

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA PROGRAMA "MEJORAMIENTO
DE LA GESTION AÑO 2014".-

CONCHALI, 18 DIC. 2013

DECRETO EXENTO N° 2.067


LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Acuerdo adoptado por el Concejo en sesión ordinaria de fecha 12.12.2013; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE el PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION AÑO 2014, Objetivo Colectivo e Institucional contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente decreto y que consta de 27 hojas, foliadas desde el 0 al 28.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.


[Handwritten Signature]
ADELA FUENTEALBA LABBE
Secretaria Municipal


[Handwritten Signature]
CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA
Alcalde de Conchalí



CSU/AFU/jqa.
TRANSCRITO A:
Alcaldía - Control - Jurídico - SECPLA
TESMU - Finanzas - Adm. Municipal
Personal y Remuneraciones
O.P.I.R. - Sec. Municipal
Art. 7º letra g) Ley N° 20.285/

000000

CONCHALÍ
más cerca

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ
2014**

OBJETIVO COLECTIVO

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 20.198 que modificó normas sobre remuneraciones de los funcionarios municipales, en su artículo 1° introduce las siguientes modificaciones, en el inciso segundo del artículo 1° de la ley N° 20.008, en la letra a), reemplazase la frase "hasta el 31 de diciembre 2007" por lo siguiente: "hasta la entrada en vigencia de la regulación del artículo 121 de la constitución política de la república". Por lo anterior, se mantiene vigente la facultad de los municipios, en el sentido que puede otorgar a los funcionarios una bonificación mensual, sobre la base del grado de cumplimiento de las metas y objetivos formulados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2014.

El Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, es un instrumento de gestión que considera las dimensiones de calidad y eficiencia desde una perspectiva global, que contextualiza la capacidad de una municipalidad para diseñar y aplicar estrategias concretas para facilitar el logro de objetivos de desarrollo, crecimiento económico social, político, financiero y administrativo.

El responsable de elaborar dicho programa en la Municipalidad de Conchalí, es el Comité Técnico Municipal, que en virtud de lo señalado en Decreto Exento N° 1.592 del 24/09/2013, se ha conformado por representantes del Alcalde y de los funcionarios.

Representantes Alcalde	Representantes funcionarios
Sr. Ignacio Canales Molina	Sr. Carlos Castro Pereira
Srta. Natalia Garay Pizarro	Sr. Eliseo Garay Varela
Sr. Leopoldo Quezada Ruz	Sra. Patricia Jiménez Escobar
Sr. Sebastián Vergara Tapia	Sr. Daniel Quezada Quezada

Asimismo, según lo establecido en dicho reglamento, actúa como secretaria del Comité Técnico Municipal, la Sra. Carolina Ponce Palacios, en su calidad de Encargada del Departamento de Personal.

II. CONTENIDOS

Nuestra municipalidad durante el año 2013, se autoaplicó la evaluación de desempeño que proporciona año a año la Subsecretaría de Desarrollo Regional Administrativo (Subdere) a las distintas municipalidades del país. Del trabajo realizado, se desprende que una de las principales falencias detectadas es la estructuración de un proceso común para la atención a público. En este contexto, el Comité Técnico Municipal ha decidido enfrentar la problemática mediante la generación de "Guías de Trámites" para aquellos que posean mayor impacto en la comunidad. A su vez los objetivos apuntan no sólo a la identificación y generación de dichos procedimientos, sino que también, a la difusión de los documentos en la comunidad local.

Creemos firmemente que estos trabajos aportarán a una mejor atención de nuestros ciudadanos y ciudadanas, facilitando la información, comprensión y preparación de documentos al momento de solicitar un trámite en las distintas oficinas de la Municipalidad, ciertamente lo anterior se concibe como un primer peldaño de muchos que son necesarios para optimizar y mejorar la experiencia de la ciudadanía al momento tomar contacto con nuestro personal, sin duda las metas del programa de mejoramiento de la gestión 2014 van en la línea antes descrita.

