



REF.: PROMULGA ACUERDO
N° 897 ADOPTADO EN
LA SESIÓN ORD N°
111. "PROGRAMA
MEJORAMIENTO DE
LA GESTIÓN
MUNICIPAL 2020".

DECRETO: N° 7160 //

COYHAIQUE, 20 DIC 2019

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren la ley 19880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado de 2003 y la Ley N° 18.695, de fecha 31 de marzo de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; el Fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén de fecha 21 de noviembre de 2016; el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016, Art. 78 de la Ley 18.883, y,

CONSIDERANDO:

- El informe presentado por el Sr. Orlando Alvarado Diaz, Administrador Municipal.
- Dicto el siguiente:

DECRETO:

1° **PROMULGASE** el siguiente Acuerdo Número Ochocientos Noventa y Siete: En Coyhaique, a 18 de diciembre de 2019, en la Sesión Ordinaria N° 111, el Concejo Municipal.

Considerando:

Que, el señor Orlando Alvarado Diaz, Administrador Municipal presento los antecedentes relativos Al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2020

Que, habiéndose estimado pertinente acoger la propuesta presentada y que a continuación se indican, en sala legalmente constituida, se alcanzó el siguiente:

ACUERDO:

APROBAR el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2020, Definición de Objetivos Institucionales y Definición de Objetivos Colectivos por Unidades Municipales, según el contenido que a continuación se inserta:

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN 2020



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL (P.M.G.)
INCENTIVO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020**

El Alcalde la Municipalidad de Coyhaique, Alejandro Huala Canuman, acuerda con la Asociación de Empleados Municipales de Coyhaique, ASEMUCH, aplicar el incentivo de Desempeño Colectivo por áreas de Trabajo en el contexto del "Programa de Mejoramiento de la Gestión" que se desarrollará durante el año 2020.

El acuerdo anteriormente descrito, se fundamenta en el cumplimiento de lo establecido en los artículos 2 letra B y en el artículo 9, ambos de la Ley 19.803 que "establece asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal" y en lo dispuesto en el artículo 12 del reglamento Nro. 4 de fecha 15 de julio del 2011 de la Municipalidad de Coyhaique, que modifica y fija texto refundido del reglamento Nro. 3 del fecha 06 de junio de 2002 que regula aplicación del sistema de incentivos establecidos en la Ley 19.803 y fija texto refundido"

Alejandro Huala Canuman
Alcalde

Enrique Soñs Rojas
Presidente ASEMUCH

Ana María Barria Carvallo
Tesorera ASEMUCH

Humberto Márquez Fuentes
Secretario ASEMUCH

Coyhaique, 17 de diciembre de 2019.



**DEFINICIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020**

1. **OBJETIVO GENERAL:** Mejorar la Gestión Municipal año 2020, a través del cumplimiento de los objetivos y metas, que contiene el presente instrumento, orientado a obtener una mayor eficiencia y eficacia tanto a nivel global, como en las diferentes áreas de la gestión municipal, todo ello tendiente a entregar un mejor servicio a la comunidad.

2. **OBJETIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL Y METAS POR UNIDADES DE TRABAJO**

OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60% PONDERACION

OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
	OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE
MEJORAR LA COORDINACIÓN INTERNA ENTRE LAS UNIDADES MUNICIPALES. 25%	<p>Objetivo: Realización Comités Técnicos Internos para mejorar coordinación interna.</p> <p>Meta: a) Realizar al menos 6 comités técnicos con todos los Directores de todas las unidades municipales.</p>	Listado de asistencia comité técnico	ADMINISTRACION Todas las unidades	100%
IMPLEMENTAR LA PLANTA APROBADA POR CGR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 20.922 30%	<p>Objetivo: Iniciar el proceso de implementación de la Nueva Planta Municipal</p> <p>Meta: Proceso de Encasillamiento desarrollado al mes de abril 2020.</p>	Decreto de Encasillamiento	ADMINISTRACIÓN/ DAF	100%
MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO. 25%	<p>Objetivo: Iniciar el proceso de Ejecución del Plan estratégico.</p> <p>Meta: Contar con Plan Estratégico en proceso de ejecución e implementación.</p>	Conformación Comité Plan Estratégico.	Administración SECPLAC	100%
AMPLIAR LA OFERTA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA EN LA COMUNA DE COYHAIQUE. 20%	<p>Objetivo: Mejoramiento de infraestructura pública en los diversos sectores rurales y urbanos de la comuna de Coyhaique.</p> <p>Meta: Mejoramiento de a lo menos 3 espacios público de infraestructura.</p>	3 convenios o resoluciones del financiamiento.	SECPLAC	100%



OBJETIVOS DE MEDIANA PRIORIDAD: 30% PONDERACIÓN:

OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
	OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE
CONTROLAR EJECUCIÓN DE PMG A OBJETO DE CUMPLIR CON EL CALENDARIO Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 30%	<p>Objetivo: Verificar el estado de avance semestral del PMG en cuanto a su cumplimiento, ajustes y principales brechas y proponer las modificaciones que fueran pertinentes.</p> <p>Meta: a) Verificar estado de Avance del PMG 2018 al término del tercer Trimestre.</p>	a) Acta de reuniones y evaluación 31 de diciembre 2018..	Comité Técnico de PMG	100%
PREPARAR CON EL COSOC PAUTA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUS PRINCIPALES DECISIONES 30%	<p>Objetivo: Creación de planilla para identificar, evaluar y enfrentar desafíos de la participación ciudadana con factores internos, externos y mixtos.</p> <p>Meta: Contar con tres planillas, para efectos de ponerlas a disposición del COSOC.</p>	<p>a) Reunión de Trabajo con el COSOC, para efectos de preparar planilla.</p> <p>b) Reunión de Trabajo con el COSOC, para efectos de socializar planillas terminadas.</p>	Dirección de Secretaría Municipal. Secretario Técnico del COSOC.	100 %
Impulsar el mejoramiento de las condiciones sociales de la comuna, incorporando la interculturalidad, la solidaridad, igualdad de género e inclusión social. 40%	<p>Objetivo 1: Promover la igualdad de género.</p> <p>METAS:</p> <p>a) Realizar 2 jornadas de capacitación y sensibilización con perspectivas de género y otra relacionadas con instrumentos e indicadores de género para nivel directivos especialmente, jefaturas intermedias y otros a los funcionarios municipales, Certificada.</p> <p>b) Mesa de Comunal de la Mujer, con participación de los servicios públicos y sociedad civil.</p> <p>c) Encuentro 1 Ciudadano por la Equidad de Género para evaluar planificación de la Oficina.</p>	<p>a) 2 Jornada de capacitación y sensibilización realizada.</p> <p>Listado de asistencia y registro fotográfico</p> <p>b) Acta de las mesas comunal(4)</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>c) Listado asistencia/fotografía.</p>	DIDECO; Oficina de la Mujer/ RRHH/Administración	30% 40% 30%



OBJETIVOS DE BAJA PRIORIDAD: 10% PONDERACIÓN:

OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
	OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE
<p>Crear Registro general de bienes inmuebles municipales</p> <p>30%</p>	<p>Objetivo 1: Mejorar la información relacionada con Bienes Inmuebles Municipales</p> <p>Metas: Contar con registro al año 2020 relacionado con bienes inmuebles municipales</p>	<p>Listado de bienes inmuebles emitido por Sistema de Activo Fijo</p>	<p>Unidad de Adquisiciones (Activo fijo) con la colaboración de A. Jurídica</p>	<p>100%</p>
<p>Fortalecer proceso de Control de Inventario</p> <p>30%</p>	<p>Mantener actualizada la información del Activo Fijo del Municipio con el apoyo de los Coordinadores de Inventario</p> <p>Metas: Desarrollar reuniones de coordinación Fortalecer el rol de los coordinadores de Inventarios Contar con registro al año 2020 relacionado con bienes inmuebles municipales</p>	<p>Una reunión semestral con los Coordinadores de Inventario</p>	<p>Unidad de Adquisiciones (Activo fijo) con la colaboración de Coordinadores de Inventario de cada unidad</p>	<p>100%</p>
<p>MEJORAR PROCESO DE ELABORACIÓN DE PMG INSTITUCIONAL Y COLECTIVO.</p> <p>40%</p>	<p>Objetivo: Realizar reuniones para elaborar el PMG institucional 2020 y PMG colectivo de sus Unidades.</p> <p>Meta: A lo menos 1 reunión por unidad.</p>	<p>a) Acta de reuniones. b) PMG presentado al concejo municipal.</p>	<p>Todas las Unidades, Comité Técnico PMG</p>	<p>100%</p>



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
(FOMENTO PRODUCTIVO, INFORMÁTICA Y GABINETE)
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS**

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020

1.- OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gestión municipal a objeto de entregar un servicio más oportuno y eficiente a la comunidad.

2. OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO Y METAS POR ÁREA DE TRABAJO:

OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60 % DE PONDERACIÓN.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND. %
Actualizar metodología de publicación portal de Transparencia Activa 20%	Definir usuarios por unidades municipales y asignar perfiles Capacitar a los usuarios en el uso de plataforma Soporte puesta en marcha nuevos usuarios	Implementación perfiles portal transparencia activa	INFORMÁTICA	100%
Capacitación a unidades municipales en ciberseguridad 20%	Confeccionar calendario de capacitaciones con unidades Entrega de conocimientos en materia de ciberseguridad Mejorar la cultura en ciberseguridad dentro del Municipio	Realizar capacitación al menos 3 unidades municipales	INFORMÁTICA y RRHH	100%
Actualizar políticas de seguridad de la información 20%	Analizar actuales políticas de seguridad Incorporar o actualizar políticas de seguridad	Implementación políticas de seguridad de la información	INFORMÁTICA	100%

OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60 % DE PONDERACIÓN.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND. %
Mejorar los ingresos y oportunidades de desarrollo de la comuna, a través de la puesta en valor del patrimonio paisajístico, natural, histórico y cultural, como así también del potencial emprendedor de sus habitantes. 40%	Objetivo 3: Generar mayores espacios de comercialización de productos locales. METAS: a) Realizar ferias de Artesanos, Manualistas, Escultores de la comuna de Coyhaique, al menos 2 veces al año.	Ferias autorizadas por Decreto Alcaldicio	FOMENTO PRODUCTIVO-OFICINA TURISMO	15%
				15%
				20%



	<p>b) Ejecución de instancias de promoción y para la visibilización de oficios y saberes locales/regionales.</p> <p>Objetivo 4: Potenciar el emprendimiento local.</p> <p>d) Diseñar e implementar instancias de capacitación, seminarios o cursos, para emprendedores locales, ya sea en el área del turismo o de la pequeña agricultura familiar campesina</p> <p>e) Articulación con entes públicos para apoyar emprendedores locales en búsqueda de instrumentos de financiamiento para iniciativas de emprendimiento o innovación local o en su defecto generación de instrumentos de apoyo financiero a través de aportes Municipales.</p> <p>f) Objetivo 5: Potenciar el desarrollo de oportunidades en el Sector Rural de la comuna.</p> <p>a) Postulación y ejecución de proyectos propios o con otros entes gubernamentales que permitan visibilizar los emprendimientos de los sectores rurales de la comuna.</p> <p>b) Realizar ferias hortícolas con productores locales usuarios</p>	<p>Ejecución de una muestra de oficios y saberes con artesanos y productores locales y regionales.</p> <p>Capacitaciones realizadas</p> <p>Cartas de apoyo o patrocinio para emprendimientos locales o en su defecto apoyo financiero Municipal.</p> <p>Proyecto ejecutado</p> <p>Ferias autorizadas por Decreto Alcaldicio</p> <p>Redes conformadas y en funcionamiento</p>	<p>FOMENTO PRODUCTIVO</p> <p>FOMENTO PRODUCTIVO</p> <p>FOMENTO PRODUCTIVO</p> <p>FOMENTO PRODUCTIVO-OFICINA DE</p>	<p>15%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>
--	--	--	--	---



COYHAIQUE
Municipalidad

	<p>de programas municipales, para potenciar la producción local.</p> <p>c) Articulación con entes privados y gubernamentales para ofrecer alternativas de capacitación a emprendedores de la comuna con el fin de potenciar el desarrollo de sus negocios.</p>		TURISMO	
--	--	--	---------	--

OBJETIVOS DE MEDIANA PRIORIDAD: 30 % DE PONDERACIÓN.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND. %
HABILITACIÓN DE SALA PARA REUNIONES 50%	<p>OBJ: HABILITAR SALA PARA REUNIONES DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>METAS.:</p>	INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	100%
CAPACITACIÓN PARA EL 25% DEL PERSONAL DE LA UNIDAD 50%	<p>OBJ.: CAPACITACION EN MEJORAMIENTO Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> <p>METAS: CAPACITACION PARA AL MENOS 5 FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD</p>	CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE CAPACITACION	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	100%

OBJETIVOS DE BAJA PRIORIDAD: 10 % DE PONDERACIÓN.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND. %
CONFECCIÓN DE CALENDARIOS INSTITUCIONALES 50%	<p>OBJ:</p> <p>METAS: a) TENER LOS CALENDARIOS EN EL MES DE DICIEMBRE 2019</p>	Licitación antes del 31/12/2019.	GABINETE Y COMUNICACIONES	100
ELABORAR Y MANTENER ARCHIVO DIGITAL DE FOTOGRAFÍAS Y	<p>METAS: CONFECCIÓN AGENDA CUADERNOS</p>	Licitación antes del 31/12/2019	GABINETE Y COMUNICACIONES	50 %



PRODUCCIÓN DE AGENDA INSTITUCIONAL 50%	Mantener un Registro Digital de Fotografías	ENTREGA DE CD CON IMÁGENES	GABINETE Y COMUNICACIONES	50%
---	---	----------------------------	---------------------------	-----

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020

1.- OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gestión municipal a objeto de entregar un servicio más oportuno y eficiente a la comunidad.

2. OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO Y METAS POR AREA DE TRABAJO:

OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND. %
Implementar medidas de mitigación para acceso cruce peatonal 50%	OBJ.: Mejorar acceso cruce peatonal intersección General Parra y Moraleda METAS: a) Llevar a cabo las medidas de mitigación en cruce sin semáforo para proporcionar mayor seguridad al peatón b) Proceso terminado a diciembre 2020.	Registro fotográfico de la intersección con los cambios efectuado. Orden de compras y recepción conforme	Dirección de Tránsito y Transporte Público	100%
Modernización de sistema de semáforo de lámparas halógenas a Led 50%	OBJ.: Mejorar una intersección de la ciudad de cambio de lámparas halógenas a Led, con el objetivo de mejorar la luminosidad de lámparas y proporcionar mayor seguridad a conductores y peatones METAS: Proceso terminado a diciembre de 2020	Registro fotográfico de la intersección con los cambios efectuado. Orden de compras y recepción conforme de obra.	Dirección de Tránsito y Transporte Público	100%

OBJETIVOS DE MEDIANA PRIORIDAD: 30 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND. %
Realizar capacitaciones a 2 localidades de la Comuna para pagos permisos de circulación online 50%	OBJ.: Capacitar a funcionarias de los museos para otorgamiento de permisos de circulación online METAS.: Efectuar capacitación a Marzo de 2020.	Registro fotográfico, informe de viáticos,	Dirección de Tránsito y Transporte Público	100%



COYHAIQUE
Municipalidad

<p>Realizar charlas educativas y preventivas, basadas en la Ley de Tránsito dirigida a 2 sectores rurales de la Comuna. 50%</p>	<p>OBJ: Entregar directrices de prevención de accidentes de tránsito y el correcto uso de las vías en la conducción, y de otorgamiento licencias de conducir. METAS: Exponer información necesaria preventiva y de conducción en las vías públicas a conductores y potenciales conductores que viven en sectores rurales de la comuna.</p>	<p>Registro fotográfico de las charlas y carta compromiso con los Presidentes de las Juntas de Vecinos, de los sectores rurales.</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte Público</p>	<p>100%</p>
--	--	--	---	-------------

OBJETIVOS DE BAJA PRIORIDAD: 10 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND. %
<p>Proporcionar a la Comunidad que vive en el sector Alto de la Ciudad facilidades de obtención de permisos de circulación por la vía ONLINE. 50%</p>	<p>OBJ: Instalar módulo para otorgamiento de permisos de circulación online en el Centro Cívico de Coyhaique en el mes de marzo 2020. METAS: Instalación de un módulo para el otorgamiento de permiso de circulación durante el mes de marzo de 2020</p>	<p>Registro fotográfico, Registro atención contribuyente</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte Público Informática</p>	<p>100%</p>
<p>DIGITALIZACIÓN DE CARPETAS DE Licencia de Conducir 50%</p>	<p>Aumentar en un 10% respecto de año 2019 la digitalización de carpetas de conductor. METAS: Digitalizar carpetas de conductor a en un 10% respecto al año 2019 al mes de Diciembre de 2020</p>	<p>Reporte comparativo de carpetas digitalizadas,</p>	<p>Dirección de Tránsito y Transporte Público.</p>	<p>100%</p>



**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS**

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020

1. **OBJETIVO GENERAL:** Mejorar la gestión de la Dirección de Asesoría Jurídica en el año 2020, considerando especialmente los principios de eficiencia y eficacia en el funcionamiento, con el propósito de entregar un mejor servicio.

OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60 % DE PONDERACIÓN.

OBJETIVOS DE GESTIÓN	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	PON D%
OPTIMIZAR PLAZOS DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS QUE SE EFECTÚEN 50%	<p>Objetivo 1: Mejorar y optimizar el plazo de respuesta por parte de la Unidad Jurídica respecto de los requerimientos de carácter jurídico que ingresan, por escrito, a la unidad. Se consideran las propuestas de licitación y consultas de carácter jurídico que efectúen otras unidades municipales. Se excluyen los memorandos de mero conocimiento. El plazo óptimo de respuesta es de dos días, y el rango adecuado es de cinco días. Se llevará un registro que contemple:</p> <p>Metas:</p> <p>a) Fecha de ingreso y egreso del requerimiento a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>b) 80% de los requerimientos respondidos dentro del plazo de cinco días</p>	<p>d) Informe con N° de requerimientos egresados oportunamente /N° requerimientos ingresados.</p>	<p>Dirección Asesoría Jurídica.</p>	<p>100%</p>
CAPACITAR AL CONCEJO MUNICIPAL O UNIDADES MUNICIPALES 50%	<p>Objetivo 2: Capacitar al concejo municipal o a las distintas Unidades Municipales, respecto de las materias propias del cargo, facultades y normas legales que regulan el ejercicio del cargo y/o materias de interés.</p> <p>Metas:</p> <p>a) efectuar a lo menos 2 presentaciones al Concejo Municipal y/o Unidades Municipales sobre materias relacionadas con facultades y/o funciones o legislación vigente.</p>	<p>a. Presentación al mes de Junio de 2020.</p> <p>b. Presentación al mes de Noviembre de 2020.</p>	<p>Director y/o Asesor Jurídico</p>	<p>100%</p>



COYHAIQUE
Municipalidad

OBJETIVOS DE MEDIANA PRIORIDAD: 30 % DE PONDERACIÓN.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	PON D %
OPTIMIZAR EL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE CAUSAS JUDICIALES 50%	Objetivo 3: Mantener vigente el Registro de Causas judiciales en contra del Municipio. Meta: a) Mantener el registro de causas del año 2020.	a) Creación de carpetas digitales de cada juicio con los distintos escritos y resoluciones judiciales	Dirección Asesoría Jurídica	100 %
CATASTRO RETIRO DE CHATARRAS 25%	Objetivo 4: Mantener Planilla actualizada con todas los detalles del retiro de chatarras desde el año 2016 a la fecha.	a) Registro digital.	Dirección Asesoría Jurídica, Fiscalización	100%
PARTICIPACIÓN CON LA COMUNIDAD EN REUNIONES PARA DIFUNDIR LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL 25%	Objetivo 5: Acudir a lo menos a tres reuniones en distintos sectores de la comuna.	a) Invitación formal de las juntas de vecinos y testimonio visual (fotografías)	Dirección Asesoría Jurídica - Fiscalización	100%

BAJA PRIORIDAD: 10 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE GESTIÓN	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	PON D %
OPTIMIZACIÓN DE REGISTRO DE PROPIEDADES MUNICIPALES Y REGULARIZACIÓN DE LA ENTREGA SEGÚN LA LEY 50%	Objetivo 6: Actualización de registro de propiedad municipal. Metas: a) Mantener actualizado el registro de inmuebles municipales.	a) Base de datos con antecedentes inscripciones de dominio CBR Coyhaique.	Dirección y/o Asesor Jurídico	100%
CONTROL CRONOLÓGICO DE LAS NOTIFICACIONES Y PARTES DERIVADOS A JPL 50%	Objetivo 7: Llevar control de partes ingresados al Juzgados y de las notificaciones realizadas. a) Crear y mantener registro actualizado con todas las infracciones derivadas al JPL y de las notificaciones diarias.-	a) Registro digital	Dirección Asesoría Jurídica - Fiscalización	100%



**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS**

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020

1- OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gestión de la Unidad de Adm. y Finanzas año 2020, considerando especialmente los principios de eficiencia y eficacia en su funcionamiento, con el propósito de entregar un mejor servicio a nuestros clientes tanto externos como internos.

2. OBJETIVOS DE GESTION POR AREA DE TRABAJO Y METAS 2020:

OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60 % DE PONDERACION.

OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP	POND
Mejorar la operatividad de los procesos de compras. 35%	Objetivo: Mejorar operatividad y coordinación en los métodos de compra obteniendo con esto mayor eficiencia en el proceso Meta: Ejecutar al menos una reunión técnica semestral con diferentes unidades para mejorar procedimientos compras	Reuniones efectuadas	Unidad de Adquisiciones	100%
Actualizar la Política de Recursos Humanos para mejorar la gestión municipal a través de una adecuada gestión del personal. 35%	Objetivo: Elaboración de políticas de Recursos Humanos del Municipio de Coyhaique. Meta: Políticas de Recursos Humanos del Municipio de Coyhaique elaboradas a octubre del 2020.	Documento elaborado y difundido en las unidades Municipales.	Recursos Humanos	100%
Fortalecer el procedimiento de preparación, cálculo y pago de remuneraciones de Funcionarios Municipales 30%	Objetivo: Contar con un documento que sirva como propuesta para análisis, evaluación y visto de bueno de parte de la Administración, para luego ser implementado como un instructivo o manual de procedimiento, considerando el gran flujo de información que sirve como base para el cálculo y posterior pago de los emolumentos remuneratorios Meta: Elaboración de un documento que proponga un procedimiento para el cálculo y pago de remuneraciones, que establezca el flujo de información, cálculo y plazos asociados.	Documento elaborado y enviado por Memorandum a la Administración durante el año 2020.	Contabilidad y Remuneraciones	100%



OBJETIVOS DE MEDIANA PRIORIDAD: 30 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR ÁREA DE TRABAJO				
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.
Mejorar proceso de adquisiciones de bienes y servicios. 35%	<p>Objetivo: Mejorar la operatividad del proceso de adquisiciones y el flujo de información a todas las Unidades Municipales a través de formularios tipo en Intranet Municipal</p> <p>Meta: Implementar carpeta en Intranet con formularios de uso frecuente que utilizan los usuarios internos para procesos de compras y activo fijo; en donde se encuentren a lo menos, los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requisición ❖ Acta de Recepción ❖ 2 modelos de Decreto de Trato Directo. 	Formularios disponibles en Intranet	Unidad de Adquisiciones en colaboración con Informática	50%
Mejorar la gestión Municipal a través de la elaboración de instrumentos que permitan formalizar y uniformar diversos procesos. 30%	<p>Objetivo: Elaboración de instructivo para los siguientes procesos de la unidad de RRHH: feriado legal, permisos administrativos y descansos compensatorios</p> <p>Meta: Instructivo elaborado a diciembre del 2020</p>	Instructivo aprobado por decreto alcaldicio a diciembre del 2020..	Recursos Humanos	100%
Mejorar el proceso de registro y control asociado a documentos caducados. 35%	<p>Objetivo 1: Efectuar un catastro de los documentos caducados al 31.12.2019 con su respectivo registro contable a efectos de poder coordinar y dirigir acciones de pago y regularizaciones contables que procedan</p> <p>Meta: Realizar analisis de las cuenta de Obligaciones Financieras y Documentos caducados que permita generar un informe que de cuenta de las obligaciones que mantiene el municipio por este concepto, asi como tambien de aquellas obligaciones con prescripción, de modo tal que permita abordar acciones de pago u registros de ingresos por prescripción de la deuda</p>	Documento elaborado y enviado al Director de Administracion y Finanzas al 30.09.2020.	Tesoreria	100%



