



I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Secretaría Municipal

**DEJA SIN EFECTO DECRETO EXENTO N° 1656
DEL 31/12/13.
MODIFICA PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA
GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014**

LOS LAGOS, 25 agosto de 2014

VISTO: Estos antecedentes:

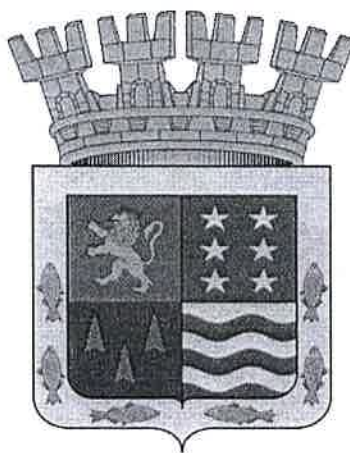
- 1.- La ley 19.803, que establece un sistema de incentivos de remuneraciones a los funcionarios municipales;
- 2.- La Ley N° 20.008, que en su artículo 1° establece para las municipalidades del país una asignación de mejoramiento de la gestión municipal a otorgarse a los funcionarios municipales, la que se regirá por las disposiciones permanentes de la ley 19.803;
- 3.- La Ley 20.198 publicada en el diario oficial de fecha 09 de julio de 2007, que modifica normas sobre remuneraciones de los funcionarios municipales y que introduce modificaciones en el inciso segundo del artículo 1° de la ley 20.008.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° 1241 de 20 de diciembre de 2010, que rectifica el artículo 8° Inciso tercero del Reglamento del Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal de Los Lagos, reemplazando la palabra "precedente" por "año en curso". Aprobado mediante acuerdo N° 443, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 72 de fecha 9 de diciembre de 2010. Reglamento que Constituye el Comité Técnico Municipal, que Tiene como función proponer al Sr. Alcalde los objetivos Institucionales y Colectivos del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal. Originalmente aprobado mediante decreto alcaldicio N° 959 del 05 de diciembre de 2008.
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 1483 de fecha 28 de noviembre de 2013 de instalación del Comité Técnico encargado de elaborar y proponer el Programa Anual del PMG año 2014.
- 6.- El PMG año 2014 elaborado por el Comité Técnico Municipal con las respectivas Unidades Municipales el que contiene la proposición de los Objetivos Institucionales y Colectivos para el año 2014, presentada por el Sr. Alcalde al Concejo Municipal para su respectiva aprobación.
- 7.- El Acuerdo N° 68 tomado en Sesión Extraordinaria N° 25 de fecha 30 de diciembre de 2013, por el Concejo Municipal de Los Lagos que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2014.
- 8.- El Decreto Exento N° 1656 de fecha 31 de diciembre de 2014 que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2014.
- 9.- El Decreto Alcaldicio N° 1229 de fecha 19 de agosto de 2014 que modifica el decreto exento N° 1483, respecto de integrantes del Comité técnico PMG 2014, acepta renuncia de funcionaria Sra. Patricia González y nombra en su reemplazo a la funcionaria Sra. Raquel González Luengo.
- 10.- El Acuerdo N° 337 tomado en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 63 de fecha 21 de agosto de 2014, que aprueba Modificación del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2014.

TENIENDO PRESENTE: Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO EXENTO N° 1258 /

1.- **DEJA** sin efecto Decreto exento N° 1656 del 31 de diciembre de 2013

2.- **APRUEBA** Modificación del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2014, en el cual se establecen los objetivos Institucionales y Colectivos que deberán cumplir las Direcciones y Departamentos Municipales durante el año 2014, definiendo las fuentes de verificación y ponderación que permitirán medir el cumplimiento de los objetivos, cuyo texto es el siguiente:



Modificación

Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2014

Ilustre Municipalidad de Los Lagos

ANTECEDENTES GENERALES

La Ley N° 20.008 da inicio a un nuevo Programa de Gestión Municipal, que viene a complementar y/o sustituir en algunos casos la ley original N° 19.803 del año 2002, y que establece una asignación de mejoramiento de gestión municipal, cuya finalidad es establecer un sistema de incentivos en las remuneraciones del personal de los municipio como medio para promover la calidad de gestión Institucional y mejorar el desempeño individual de sus funcionarios.

Con la Ley N°20.198 publicada el 09 de Julio del 2007, que modifica normas sobre remuneraciones de los funcionarios Municipales, se establece el PMGM permanente hasta la aprobación de la modificación del Art.121 de la Constitución Política de Chile.

En definitiva el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal o PMGM es un instrumento de gestión que considera los conceptos de calidad y eficiencia desde una perspectiva global, y que mide la capacidad de una municipalidad para diseñar o aplicar estrategias concretas que facilitan el logro de objetivos de desarrollo y crecimiento.