Por lo anterior, el Comité Técnico Municipal, hace entrega al Alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.803, del Objetivo Colectivo a cumplir por el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal para el año 2014, para someter a acuerdo del Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión, según las disposiciones del Artículo Transitorio de la Ley 20.198.

Para el cumplimiento del objetivo colectivo 2014, las Direcciones se agruparan de la siguiente forma:

GRUPO A	Alcaldía Administración Municipal
GRUPO B	Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA)
GRUPO C	Asesoría Jurídica Control Secretaría Municipal (SECMU)
	<ul style="list-style-type: none"> • Aseo y Ornato (DAO) • Inspección General (DIG) • Desarrollo Comunitario (DIDECO) • Administración y Finanzas (DAF) • Juzgado de Policía Local (JPL) • Tránsito y Transporte Público • Obras Municipales (DOM)

A continuación, se presenta el Programa de Mejoramiento para la Gestión Municipal 2014, con su Objetivo Colectivo y sus respectivos Objetivos Específicos por agrupación de Direcciones.

III. OBJETIVO COLECTIVO

Elaborar, publicar y difundir una guía digital de trámites y servicios otorgados por el Municipio a la comunidad.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS - GRUPO A

A continuación se presentan los objetivos específicos para el **Grupo A**, conformado por Alcaldía Municipal y Administración Municipal.

Objetivo Específico 1	Actividades	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo	Prioridad
Definir trámites y servicios que serán parte de la guía digital en el primer año de implementación por cada Dirección.	Elaboración de listado de trámites y servicios otorgados por Alcaldía y Administración Municipal a la comunidad. Definición de los trámites y servicios otorgados por cada Dirección Municipal y Juzgado de Policía Local que serán parte de la Guía Digital este primer año de implementación.	31/03/2014	Alcalde y Administrador Municipal o quienes les subroguen.	Memos de Alcaldía y Ad. Municipal, dirigidos a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, con listado de trámites y servicios otorgados.	Memos firmados por Alcalde y Administrador Municipal o quienes les subroguen con listado de trámites y servicios /2 x 100	5%	BAJA
		30/04/2014	Alcalde y Administrador Municipal o quienes les subroguen.	Acta de reunión con nómina de trámites y servicios seleccionados por Dirección Y Juzgado de Policía Local, enviada a la Secretaría del Comité Técnico Municipal.	Acta de reunión firmada por Alcalde y Administrador Municipal o quienes les subroguen, que aprueba nómina de trámites y servicios seleccionados = 100%	5%	BAJA

000003

Objetivo Específico 2	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Diseñar la estructura gráfica de la Guía Digital.	Elaboración de la estructura gráfica (diseño) de la Guía Digital según los campos de información definidos por la SECPLA. ⁽¹⁾	30/05/2014	Alcalde y Administrador Municipal o quienes les subroguen.	Acta de reunión dirigida a Secretaria del Comité Técnico Municipal, la cual aprueba la estructura gráfica (diseño) de la Guía Digital. ⁽²⁾	Acta de reunión firmada por Alcalde y Administrador Municipal que aprueba la estructura gráfica (diseño) de la Guía Digital = 100	10%	ALTA

(1) La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) enviará documento que contendrá los campos de información definidos para el poblamiento de la Guía Digital, este documento será enviado a más tardar el 30 de Abril del 2014, por correo electrónico.

(2) El Acta deberá estar acompañada por un CD/DVD donde se presente la estructura gráfica (diseño) de la Guía Digital.

Objetivo Específico 3	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Describir los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital.	Descripción de los trámites y servicios seleccionados, de acuerdo al formato entregado por la SECPLA. ⁽³⁾	30/06/2014	Alcalde y Administrador Municipal o quienes les subroguen.	Memos de Alcaldía y Ad. Municipal, dirigido a la Secretaria del Comité Técnico Municipal, con la información sistematizada respecto a trámites y servicios seleccionados según el formato. ⁽⁴⁾	Memos firmados por Alcalde y Administrador Municipal o quienes les subroguen, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados / 2 x 100	60%	ALTA

(3) La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) enviará documento que contendrá los campos de información que deberá poblar cada Dirección Municipal y el Juzgado de Policía Local con los trámites y servicios seleccionados, este documento será enviado a más tardar el 30 de Abril del 2014, por correo electrónico.