OBJETIVOS DE BAJA PRIORIDAD: 10 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR ÁREA DE TRABAJO				
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP	POND
Descongestionar espacios municipales a través de un remate de bienes o activos dados de baja y/o abandonados en la vía pública 50%	Objetivo: Contribuir al descongestionamiento de los espacios de bodega municipal, a través de un remate de bienes o activos dados de baja y/o abandonados en la vía pública Meta: Realizar durante el año 2020, un remate de bienes o activos dados de baja y/o abandonados en la vía pública, formalizado a través de Decreto Alcaldicio.	Remate efectuado	Unidad de Adquisiciones	100%
Mejorar el Flujo de información relacionada a los procesos de cobros de Derechos de Aseo y beneficios contenidos en la Ordenanza Local sobre Tarifa, Cobro, Exenciones y Rebajas del Servicio de Aseo Domiciliario 50%	Objetivo: Contar con un flujo de comunicación fluida y directa entre la Seccion Patentes y las Juntas de Vecinos de carácter urbano de la Comuna a objeto de poder informar respecto de los cobros, tarifas y beneficios a los que pueden acceder la comunidad sobre los Derechos de Aseo Meta: Realizar a lo menos dos operativos de atención o exposiciones a Dirigentes de juntas de Vecinos u otras organizaciones comunitarias durante el 2020 que contemple orientación sobre los procesos de cobro, vencimientos, modalidades de pago y formas de acceder a los beneficios sociales sobre Derechos de Aseo	Exposiciones u operativos de atención de público a diversas organizaciones comunitarias al 30 de Noviembre del año 2020.	Seccion Patentes	100%



**DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020**

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020

OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND
1.- Impulsar el mejoramiento de las condiciones sociales de la comuna, incorporando la interculturalidad, la solidaridad, igualdad de género e inclusión social. 30%	Objetivo 1: Fortalecimiento de Organizaciones Sociales. METAS: a) Conformar la mesa comunal de la juventud.	Acta de constitución Registro fotográfico	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	30%
	Objetivo 2: Financiamiento de acciones de fortalecimiento de organizaciones sociales a través del FONDEVE u otros instrumentos. METAS: a) Realizar a lo menos dos reuniones informativas orientadas a organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, a fin de dar a conocer los tipos de fondos concursables a los que pueden postular. b) Realizar 2 encuentros rurales con dirigentes de JVV, una en sector Norte y otra en Sector Sur	a) Registro de reuniones realizadas b) Listado de asistencia, registro fotográfico.	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	30% 40%
Generar instancias para mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores que viven en nuestra comuna, a través del desarrollo de actividades que estén de acuerdo a las capacidades e intereses del	Objetivo 1: Entregar apoyo y asesoría a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento de los Clubes de Adulto Mayor. Meta: Alcanzar al menos el 50% de asistencia de las directivas de los clubes de Adulto Mayor a las capacitaciones realizadas por la Oficina Adulto Mayor	Indicador: alcanzar al menos el 50% de asistencia de las directivas de los clubes de Adulto Mayor, capacitaciones realizadas por la Oficina Adulto Mayor Medio de verificación: Listado de asistencia Fotos.	OFICINA ADULTO MAYOR	



COYHAIQUE
Municipalidad

<p>mencionado grupo etéreo</p> <p>40%</p>	<p>Objetivo 2: : Contribuir al fortalecimiento y desarrollo social de todos los adultos mayores, a través de la ejecución de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida, abordando sus necesidades específicas a fin de potenciar el desarrollo de la igualdad de oportunidades.</p> <p>Meta: Ejecutar estrategias de participación por medio de actividades recreativas/socioeducativas.</p>	<p>Indicador: realizar las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 actividad donde se celebre el Día del dirigente - 1° concurso literario - Funcionamiento de Comedores en 3 localidades (Balmaceda, Ñirehuao y el Blanco) por tres meses (junio- julio-agosto) - Realización de un Encuentro Rural - celebración del Día del adulto mayor. <p>Medio de verificación Listado de asistencia Fotos</p>		
	<p>Objetivo 3: Realizar acciones a través de desarrollo de actividades que contribuyan a un envejecimiento activo y saludable.</p> <p>Meta: Generar actividades que promuevan en el adulto mayor el estilo de vida saludable y positivo</p>	<p>Indicador: realizar promoción de la vida saludable por medio de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de Folletería con pautas saludables a clubes de adulto mayor - Realizar Bienvenida primavera (baile entretenido) <p>Medio de verificación: Folleto Listado de asistencia fotos</p>		



<p>3.- Rescatar, potenciar y fortalecer la cultura patagónica, identidad de la comuna y patrimonio local de Coyhaique</p> <p>30%</p>	<p>Objetivo 1 : Ampliar La Oferta Cultural Comunal.</p> <p>a) Postulación de un mínimo de 03 proyectos o iniciativas culturales para potenciar el desarrollo cultural y de industrias creativas en la comuna.</p> <p>b) Capacitación para Dirigentes de Organizaciones Culturales para postulación, ejecución y rendición de Proyectos FICCOY 2020.</p> <p>c) Gestionar 2 Capacitaciones para las Encargadas de las Salas Museográficas, Bibliotecas y Radios Comunitarias, en áreas de museología, Turismo y Gestión Cultural. (1 Semestral).</p> <p>d) Actualización del Plan de Municipal de Cultura.</p>	<p>Postulación a proyectos o iniciativas culturales.</p> <p>Registro fotográfico y/o listado de asistencia.</p> <p>Oficios, Invitaciones, Registro Fotográfico y listado de asistencia. Plan Municipal de Cultura actualizado (documento aprobado por concejo).</p>	CULTURA	15%	
				15%	
				15%	
				15%	
		<p>e) Elaboración de Manual de postulación, ejecución y rendición de proyectos de subvenciones municipales, para organizaciones territoriales.</p>	<p>Manual elaborado y difundido en las organizaciones.</p>	CULTURA/ ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	20%
		<p>f) Mejorar la calidad de infraestructura de al menos 1 Sala Museográfica o Biblioteca de las localidades rurales.</p>		SECPLAC/CULTURA	20%

2.2. OBJETIVOS DE MEDIANA PRIORIDAD: 30 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONS	POND
<p>1. Impulsar el mejoramiento de las condiciones sociales de la comuna incorporando la interculturalidad, la solidaridad, igualdad de género e inclusión social 50%</p>	<p>Objetivo 1: Fortalecer el espacio adecuado para personas con Discapacidad a servicios y prestaciones que ofrece el municipio y otras instituciones.</p> <p>METAS:</p> <p>a) Asesorar y acompañar al 50% de organizaciones vigentes de personas con Discapacidad según planilla realizada por Of. Discapacidad</p> <p>b) Celebrar el Día del Dirigente con las directivas de las Organizaciones de Discapacidad en conjunto con Organizaciones de Adulto Mayor.</p>	<p>a) Planilla Excel, registro fotográfico y/o actas de reuniones con organizaciones de personas con Discapacidad, correos electrónicos.</p> <p>b) Listado de participantes. Registro fotográfico, Correos electrónicos,</p>	Oficina de Apoyo a la Discapacida	30%
				20%



	<p>c) Realizar al menos una actividad socio recreativa que permitan la participación de los socios de las organizaciones de personas en situación de discapacidad.</p> <p>d) Realizar al menos una actividad en el marco de la Celebración del día de la discapacidad.</p> <p>e) Realizar al menos una actividad con niños de los socios de las Organizaciones de Personas en Situación de Discapacidad.</p> <p>f) Realizar al menos una capacitación con temáticas de interés de las Organizaciones</p>	<p>invitaciones</p> <p>c) Registro fotográfico y/o lista asistencia.</p> <p>d) Registro Fotográfico, Lista asistencia, Correos electrónicos.</p> <p>e) Correos electrónico, Registro Fotográfico.</p> <p>f) Registro Fotográfico y Listado de asistencia. Correos electrónicos</p>	<p>d</p>	<p>20%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>
<p>2.-Mejorar los niveles de percepción de seguridad ciudadana</p> <p>50%</p>	<p><u>Objetivo 1:</u> Coordinar acciones en materia de Prevención y Seguridad que mejoren las condiciones de vida de la población de manera coordinada con el Plan Regional y Plan Provincial.</p> <p>1. Tener en funcionamiento Consejo Comunal de Seguridad Pública, de acuerdo a la Ley 20.965.</p> <p>2. Implementar estrategias de Prevención Social coordinadas entre los distintos programas municipales, de la Dirección de desarrollo Comunitario.</p> <p>3. Implementar estrategias de Prevención Situacional coordinadas con SECPLAN para focalizar la postulación de iniciativas de inversión.</p>	<p>Actas de sesión del Consejo Comunal de Seguridad Pública</p> <p>-2 Acciones de Prevención realizadas en el ámbito territorial, con Sectores focalizados de acuerdo a la Vulnerabilidad y la ocurrencia de Delitos o incivildades.</p> <p>-2 Reuniones de Coordinación, Programas DIDECO, Previene, oficina de la Mujer, OPD, Corporaciones Cultural y de Deporte.</p> <p>-2 Reuniones de Coordinación con Dirección de</p>	<p>OFICINA SEGURIDAD CIUDADAN A</p>	<p>30%</p> <p>40%</p> <p>30%</p>