ANTECEDENTES ESPECIFICOS

I. COMPOSICION COMITÉ TECNICO MEJORAMIENTO DE LA GESTION AÑO 2014 MUNICIPIALIDAD DE LOS LAGOS

- **Representantes Empleador:** Raquel González Luengo y Verónica Ordoñez Faundez.
- **Representantes Trabajadores:** Marly Cea Pacheco y Walter Segovia Núñez.
- **Encargado de Evaluar cumplimiento del PMG 2014:** Hugo Cerna Polanco, Director de Control.

II. COBERTURA Y PORCENTAJE DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO MUNICIPAL: El PMGM abarca dos componentes: 1) Incentivo u objetivo por gestión institucional; 2) Incentivo u objetivo de desempeño colectivo.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Con ellos se busca alcanzar un determinado grado de cumplimiento global de la institución, basado en el logro de objetivos específicos de gestión y de eficiencia institucional.

Grado de cumplimiento	Monto bonificación
Igual o superior al 90% CUMPLIDO	6 %
Inferior al 90% pero igual o superior al 75% CUMPLIDO PARCIALMENTE	3 %
Inferior al 75% NO CUMPLIDO	0 %

**PROPUESTA PMG AÑO 2014
OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

OBJETIVO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION
Objetivo General 1: Mantenión y Optimización de los Recursos Tecnológicos Existentes.			
Objetivo Especifico 1: Fortalecer la Intranet Municipal, Renovando equipos (Servidor) y Línea red LAN Municipal.	Servidor Instalado y Funcionando.	Decreto de Adjudicación e Informe Departamento Finanzas, con Egreso y facturas de los Gastos.	Servidor (50%) (60%)
	Red Instalada.	Decreto de Adjudicación e Informe Departamento Finanzas, con Egreso y facturas de los Gastos.	Red (50%)
Presupuesto: M\$ 30.000.- Responsable: Jefe de Finanzas José Opazo García.			

<p>Objetivo General 2: Fortalecimiento de las Competencias del Recurso Humano Municipal.</p>	<p>Curso Ley de Compras Publicas (50%)</p>	<p>Lista de asistencia a curso de ley de compras públicas con certificación otorgado por el organismo encargado de la capacitación.</p>	<p>Asistencia de 20 o más Funcionarios 100% Asistencia de 15 a 19 Funcionarios 90% Asistencia de menos de 15 Funcionarios 70%</p>	<p>(30%)</p>
<p>Objetivo Especifico 2: Capacitación Personal Municipal. Ley de Compras Públicas</p>	<p>Curso de Transparencia (50%)</p>	<p>Lista de asistencia a curso de ley de compras públicas con certificación otorgado por el organismo encargado de la capacitación.</p>	<p>Asistencia de 20 o mas Funcionarios 100% Asistencia de 15 a 19 Funcionarios 90% Asistencia de menos de 15 Funcionarios 70%</p>	
<p>Presupuesto: M\$3.000.-</p>				
<p>Responsable: Encargada Personal</p>				

<p>Objetivo General 3: Fortalecer el trabajo en equipo para el mejoramiento de la entrega de servicio al usuario externo e interno del municipio.</p>	<p>Acta de constitución de cada mesa, con temas abordados y mejoras planteadas.</p>	<p>Un acta por cada mesa de trabajo.</p>	<p>Acta de una mesa de Trabajo 60%</p> <p>Acta de las dos mesas de trabajo 100%</p>	<p>(10%)</p>
<p>Presupuesto: No hay</p> <p>Responsable: Jefes de departamentos y encargados de Unidades municipales indicadas en el informe PMG.</p>	<p>Asistencia de a lo menos 80% de los Departamentos y Unidades.</p>	<p>Lista de asistencia de cada mesa de trabajo.</p>	<p>Lista de asistencia de una mesa de trabajo 60%</p> <p>Lista de asistencia de dos mesas de trabajo 100%</p>	

OBJETIVOS COLECTIVOS

OBJETIVOS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	GRADO DE CUMPLIMIENTO
ALCALDIA Y ADMINISTRACION			
Objetivo General: Generar un registro de las actividades comunitarias que efectúa la Municipalidad de la alcaldía, a fin de utilizarlo como base para la elaboración del informe de gestión del año siguiente.	Listado de datos relevantes	Impresión del listado de datos relevantes	40%
	Objetivo Especifico 1: Identificar datos relevantes para elaborar instrumento de registro de actividades comunitarias	Instrumento confeccionado.	Impresión del instrumento
Objetivo Especifico 2: Elaborar un instrumento de registro con datos relevantes.	Elaboración del registro con la información actualizada semestralmente.	Impresión del registro con la información ingresada primer semestre (50%) Impresión del registro con la información ingresada primer semestre (50%)	60%
Objetivo Especifico 3: Ingresar al instrumento de actividades realizadas.			
Responsable: Administrador Municipal			

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo General: Ampliar el número de contratos de suministros, tendientes a satisfacer las necesidades y requerimientos recurrentes del Municipio y proporcionar la información de los convenios suscritos a las distintas reparticiones municipales.