(4) La descripción de la información respecto a los trámites y servicios seleccionados, deberá ser enviada en formato papel y digital (CD/DVD/correo electrónico).

00000

Objetivo Específico 4	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
	<p>Compilación de la información validada, edición de la Guía Digital, y publicación en la página web.</p>		<p>Alcaldía – Comunicaciones</p>	<p>Acta enviada a Secretaría del Comité Técnico Municipal, conteniendo la imagen de la página web con la información publicada.</p>	<p>Acta de reunión firmada por Alcalde y Administrador Municipal, señalando el día de publicación en la página web de la Guía Digital = 100</p>		
<p>Compilar la información validada ⁽⁵⁾ en la Guía Digital y difundir.</p>	<p>Impresión de 5.000 unidades de flyer o volante para ser entregados a la comunidad, a través de las diferentes Direcciones y Juzgado de Policía Local.</p>	<p>28/11/2014</p>	<p>Administración Municipal - Comunicaciones</p>	<p>Copia del registro de derivación por sistema de gestión documental entregados a Direcciones Municipales y Juzgado de Policía Local de flyers o volantes con información de acceso a la Guía digital de trámites municipales.</p>	<p>Copia del registro de derivación de flyer o volantes = 100 ⁽⁶⁾</p>	<p>20%</p>	<p>MEDIA</p>

(5) La Secretaría del Comité Técnico Municipal enviará la información validada respecto a los trámites y servicios seleccionados de cada Dirección Municipal y Juzgado de Policía Local, en formato digital a la Alcaldía (Comunicaciones), a más tardar el 3 de Octubre de 2014.

(6) La Unidad de Comunicaciones de Alcaldía deberá entregar a cada Dirección Municipal y al Juzgado de Policía Local un número de flyer o volantes de acuerdo al público que atienden.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS - GRUPO B

A continuación se presentan los objetivos específicos para el **Grupo B**, conformado por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA).

Objetivo Específico 1	Actividad	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo	Prioridad
Definir trámites y servicios que serán parte de la guía digital en el primer año de implementación por cada Dirección.	Elaboración de listado de trámites y servicios otorgados por la SECPLA a la comunidad.	31/03/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo dirigido a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, con listado de trámites y servicios otorgados.	Memo firmado por Director(a) o quien le subrogue, con listado de trámites y servicios = 100	10%	BAJA

Objetivo Específico 2	Actividad	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Diseñar la estructura gráfica de la Guía Digital.	Elaboración de los campos de información de la Guía Digital y distribución a las Direcciones y Juzgado de Policía Local. (1)	30/04/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo dirigido a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, conteniendo los campos de información de la Guía Digital.	Memo firmado por Director(a) o quien le subrogue, con los campos de información de la Guía Digital = 100	10%	MEDIA

(1) La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) enviará documento que contendrá los campos de información definidos para el poblamiento de la Guía Digital, este documento será enviado a más tardar el 30 de Abril del 2014, por correo electrónico a cada Dirección Municipal y al Juzgado de Policía Local.

000006

Objetivo Específico 3	Actividad	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Describir los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital.	Descripción de los trámites y servicios seleccionados, de acuerdo al formato realizado por la SECPLA.	30/06/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo dirigido a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, con la información sistematizada respecto a trámites y servicios seleccionados según el formato entregado. ⁽²⁾	Memo firmado por Director(a) o quien le subrogue, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados = 100	60%	ALTA

(2) La descripción de la información respecto a los trámites y servicios seleccionados, deberá ser enviada en formato papel y digital (CD/DVD/correo electrónico).

Objetivo Específico 4	Actividad	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Compilar la información validada ⁽⁵⁾ en la Guía Digital y difundir.	Difundir la Guía Digital a través de la entrega de flyer o volantes	31/12/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Registro gráfico de entrega de flyers	Registro gráfico = 100	20%	MEDIA

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS - GRUPO C

A continuación se presentan los objetivos específicos para el **Grupo C**, conformado por la Asesoría Jurídica, Control y Secretaría Municipal (SECMU).