		Planificación. -Postulación de 2 proyectos en conjunto con SECPLAC, para intervenir territorios focalizados de acuerdo.		
--	--	--	--	--

2.3. BAJA PRIORIDAD: 10 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONS	POND
Prestar una eficiente atención de público. (50%)	Objetivo 1: acoger y responder a las demandas individuales de forma efectiva y afectiva. META:			
	a) Registrar el 100% de la atención realizada por profesionales Asistentes Sociales.	Reporte de sistema digital.	Atención Social	25%
	b) Que el 90% de las personas que acuden a la atención social, se sientan bien recepcionadas, respetadas y con una atención oportuna.	Evaluación de la implementación de sistema digital para obtener nivel de satisfacción en relación a la atención brindada.		25%
	c) Establecer una red de coordinación para la entrega de ayudas y prestaciones.	Realizar a lo menos 2 reuniones con otros servicios para coordinar la entrega de ayudas.		25%
	d) Contar con un Libro de Registro de Atenciones Diarias de los usuarios que permita cuantificar el total de usuarios que se atienden a diario en Asistencia Social por diversas demandas.	Aplicación diaria por profesional Asistente Social y firmado por Usuario atendido		
Impulsar el mejoramiento de las condiciones	Objetivo 1: Generar mecanismos para fortalecer la interculturalidad incorporando las visiones de pueblos originarios.	a) Listados de asistencia, registros	DIDECO (Oficina de Pueblos Originarios)	

sociales de la comuna, incorporando la interculturalidad, la solidaridad, igualdad de género e inclusión social. (50%)	Meta 1: Jornada de sensibilización del modelo intercultural con funcionarios municipales.	fotográficos	30%
	Meta 2: Encuentro con comunidades mapuche respecto de fortalecimiento del mapuche kimün.	a) registro fotográfico, programa de actividad	35%
	Meta 3: Un encuentro con escuelas interculturales.	a) registro fotográfico, programa de actividad	35%

**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS
PROGRAMA MEJORAMIENTO DE GESTION MUNICIPAL AÑO 2020**

1.- OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gestión de la Unidad de Obras año 2020, de la Municipalidad de Coyhaique, considerando especialmente los principios de eficiencia y eficacia en su funcionamiento, con el propósito de entregar un mejor servicio.

2. OBJETIVOS DE GESTION POR AREA DE TRABAJO Y METAS 2019:

2.1.- OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR ÁREA DE TRABAJO				
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.
OPTIMIZAR EL NIVEL DE GESTION PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS 50%	<p>Objetivo 1: Mejorar la Supervisión y Control en la ejecución de proyectos, sean estos ejecutados directamente o a través de terceros (contratistas).</p> <p>Metas:</p> <p>a) Asignación de ITOs en forma oportuna, antes de 2 días de entregado el terreno para ejecución.</p> <p>b) Asignar anticipadamente un ITO reemplazante en situaciones de feriados, permisos, licencias o imprevistos del ITO titular.</p> <p>c) Efectuar visitas al menos 01 vez por semana a las obras urbanas y una quincenal en rurales a fin de tener presencia permanente.</p> <p>d) Elaborar informe I del desarrollo de la obra junto con cada estado de pago.</p> <p>e) Realizar calificación de contratistas con informe fundado en las anotaciones del libro de obras y demás documentos oficiales.</p>	<p>a) 100% de decretos nombrando ITO antes de 2 días, respecto de la fecha del acta que entrega terreno.(15%)</p> <p>b) 100% de decretos nombrando a un ITO subrogante.(15%)</p> <p>c) Registros de los Libros de Obras.(10%)</p> <p>d) Registros en expediente de Informes en cada estado de pago por obra ejecutada.(10%)</p> <p>e) 100% de</p>	<p>SECCION INFRAESTRUCTURA</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO</p>	100%



COYHAIQUE
Municipalidad

	<p>f) Control mensual de actos administrativos y documentos financieros.</p> <p>g) Efectuar reuniones trimestrales con el equipo de ITOs de la Unidad de Infraestructura, para evaluación de contratos vigentes y sus pormenores (avances, inconvenientes, etc.).</p> <p>h) Capacitar al personal de depto. de Infraestructura preferentemente en Inspección técnica de obras, o materias afines.</p>	<p>contratistas con informe de evaluación junto con suscripción de acta recepción provisoria, o acto administrativo que corresponda en el caso de término anticipado.(10%)</p> <p>f) Elaboración planilla Excel control de obras y documentos.(20%)</p> <p>g) Acta de reuniones efectuadas.(10%)</p> <p>h) Decreto que dispone la capacitación funcionarios capacitados.(10%)</p>		
<p>Optimizar gestión de procesos internos de expedientes DOM 50%</p>	<p>Objetivo 1: Desarrollar un registro digital de los loteos aprobados entre los años 2004- 2006 y 2019 que posean recepción final y/o parcial, para resguardar y ordenar los documentos en virtud de maximizar el espacio físico de dependencias DOM, y mejorar la calidad de servicio al usuario.</p>	<p>Disponer de un catastro de loteos recepcionados por DOM con los archivos básicos, como: certificado de recepción, plano de loteo aprobado y memoria de deslinde de manera digital.</p>	<p>Sección de urbanización, apoyo administrativo y archivo</p>	<p>30%</p>
	<p>Objetivo 2: Desarrollar un archivo digital que permita unificar permisos y recepciones de loteos y de edificación del área urbana de la comuna entre los años 2015-2019.</p>	<p>Disponer de un archivo digital de loteos recepcionados por DOM donde se vincula la recepción, tanto de edificación como de loteo, con el territorio que esta comprende.</p>	<p>Sección de edificación y urbanización, apoyo administrativo y archivo</p>	<p>20%</p>
	<p>Objetivo 3: Mejorar y optimizar tiempos en los procesos internos de expedientes ingresados.</p> <p>a) Actualizar Informativo de acuerdo a las modificaciones de la L.G.U.C. y O.G.U.C. y mantener disponible en oficinas D.O.M. para consulta de los usuarios.</p> <p>b) Escanear los permisos de edificación</p>	<p>Contar con la actualización semestral del Informativo incluyendo lo respectivo a certificados D.O.M. y otros procesos nuevos y/o modificados.</p> <p>Registro digital interno de cada certificado de Permiso de Edificación de obra nueva y certificado de recepción final, entre 2009 y 2013</p>	<p>Sección Edificación, apoyo administrativo y archivo</p>	<p>20%</p>



	y recepción municipal de las obras nuevas entre los años 2009 al 2013			
	<p>Objetivo 4: Implementar acciones administrativas que permitan comunicar al interesado el valor de derechos de proyectos sin observaciones, a razón de:</p> <p>a) Previo pago, otorgar permisos correspondientes.</p> <p>b) Ordenar archivo del expediente ante abandono del procedimiento según determina Artículo N° 43 de la Ley 19.880 -DDU 19/2009-</p>	<p>Registro de los oficios enviados para comunicar semestralmente a los propietarios que posean proyectos a pago, el abandono del procedimiento y archivo del expediente, de no efectuar diligencias dentro del plazo de siete días de acuerdo a procedimiento establecido.</p>	<p>Sección Edificación, apoyo administrativo y archivo</p>	30%