Objetivo Especifico 1:
Suscripción de Contrato de Suministro de requerimientos recurrentes.

Objetivo específico 2: Entrega de información sobre contratos de suministro a los distintos Departamentos.

Responsable: Jefe de Finanzas

Suscripción del Contrato

Departamentos municipales Informados sobre contrato de suministro

Copia del Decreto de Adjudicación de al menos dos contratos de suministro (80%)

Copia del Memorando o Correo Electrónico con la información de los contratos de suministro (20%)

100%

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES				
Objetivo General: orientación a la población en general para tramitación y obtención de permisos de edificación y capacitación en temática medio ambiental a funcionarios municipales.				
Objetivo Específico 1: difusión radial en tres programas entre los meses de enero a noviembre con funcionarios de la DOM en temáticas de obtención de permisos de obras, aseo domiciliario y medioambiente.		Participación en tres o más programas: 100% Participación en uno o dos programas: 80% No participación en programas: 0%	Certificado del Director de Obras, indicando fecha de realización de la difusión, temática tratada y funcionarios del departamento que participaron.	20%
Objetivo Específico 2: Reuniones Informativas a las juntas de vecinos de la comuna, dando a conocer la aplicación de la ley 20.671 (ley del mono) y otros trámites para la regularización y obtención de permisos de edificación.		Reuniones informativas a 5 o más juntas de vecinos (100%) Reuniones informativas de 3 a 4 juntas de vecinos (90%) Reuniones informativas a 2 juntas de vecinos (60%)	Registro de asistencia. Registro fotográficos.	50% 100%
Objetivo Específico 3: capacitar a funcionarios municipales (planta, contrata u honorarios) y personal de apoyo municipal, respecto a la temática medioambiental, dentro del marco de la "Certificación Ambiental Municipal".		Capacitación de 15 o más funcionarios: (100%) Capacitación de 10 a 14 funcionarios: (90%) Capacitación de a lo menos 9 funcionarios: (60%)	• Acta de capacitación de funcionarios. • Lista de asistencia de funcionarios.	30%
Responsable: Director de Obras.				

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Objetivo General: Mejorar la calidad de atención e información entregada al público a través de la información sobre competencias de los Juzgados de Policía Locales.

Objetivo Especifico 1: confección de diario mural con información sobre materias y competencias del tribunal local Procedimientos y otros de interés, permanente, actualizado ubicado en sala de atención del público.

Objetivo Especifico 2: confección y entrega de folletería al usuario.

Responsable: Juez de Policía Local.

Existencia Diario Mural. 60%

Entrega de Folletería. 40%

Registro fotográfico del diario Mural

Copia impresa de la folletería.

100%

DIRECCION DE CONTROL					
Objetivo General: capacitar a funcionarios municipales y/o servicios traspasados en temas atinentes al Estatuto Administrativo y tramitación de decretos de pagos.	Realización Modulo 1- (50%)	Listado de Asistencia.	20 o más Funcionarios 100%	100%	
	Objetivo Especifico 1: Realizar Modulo 1 en el 2do.trimestre del año en curso sobre Estatuto Administrativo.				15 a 19 Funcionarios 90% Menos de 15 Funcionarios 70%
Objetivo Especifico 2: Realizar Modulo 2 en el 2do.Trimestre del año en curso sobre decretos de Pago.	Realización Modulo 2 (50%)	Listado de Asistencia.	20 o más Funcionarios 100%	Menos de 15 Funcionarios 70%	
	Responsable: Director de Control		15 a 19 Funcionarios 90%		

Objetivo General: Comunidades rurales de la comuna de Los Lagos con más y mejor acceso a los servicios sociales y comunitarios municipales.

Objetivo Específico 1: Al menos 3 comunidades rurales reciben atención en su sector, por parte del Dpto. de Desarrollo Social y Comunitario, entre los meses de mayo y octubre de 2014.

Objetivo Específico 2 : Informar y/o capacitar a funcionarios públicos o municipales de Salud, infancia, y Educación, respecto de los servicios sociales y comunitarios que ofrece el Municipio, sus requisitos, funcionarios/as a cargo y fondos de contacto, de forma que ellos puedan orientar a los/as usuarios/as que acuden a sus servicios.

Responsable: Jefa Departamento Social y Comunitario.

100%

Fotografías de los operativos rurales.
Planillas de asistencia.

Material escrito entregado en jornadas de capacitación.
Fotografías.
Planilla de asistencia

Realización de 3 operativos de atención de público en sectores rurales. 50%

Capacitación a funcionarios/as de la red local de servicios, principalmente salud, infancia y educación. 50%

Objetivo General: Mejorar la Base Cartográfica disponible en la Municipalidad y Capacitar sobre la oferta de programas habitacionales existentes.

Objetivo Especifico 1: Capacitar a las organizaciones territoriales sobre la oferta de programas habitacionales existentes.