Objetivo Específico 1	Actividades	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo	Prioridad
Definir trámites y servicios que serán parte de la guía digital en el primer año de implementación por cada Dirección.	Elaboración de listado de trámites y servicios otorgados por la Asesoría Jurídica, Control y SECMU a la comunidad.	31/03/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memos de Asesoría Jurídica, Control y SECMU, dirigidos a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, con listado de trámites y servicios otorgados.	Memos firmados por Directores o quienes les subrogue con listado de trámites y servicios /3 x 100	10%	BAJA

Objetivo Específico 2	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Describir los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital.	Descripción de los trámites y servicios seleccionados, de acuerdo al formato entregado por la SECPILA. ⁽¹⁾	30/06/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memos de Asesoría Jurídica, Control y SECMU, dirigido a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, con la información sistematizada respecto a trámites y servicios seleccionados según el formato entregado. ⁽²⁾	Memos firmados por Directores o quienes les subrogue, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados /3 x 100	70%	ALTA

(1) La Secretaría Comunal de Planificación (SECPILA) enviará documento que contendrá los campos de información que deberá poblar cada Dirección Municipal con los trámites y servicios seleccionados, este documento será enviado a más tardar el 30 de Abril del 2014, por correo electrónico.

(2) La descripción de la información respecto a los trámites y servicios seleccionados, deberá ser enviada en formato papel y digital (CD/DVD/correo electrónico).

Objetivo Específico 3	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Validar la descripción de los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital. (3) (4) (5)	Aprobación de los contenidos y descripciones de los trámites y servicios municipales que conformarán la Guía Digital.	30/09/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Acta enviada a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, señalando que los contenidos y descripciones de los trámites y servicios municipales que conformarán la Guía Digital son aprobados.	Acta de reunión firmada por Asesor Jurídico, Directora de Control y Secretaría Municipal, que aprueban los contenidos y descripciones de los trámites y servicios municipales seleccionados = 100	20%	MEDIA

(3) Estas Direcciones deberán corroborar que los contenidos y descripciones de los trámites y servicios municipales seleccionados se apeguen a la normativa legal vigente, así como, a las Ordenanzas Municipales.

(4) La Secretaría del Comité Técnico Municipal, enviará información remitida por las Direcciones Municipales y el Juzgado de Policía Local para su validación, a más tardar el 4 de Julio del 2014, a las Direcciones de Asesoría Jurídica, Control y Secretaría Municipal (SECMU).

(5) Las Direcciones de Asesoría Jurídica, Control y Secretaría Municipal (SECMU), definirán la forma de trabajo para cumplir con este Objetivo Específico.

000009

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS – DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

A continuación se presentan los objetivos específicos para la Dirección de Aseo y Ornato (DAO).

Objetivo Específico 1	Actividades	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo	Prioridad
Definir trámites y servicios que serán parte de la guía digital en el primer año de implementación por cada Dirección.	Elaboración de listado de trámites y servicios otorgados por cada Dirección Municipal comunidad.	31/03/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo de la Dirección dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con listado de trámites y servicios otorgados.	Memo firmado por Director o quien le subrogue con listado de trámites y servicios = 100	10%	BAJA

Objetivo Específico 2	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Describir los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital.	Descripción de los trámites y servicios seleccionados, de acuerdo al formato entregado por la SECPLA. ⁽¹⁾	30/06/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con la información sistematizada respecto a trámites y servicios seleccionados según el formato entregado. ⁽²⁾	Memo firmado por Director o quien le subrogue, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados = 100	70%	ALTA

(1) La Secretaria Comunal de Planificación (SECPLA) enviará documento que contendrá los campos de información que deberá poblar cada Dirección Municipal con los trámites y servicios seleccionados, este documento será enviado a más tardar el 30 de Abril del 2014, por correo electrónico.

(2) La descripción de la información respecto a los trámites y servicios seleccionados, deberá ser enviada en formato papel y digital (CD/DVD/correo electrónico).