2.2. OBJETIVOS DE MEDIANA PRIORIDAD: 30 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR ÁREA DE TRABAJO				
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.
<p>OPTIMIZAR EL NIVEL DE GESTION PARA LA EJECUCIÓN DE MEJORAMIENTO Y/O CONSERVACIÓN DE CAMINOS RURALES Y URBANOS</p> <p>50%</p>	<p>Objetivo 1: Mejorar la Ejecución, Programación, Supervisión y Control de proyectos de mejoramiento y/o conservación de caminos rurales.</p> <p>Metas:</p> <p>a) Programar y calendarizar las solicitudes de mejoramientos o conservaciones de caminos, actualizado mensualmente.</p> <p>b) Coordinar permanentemente los trabajos de las maquinarias en el camino o senda intervenida con visitas al menos 01 vez por semana.</p> <p>c) Establecer contacto y coordinación previa con pobladores beneficiados para acotar aportes y magnitud de trabajos (reunión), además de emitir informe de factibilidad y aportes.</p> <p>d) Establecer protocolo de mantenimiento de maquinarias, para asegurar funcionamiento y así cumplir calendario.</p> <p>e) Aumentar en 15% la cantidad de km intervenidos, en relación al periodo 2018.</p>	<p>a) Calendario de trabajo actualizado mensualmente.(30%)</p> <p>b) Registro de cometidos de visitas por semana a los sectores trabajados.(20%)</p> <p>c) Acta de Reunión de los trabajos y visita inspectiva previamente realizada.(10%)</p> <p>d) Cartillas y programación de mantenimiento de maquinaria establecida y ejecutada de acuerdo al kilometraje u horómetro de cada maquinaria pesada. (30%)</p> <p>e) Informes de km de caminos intervenidos en el periodo (2019), respecto al año 2018. Condicionado al funcionamiento óptimo de la maquinaria (sin panas graves). (10%)</p>	<p>SECCION INFRAESTRUCTURA</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO Y A.RCHIVO</p>	100%



<p>Optimizar y mejorar acceso a información contenida en archivos DOM 50%</p>	<p>Objetivo 1: Mejorar y optimizar tiempo de atención al usuario. a) Actualizar planilla de base datos asociada a roles de avalúo desde el año 2019, en lo que respecta a permisos de edificación y recepción final. E incluir Obras menores desde los años 2019. Siempre que en las planillas esté relacionado al Rol del SII</p>	<p>Planilla de base de datos actualizada en año 2017 y Obras menores.</p>	<p>Sección Edificación, apoyo administrativo y archivo</p>	<p>40%</p>
	<p>Objetivo 2: Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia 20.285 vía página Web. a) Publicar mensualmente permisos de edificación y recepciones definitivas de obra nueva y obras menores. b)</p>	<p>Registro de envío archivo digital de cada certificado, permiso de edificación y certificado de recepción final.</p>	<p>Sección Edificación, apoyo administrativo y archivo</p>	<p>40%</p>
	<p>Objetivo 3 Colaborar con el Instituto Nacional y Estadística para la mejora continua de la cartografía de la cual dispone. a) Coordinar la actualización de la cartografía de nuestra comuna. b) Colaborar con el visualizador en la página WEB de los Permisos de Edificación (PE) de nuestra comuna</p>	<p>a) Registro de entrega Proporcionada semestralment e información planimetría de los permisos de loteo (30%) b) Respaldo de Envíos al INE mensualmente informe con los Permisos de Edificación otorgados (70%)</p>	<p>Sección Edificación, apoyo administrativo y archivo</p>	<p>20%</p>



2.3. OBJETIVOS DE BAJA PRIORIDAD: 10 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR ÁREA DE TRABAJO				
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.
OPTIMIZAR COORDINACION Y OPORTUNIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA 50%	Objetivo 1: Mejorar la coordinación y respuesta ante las situaciones de emergencia en la comuna. METAS: a) Programar o calendarizar los turnos de cada funcionario durante el primer trimestre, y actualizarlo en los siguientes tres trimestres solo si hubieran modificaciones. b) Coordinar al menos 1 reunión con las Juntas de Vecinos más relevantes, para sociabilizar la Actualización del Plan Operativo de Procedimientos y Contingencias.	a) Calendario de turnos elaborado el primer trimestre, y siguientes de haber modificaciones. (70%) b) Listado de asistencia Reuniones con Juntas de Vecinos para sociabilizar actualización Plan. (30%)	COMITÉ COMUNAL DE EMERGENCIA SECCION INFRAESTRUCTUR A APOYO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO	60%
	Objetivo 2: Evaluar existencia de las herramientas (maquinarias, equipos, indumentaria, otros) para la atención suficiente de emergencias climáticas. METAS: a) Efectuar inventario y diagnóstico sobre la existencia de maquinaria, equipos y herramientas, para efectuar solicitud en presupuesto 2020, si existiera déficit grave.	a) Generar inventario y diagnóstico en el segundo semestre junto con la primera propuesta de presupuesto 2020.		40%
Optimizar la gestión en el área de fiscalización 50%	Objetivo 1 Elaborar planilla con registro de: a) Dotación de Estacionamientos de los edificios de uso público aprobado durante el año 2019-2020, incluyendo antecedentes de predios en arriendo si corresponde, conforme al requerimiento del artículo 2.4.1. de la O.G.U.C. b) Ingresos y estado del proceso de solicitudes de aviso o permiso de Antenas, durante el año 2019 y 2020.	Contar con un registro anual de la dotación de estacionamientos en edificios de uso público y registro de avisos o permisos de antena, según corresponda.	Sección Edificación, Urbanización, apoyo administrativo y archivo	100%



**JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS**

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020

1. **OBJETIVO GENERAL:** Mejorar la gestión del Juzgado de Policía Local en el año 2020, considerando especialmente los principios de eficiencia y eficacia en su funcionamiento, con el propósito de entregar un mejor servicio.

OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60 % DE PONDERACIÓN.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND. %
Objetivo: Alcanzar un porcentaje de resolución de causas ingresadas a tramitación en el Tribunal en el periodo 2017.- 100%	Objetivo 1: Agilizar la tramitación y resolución de causas totales ingresadas a tramitación. Meta: a) Lograr fallar (resolver) con sentencia definitiva el 72% de las causas totales ingresadas a tramitación dentro de cada trimestre del año 2020. ¹	a) % total de causas ingresadas a tramitación, falladas con sentencia definitiva.-	JPL	100%

2.2. OBJETIVOS DE MEDIANA PRIORIDAD: 30 % DE PONDERACIÓN.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND. %
Objetivo: b) Mantener archivo material y digitalizado de sentencias dictadas por infracción a la ley 19.496 (ley consumidora) r) c) Mantener archivo material y digitalizado de sentencias condenatorias por infracción	Objetivo 2: Minimizar los tiempos de búsqueda y desarchivo de causas relacionadas con las materias y su revisión en reincidencia de infracción a la ley de N° 19.496 Y de infracción a la ley de alcoholes N° 19.925. Metas: a) Mantener archivo material y digitalizado de sentencias dictadas, por infracción a Ley Consumidor (N° 19.496) b) Mantener archivo de sentencias condenatorias impuestas a regentes y/o propietarios de locales comerciales con expendio de bebidas alcohólicas.-	a) 100% de sentencias dictadas por infracción a ley N° 19.496 en el año 2019 b) 100% sentencias condenatorias impuestas a dueños o regentes de locales comerciales que expendan bebidas alcohólicas con infracción a la ley 19.925. en el año 2019.-	JPL	100%

¹ Este porcentaje se aumenta comparativamente (de un 70 a un 72%), aun cuando existe un aumento de causas ingresadas por arrastre anual.-



<p>a la ley 19.925 (expendio de bebidas alcohólicas) que digan relación con sanciones impuestas a locales comerciales que expendan bebidas alcohólicas . 100%</p>				
---	--	--	--	--

2.3. BAJA PRIORIDAD: 10 % DE PONDERACIÓN.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND. %
<p>Objetivo: Dar cumplimiento a la dispuesto en el art. 8° de la ley N° 15.231 (informe de estados trimestrales) mediante digitalización de informes; y Auto Acordado Corte Suprema 35/2019 (Oblig. Ed remisión de causas digitalizadas a la Corte de Apelaciones).- 100%</p>	<p>Objetivo 4: Digitalizar la totalidad de informes trimestrales (art 8° de la ley N° 15.231) y remisión vía electrónica a ltma Corte de Apelaciones y Alcalde</p> <p>Meta:</p> <p>a) Digitalizar la totalidad de informes trimestrales (art 8° de la ley N° 15.231) y remisión vía electrónica a ltma Corte de Apelaciones.-</p> <p>b) Digitalizar la totalidad de causas elevadas a la ltma Corte de apelaciones</p>	<p>c) 100% de digitalización de informes trimestrales de causas falladas, en estado de fallo y pendiente s del año 2019</p> <p>d) 100% de digitalización de causas elevadas a la corte de Apelaciones</p>	<p>JPL</p>	<p>100%</p>



**SECRETARIA DE PLANIFICACION
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS**

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020

1. **OBJETIVO GENERAL:** Mejorar la gestión de la Unidad de SECPLAC año 2020, de la Municipalidad de Coyhaique, considerando especialmente los principios de eficiencia y eficacia en su funcionamiento, con el propósito de entregar un mejor servicio a usuarios internos

2. **OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO Y METAS POR AREA DE TRABAJO**

