientes al ingreso efectivo a cuenta corriente municipal o factura visada por el Departamento de Obras.

Unidad Responsable:

Todas

Lugar:

Dependencias Municipales

Cronograma:

Trimestral

Indicadores:

Informe digital a la Dirección de Control cotejando Orden de Ingreso con factura visada por el Departamento de Obras para su pago v/s entrega o depósito del Cheque o correo electrónico informando que el documento se encuentra disponible para su retiro.

Período Informes	Fecha máxima Entrega
Enero a marzo	15 de abril
Abril a junio	15 de julio
Julio a septiembre	15 de octubre

≤ a 10 días = 100 puntos

De 11 a 12 días = 75 puntos

De 13 a 15 días = 50 puntos

> a 15 días = 0 puntos

Prioridad : Media

Ponderación : 20%



Objetivos de Gestión 3:**REUNIÓN DE COORDINACIÓN ADQUISICIÓN MATERIALES Y/O SERVICIOS****Actividad:**

Reunión entre Direcciones en relación a adquisiciones que deban realizarse de productos o servicios con la de Unidad de Adquisiciones.

Descripción de la Actividad:

Realizar coordinación entre las Direcciones con ocasión de procedimiento de adquisiciones ya sea por volumen, productos específicos, compras de artículos y/o servicios, licitaciones con la Unidad de Adquisiciones.

Unidad Responsable:

Todas (Reunión Direcciones involucradas de acuerdo a la necesidad, por ejemplo: DAF- Adquisiciones- DIDECO, DOM – Adquisiciones - DAF- ADMINISTRACIÓN, Adquisiciones, SECPLAN; -DAF, Adquisiciones, SECRETARÍA MUNICIPAL; etc)

Lugar:

Dependencias Municipales

Cronograma:

Enero – octubre, Trimestral

Enero – febrero - marzo: informe abril
Abril, mayo, junio: informe julio
Julio, agosto, septiembre: informe octubre

Indicadores:

Informe digital Trimestral a la Dirección de Control.

3 o más informes = 100 puntos
2 Informes = 75 puntos
1 Informe = 50 puntos
> A 1 Informe = 0 puntos

Prioridad : Baja

Ponderación : 10%

OBJETIVO INSTITUCIONAL II
GESTIÓN DOCUMENTAL (Clasificación y Actualización Archivos)

Objetivo de Gestión 1:**CLASIFICAR Y SELECCIONAR INFORMACIÓN EXISTENTE EN ARCHIVOS MUNICIPALES****Actividad:**

Realizar Clasificación y selección de los documentos existentes, de acuerdo al tipo de información (atender a su organización, utilización y pertinencia).

Descripción de la Actividad:

Cada Dirección deberá revisar la documentación que se encuentra en bodega para realizar una clasificación y ordenamiento que permita seleccionar de acuerdo a su antigüedad, tipo de información, pertinencia y otros parámetros que se consideren necesario.

Unidad Responsable:

Todas

Lugar:

Dependencias Municipales

Cronograma:

Primer Cuatrimestre 2017

Indicadores: Informe digital de cada Dirección a Control, indicando avance de trabajo.

Período Informes	Fecha máxima Entrega
Enero a abril	15 de mayo

Prioridad : Alta

Ponderación : 70%

Objetivo de Gestión 2:**DECRETAR LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SUPEREN EL RANGO DE FECHA QUE DEBEN CONSERVARSE Y OTRA INFORMACIÓN NO NECESARIA PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL.****Actividad:**

Confeccionar Decretos Alcaldicios que ordenan la eliminación de documentos.

Descripción de la Actividad:

Cada Dirección redactará los decretos alcaldicios que ordenan la eliminación de documentación que no deba estar en el archivo municipal, ya sea por la antigüedad, pertinencia u otros parámetros.

Unidad Responsable:

Todas

Lugar:

Dependencias Municipales

Cronograma:

Segundo Cuatrimestre 2017



Indicadores: Informe digital de cada Dirección a Control, con copia de los Decretos Alcaldicios.