Objetivo Específico 3	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
<p>Compilar la información validada ⁽⁵⁾ en la Guía Digital y difundir.</p>	<p>Difundir la Guía Digital a través de la entrega de flyer o volantes</p>	<p>31/12/2014</p>	<p>Director(a) o quien le subrogue.</p>	<p>Registro gráfico de entrega de flyers</p>	<p>Registro gráfico= 100</p>	<p>20%</p>	<p>MEDIA</p>

VIII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS – DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

A continuación se presentan los objetivos específicos para la Dirección de Inspección General (DIG).

Objetivo Específico 1	Actividades	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo	Prioridad
Definir trámites y servicios que serán parte de la guía digital en el primer año de implementación por cada Dirección.	Elaboración de listado de trámites y servicios otorgados por cada Dirección Municipal comunidad.	31/03/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo de la Dirección dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con listado de trámites y servicios otorgados.	Memo firmado por Director(a) o quien le subrogue con listado de trámites y servicios = 100	10%	BAJA

Objetivo Específico 2	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Describir los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital.	Descripción de los trámites y servicios seleccionados, de acuerdo al formato entregado por la SECPLA. (1)	30/06/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con la información sistematizada respecto a trámites y servicios seleccionados según el formato. (2)	Memo firmado por Director(a) o quienes le subrogue, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados = 100	70%	ALTA

(1) La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) enviará documento que contendrá los campos de información que deberá poblar cada Dirección Municipal con los trámites y servicios seleccionados, este documento será enviado a más tardar el 30 de Abril del 2014, por correo electrónico.

(2) La descripción de la información respecto a los trámites y servicios seleccionados, deberá ser enviada en formato papel y digital (CD/DVD/correo electrónico).

000012

Objetivo Específico 3	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
<p>Compilar la información validada⁽⁵⁾ en la Guía Digital y difundir.</p>	<p>Difundir la Guía Digital a través de la entrega de flyer o volantes</p>	<p>31/12/2014</p>	<p>Director(a) o quien le subrogue.</p>	<p>Registro gráfico de entrega de flyers</p>	<p>Registro gráfico= 100</p>	<p>20%</p>	<p>MEDIA</p>

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS – DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

A continuación se presentan los objetivos específicos para la Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO).

Objetivo Específico 1	Actividades	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo	Prioridad
Definir trámites y servicios que serán parte de la guía digital en el primer año de implementación por cada Dirección.	Elaboración de listado de trámites y servicios otorgados por cada Dirección Municipal y el Juzgado de Policía Local a la comunidad.	31/03/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo de la Dirección dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con listado de trámites y servicios otorgados.	Memo firmado por Director(a) o quien le subrogue con listado de trámites y servicios = 100	10%	BAJA
Objetivo Específico 2	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Describir los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital.	Descripción de los trámites y servicios seleccionados, de acuerdo al formato entregado por la SECPLA. (1)	30/06/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con la información sistematizada respecto a trámites y servicios seleccionados según el formato. (2)	Memo firmado por Director (a) o quien le subrogue, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados = 100	70%	ALTA

(1) La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) enviará documento que contendrá los campos de información que deberá poblar cada Dirección Municipal con los trámites y servicios seleccionados, este documento será enviado a más tardar el 30 de Abril del 2014, por correo electrónico.

(2) La descripción de la información respecto a los trámites y servicios seleccionados, deberá ser enviada en formato papel y digital (CD/DVD/correo electrónico).

0000017

Objetivo Especifico 3	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
<p>Compilar la información validada ⁽⁵⁾ en la Guía Digital y difundir.</p>	<p>Difundir la Guía Digital a través de la entrega de flyer o volantes</p>	<p>31/12/2014</p>	<p>Director(a) o quien le subrogue.</p>	<p>Registro gráfico de entrega de flyers</p>	<p>Registro gráfico= 100</p>	<p>20%</p>	<p>MEDIA</p>

X. OBJETIVOS ESPECÍFICOS – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A continuación se presentan los objetivos específicos para la Dirección Administración y Finanzas (DAF).

