



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

**APRUEBA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
DE LA GESTION MUNICIPAL (P.M.G.M.)
INSTITUCIONAL Y COLECTIVO AÑO 2019**

DECRETO ALCALDICIO N° 4.868.-

QUILLON, Diciembre 19 de 2018.-

VISTOS:

1. Acuerdo N° 528 de Concejo Municipal, según consta en acta de sesión ordinaria N° 88 celebrada con fecha 17.12.2018, que aprueba **PMGM Institucional y Colectivo, a ejecutar el año 2019;**
2. Ley N° 20.008 de fecha 11 de Marzo de 2005, Establece Asignaciones que indica para Funcionarios Municipales y Jueces de Policía Local;
3. El **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) Institucional** y Colectivo para el año 2019;
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° 4.080 de fecha 05.12.2017, que aprueba el presupuesto municipal para el año 2018;
7. Decreto Alcaldicio N° 4.100 de fecha 06.12.2016, que nombra a Don Alberto Gyhra Soto como Alcalde de la comuna;
8. Decreto Alcaldicio N° 1.791 de fecha 09.05.2018, que designa subrogancia del Alcalde y Direcciones que indica;
9. Sentencia de Proclamación de Alcaldes N° 17 de fecha 30 de Noviembre de 2016 del Tribunal Electoral de la Región del Bío Bío;
10. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1. **APRUEBANSE el OBJETIVO INSTITUCIONAL Y COLECTIVO del PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL (PMGM), a ejecutarse en la I. Municipalidad de Quillón durante el año 2019, de la siguiente manera:**



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

Programa de Mejoramiento Institucional Año 2019

Objetivos	Metas	Prioridad	Ponderación	Medio de Verificación
Gestionar en el concejo de la Transparencia la realización de una capacitación a los funcionarios de la institución.	Lograr mayor nivel de reconocimiento y compromiso de la importancia de mantener la página web actualizada con la información institucional	ALTA	90%	Asistencia de usuarios Registro fotográfico
Facilitar un espacio físico para el estacionamiento de bicicletas de los usuarios.	Construir e instalar un aparcamiento de bicicletas	BAJA	10%	Registro fotográfico

Programa de Mejoramiento Colectivo Año 2019

Alcaldía y Administración Municipal:

Objetivos	Metas	Prioridad	Ponderación	Medio de Verificación
Encuesta de satisfacción de usuarios de talleres.	Crear una estructura de satisfacción para usuarios de los talleres recreativos de la comuna obteniendo un diagnóstico real de la calidad de los servicios municipales del área.	ALTA	50%	Modelos de encuesta. Análisis de resultados de encuesta. Fotografías
Entregar información a las organizaciones referente al que hacer de la unidad de inspección dentro de la comunidad.	Capacitar a 5 jj.vv. en distintos temas relacionados a la inspección.	MEDIA	30%	Asistencia de usuarios. Registro fotográfico.
Disponer de información georeferencial y/o actividad económica actualizada de usuarios de ODEL.	Georeferenciación de al menos 1/(300) usuarios atendidos por ODEL.	BAJA	20%	Planilla excel y/o plano digital

Secretaría Municipal:

Objetivos	Metas	Prioridad	Ponderación	Medios de Verificación
Realizar una capacitación para el personal de la municipalidad. (Administrativos y secretarías preferentemente).	A través de la realización de capacitación homologar y mejorar el sistema de los procedimientos administrativos internos y externos.	ALTA	90 %	Lista de asistencia. Fotografías
Realizar un taller con dirigentes sociales: territoriales y funcionales.	Entregar los conocimientos básicos de la relación de secretaría municipal y las organizaciones para la obtención de: personalidad jurídica, renovación y modificación de directivas.	BAJA	10 %	Lista de asistencia. Fotografías.

Secretaría Comunal de Planificación:

Objetivos	Metas	Medio de verificación	Ponderación
Archivo excel de gestión de licitaciones y contratos.	Disponer de una planilla actualizada de manera semanal respecto al estado de licitaciones y contratos.	Planilla de gestión licitaciones y contratos. Informe trimestral derivado a alcaldía y administración municipal con planillas adjuntas como respaldo. Formato digital PDF.	50 %
Estandarización de documentos administrativos para la optimización de la gestión interna.	Homogenizar la estructura de los "Contratos" emanados de los procesos de licitación	Formato tipo. Distribución vía correo electrónico. Decreto que aprueba el uso de formato de contrato.	30 %
Mejorar la gestión de las juntas vecinales y comités de APR en iniciativas de soluciones de agua potable rural.	Realizar un instructivo básico para jj.vv. y comités de APR en materia de gestión de APR.	Instructivo básico. Acta de recepción de al menos 10 organizaciones comunitarias.	20 %

Dirección de Desarrollo Comunitario:

Objetivos	Metas	Prioridad	Ponderación	Medios de Verificación
Actualización permanente de los funcionarios de la DIDECO y de la comunidad en torno a la legislación que modifica leyes relativas a grupos vulnerables.	Realizar al menos 2 capacitaciones en relación a la nueva Ley de maltrato infantil y maltrato a personas vulnerables.	ALTA	50 %	Programa de la capacitación. Nómina de asistencia. Registro fotográfico.