2.1. **OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60 % DE PONDERACION.**

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR ÁREA DE TRABAJO				
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.
1.- CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS VECINOS DE LA COMUNA DE COYHAIQUE, A TRAVES DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO SANITARIO, ELECTRIFICACIÓN RURAL Y MUROS DE CONTENCION. 35%	a) Elaboración y postulación de proyectos para saneamiento sanitario, electrificación rural y de muros de contención. Meta: 100% de elaboración de proyectos.	Presentar a lo menos 1 Proyecto por línea (Saneamiento Sanitario Electrificación Rural y Muros de Contención).	SECPLAC	100%
3.- PRIORIZAR Y REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIA PARA LA LICITACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTO 2020. 35%	a) Licitación de cartera FRIL o SUBDERE. Meta: 50% la cartera licitada.	Nº de licitaciones realizadas / cartera total de proyectos	SECPLAC	100%



<p>4.- POSTULACIÓN A PROYECTO DE CONSERVACIÓN DE ACERAS DE LA COMUNA DE COYHAIQUE. 40%</p>	<p>A) Postulación Proyecto de conservación. Meta: Elaboración del Proyecto de Conservación a postular.</p> <p>B) Ingreso proyecto a fuente de financiamiento. Meta: Proyecto con aprobación técnica.</p>	<p>Visación de aprobación técnica Proyecto de conservación de aceras.</p>	<p>SECPLAC</p>	<p>100%</p>
--	--	---	----------------	-------------

2.2. OBJETIVOS DE MEDIANA PRIORIDAD: 30 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR ÁREA DE TRABAJO					
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.	
<p>1. FORTALECER Y GENERAR CONDICIONES LABORALES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE EMPLEO 100%</p>	<p>1.1 Mantener una cartera de proyectos de absorción de mano de obra, relacionada con el mejoramiento de espacios públicos de nuestra comuna en el ámbito rural y urbano. Meta: Proyecto postulados y financiados.</p>	<p>15 proyectos elaborados y financiados.</p>	<p>SECPLAC</p>	<p>100%</p>	

2.3. BAJA PRIORIDAD: 10 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR ÁREA DE TRABAJO					
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.	
<p>1. OPTIMIZAR LA GESTIÓN INTERNA A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN 100%</p>	<p>1.1 Realizar reuniones de coordinación con equipo de SECPLAC, Quiero Mi Barrio y oficina de empleo, para la planificación y programación de trabajo. Meta: Lograr la realización de a lo menos 4 en el año.</p>	<p>Acta de reuniones, registro fotográfico.</p>	<p>SECPLAC</p>	<p>100%</p>	



**DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020**

OBJETIVO GENERAL: [Colaborar en la promoción participativa del bienestar y calidad de vida de los vecinos, vecinas y visitantes. De Plan Estratégico]. Mejorar la calidad de la prestación del servicio de la Dirección de Secretaría Municipal en el año 2020, considerando especialmente la gestión de personas y la incorporación de herramientas informáticas, fortaleciendo las habilidades del equipo de trabajo y los medios para el ejercicio de las funciones.

OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60 % DE PONDERACIÓN.

OBJETIVOS DE GESTIÓN	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND %
REALIZAR CONVOCATORIA A LA RENOVACIÓN DEL COSOC PERIODO 2020-2024 50%	<p>Objetivo 1: Convocar a las organizaciones sociales, para realizar la renovación del COSOC.</p> <p>Metas:</p> <p>c) Publicar listado de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.</p> <p>d) Publicar en la página web, radio y diarios regionales y dependencias municipales fecha y hora de la elección.</p> <p>e) Publicación del padrón electoral definitivo.</p> <p>f) Realizar convocatoria a las Asociaciones Gremiales, Sindicales, Actividades Relevantes.</p>	<p>e) Fotografías y actos administrativos del proceso.</p> <p>f) Publicación en la página web.</p> <p>g) Convocatoria a capacitación.</p>	Dirección Secretaría Municipal.	50%
	<p>Objetivo 2: Realizar capacitación a las organizaciones respecto del funcionamiento del COSOC.</p> <p>Metas:</p> <p>a) Contar con cartilla de información.</p> <p>b) Realizar capacitación en el mes de febrero.</p>	<p>a) Acto administrativo aprobando la cartilla de información</p> <p>b) Nóminas de asistencias.</p> <p>c) Fotografías y actos administrativos del proceso.</p>		50%
CREAR VIDEO INFORMATIVO RELATIVO A LOS PROCESOS DE LA LEY 21.146. 50%	<p>Objetivo 3: Crear video en donde se plasme los procedimientos institucionales en las renovaciones de directorios de las organizaciones regidas por la ley 19.418 y sus modificaciones.</p> <p>Meta: Contar al segundo semestre con el video publicado.</p>	<p>a) Link publicado en el canal de YouTube de la Institución.</p> <p>b) Pantallazo del despacho de video vía whatsapp a celulares institucionales.</p>	Dirección Secretaría Municipal Oficina Personalidad es Jurídicas.	100%



OBJETIVOS DE MEDIANA PRIORIDAD: 25 % DE PONDERACIÓN.

OBJETIVOS DE GESTIÓN COLECTIVO	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND %
ADQUISICIÓN DE SCANNER PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CORRESPONDENCIA EXTERNA (SGD) 25%	Objetivo 4: Realizar compra de Scanner, para mejorar el proceso de digitalización, para el repositorio y el Sistema de Gestión Documental. Meta: Contar en el primer semestre con Scanner para así mejorar los procesos en términos de tiempo de dedicación, disminuyendo éste al menos en un 50% .	c) Actos administrativos. d) Fotografías. e) Certificado de tiempos.	Dirección de Secretaría Municipal.	100 %
REALIZAR CAPACITACIÓN EN LO RELATIVO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA LEY 21.146 25%	Objetivo 5: Realizar dos capacitaciones sobre la ley 21.146 a las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna. Meta: Realizar reunión participativa en cada semestre.	a) Convocatorias a las capacitaciones b) Fotografías c) Nómina de asistencia.	Dirección de Secretaría Municipal	100%
CREAR FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES 25%	Objetivo 6: Confeccionar formulario de planificaciones de tareas a desarrollar durante la semana Meta: Creado en el primer trimestre.	a) Acta de reunión de la unidad para obtener formulario consensuado. b) Formulario de planificación.	Dirección de Secretaría Municipal	100%
REALIZAR CALENDARIO CON CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS 25%	Objetivo 7: Crear calendario anual de cumplimiento de normas, que correspondan al Concejo, COSOC, personalidades Jurídicas, OIRS, Informe de Transparencia. Meta: Creado en el primer Semestre. .	a) Calendario con Cumplimiento de normas	Dirección de Secretaría Municipal	100%

BAJA PRIORIDAD: 15 % DE PONDERACIÓN.

OBJETIVOS DE GESTIÓN	METAS POR UNIDAD DE TRABAJO			
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	POND %
LUGAR FÍSICO DE TRANSITO DE EXPEDIENTES. 20%	Objetivo 8: Contar con infraestructura para el ordenamiento de comunicaciones de Elecciones y de Plazos de Reclamación. Meta: b) Disponer de un kardex, para mantener en resguardo y planificación del despacho de los antecedentes de elección.	a) Kardex habilitado, etiquetado y fotografiado.	Secretaría Municipal.	100%



<p>CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DEL SECRETARIO MUNICIPAL 20%</p>	<p>Objetivo 9: Certificar comunicación de elecciones según ley 21146, por Secretario Titular. Meta: Contar con comunicaciones con firma electrónica en el primer semestre.</p>	<p>1 archivo de muestra con firma electrónica.</p>	<p>Dirección Secretaría Municipal.</p>	<p>100%</p>
<p>RENOVAR ESPACIO FÍSICO EN ARCHIVO DE CARPETAS 30%</p>	<p>Objetivo 10: Comprar Kardex, para archivo de carpetas de organizaciones. Meta: Contar con los kardex en el primer semestre.</p>	<p>a) Oficinas habilitadas, fotografías.</p>	<p>Secretaría Municipal</p>	<p>100%</p>
<p>RESGUARDAR DIGITALMENTE LAS COMUNICACIONES DE ELECCIONES 10%</p>	<p>Objetivo 11: Creación de planilla de registro comunicaciones de elecciones Meta: Contar con base de datos Excel de comunicaciones y depósitos de elecciones. Base de datos, creada en el primer semestre.</p>	<p>a) Archivo Excel con Base de datos.</p>	<p>Dirección Secretaría Municipal.</p>	<p>100%</p>
<p>DAR CUMPLIMIENTO AL PLAZO PARA EL DESPACHO PREVISTO EN ART. 6 BIS LEY 21.146. 10%</p>	<p>Objetivo 12: Confección de timbre para efectos de anotación de vencimiento de plazo, para reclamación de elección, Aplica Art. 6 bis. 19.418. Meta: Despacho de certificados con timbre que da certeza jurídica respecto de "no reclamación". Debe implementarse dentro del primer trimestre.</p>	<p>b) Certificado de secretario iniciando proceso de aplicación de Timbre.</p>	<p>Secretaría Municipal</p>	<p>100%</p>
<p>JORNADAS DE AUTOCUIDADO 10%</p>	<p>Objetivo 13: Realizar 2 jornadas de encuentro entre funcionarios de la unidad Meta: Jornada 1 realizada antes del 31 de julio y la Jornada 2 en el segundo semestre.</p>	<p>a) Acto administrativo que autoriza la jornada. b) Fotografías.</p>	<p>Dirección Secretaría Municipal.</p>	<p>100%</p>