Período Informes	Fecha máxima Entrega
mayo a agosto	15 de septiembre

Prioridad : Media

Ponderación : 20%

Objetivo de Gestión 3:

CREAR ARCHIVOS FINALES CON LA DOCUMENTACIÓN SELECCIONADA (EMPASTAR SI CORRESPONDE) Y ELIMINAR MEDIANTE TRITURACIÓN U OTROS QUE FAVOREZCAN EL MEDIO AMBIENTE (RECICLAJE)

Actividad:

Confeccionar Archivos finales con la documentación seleccionada, procediendo a su empaste, en los casos que corresponda y destruir la información que supere la antigüedad o no preste utilidad a la gestión municipal.

Descripción de la Actividad:

Cada Dirección deberá legajar y empastar la documentación que debe conservarse y eliminar lo que corresponda.

Unidad Responsable:

Todas

Lugar:

Dependencias Municipales

Cronograma:

Septiembre / octubre 2017

Indicadores: Informe digital de cada Dirección a Control, indicando avance de trabajo.

Período Informes	Fecha máxima Entrega
Agosto a noviembre	15 de noviembre

Prioridad : Baja

Ponderación : 10%

METAS COLECTIVAS

ADMINISTRACIÓN Y ALCALDÍA

Meta 1.-

Realizar reunión para conformar Equipos y comenzar el trabajo en Gestión Documental (archivos).

Rango de fecha: enero 2017

Los Directores se reunirán en enero de 2017 para conformar los equipos de trabajo, de cuyo resultado se reflejará en un Acta firmada por todos.

Los equipos deben estar conformados por dos o más direcciones y por personal de cada área y de distintos estamentos.

Indicador: Acta digital enviada a Dirección de Control.

Se envía: 100 puntos

No se envía: 0 puntos

Prioridad: Alta **Ponderación :**(70%)

Meta 2.-

Reunión Administrador con Directora de Finanzas Municipalidad, Jefe de Finanzas de Educación, Salud y Directora de Control, en abril, julio y octubre. Se elaborará acta de reunión.

Rango de fecha: Enero - octubre

Indicador: Actas de Reunión digital enviadas a Dirección de Control.

Puntaje

3 actas = 100 puntos

2 actas = 75 puntos

1 acta = 50 puntos

0 acta = 0 puntos

Prioridad: Media **Ponderación:** (20%)

Meta 3:

Reunión mensual.

Rango de fecha: Enero - noviembre

Indicador: Actas de Reunión digital enviadas a Dirección de Control.

Puntaje

11 actas o más = 100 puntos

9 - 10 actas = 75 puntos

8 - 7 actas = 50 puntos

6 actas o menos = 0 puntos

Prioridad: Baja **Ponderación :**(10%)



DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

Meta 1.-

Realizar reunión para conformar Equipos y comenzar el trabajo en Gestión Documental (archivos).

Rango de fecha: enero 2017

Los Directores se reunirán en enero de 2017 para conformar los equipos de trabajo, de cuyo resultado se reflejará en un Acta firmada por todos.

Los equipos deben estar conformados por dos o más direcciones y por personal de cada área y de distintos estamentos.

Indicador: Acta digital enviada a Dirección de Control.

Se envía: 100 puntos

No se envía: 0 puntos

Prioridad: Alta **Ponderación :**(70%)

Meta 2.-

Entregar al señor Alcalde Informe Mensual de Ayudas Sociales: (canastas de alimentos, materiales de construcción, insumos y medicamentos, exámenes médicos; entre otros) otorgadas a usuarios (as) de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Rango de fecha: Enero- noviembre

Indicador: Compilado de Informes mensuales enviado a Dirección de Control 11 informes.

Puntaje (informes enviados al Sr. Alcalde)

20 a 22 informes = 100 puntos

17 a 19 informes = 75

14 a 16 informes= 50 puntos

< a 14 informes= 0 puntos

Prioridad: Media **Ponderación:** (20%)

Meta 3:

Reunión Mensual

Rango de fecha: Enero- noviembre

Indicador: Actas de Reunión digital enviadas a Dirección de Control.