Realizar una capacitación a directiva de juntas de vecinos de la comuna de Los Lagos, sobre postulación a los programas habitacionales existentes.

Lista de Asistencia.
Registro Fotográfico

100%

Objetivo especifico 2: identificar en cartografía digital, proyecto de inversión comunal e infraestructura pública.

Elaboración de Mapas temáticos en PDF, Publicados en Web Municipal

Copia de la derivación de mapas temáticos de PDF a webmaster para su publicación.

Responsable: Director de Secplan.

Objetivo General: Mejorar la Base Cartográfica disponible en la Municipalidad y Capacitar sobre la oferta de programas habitacionales existentes.

Objetivo Especifico 1: Capacitar a las organizaciones territoriales sobre la oferta de programas habitacionales existentes.

Realizar una capacitación a directiva de juntas de vecinos de la comuna de Los Lagos, sobre postulación a los programas habitacionales existentes.

Lista de Asistencia.
Registro Fotográfico

100%

Objetivo especifico 2: identificar en cartografía digital, proyecto de inversión comunal e infraestructura pública.

Elaboración de Mapas temáticos en PDF, Publicados en Web Municipal

Copia de la derivación de mapas temáticos de PDF a webmaster para su publicación.

Responsable: Director de Secplan.

DIRECCION DE TRANSITO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION
<p>Objetivo General: Realizar acciones tendientes a entregar educación en seguridad vial, conducta vial y conducción responsable a jóvenes de 4º año medio de liceo Alberto Blest Gana, a estudiantes de enseñanza básica, a postulantes a licencia de conducir y a la comunidad en general.</p>			
<p>Objetivo Especifico 1: Realizar al menos tres talleres de gabinete sicotécnico con cuartos medio.</p>	Talleres Realizados	Listado Personas Participante de cada Taller. Fotografías de la Actividad	1 taller = 40% 2 talleres = 30% 3 talleres = 30% 40%
<p>Objetivo Especifico 2: Realizar al menos dos talleres de educación con postulantes a Licencias de Conducir o estudiantes de enseñanza básica.</p>	Talleres realizados	Listado Personas Participante de cada Taller. Fotografías del taller.	1 taller = 40% 2 taller = 60% 40%
<p>Objetivo Especifico 3: Realizar al menos una actividad masiva de entrega de información a través de folletería.</p>	Actividades realizadas	Fotografías de la Actividad. Copia de programa y/o material educativo entregado	1 actividad realizada (100%) 20%
<p>Responsable: Directora de Transito.</p>			

SECRETARIA MUNICIPAL	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION
<p>Objetivo General 1: Renovar Libro de Registro de Organizaciones comunitarias Ley 19.418, en concordancia con lo informado al Registro Nacional de Organizaciones Sociales del Servicio de Registro Civil, que contenga información histórica de cada agrupación .</p>			
<p>Objetivo Especifico 1.1: Establecer un nuevo formato de registro en el libro de organizaciones.</p>	Elaboración del nuevo formato.	Copia del libro con su nuevo formato.	25%
<p>Objetivo Especifico 1.2: Ingresar los datos de las organizaciones existentes al nuevo libro de registro con la información existente.</p>	Información ingresada en el libro.	Copia de registro de organizaciones ingresadas al nuevo libro.	Ingreso del 50% de las Org. equivaldrá a un 15% de logro Ingreso de 75% de las Org. Equivaldrá a un 25%

<p>Objetivo General 2: Iniciar durante el año 2014 proceso de actualización de personalidades jurídicas de organizaciones que se encuentran inactivas, ya sea para activarlas o caducarlas.</p>				
<p>Objetivo Especifico 2.1: Oficiar a cada agrupación priorizada informando situación actual y otorgando plazo para responder.</p>	<p>Elaboración de oficio a cada agrupación priorizada.</p> <p>Envío de oficio y/o Llamado público a través de medio radial y Pagina Web Municipal a organizaciones Priorizadas comunicando situación actual y plazo para regularizar.</p>	<p>Copia de documento.</p> <p>Copia de listado de correspondencia o registro de entrega Y/o Certificado de publicación medio radial y página, web municipal</p>	<p>15%</p> <p>10%</p>	<p>25%</p>
<p>Objetivo Especifico 2.2: Generar decreto de caducidad e informar al Servicio Nacional de Registro Civil las personalidades jurídicas caducadas dentro del proceso año 2014.</p>	<p>.Elaboración Decreto</p> <p>Notificación del Decreto a Organizaciones y/o Publicación medio radial y pagina web municipal</p>	<p>Copia de documento</p> <p>Copia de listado de corresponden. o registro de entrega Certificado de publicación medio radial y página, web municipal</p>	<p>10%</p> <p>10%</p>	<p>25%</p>
<p>Responsable: Secretaria Municipal</p>	<p>Elaboración de oficio a Registro Civil enviando Decreto.</p>	<p>Copia de listado de correspondencia o registro de entrega</p>	<p>5%</p>	

3.- PARA SU CUMPLIMIENTO, póngase en conocimiento de todos los Funcionarios Municipales

Anótese, Comuníquese, Notifíquese y Archívese.


MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA
SECRETARIA MUNICIPAL


SIMON MANSILLA ROA
ALCALDE


HUGO CERNA POLANCO
DIRECTOR DE CONTROL

97
SMR/HCP/SEM/sem
Distribución

- Alcaldía
- Todas las Unidades Municipales
- Comité Técnico PMG 2014.
- Oficina de Partes
- OIRS.



**I. MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS
REGION DE LOS RIOS
SECRETARIA MUNICIPAL**

CERTIFICADO DE ACUERDO

MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA, SECRETARIA MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL N° 63 DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2014, EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS LAGOS APROBO LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 337 EN VOTACIÓN UNÁNIME CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE DON SIMÓN MANSILLA ROA, Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LÓPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, PEDRO MUÑOZ ALVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA, SE APRUEBA MODIFICACION PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2014, EN LOS TERMINOS QUE SIGUE:

Modificación Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2014 Ilustre Municipalidad De Los Lagos

ANTECEDENTES GENERALES

La Ley N° 20.008 da inicio a un nuevo Programa de Gestión Municipal, que viene a complementar y/o sustituir en algunos casos la ley original N° 19.803 del año 2002, y que establece una asignación de mejoramiento de gestión municipal, cuya finalidad es establecer un sistema de incentivos en las remuneraciones del personal de los municipio como medio para promover la calidad de gestión Institucional y mejorar el desempeño individual de sus funcionarios.

Con la Ley N°20.198 publicada el 09 de Julio del 2007, que modifica normas sobre remuneraciones de los funcionarios Municipales, se establece el PMGM permanente hasta la aprobación de la modificación del Art.121 de la Constitución Política de Chile.

En definitiva el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal o PMGM es un instrumento de gestión que considera los conceptos de calidad y eficiencia desde una perspectiva global, y que mide la capacidad de una municipalidad para diseñar o aplicar estrategias concretas que facilitan el logro de objetivos de desarrollo y crecimiento.

ANTECEDENTES ESPECIFICOS

I. COMPOSICION COMITÉ TECNICO MEJORAMIENTO DE LA GESTION AÑO 2014 MUNICIAPLIDAD DE LOS LAGOS

1 Acuerdo N° 337 Modifica PMG 2014 S/ Ord. de Concejo Municipal N° 63 - 21/8/2014

- **Representantes Empleador:** Raquel González Luengo y Verónica Ordoñez Faundez.
- **Representantes Trabajadores:** Marly Cea Pacheco y Walter Segovia Núñez.
- **Encargado de Evaluar cumplimiento del PMG 2014:** Hugo Cerna Polanco, Director de Control.

II. COBERTURA Y PORCENTAJE DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO MUNICIPAL:
El PMGM abarca dos componentes: 1) Incentivo u objetivo por gestión institucional; 2) Incentivo u objetivo de desempeño colectivo.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Con ellos se busca alcanzar un determinado grado de cumplimiento global de la institución, basado en el logro de objetivos específicos de gestión y de eficiencia institucional.

Grado de cumplimiento bonificación	Monto
Igual o superior al 90% CUMPLIDO	6 %
Inferior al 90% pero igual o superior al 75% CUMPLIDO PARCIALMENTE	3 %
Inferior al 75% NO CUMPLIDO	0 %

OBJETIVOS COLECTIVOS: Están determinados por los objetivos específicos a cumplir por los funcionarios de los distintos departamento, coordinados entre sí o bien organizados en equipos de trabajo.

Grado de cumplimiento bonificación	Monto
Igual o superior a 90% CUMPLIDO	4 %
Inferior a 90% pero igual o superior a 75% CUMPLIDO PARCIALMENTE	2 %
Inferior a 75% NO CUMPLIDO	0%

III. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION

Objetivo General: Establecen el resultado final de lo que se quiere lograr.

Objetivo Específico: Los objetivos específicos serán el resultado o producto de lo que se espera lograr en un periodo de tiempo determinado.

Presupuesto: Monto asignado por el Departamento de Finanzas para llevar a cabo la ejecución de los objetivos propuestos.

Responsable: Unidad o persona encargada de la ejecución de los objetivos específicos propuestos para el logro del objetivo general.

Indicador: Un indicador es un valor cuantitativo o cualitativo de las variables que muestran el comportamiento de la Municipalidad. Podrá ser un dato absoluto, un dato relativo o una proporción de la meta.

Fuente de Verificación: Corresponden al instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos de gestión contemplados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) comprometido por la Municipalidad de Los Lagos para el año 2014.

