

**I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
ALCALDIA**

APRUEBA PLAN ANUAL MEJORAMIENTO DE LA GESTION

DECRETO ALCALDICIO N° 72

DALCAHUE, 04 de enero de 2024.-

VISTOS: El acuerdo aprobado en sesión extraordinaria N° 37 del Concejo Municipal del 11 de diciembre de 2023. La ley N° 19.803, El decreto alcaldicio N° 548 de fecha 07.03.2022 donde nombra Alcalde Titular. ; los Art. N° 2do, 4to, 12, inciso cuarto, 56 y 63 del texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

**APRUEBASE, el plan anual de Mejoramiento de la
Gestión Municipal año 2024.**

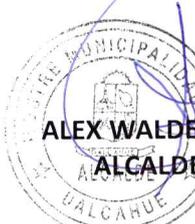
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE


MANUEL ALVAREZ BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN

- SECRETARIA MUNICIPAL
- OFICINA DEPARTES
- **TRANSPARENCIA**
- DPTO. PERSONAL
- ARCHIVO

AWGA/MAAB/RCCC/pyoa


ALEX WALDEMAR GOMEZ AGUILAR
ALCALDE DE LA COMUNA
DALCAHUE



Dalcahue, Noviembre 2023.-

De: Comité Técnico Municipal

A : Sr. Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue

En conformidad al acuerdo tomado por el Comité Técnico Municipal, informamos a usted sobre el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2024, el cual Incluye lo que se detalla a continuación:

I. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

Alta Prioridad:

- Implementar un manual de procedimientos relativo a los daños ocasionados a los bienes de uso público y hacer entrega de éste a todos los funcionarios municipales.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del manual de procedimientos y del registro mediante el cual se hace entrega de dicho documento a todos los funcionarios municipales.

Mediana Prioridad:

- Realizar al menos dos jornadas de autocuidado en el año.
El autocuidado contempla en hacer una pausa en las actividades cotidianas, que puede ser de ½ jornada o jornada completa, con la finalidad de que los funcionarios salgan de sus lugares habituales de trabajo y participen de actividades recreativas y de distensión con el objetivo de mejorar las relaciones interpersonales, tener una actitud más optimista, conocer alternativas para afrontar situaciones de estrés, y a su vez aumentar y mejorar la motivación en el trabajo.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Entrega al encargado de control del registro de asistencia y fotografías de la o las jornadas realizadas.

Baja Prioridad:

- Realizar reuniones de trabajo para definir a los menos dos procedimientos administrativos de las distintas direcciones municipales, según Art. N° 2 decreto 4 del Reglamento que regula la forma en que los procesos administrativos deben expresarse, según lo estipulado en la Ley N° 21.180 de transformación digital del estado, con la finalidad de avanzar de manera gradual en dicho proceso.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de los registros de asistencias de las reuniones, fotografías y procedimiento modelado en digital.

II.- Metas a Cumplir por cada área de Trabajo:

1.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

Alta Prioridad:

- Elaborar una base de datos para crear un registro estadístico que permita relacionar las variables empleadas, con la finalidad de visualizar la gestión de la Dirección de Obras Municipales durante los años 2023 - 2024, en relación con:
 - Expedientes de tramitación de permisos de edificación.
 - Obras contratadas con diferentes fuentes de financiamiento.

Medio comprobatorio de cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de las representaciones gráficas y análisis de los resultados.

Mediana Prioridad:

- Entregar información a todos los funcionarios municipales respecto a cada contrato de obra suscrito el año 2024, en donde se indique al menos:
 - Nombre del proyecto
 - Ubicación
 - Breve descripción de la obra
 - Monto contratado
 - Plazo de ejecución
 - Fecha de inicio
 - Contratista.

La entrega de información se hará vía correo electrónico una vez realizada el acta de entrega de terreno.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al director de Control copias de correos electrónicos que hayan sido enviados a los funcionarios municipales con la información antes señalada.

Baja Prioridad:

- Elaborar un catastro de al menos dos sectores rurales con déficit de alumbrado público.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control copias de la entrega realizada al alcalde y Secpla de la georreferenciación y presupuestos estimativos.

2.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Alta Prioridad:

- Actualizar la Ordenanza de Alcoholes de acuerdo con la Ley Vigente.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del Link de publicación en la página web del municipio, Decreto Alcaldicio que aprueba la ordenanza, y registro de entrega a los contribuyentes respectivos.

Mediana Prioridad:

- Actualizar Manual de Procedimientos de acuerdo con la Ley N° 19.886 Ley de compras públicas y su Decreto N° 250.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del Decreto Alcaldicio que aprueba el manual de procedimientos, y copia de correo electrónico en el cual se haga entrega de dicho documento a todos los funcionarios municipales.