Puntaje

11 Actas o más = 100 puntos

9- 10 actas = 75 puntos

8-7 actas = 50 puntos

6 actas o menos = 0 puntos

Prioridad: Baja **Ponderación:** (10%)



JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Meta 1.-

Realizar reunión para conformar Equipos y comenzar el trabajo en Gestión Documental (archivos).

Rango de fecha: enero 2017

Los Directores se reunirán en enero de 2017 para conformar los equipos de trabajo, de cuyo resultado se reflejará en un Acta firmada por todos.

Los equipos deben estar conformados por dos o más direcciones y por personal de cada área y de distintos estamentos.

Indicador: Acta digital enviada a Dirección de Control.

Se envía: 100 puntos

No se envía: 0 puntos

Prioridad: Alta **Ponderación :**(70%)

Meta 2.-

Disminuir el tiempo en dictar sentencia a cuatro días. (Lo reglamentado es hasta 15 días)

Rango de Fecha: Enero a noviembre

Indicador: El Juez Titular o Subrogante elaborará informes en los meses de abril, agosto y noviembre, donde se establezca el porcentaje de sentencias dictadas dentro de los cuatro días. Los 3 informes deben ser remitidos a la Dirección de Control en formato digital.

Puntaje

Informe con porcentaje de causas sentenciadas dentro de los 4 días.

Entre 100 a 80% = 100 puntos

< 80 a 75 % = 75 puntos.

< 75 a 50 % = 50 puntos

< 50 % = 0 puntos

Prioridad: Alta **Ponderación:** 70 %

Meta 3:

Reunión mensual.

Rango de fecha: Enero - noviembre

Indicador: Actas de Reunión digital enviadas a Dirección de Control.

Puntaje

11 actas o más = 100 puntos

9 - 10 actas = 75 puntos

8 - 7 actas = 50 puntos

6 actas o menos = 0 puntos

Prioridad: Baja **Ponderación :**(10%)



SECRETARÍA MUNICIPAL

Meta 1.-

Realizar reunión para conformar Equipos y comenzar el trabajo en Gestión Documental (archivos).

Rango de fecha: enero 2017

Los Directores se reunirán en enero de 2017 para conformar los equipos de trabajo, de cuyo resultado se reflejará en un Acta firmada por todos.

Los equipos deben estar conformados por dos o más direcciones y por personal de cada área y de distintos estamentos.

Indicador: Acta digital enviada a Dirección de Control.

Se envía: 100 puntos

No se envía: 0 puntos

Prioridad: Alta **Ponderación :**(70%)

Meta 2.-

Actualizar carpetas de propiedades municipales y de los servicios incorporados a la gestión municipal, desde el año 2015 y 2016

Rango de fecha: Enero – noviembre 2016**Indicador**

Julio de 2016 actualizado lo del año 2015

A noviembre 2016 actualizado lo del año 2016.

02 Informes (Julio / noviembre) enviado a Dirección de Control.

Puntaje

Información actualizada 2015 a 2016	= 100 puntos
Información actualizada sólo año 2015	= 75 puntos
Información actualizada sólo 2016	= 50 puntos
Cero actualización	= 0 puntos

Prioridad: Media **Ponderación :**(20%)

Meta 3:

Reunión mensual.

Rango de fecha: Enero - noviembre

Indicador: Actas de Reunión digital enviadas a Dirección de Control.

Puntaje

11 actas o más	= 100 puntos
9 - 10 actas	= 75 puntos
8 - 7 actas	= 50 puntos
6 actas o menos	= 0 puntos

Prioridad: Baja **Ponderación :**(10%)



Acuerdo N°185-2016

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Meta 1.-

Realizar reunión para conformar Equipos y comenzar el trabajo en Gestión Documental (archivos).

Rango de fecha: enero 2017

Los Directores se reunirán en enero de 2017 para conformar los equipos de trabajo, de cuyo resultado se reflejará en un Acta firmada por todos.

Los equipos deben estar conformados por dos o más direcciones y por personal de cada área y de distintos estamentos.