Grado de cumplimiento:

- **Cumplido** cuando su porcentaje de cumplimiento sea igual o mayor al 90%, obteniendo el 100% de la ponderación de dicho indicador.
- **Cumplido parcialmente** cuando su porcentaje de cumplimiento sea igual o superior a 75% y menor a 90%. En dicho caso, el porcentaje que se asigna al

ponderador del indicador será el resultado de la multiplicación de su respectivo ponderador por el porcentaje de cumplimiento del indicador.

- **No cumplido** cuando su porcentaje de cumplimiento sea inferior a 75% o cuando no sea posible verificar los valores a través de sus medios de verificación y por tanto no permitan determinar el valor efectivo informado. En este caso el ponderador se asumirá igual a 0%.

IV. DEPARTAMENTOS MUNICIPALES CONSIDERADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PMG

Para los efectos de este programa de mejoramiento de la gestión, los departamentos considerados son los siguientes:

- 1.- ALCALDIA Y ADMINISTRACION MUNICIPAL.
- 2.- DIRECCION DE FINANZAS.
- 3.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.
- 4.- DIRECCION DE TRANSITO.
- 5.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL.
- 6.- DIRECCION DE CONTROL.
- 7.- DEPARTAMENTO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO.
- 8.- SECRETARIA MUNICIPAL
- 9.- SECRETARIA DE PLANIFICACION.

**PROPUESTA PMG AÑO 2014
OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

OBJETIVO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION
Objetivo General 1: Mantención y Optimización de los Recursos Tecnológicos Existentes.			
Objetivo Especifico 1: Fortalecer la Intranet Municipal, Renovando equipos (Servidor) y Línea red LAN Municipal.	Servidor Instalado y Funcionando. Red Instalada.	Decreto de Adjudicación e Informe Departamento Finanzas, con Egreso y facturas de los Gastos. Decreto de Adjudicación e Informe Departamento Finanzas, con Egreso y facturas de los Gastos.	Servidor (50%) Red (50%) (60%)
Presupuesto: M\$ 30.000.- Responsable: Jefe de Finanzas José Opazo García.			

<p>Objetivo General 2: Fortalecimiento de las Competencias del Recurso Humano Municipal.</p>				
<p>Objetivo Especifico 2: Capacitación Personal Municipal. Ley de Compras Públicas</p>	<p>Curso Ley de Compras Publicas (50%)</p>	<p>Lista de asistencia a curso de ley de compras públicas con certificación otorgado por el organismo encargado de la capacitación.</p>	<p>Asistencia de 20 o más Funcionarios 100% Asistencia de 15 a 19 Funcionarios 90% Asistencia de menos de 15 Funcionarios 70%</p>	<p>(30%)</p>
<p>Objetivo Especifico 2.1: capacitar personal municipal Ley de Transparencia.</p> <p>Presupuesto: M\$3.000.-</p> <p>Responsable: Encargada Personal</p>	<p>Curso de Transparencia (50%)</p>	<p>Lista de asistencia a curso de ley de compras públicas con certificación otorgado por el organismo encargado de la capacitación.</p>	<p>Asistencia de 20 o mas Funcionarios 100% Asistencia de 15 a 19 Funcionarios 90% Asistencia de menos de 15 Funcionarios 70%</p>	

<p>Objetivo General 3: Fortalecer el trabajo en equipo para el mejoramiento de la entrega de servicio al usuario externo e interno del municipio.</p>	<p>Acta de constitución de cada mesa, con temas abordados y mejoras planteadas.</p>	<p>Un acta por cada mesa de trabajo.</p>	<p>Acta de una mesa de Trabajo 60%</p> <p>Acta de las dos mesas de trabajo 100%</p> <p style="text-align: right;">(10%)</p>
<p>Objetivo Específico 3: realización de 2 mesas de trabajo y coordinación durante el año.</p>	<p>Asistencia de a lo menos 80% de los Departamentos y Unidades.</p>	<p>Lista de asistencia de cada mesa de trabajo.</p>	<p>Lista de asistencia de una mesa de trabajo 60%</p> <p>Lista de asistencia de dos mesas de trabajo 100%</p>
<p>Presupuesto: No hay</p>			
<p>Responsable: Jefes de departamentos y encargados de Unidades municipales indicadas en el informe PMG.</p>			

OBJETIVOS COLECTIVOS

OBJETIVOS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	GRADO DE CUMPLIMIENTO
ALCALDIA Y ADMINISTRACION Objetivo General: Generar un registro de las comunidades comunitarias que efectúa la Municipalidad de la alcaldía, a fin de utilizarlo como base para la gestión del año siguiente. Objetivo Especifico 1: Identificar datos relevantes para elaborar instrumento de registro de actividades comunitarias Objetivo Especifico 2: Elaborar un instrumento del registro con datos relevantes. Objetivo Especifico 3: ingresar al instrumento actividades realizadas.	Listado de datos relevantes	Impresión del listado de datos relevantes	40%
	Instrumento confeccionado.	Impresión del instrumento	100%
	Elaboración del registro con la información actualizada semestralmente.	Impresión del registro con la información ingresada primer semestre (50%) Impresión del registro con la información ingresada primer semestre (50%)	60%
Responsable: Administrador Municipal			

ADMINISTRACION Y FINANZAS

Objetivo General: Ampliar el número de contratos de suministros, tendientes a satisfacer las necesidades y requerimientos recurrentes del Municipio y proporcionar la información de los convenios suscritos a las distintas reparticiones municipales.

