

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
ALCALDIA**

**REF: APRUEBA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE
LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2014**

DECRETO N° 7089

COIHUECO, 11 DIC 2013

VISTOS:

Las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior, Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades publicada en el Diario Oficial de fecha 26 de Julio del 2006.

La Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Decreto con Fuerza de Ley N° 167 (19.321) de 1994 que adecua, modifica y establece Plantas del Personal de la Municipalidad de Coihueco.

Ley N° 20.008 de fecha 22-03-05 que Establece Asignaciones para Funcionarios Municipales y Jueces de Policía Local.

Ley N° 19.803 publicada en el Diario Oficial de fecha 27 de Abril del 2002, que establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

CONSIDERANDO:

1.- Certificado N° 669 del 10 de Diciembre del 2013, emitido por la Secretaria del Concejo Municipal de Sesión Ordinaria N° 36 de fecha 09 de Diciembre del 2013, en la cual se aprueba el Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2013, con modificaciones introducidas por el Concejo Municipal.

DECRETO:

1.- Apruébese Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2014 y que forma parte íntegra de este Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE



GEORGINA MORENO LOPEZ
Secretaria Municipal



CARLOS CHANDIA ALARCON
Alcalde de Coihueco

Distribución:

- Secretaria Municipal
- Dirección Adm. y Finanzas
- Depto de Personal

CCHAA/GML/HSM/ema

**PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION 2014
COLECTIVO**

| PRIORIDAD | % | METAS | MEDIO DE VERIFICACION | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO |
|-----------|-----|---|--|--------------|---|-----------------|--------------------------------|
| ALTA | 100 | Reunion de trabajo sobre difusion y aplicación de Manual de procedimiento de adquisiciones . | Nomina de Asistencia | 70% | Unidad de Control DAF | 30-09-2014 | Verificacion Unidad de Control |
| ALTA | 100 | Manual de elaboracion de bases de licitacion , para contratacion de servicios, adquisicion de bienes y obras. - | Manual impreso Nomina de Asistencia | 70% | DOM, Secplan, Unidad de Control DAF, DIDECO A. Juridico, Secmun Transito | 30-06-2014 | Verificacion Unidad de Control |

PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION 2014

INDIVIDUAL DIRECCION DE TRANSITO

| PRIORIDAD | % | METAS | MEDIO DE VERIFICACION | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO |
|-----------|-----|--|--|--------------|-----------------------|-----------------|--------------------------------|
| ALTA | 100 | Estudio y Capacitacion del Equipos de la Dirección de Transito, en el Sistemas de Online del Pago de Permisos de Circulacion Con el Objetivo final de ver Factibilidad de Implementacion de este sistema en el Municipio | Actas de Visitas , Capacitaciones Realizadas Cometidos , Certificados de Asistencia. | 100% | Direccion de Transito | 30-11-2014 | Verificacion Unidad de Control |

INDIVIDUAL DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

| PRIORIDAD | % | METAS | MEDIO DE VERIFICACION | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO |
|-----------|-----|--|--|--------------|-----------------------|-----------------|--------------------------------|
| ALTA | 100 | Implementacion y habilitacion sala de espera DIDECO, consistente en la reposicion de banquetas, pintado muros interiores, instalacion de dispensador de agua, instalacion de dos dispensadores de numero, para meson de atencion de publico, identificacion de personal a traves de placas acrilicas identificatorias en cada oficina. | Registro Fotografico antes y despues de los espacios destinados a sala de espera | 100% | DIDECO | 30-11-2014 | Verificacion Unidad de Control |

INDIVIDUAL DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL

| PRIORIDAD | % | METAS | MEDIO DE VERIFICACION | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO |
|-----------|-----|---|-----------------------|--------------|-----------------------|-----------------|--------------------------------|
| ALTA | 100 | Elaborar cartilla con información relevante sobre las ultimas modificaciones a la Ley N° 19.418 sobre Organizaciones Comunitarias territoriales y funcionales de la comuna. | Entrega de cartilla | 100% | SECMUN | 31-12-2014 | Verificacion Unidad de Control |

INDIVIDUAL DE ALCALDIA – GABINETE – SECRETARIA ALCALDIA

| PRIORIDAD | % | METAS | MEDIO DE VERIFICACION | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO |
|-----------|-----|---|---|--------------|--------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| ALTA | 100 | Registro y seguimiento digital de las solicitudes y/o consultas de los ciudadanos | Reporte Bimensual enviado a la Dirección via correo electrónico | 100% | Gabinete Alcaldia Sec.Alcaldia | 31-12-2014 | Verificacion Unidad de Control |