Objetivo Específico 1	Actividades	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo	Prioridad
Definir trámites y servicios que serán parte de la guía digital en el primer año de implementación por cada Dirección.	Elaboración de listado de trámites y servicios otorgados por cada Dirección Municipal y el Juzgado de Policía Local a la comunidad.	31/03/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo de la Dirección dirigidos a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con listado de trámites y servicios otorgados.	Memo firmado por Director(a) o quien le subrogue con listado de trámites y servicios =100	10%	BAJA

Objetivo Específico 2	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Describir los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital.	Descripción de los trámites y servicios seleccionados, de acuerdo al formato entregado por la SECPLA. ⁽¹⁾	30/06/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con la información sistematizada respecto a trámites y servicios seleccionados según el formato. ⁽²⁾	Memo firmado por Director (a) o quienes le subrogue, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados = 100	70%	ALTA

(1) La Secretaria Comunal de Planificación (SECPLA) enviará documento que contendrá los campos de información que deberá poblar cada Dirección Municipal con los trámites y servicios seleccionados, este documento será enviado a más tardar el 30 de Abril del 2014, por correo electrónico.

(2) La descripción de la información respecto a los trámites y servicios seleccionados, deberá ser enviada en formato papel y digital (CD/DVD/correo electrónico).

Objetivo Especifico 3	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
<p>Compilar la información validada ⁽⁵⁾ en la Guía Digital y difundir.</p>	<p>Difundir la Guía Digital a través de la entrega de flyer o volantes</p>	<p>31/12/2014</p>	<p>Director(a) o quien le subrogue.</p>	<p>Registro gráfico de entrega de flyers</p>	<p>Registro gráfico= 100</p>	<p>20%</p>	<p>MEDIA</p>

XI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS – JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

A continuación se presentan los objetivos específicos para el Juzgado de Policía Local (JPL).

Objetivo Específico 1	Actividades	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo	Prioridad
Definir trámites y servicios que serán parte de la guía digital en el primer año de implementación por cada Dirección.	Elaboración de listado de trámites y servicios otorgados por cada Dirección Municipal y el Juzgado de Policía Local a la comunidad.	31/03/2014	Juez de Policía Local o quien le subrogue	Memos del juzgado de Policía Local, dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con listado de trámites y servicios otorgados.	Memo firmado por Juez de Policía Local, o quien le subrogue con listado de trámites y servicios = 100	10%	BAJA
Objetivo Específico 2	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Describir los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital.	Descripción de los trámites y servicios seleccionados, de acuerdo al formato entregado por la SECPLA. ⁽¹⁾	30/06/2014	Juez de Policía Local o quien le subrogue.	Memo dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con la información sistematizada respecto a trámites y servicios seleccionados según el formato. ⁽²⁾	Memo firmado por Juez de Policía Local o quien le subrogue, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados = 100	70%	ALTA

(1) La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) enviará documento que contendrá los campos de información que deberá poblar cada Dirección Municipal con los trámites y servicios seleccionados, este documento será enviado a más tardar el 30 de Abril del 2014, por correo electrónico.

(2) La descripción de la información respecto a los trámites y servicios seleccionados, deberá ser enviada en formato papel y digital (CD/DVD/correo electrónico).

000018

Objetivo Específico 3	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Compilar la información validada ⁽⁵⁾ en la Guía Digital y difundir.	Difundir la Guía Digital a través de la entrega de flyer o volantes	31/12/2014	Juez de Policía Local o quien le subrogue.	Registro gráfico de entrega de flyers	Registro gráfico= 100	20%	MEDIA

XII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS – DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

A continuación se presentan los objetivos específicos para la Dirección de Tránsito y Transporte Público

Objetivo Específico 1	Actividades	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo	Prioridad
Definir trámites y servicios que serán parte de la guía digital en el primer año de implementación por cada Dirección.	Elaboración de listado de trámites y servicios otorgados por cada Dirección Municipal y el Juzgado de Policía Local a la comunidad.	31/03/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo de la Dirección dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con listado de trámites y servicios otorgados.	Memo firmado por Director o quien le subrogue con listado de trámites y servicios =100	10%	BAJA

