



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

**APRUEBA PMGM INSTITUCIONAL AÑO 2016
DECRETO ALCALDICIO N° 4.956.-**

QUILLON, Diciembre 21 de 2015.-

VISTOS:

1. Ley N° 20.008 de fecha 11 de Marzo de 2005, Establece Asignaciones que indica para Funcionarios Municipales y Jueces de Policía Local;
2. El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Institucional para el año 2016;
3. Acuerdo N° 894 de Concejo Municipal, según consta en acta de sesión ordinaria N° 142 celebrada con fecha 14.12.2015, que aprueba PMGM Institucional para el año 2016;
4. Ley N° 20.723 que modifica Ley N° 19.803 del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal;
5. Decreto Alcaldicio N° 637 de fecha 16.04.2014, que aprueba Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecido en la Ley N° 19.803;
6. Decreto Alcaldicio N° 4.830 de fecha 15.12.2015, que aprueba el presupuesto municipal para el año 2016;
7. Sentencia de Proclamación de Alcaldes N° 14 de fecha 30 de Noviembre de 2012 del Tribunal Electoral de la Región del Bío Bío;
8. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1. **APRUEBANSE el OBJETIVO INSTITUCIONAL del PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL**, a ejecutarse en la l. Municipalidad de Quillón durante el año 2016, de la siguiente manera:

Objetivos	Metas	Prioridad	Ponderación	Medios de Verificación
1. Actualizar el reglamento interno y organigrama municipal.	<p><u>Meta 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador director de administración y finanzas. - Trabajo por direcciones. - Entrega de propuestas por direcciones. - Contar con un documento actualizado de reglamento interno y organigrama municipal. 	Alta	50%	<p>1.1 Acuerdo de concejo que aprueba el reglamento interno y organigrama</p> <p>1.2 Decreto alcaldicio que aprueba el reglamento y organigrama</p> <p>1.3 Publicación del reglamento y decreto alcaldicio en la página web municipal.</p>
2. Realizar talleres con el personal para mejorar el servicio público municipal, en su forma interna y externa.	<p><u>Meta 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador director de secretaría municipal. - Taller de tres horas cada uno en la tarde. - Lugar de realización fuera del municipio. - Realizar al menos dos talleres con el personal del Municipio en temas de mejora continua del servicio entregado a la comunidad. 	Mediana	30%	<p>2.1 Listado de asistencia a los talleres.</p> <p>2.2 Publicar en diario mural las conclusiones y/o resultados.</p> <p>2.3 Entregar texto al Sr. Alcalde de conclusiones y/o requerimientos institucionales.</p>
3. Contribuir a la visibilización de las zonas de seguridad del edificio consistorial	<p><u>Meta 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador jefe de tránsito. - Instalar al menos en tres lugares del edificio consistorial señalética y vías de evacuación. 	Baja	20%	<p>3.1.- Fotografías de al menos tres lugares de colocación de la señalética y vías.</p> <p>3.2.- Certificado de certificación de señaléticas y vía de evacuación del secretario municipal.</p>

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



ALBERTO GYHRA SOTO
ALCALDE

VFM/ovg.-
DISTRIBUCION

- ADMINISTRACION MUNICIPAL
- DIRECCION ADM. Y FINANZAS
- CONTROL
- ASOCIACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES
- ARCHIVO SECMU