INDIVIDUAL DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

| PRIORIDAD | % | METAS | MEDIO DE VERIFICACION | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO |
|-----------|-----|---|--|--------------|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|
| ALTA | 100 | Implementar ingreso de documentación específica al DOM, a través de Secretaria DOM Solicitud Certificado de Informaciones Previas Solicitud: Permisos de Edificación, subdivisiones, fusión. Solicitud Recepciones de Obras de Edificaciones | Entrega de Informe trimestral ingreso de correspondencia a la Unidad de Control Interno. | 100% | D.O.M. | 31-12-2014 | Verificación Unidad de Control |

INDIVIDUAL DE DIRECCION ADM. Y FINANZAS

| PRIORIDAD | % | METAS | MEDIO DE VERIFICACION | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO |
|-----------|-----|--|--|--------------|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|
| ALTA | 100 | Estudio y proposición de modificación de ordenanza de Rentas y Patentes. | Oficio del Director y Documento de proposición | 100% | D.A.F. | 30-11-2014 | Verificación Unidad de Control |

INDIVIDUAL DE UNIDAD DE CONTROL INTERNO

| PRIORIDAD | % | METAS | MEDIO DE VERIFICACION | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO |
|-----------|-----|---|--|--------------|---------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| ALTA | 100 | Confeccionar registro de inspecciones (aleatorias) en terreno respecto de adquisiciones y contratación de servicios de monto igual o superior a 15 UTM al menos diez inspecciones | Copias de registro implementado y actas de inspecciones en terreno | 100% | Unidad de Control Interno | 31-12-2014 | Verificación Unidad de Control |

INDIVIDUAL DE JUZGADO DE POLICIA LOCAL

| PRIORIDAD | % | METAS | MEDIO DE VERIFICACION | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO |
|-----------|-----|--|------------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| ALTA | 100 | 1.- Implementar señalización en la vía pública que indique la ubicación del juzgado de Policía Local 2.- Colocación en el frente de las oficinas del Juzgado placa que indique oficina de Secretaria y Juez de Policía Local. 3.- Implementación de calefacción en la sala de espera del público. 4.- Instalación de implemento para que el público obtenga su número de atención. 5.- Reparación de mobiliario de sala de espera. | Recepción de la Dirección de Obras | 100% | JUZGADO Policía Local | 31-12-2014 | Verificación Unidad de Control |

INDIVIDUAL DE ADMINISTRACION MUNICIPAL Y ASESORIA JURIDICA

| PRIORIDAD | % | METAS | MEDIO DE VERIFICACION | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO |
|-----------|-----|--|---|--------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| ALTA | 100 | Actualización del estado de las propiedades municipales, para cuantificar patrimonio inmobiliario de la I. Municipalidad de Coihueco. Definir qué propiedades se encuentran actualmente en comodato, por cuánto tiempo; y cuáles están bajo control efectivo y responsabilidad del municipio. | Informe en papel y digital del registro actualizado de propiedades municipales. | 100% | Adm. Municipal Asesor Jurídico | 31-12-2014 | Verificación Unidad de Control |

INDIVIDUAL DE SECPLAN

| PRIORIDAD | % | METAS | MEDIO DE VERIFICACION | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO |
|-----------|-----|--|---|--------------|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|
| ALTA | 100 | Exponer en la Reunión mensual de la Unión Comunal de las Juntas de Vecinos, al menos cinco Fondos de Postulación | Certificado emitido por la Secretaría de la Unión Comunal, adjuntado el acta firmada por los representantes de cada Junta de Vecinos, señalando la presentación de los Fondos | 100% | | | Verificación Unidad de Control |



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO N° 669



Georgina Moreno Lopez
GEORGINA MORENO LOPEZ, SECRETARIA MUNICIPAL

TITULAR de la **Comuna** Municipalidad de Coihueco, certifica que el Concejo Municipal, en sesión Ordinaria N° 3 de fecha 09 de diciembre de 2013, (**PERIODO 2012 - 2016**) aprobó **Plan de Mejoramiento de la Gestión municipal año 2014, que se anexa, con modificaciones introducidas por el Concejo Municipal.**

Se extiende el presente certificado a la Dirección de Administración y Finanzas; para concretar respectivo Decreto Alcaldicio y posterior envío a las diferentes Unidades Municipales.

Coihueco, 10 de Diciembre de 2013.-

GML/gml.-