Objetivo Específico 1:
Suscripción de Contrato de Suministro de requerimientos recurrentes.

Objetivo específico 2: Entrega de información sobre contratos de suministro a los distintos Departamentos.

Responsable: Jefe de Finanzas

Suscripción del Contrato

Departamentos municipales Informados sobre contrato de suministro

Copia del Decreto de Adjudicación de al menos dos contratos de suministro (80%)

Copia del Memorando o Correo Electrónico con la información de los contratos de suministro (20%)

100%

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Objetivo General: orientación a la población en general para tramitación y obtención de permisos de edificación y capacitación en temática medio ambiental a funcionarios municipales.

Objetivo Específico 1: difusión radial en tres programas entre los meses de enero a noviembre con funcionarios de la DOM en temáticas de obtención de permisos de obras, asejo domiciliario y medioambiente.

Objetivo Específico 2: Reuniones Informativas a juntas de vecinos de la comuna, dando a conocer la aplicación de la ley 20.671 (ley del nono) y otros trámites para la regularización y obtención de permisos de edificación.

Objetivo Específico 3: capacitar a funcionarios municipales (planta, contrata u honorarios) y personal de apoyo municipal, respecto a la temática medioambiental, dentro del marco de la "Certificación Ambiental Municipal".

Responsable: Director de Obras.

	<p>Participación en tres o más programas: 100%</p> <p>Participación en uno o dos programas: 80%</p> <p>No participación en programas: 0%</p>	<p>Certificado del Director de Obras, indicando fecha de realización de la difusión, temática tratada y funcionarios del departamento que participaron.</p>	<p>20%</p>
	<p>Reuniones informativas a 5 o más juntas de vecinos (100%)</p> <p>Reuniones informativas de 3 a 4 juntas de vecinos (90%)</p> <p>Reuniones informativas a 2 juntas de vecinos (60%)</p>	<p>Registro de asistencia.</p> <p>Registro fotográficos.</p>	<p>50%</p> <p>100%</p>
	<p>Capacitación de 15 o más funcionarios: (100%)</p> <p>Capacitación de 10 a 14 funcionarios: (90%)</p> <p>Capacitación de a lo menos 9 funcionarios: (60%)</p>	<p>Acta de capacitación de funcionarios.</p> <p>Lista de asistencia de funcionarios.</p>	<p>30%</p>

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Objetivo General: Mejorar la calidad de atención de información entregada al público a través de la información sobre competencias de los Juzgados de Policía Locales.

Objetivo Especifico 1: confección de diario mural con información sobre materias y competencias del tribunal local Procedimientos y otros de interés, permanente, actualizado ubicado en sala de atención del público.

Objetivo Especifico 2: confección y entrega de folletería al usuario.

Responsable: Juez de Policía Local.

Existencia Diario Mural. 60%

Registro fotográfico del diario Mural

Entrega de Folletería. 40%

Copia impresa de la folletería.

100%

DIRECCION DE CONTROL

Objetivo General: capacitar a funcionarios municipales y/o servicios traspasados en temas pertinentes al Estatuto Administrativo y tramitación de decretos de pagos.

Objetivo Especifico 1: Realizar Modulo 1 en el primer trimestre del año en curso sobre Estatuto Administrativo.

Objetivo Especifico 2: Realizar Modulo 2 en el segundo trimestre del año en curso sobre decretos de pago.

Responsable: Director de Control

	Realización Modulo 1- (50%)	Listado de Asistencia.	20 o más Funcionarios 100%	100%
	Realización Modulo 2 (50%)	Listado de Asistencia.	Menos de 15 Funcionarios 70%	
			20 o más Funcionarios 100%	
			15 a 19 Funcionarios 90%	
			Menos de 15 Funcionarios 70%	

Objetivo General: Comunidades rurales de la comuna de Los Lagos con más y mejor acceso a los servicios sociales y comunitarios municipales.

Objetivo Específico 1: Al menos 3 comunidades rurales reciben atención en su sector, por parte del Dpto. de Desarrollo Social y Comunitario, entre los meses de mayo y octubre de 2014.

Objetivo Específico 2 : Informar y/o capacitar a funcionarios públicos o municipales de Salud, infancia, y Educación, respecto de los servicios sociales y comunitarios que ofrece el Municipio, sus requisitos, funcionarios/as a cargo y fonos de contacto, de forma que ellos puedan orientar a usuarios/as que acuden a sus servicios.

Responsable: Jefa Departamento Social y Comunitario.