Objetivo Específico 2	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Describir los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital.	Descripción de los trámites y servicios seleccionados, de acuerdo al formato entregado por la SECPLA. (1)	30/06/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con la información sistematizada respecto a trámites y servicios seleccionados según el formato entregado. (2)	Memo firmado por Director (a) o quien le subrogue, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados = 100	70%	ALTA

(1) La Secretaria Comunal de Planificación (SECPLA) enviará documento que contendrá los campos de información que deberá poblar cada Dirección Municipal con los trámites y servicios seleccionados, este documento será enviado a más tardar el 30 de Abril del 2014, por correo electrónico.

(2) La descripción de la información respecto a los trámites y servicios seleccionados, deberá ser enviada en formato papel y digital (CD/DVD/correo electrónico).

000026

Objetivo Específico 3	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
<p>Compilar la información validada (5) en la Guía Digital y difundir.</p>	<p>Difundir la Guía Digital a través de la entrega de flyer o volantes</p>	<p>31/12/2014</p>	<p>Director(a) o quien le subrogue.</p>	<p>Registro gráfico de entrega de flyers</p>	<p>Registro gráfico= 100</p>	<p>20%</p>	<p>MEDIA</p>

XIII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS – DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

A continuación se presentan los objetivos específicos para la Dirección de Obras Municipales (DOM).

Objetivo Específico 1	Actividades	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo	Prioridad
Definir trámites y servicios que serán parte de la guía digital en el primer año de implementación por cada Dirección.	Elaboración de listado de trámites y servicios otorgados por cada Dirección Municipal comunidad.	31/03/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo de la Dirección dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con listado de trámites y servicios otorgados.	Memo firmado por Director(a) o quien le subrogue con listado de trámites y servicios = 100	10%	BAJA

Objetivo Específico 2	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Describir los trámites y servicios seleccionados para la Guía Digital.	Descripción de los trámites y servicios seleccionados, de acuerdo al formato entregado por la SECPLA. (1)	30/06/2014	Director(a) o quien le subrogue.	Memo dirigido a Secretaria del Comité Técnico Municipal, con la información sistematizada respecto a trámites y servicios seleccionados según el formato. (2)	Memo firmado por Director (a) o quienes le subrogue, con la descripción de los trámites y servicios seleccionados = 100	70%	ALTA

(1) La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) enviará documento que contendrá los campos de información que deberá poblar cada Dirección Municipal con los trámites y servicios seleccionados, este documento será enviado a más tardar el 30 de Abril del 2014, por correo electrónico.

(2) La descripción de la información respecto a los trámites y servicios seleccionados, deberá ser enviada en formato papel y digital (CD/DVD/correo electrónico).

000027

Objetivo Específico 3	Actividad	Plazo	Responsables	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
<p>Compilar la información validada⁽⁵⁾ en la Guía Digital y difundir.</p>	<p>Difundir la Guía Digital a través de la entrega de flyer o volantes</p>	<p>31/12/2014</p>	<p>Director(a) o quien le subrogue.</p>	<p>Registro gráfico de entrega de flyers</p>	<p>Registro gráfico= 100</p>	<p>20%</p>	<p>MEDIA</p>



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ
2014**

OBJETIVO INSTITUCIONAL

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 20.198 que modificó normas sobre remuneraciones de los funcionarios municipales, en su artículo 1° introduce las siguientes modificaciones, en el inciso segundo del artículo 1° de la ley N° 20.008, en la letra a), reemplazase la frase "hasta el 31 de diciembre 2007" por lo siguiente: "hasta la entrada en vigencia de la regulación del artículo 121 de la constitución política de la república". Por lo anterior, se mantiene vigente la facultad de los municipios, en el sentido que puede otorgar a los funcionarios una bonificación mensual, sobre la base del grado de cumplimiento de las metas y objetivos formulados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2014.

El Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, es un instrumento de gestión que considera las dimensiones de calidad y eficiencia desde una perspectiva global, que contextualiza la capacidad de una municipalidad para diseñar y aplicar estrategias concretas para facilitar el logro de objetivos de desarrollo, crecimiento económico social, político, financiero y administrativo.