Contar con un instrumento actualizado de información local acerca de la situación actual de los adultos mayores	Actualización de diagnóstico comunal de adulto mayor.	MEDIA	30 %	Documento final de diagnóstico comunal. Instrumentos de levantamiento de la información. Registro fotográfico.
Actualización de los funcionarios de DIDECO, en relación a las modificaciones de las políticas públicas del Ministerio de Desarrollo Social.	Realizar al menos una capacitación en relación a la oferta programática del Ministerio de Desarrollo Social.	BAJA	20 %	Programa de capacitación. Nómina de asistencia. Registro fotográfico.

Dirección de Obras Municipales:

Objetivos	Metas	Indicador de metas	Ponderación	Medios de Verificación
Mantener el terreno municipal, ordenado y limpio, para evitar micro basurales y focos de posibles amagos de incendio.	Ordenamiento y limpieza del recinto sector Esparraguera	10 meses	50 %	Certificado emitido por el Secretario Municipal. Archivo fotográfico.
Mejorar las condiciones viales, para una mejor conectividad en sectores rurales	Mejorar la conectividad rural entre los caminos no enrolados considerando 50 kms. De mejoramiento divididos en diversos sectores de la comuna.	10 meses	30 %	Archivo fotográfico del mejoramiento. Acta de recepción del presidente de la junta de vecinos involucrada. Certificado emitido por el Secretario Municipal.
Establecer un marco legal que regule, proteja y conserve el medio ambiente sin perjuicios de las facultades que legalmente competen a otras autoridades.	Elaboración de una propuesta de la ordenanza medio ambiental comunal.	10 meses	20 %	Archivo computacional y documentado. Tabla con temas a tratar en concejo municipal y acta del conejo municipal correspondiente.

Dirección de Control Interno:

Metas	Objetivos	Prioridad	Ponderación	Medios de Verificación
Elaboración de reglamento para regular administración, ejecución de gastos y rendición de caja chica.	Contar con un documento oficial que regule las diversas situaciones que derivan de la utilización de caja chica, para optimizar los recursos municipales.	ALTA	50 %	Formato digital. Decreto Alcaldicio que apruebe dicho reglamento.
Capacitación a directivos municipales referente a sus obligaciones, funciones y derechos	Dar a conocer las funciones que cada directivo debe cumplir al interior de la municipalidad y cuáles son sus	MEDIA	30 %	Programa de capacitación. Nómina de asistencia.

	principales obligaciones.			
Capacitación a dirigentes comunitarios en relación a la rendición de gastos, a raíz de una subvención municipal.	Poder otorgar conocimientos y una herramienta útil a los diversos dirigentes comunitarios (funcionales y territoriales), para la rendición de gastos a raíz de una subvención municipal y lograr de dicha forma una optimización de los recursos.	BAJA	20 %	Programa de capacitación. Nómina de asistencia. Registro fotográfico.

Dirección de Administración y Finanzas:

Objetivos	Metas	Prioridad	Ponderación	Medios de Verificación
Capacitación e implementación de formularios de solicitud y rendición de subvenciones municipales a organizaciones comunitarias	Capacitar a OO.CC. en los procesos de uso de rendición de subvenciones aprobadas	ALTA	50 %	Formatos de formularios implementados. Fotos de registro de capacitaciones. Registro de asistencia de participantes.
Implementar equipo de pago automatizado.	Mejorar y hacer más expeditos la atención y el pago al contribuyente.	MEDIA	30 %	Fotografías del equipo de pago instalado.
Habilitación técnica de equipos de difusión en sala de espera municipal.		BAJA	20 %	Fotografías de los medios implementados para la difusión de la información.

Departamento de Tránsito y Juzgado de Policía Local:

Objetivos	Meta	Prioridad	Ponderación	Unidad de medida
Elaboración en su 2ª etapa "Archivo Digital" con la incorporación de expedientes de 1.500 conductores que han obtenido por primera vez y/o renovado licencias de conducir en la comuna de Quillón, de acuerdo a orden por cedula de identidad, según su actual orden físico.	Creación de archivo virtual de 1.500 carpetas de conductores de un universo de 8.000 aproximadamente.	ALTA	50 %	Archivo impreso y fotografía.
Creación de registro computacional de inscripción de nuevos		MEDIA	30 %	Archivo impreso.

carros de arrastre en la comuna.				
Envío de cartas aviso a conductores con vencimiento de licencias de conducir emitidas por el departamento de Tránsito de esta comuna, a objeto procedan a la renovación dentro de los plazos estipulados por la normativa vigente.	Obtener renovantes de licencias de conducir antes de los plazos de vencimiento.	BAJA	20 %	Cartas remitidas a conductores inscritos en la comuna de Quillón.

2. **REMITASE** copia del presente Decreto Alcaldicio vía correo electrónico, a todas las direcciones y Departamentos respectivos, para dar cumplimiento al PMGM año 2019.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



VLADIMIR PENA MAHÚZIER
ALCALDE (S)

/ovg.-

DISTRIBUCION:

- ASOCIACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES
- ARCHIVO SECMU