Indicador: Acta digital enviada a Dirección de Control.

Se envía: 100 puntos

No se envía: 0 puntos

Prioridad: Alta **Ponderación :**(70%)

Meta 2.-

Propuesta de Ordenanza de tenencia responsable de mascotas

Rango de fecha: enero – noviembre

Indicador: Informe enviado a Dirección de Control con entrega al Sr. Alcalde, del documento de la ordenanza propuesta.

Puntaje:

Propuesta de ordenanza entregada = 100 puntos

No se hace la entrega = 0 puntos

Prioridad: Media **Ponderación:** (20%)

Meta 3:

Reunión mensual.

Rango de fecha: enero – noviembre

Indicador: Actas de Reunión digital enviadas a Dirección de Control.

Puntaje

11 actas o más = 100 puntos

9 - 10 actas = 75 puntos

8 - 7 actas = 50 puntos

6 actas o menos = 0 puntos

Prioridad: Baja **Ponderación:** (10%)



DIRECCIÓN DE OBRAS

Meta 1.-

Realizar reunión para conformar Equipos y comenzar el trabajo en Gestión Documental (archivos).

Rango de fecha: enero 2017

Los Directores se reunirán en enero de 2017 para conformar los equipos de trabajo, de cuyo resultado se reflejará en un Acta firmada por todos.

Los equipos deben estar conformados por dos o más direcciones y por personal de cada área y de distintos estamentos.

Indicador: Acta digital enviada a Dirección de Control.

Se envía: 100 puntos

No se envía: 0 puntos

Prioridad: Alta **Ponderación :**(70%)

Meta 2.-

Conformar Base de Datos de propiedades que contenga: número municipal, rol de avalúo, permiso de edificación, recepción definitiva, si corresponde, y destino, que permita entregar una atención más rápida a la comunidad que consulte

Rango de fecha: enero – noviembre

Indicador: Informe mensual con diez propiedades, enviado a Dirección de Control.

Puntaje

110 propiedades informadas = 100 puntos

80 propiedades informadas = 75 puntos

70 propiedades informadas = 50 puntos

< 70 propiedades informadas= 0 puntos

Prioridad: Media **Ponderación:** (20%)

Meta 3:

Reunión mensual.

Rango de fecha: enero – noviembre

Indicador: Actas de Reunión digital enviadas a Dirección de Control.

Puntaje

11 actas o más = 100 puntos

9 - 10 actas = 75 puntos

8 - 7 actas = 50 puntos

6 actas o menos = 0 puntos

Prioridad: Baja **Ponderación:** (10%)



Acuerdo N°185-2016

SECPLAN

Meta 1.-

Realizar reunión para conformar Equipos y comenzar el trabajo en Gestión Documental (archivos).

Rango de fecha: enero 2017

Los Directores se reunirán en enero de 2017 para conformar los equipos de trabajo, de cuyo resultado se reflejará en un Acta firmada por todos.

Los equipos deben estar conformados por dos o más direcciones y por personal de cada área y de distintos estamentos.

Indicador: Acta digital enviada a Dirección de Control.

Se envía: 100 puntos

No se envía: 0 puntos

Prioridad: Alta **Ponderación :**(70%)

Meta 2.-

Envío de al menos 3 cápsulas informativas anuales de proyectos, por medio de correo electrónico a las direcciones de correo institucionales existentes

Rango de fecha: Cuatrimestral

Indicador: Copia de envío del correo masivo y cápsula informativa impresa

Puntaje

03 Cápsulas = 100 puntos

02 Cápsulas = 70 puntos.

01 Cápsula = 50 puntos

0 Cápsulas = 0 puntos

Prioridad: Media **Ponderación:** (20%)

Meta 3:

Reunión mensual.

Rango de fecha: enero – noviembre 2016

Indicador: Actas de Reunión digital enviadas a Dirección de Control.

Puntaje

11 actas o más = 100 puntos

9 - 10 actas = 75 puntos

8 - 7 actas = 50 puntos

6 actas o menos = 0 puntos

Prioridad: Baja **Ponderación:** (10%)