100%

Realización de 3 operativos de atención de público en sectores rurales. 50%
Fotografías de los operativos rurales.
Planillas de asistencia.

Capacitación a funcionarios/as de la red local de servicios, principalmente salud, infancia y educación. 50%
Material escrito entregado en jornadas de capacitación.
Fotografías.
Planilla de asistencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Objetivo General: Mejorar la Base Cartográfica disponible en la Municipalidad y Capacitar sobre la oferta de programas habitacionales existentes.

Objetivo Especifico 1: Capacitar a las organizaciones territoriales sobre la oferta de programas habitacionales existentes.

Realizar una capacitación a directiva de juntas de vecinos de la comuna de Los Lagos, sobre postulación a los programas habitacionales existentes.

Lista de Asistencia.

Registro Fotográfico

100%

Objetivo específico 2: identificar en cartografía digital, proyecto de inversión comunal e infraestructura pública.

Elaboración de Mapas temáticos en PDF, Publicados en Web Municipal

Copia de la derivación de mapas temáticos de PDF a webmaster para su publicación.

Responsable: Director de Secplan.

DIRECCION DE TRANSITO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION
<p>Objetivo General: Realizar acciones tendientes a entregar educación en seguridad vial, conducta vial y conducción responsable a jóvenes de 4º año medio de liceo Alberto Blest Gana, a estudiantes de enseñanza básica, a postulantes a licencia de conducir y a la comunidad en general.</p>			
<p>Objetivo Especifico 1: Realizar al menos tres talleres de gabinete sicotécnico con cuartos medio.</p>	Talleres Realizados	Listado Personas Participante de cada Taller. Fotografías de la Actividad	1 taller = 40% 2 talleres = 30% 3 talleres = 30% 40%
<p>Objetivo Especifico 2: Realizar al menos dos talleres de educación con postulantes a Licencias de Conducir o estudiantes de enseñanza básica.</p>	Talleres realizados	Listado Personas Participante de cada Taller. Fotografías del taller.	1 taller = 40% 2 taller = 60% 40%
<p>Objetivo Especifico 3: Realizar al menos una actividad masiva de entrega de información a través de folletería.</p>	Actividades realizadas	Fotografías de la Actividad. Copia de programa y/o material educativo entregado	1 actividad realizada (100%) 20%
<p>Responsable: Directora de Transito.</p>			

INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	% PONDERACION
<p>Objetivo General 1: Renovar Libro de Registro de Organizaciones comunitarias Ley 19.418, en concordancia con lo informado al Registro Nacional de Organizaciones Sociales del Servicio de Registro Civil, que contenga información histórica de cada agrupación .</p>		
<p>Objetivo Especifico 1.1: Establecer un nuevo formato de registro en el libro de organizaciones.</p>	Copia del libro con su nuevo formato.	25%
<p>Objetivo Especifico 1.2: Ingresar los datos de las organizaciones existentes al nuevo libro de registro con la información existente.</p>	Copia de registro de organizaciones ingresadas al nuevo libro.	Ingreso del 50% de las Org. equivaldrá a un 15% de logro Ingreso de 75% de las Org. Equivaldrá a un 25%

<p>Objetivo General 2: Iniciar durante el año 2014 proceso de actualización de personalidades jurídicas de organizaciones que se encuentran inactivas, ya sea para activarlas o caducarlas.</p>				
<p>Objetivo Especifico 2.1: Oficiar a cada agrupación priorizada informando situación actual y otorgando plazo para responder.</p>	<p>Elaboración de oficio a cada agrupación priorizada.</p>	<p>Envío de oficio y/o Llamado público a través de medio radial y Pagina Web Municipal a organizaciones Priorizadas comunicando situación actual y plazo para regularizar.</p>	<p>Copia de documento.</p>	<p>15%</p>
<p>Objetivo Especifico 2.2: Generar decreto de caducidad e informar al Servicio Nacional de Registro Civil las personalidades jurídicas caducadas dentro del proceso año 2014.</p>	<p>.Elaboración Decreto</p>	<p>Notificación del Decreto a Organizaciones y/o Publicación medio radial y pagina web municipal</p>	<p>Copia de documento</p>	<p>10%</p>
<p>Responsable: Secretaria Municipal</p>	<p>Elaboración de oficio a Registro Civil enviando Decreto.</p>	<p>Copia de listado de correspondencia o registro de entrega Y/o Certificado de publicación medio radial y página, web municipal</p>	<p>Copia de listado de correspondencia o registro de entrega</p>	<p>10%</p>
			<p>Copia de listado de correspondencia o registro de entrega</p>	<p>5%</p>
			<p>Certificado de publicación medio radial y página, web municipal</p>	<p>10%</p>
			<p>Copia de listado de correspondencia o registro de entrega</p>	<p>25%</p>
			<p>Certificado de publicación medio radial y página, web municipal</p>	<p>25%</p>