Baja Prioridad:

- Confeccionar Manual de Procedimientos relativo al pago de las remuneraciones de los funcionarios municipales, con el objetivo de tener instancias de revisión, aprobación, supervisión de la correcta ejecución y preparación de todo el proceso de las remuneraciones con la finalidad de reducir el riesgo de errores.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del Manual de procedimientos.

3.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL:

Alta Prioridad:

- Realizar al menos dos mesas de trabajo semestral con personal de Carabineros y/o inspectores municipales, a modo de compartir conocimientos y generar logísticas respecto a aspectos prácticos en materias propias de labores que sean de competencia del Tribunal.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del listado de asistentes de las mesas de trabajo firmada por cada persona y registro fotográfico de las mismas.

Mediana Prioridad:

- Crear y subir a la página web de la municipalidad a lo menos 3 escritos tipos de formularios para los usuarios del Juzgado de policía Local, informando de ello a todos los funcionarios municipales.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de los escritos elaborados, de los pantallazos de la página web y de los correos electrónicos enviados a todos los funcionarios municipales con el enlace correspondiente.

Baja Prioridad:

- Actualización de la página web de la municipalidad, con información relativa a la Ley de tránsito y otras materias de competencia del Tribunal.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de pantallazos de la página web y copia de la información contenida en la página.

4.- ALCALDÍA Y ADMINISTRACIÓN:

Alta Prioridad:

- Generar y activar los buzones del sistema de Gestión Documental de al menos el 60% de los funcionarios municipales de planta y contrata.
El sistema de gestión documental es un software de oficina de partes a través del cual se puede gestionar la correspondencia, enviando los documentos escaneados a buzones personales dentro del mismo sistema, donde los usuarios pueden dar acuse de recibo, archivar o responder a lo solicitado en los distintos documentos que ingresan a sus buzones (decretos, oficios, facturas, entre otros).

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control las capturas de pantalla donde se vea reflejado la lista de buzones disponibles para derivación de documentos digitales.

Mediana Prioridad:

- Concientización y sensibilización en materia de seguridad pública en los sectores rurales de la comuna, mediante la entrega de información en al menos 6 reuniones a organizaciones comunitarias como juntas de vecinos, uniones comunales u otras.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de registro fotográfico, listas de asistencia y material presentado en las reuniones realizadas.

Baja Prioridad:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentran los equipos computacionales y notebook en la Municipalidad de Dalcahue, con la finalidad de obtener una herramienta guía que refleje la necesidad de adquisición y/o mantención de equipos.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del diagnóstico obtenido.

5.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

Alta Prioridad:

- Realizar una charla al menos al 80% de los funcionarios municipales en relación con el buen trato al adulto mayor, entregando un folleto de buenas prácticas.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del registro de asistencia, fotografías y folleto de buenas prácticas.

Mediana Prioridad:

- Elaborar Folletos informativos en relación con materias de residuos domiciliarios para mejorar los estándares medioambientales en la comuna de Dalcahue, entregando dicha folletería a los funcionarios municipales y diversas organizaciones de la comuna.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de los folletos informativo y registro de entrega.

Baja Prioridad:

- Elaboración y entrega de un tríptico a las organizaciones de turismo (urbanas y rurales), que contenga información de los nuevos hitos turísticos desarrollados en la comuna, enfocado en la descentralización de la oferta local dando énfasis a la promoción de estos nuevos espacios.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del tríptico y firmas de recepción de éste por parte de las organizaciones de turismo.

6.- SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL:

Alta Prioridad:

- La Dirección de Secpla capacitará a lo menos 3 profesionales o técnicos de la Dirección de Obras en el uso de GPS RTK Trimble G8S, tanto para levantamiento topográfico como replanteo, elaborando un video explicativo el cual deberá ser entregado a los profesionales que se le realice la capacitación.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control copia de listado de asistencia de capacitación, fotografías de reunión y video explicativo.

Mediana Prioridad:

- Georreferenciar sedes sociales y recintos deportivos de organizaciones que se encuentren con personalidad jurídica vigente de sector urbano y rural de la comuna de Dalcahue.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de KMZ de las sedes sociales y recintos deportivos georreferenciados.

Baja Prioridad:

- Informar, entregar diagrama de flujo y documentación al concejo municipal y alcalde sobre los requerimientos, plazos y documentación que se requiere para postular proyectos FNDR etapa de diseño y/o ejecución, para evitar levantar falsas expectativas en población beneficiaria.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de copia de listado de asistencia y fotografías de reunión.

7.- SECRETARIA MUNICIPAL:

Alta Prioridad:

- Elaborar y proponer al Alcalde y al Concejo Municipal un Reglamento que establezca los procedimientos, obligaciones y actividades que deben realizar las organizaciones comunitarias en general y resumir en un documento denominado “Guía práctica para dirigentes de organizaciones comunitarias”.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de reglamento propuesto y Guía práctica para dirigentes de organizaciones comunitarias.