El responsable de elaborar dicho programa en la Municipalidad de Conchalí, es el Comité Técnico Municipal, que en virtud de lo señalado en Decreto Exento N° 1.592 del 24/09/2013, se ha conformado por representantes del Alcalde y de los funcionarios.

Representantes Alcalde	Representantes funcionarios
Sr. Ignacio Canales Molina	Sr. Carlos Castro Pereira
Srta. Natalia Garay Pizarro	Sr. Eliseo Garay Varela
Sr. Leopoldo Quezada Ruz	Sra. Patricia Jiménez Escobar
Sr. Sebastián Vergara Tapia	Sr. Daniel Quezada Quezada

Asimismo, según lo establecido en dicho reglamento, actúa como secretaria del Comité Técnico Municipal, la Sra. Carolina Ponce Palacios, en su calidad de Encargada del Departamento de Personal.

II. CONTENIDOS

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.803 se hace entrega al Alcalde, para someter a acuerdo del Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión, según las disposiciones del Artículo Transitorio de la Ley 20.198.

Por lo anterior, el Comité Técnico Municipal, hace entrega al Alcalde, del Objetivo Institucional a cumplir por el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal para el año 2014. A continuación, se presenta el Programa de Mejoramiento para la Gestión Municipal 2014, con su Objetivo Institucional y sus respectivos Objetivos Específicos.

III. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Desarrollar e implementar una metodología participativa que actualice visión, misión y valores de la Municipalidad de Conchalí.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo Específico 1	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Desarrollar una metodología participativa para actualizar Visión, Misión y Valores de la Municipalidad	1. Desarrollo de metodología 2. Validación ⁽¹⁾ de Metodología por Comité de Representantes compuesto por 3 funcionarios por escalafón elegidos de forma aleatoria	30/04/2014	Administración Municipal	Documento con Metodología de actualización que incluye validación de Comité de Representantes	Existe documento = 100	20%	MEDIA

Primera Meta: Existe una metodología participativa que permite actualizar Visión, Misión y Valores de la Municipalidad, validada por Comité de Representantes de todos los escalafones del municipio.
(1)Nota: Validación en este caso se entenderá como la presentación de propuesta de Metodología para recoger las opiniones de un grupo representativo de funcionarios para la toma de acuerdos.

Objetivo Específico 2	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Socializar proceso de actualización de Visión, Misión y Valores.	Reunión por Dirección con los funcionarios para comunicar Metodología de actualización	30/05/2014	Director o subrogante de cada Dirección Municipal	Acta de reunión que incluye temas tratados firmada por el Director o subrogante	Nº de actas de reuniones / 13 X 100	10%	BAJA

Segunda Meta: Los funcionarios de todas las Direcciones Municipales han sido informados del proceso de actualización de Visión, Misión y Valores.

Objetivo Especifico 3	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Implementar Metodología participativa de actualización de Visión, Misión y Valores.	Aquellas establecidas en la Metodología	31/10/2014	Administración Municipal	Documento que incluye Detalle de las Actividades realizadas y Actualización de Visión, Misión y Valores de la Municipalidad	Existe document o = 100	40%	ALTA

Tercera Meta: Se ha implementado Metodología participativa que permitió realizar la actualización de Visión, Misión y Valores.

Objetivo Especifico 4	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Difundir nueva Visión, Misión y Valores de la Municipalidad	Actividad de difusión con los Funcionarios Instalación de elementos físicos en el cual se plasme la Visión, Misión y valores en cada edificio municipal	31/12/2014	Administración Municipal Alcaldía - Comunicaciones	Acta de Actividad que incluye temas tratados y firma de participantes Fotografías de cada edificio con visión, misión y valores plasmados	Nº Funcionarios participantes / Nº de Funcionarios Convocados X 100 Nº de elementos instalados / Nº de elementos por instalar X 100	30%	ALTA

Cuarta Meta y final: Se ha difundido a los funcionarios nueva Visión, Misión y Valores de la Municipalidad.