Mediana Prioridad:

- Realizar 01 charla a la Unión Comunal de Juntas de vecinos de la comuna, relativa a la regularización de la pequeña propiedad raíz.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al Director de Control del registros de asistencia y fotografías de la reunión.

Baja Prioridad:

- Aplicar conocimientos adquiridos en el entrenamiento de PAUSAS SALUDABLES(o ACTIVAS) realizando al menos 6 jornadas anuales.
El objetivo es que los funcionarios adquieran el hábito de realizar estas pausas en la jornada laboral, que les permita salir de la rutina diaria
La actividad tendrá una duración máxima de 10 minutos y se podrá integrar a todos los funcionarios del ala en la que se labora.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Fotografías de las pausas activas realizadas.

8.- DIRECCIÓN DE CONTROL – TRANSPARENCIA:

Alta Prioridad:

- Realizar 3 auditorías internas, las cuales se añadirán al plan anual de auditoría de la municipalidad de Dalcahue, las que se detallan a continuación:
 - 1) Auditoría a contratos de obra: Practicar una auditoría a los contratos de obras ejecutados en el año 2023 por la dirección de obras. El objetivo de esta auditoría será verificar el cumplimiento de las bases, pólizas de responsabilidad y seguros, certificados que garanticen la calidad de la obra, entre otros.
 - 2) Auditoría a las transferencias corrientes desde la municipalidad de Dalcahue a la Corporación municipal de Dalcahue. La finalidad de este examen es verificar que las cuentas se encuentren bien imputadas y que las transferencias realizadas se hayan usados para los fines realmente solicitados mediante la revisión de las rendiciones.
 - 3) Auditoría a las bitácoras de los vehículos de la municipalidad. Con el objetivo de establecer un examen del correcto ingreso de datos de en las planillas

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Entrega al encargado de control de los Informes finales de las auditorías realizadas enviadas mediante correo electrónico a Comité Técnico Municipal.

Mediana Prioridad:

- Realizar al menos 03 capacitaciones en tema de Transparencia Activa y Pasiva a Juntas de Vecinos u organizaciones comunitarias de Dalcahue.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega de listas de asistencias y fotografías de la actividad.

Baja Prioridad:

- Elaborar un manual con los principales procedimientos administrativos en los que interviene la Unidad de control, con el objetivo de materializar de forma orgánica los procedimientos más usuales que ejecuta dicha unidad, de manera de contar con un instrumento objetivo que permita a los operadores de los procedimientos, que son los distintos funcionarios municipales, saber que se requiere para una correcta tramitación de los actos administrativos.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Entrega al encargado de control del manual de procedimientos administrativos de control interno, aprobado por Decreto Alcaldicio.

11.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL:

Alta Prioridad:

- Elaborar un documento estilo planilla o acta, para visitas de fiscalización. Este documento se utilizará para reflejar el accionar de un Inspector en terreno, en su calidad de ministro de Fe, en la cual se relatará con detalle lo ocurrido en la visita a un Contribuyente, sirviendo esta planilla o acta como insumo para los oficios que se generan al Juzgado de Policía local, departamento de rentas y patentes, departamento de obras, unidad de medioambiente u otro.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del formato de la planilla o acta de visitas.

Mediana Prioridad:

- Notificar al menos a 100 contribuyentes que se encuentran en mora con el pago de las patentes comerciales, industriales, profesionales, de alcoholes, permisos y otros derechos impagos.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de las copias de las notificaciones realizadas.

Baja Prioridad:

- Elaborar un registro digital para todo tipo de reclamo o denuncias recibidas vía presencial, escrita, llamadas telefónicas, correos electrónicos u otros medios, generadas durante el año 2024. Este registro deberá contener al menos la identificación del denunciante, fecha de la denuncia, tipo de denuncia, acciones a tomar por parte del inspector, estado y seguimiento de la denuncia y el resultado final.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de del registro digital.

12.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:**Alta Prioridad:**

- Elaborar un registro digital de mantención y reparación por cada vehículo y/o maquinaria realizadas durante el año 2024, con la finalidad de conocer el comportamiento de fallas y gastos realizados por cada uno de ellos. Este registro deberá contener, al menos la fecha del gasto, descripción del evento, orden de compra, proveedor y valor.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del comprobante de entrega trimestral de dicho registro a la Dirección de Administración y Finanzas.

Mediana Prioridad:

- Realizar un registro de atención de público durante el año 2024, en que se indique al menos fecha, nombre contribuyente y el requerimiento.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del registro y resultados graficados.

Baja Prioridad:

- Realizar 01 reunión con cada junta de vecinos del sector de Tenaún y Butalcura, presentando al equipo de operaciones, dando a conocer cuáles son las funciones del departamento de operaciones.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del de listado asistencia y fotografías de ambas reuniones.

Integrantes del Comité Técnico Municipal:

Regina Patricia Soto Nail

Cesar Cárdenas Mancilla

Roxana Cárcamo Calisto

Maricela Hermosilla Arriagada