DIRECCIÓN DE CONTROL

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020

1. **OBJETIVO GENERAL:** Mejorar la gestión de la Unidad de Control año 2020, de la Municipalidad de Coyhaique, considerando especialmente los principios de eficiencia y eficacia en su funcionamiento, con el propósito de entregar un mejor servicio a usuarios internos

2. **OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO Y METAS POR ÁREA DE TRABAJO**

2.1. OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR ÁREA DE TRABAJO				
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.
1.- Control Presupuestario y financiero Verificar en forma periódica que el movimiento de fondos tanto de ingresos como de gastos se ajuste a las normas vigentes contables y presupuestarias, se ejecuten de acuerdo a lo programado y se cuente con registro fidedigno y actualizado de los movimientos bancarios asociados en sus distintas cuentas corrientes y en las distintas modalidad de ejecución de fondos. (25%)	1.1 Informe Trimestral de ejecución presupuestaria: Cumplimiento Artículo 29° ley de Municipalidades, Informe a Alcalde y Concejo del resultado trimestral del ejercicio presupuestario y financiero del municipio y DEM, incluye verificación de modificaciones y ajustes presupuestarios y flujo de fondos de cuentas corrientes bancarias Meta: a) Emisión de 4 informes respecto de la ejecución trimestral.	a) Informes emitidos respecto de la ejecución trimestral b) Presentación al Concejo de Informe del Cuarto Trimestre del año 2019 y del Segundo Trimestre del 2020.	Auditoria Operativa Dirección	60%
	1.2 Examen muestral de gastos de monto menores a 20 UTM: Que se ajusten a normas vigentes, cuenten con presupuesto suficiente y se carguen a las cuentas que correspondan. Meta: a) Examen aleatorio de gastos menores a 20 UTM.	a) Emisión de 1 informes en el año con resultados obtenidos.	Auditoria Operativa Director	40%
2.- Ejecución del Plan de Auditorías Anual 2020 : Organizar para llevar a cabo auditorias de forma eficaz y eficiente en el año 2020 para facilitar su ejecución.	2.1.- Identificación y Evaluación de procesos críticos para fundamentar el plan anual de auditoria para la Municipalidad de Coyhaique Metas a) Levantar al menos 5 procesos críticos, que incluye levantamiento de riesgos significativos, evaluación de controles y su ponderación de nivel de riesgo	a) Procesos levantados según instrucciones de Contraloria	Dirección y Auditoría operativa	40%

25%	<p>2.2.- Ejecución de Auditorías Internas: Desarrollo de las auditorías internas programadas y respuestas a requerimientos de revisión de materias municipales.</p> <p>Metas: a) Desarrollar al menos el 80% del total de las auditorías programadas, incluidas las integradas a requerimiento, al programa.</p>	a) % de cumplimiento de auditorías ejecutadas en relación con el programa anual e integrado a requerimiento.		40
	<p>2.3.- Seguimiento de recomendaciones de mejoras de las Auditorías Internas:</p> <p>Meta: a) Verificar estado de adopción de recomendaciones formuladas en las Auditorías.</p>	a) Emisión de un informe Anual con el estado de las recomendaciones.		20%
<p>3.- Seguimiento de observaciones en plataforma emitidas por la CGR. Coordinar envío de respuestas por medio de plataforma Sistema Mi CGR. 20%</p>	<p>3.1.- Ingreso de documentación sustentable a la plataforma de la CGR, para levantar observaciones realizadas.</p> <p>Meta: a) ingresar el 100% de la información despachada por las unidades responsables de levantar las observaciones de los informes emitidos por la CGR.</p>	a) % de información ingresada despachada por las Unidades responsables.	Dirección y Auditoría operativa	100%
<p>4.- Registro de oficios recibidos de la CGR. Registrar oficios que son enviados a la Dirección de Control desde la CGR. 15%</p>	<p>4.1 Mantener un registro de los oficios que son enviados desde la CGR a esta Dirección.</p> <p>Meta: a) Ingresar el 100% de la documentación recibida registrando plazos y realizar seguimiento de las respuestas enviadas.</p>	a) Un informe de resultado de revisión de seguimiento	Dirección y Auditoría operativa	100%
<p>5.- Transparencia Activa. 15%</p>	<p>5.1 Actualizar perfiles: Debido a las rotaciones de personal, se actualizarán respecto a las Unidades encargadas.</p> <p>Meta: a) Emitir decreto con las unidades responsables de la transparencia activa.</p>	a) Decreto con los perfiles de cada emitido al 30/03/2020	Dirección y Auditoría operativa	50%
	<p>5.2 Definición de funciones: Se definirán las funciones específicas que cada unidad debe realizar respecto a la transparencia activa.</p> <p>Meta: a) Emisión de Decreto que asigna las funciones específicas de cada unidad.</p>	a) Decreto con las funciones de cada unidad emitido al 30/03/2020	Dirección y Auditoría operativa	50%



2.2. OBJETIVOS DE MEDIANA PRIORIDAD: 30 % DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR ÁREA DE TRABAJO				
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.
1.- Cumplimiento de PMG 2019 Verificar el estado de cumplimiento del PMG y Evaluación Final. 20%	1.1 Evaluación cumplimiento PMG 2019 Meta: a) Evaluar Cumplimiento PMG 2019 de acuerdo con la legislación vigente tanto institucional como colectivo.	a) Un informe de resultados respecto año 2019, sometido al Concejo Municipal;	Director de Control	100%
2.- Revisión de Bases Administrativas y Técnicas: Verificar las Bases Administrativas y Técnicas estandarizadas bajo la reglamentación de la Ley 19.886 y su Reglamento 15%	2.1 Revisión de Bases de Licitación despachadas por unidades Meta: a) Ejecutar Revisión de bases de licitación superiores a 1.000 utm y aquellas consideradas complejas a requerimiento de las unidades, según normativa vigente.	a) Emisión de formulario y/o correo de revisión con las observaciones y correcciones del 100% de las Bases Ingresadas.	Auditoria Operativa Dirección	100%
3. Subvenciones Municipales Verificar los procesos asociados a subvenciones municipales entregados tanto a personas como a organizaciones jurídicas, en cuanto a la autorización del gasto, forma de convenio, respaldos documentales, rendición de cuentas, contabilización de los procesos. (30%)	3.1 Transferencias Fondevé 2020 a) Revisión de Bases, proceso de evaluación, transferencia, ejecución y rendición de cuentas	Un informe anual sobre resultados obtenidos	Auditoria Operativa Dirección	30%
	3.2 Transferencia a Otras entidades sin fines de lucro Metas a) Revisión de requisitos de Ordenanza de subvenciones, transferencia, ejecución y rendición de cuentas al 60% de las subvenciones otorgadas al 30 de junio de 2020 y	Un informe anual sobre resultados obtenidos	Auditoria Operativa Dirección	40%
	3.3. Auditoria a transferencias contempladas en presupuesto municipal 2020 de Corporaciones Municipales Metas a) Revisión de requisitos de Ordenanza de subvenciones, transferencia, ejecución y rendición de cuentas al 100% de las cuotas otorgadas al 30 de junio de 2020.y	Un informe anual sobre resultados obtenidos	Auditoria Operativa Dirección	30%
4. Otorgamiento de Concesiones: Verificar el cumplimiento de los procesos de concesiones, verificación de sus estados de pago, cumplimiento de la ejecución, vigencia de garantías, estados de pago, rol de las inspecciones técnicas, aplicación de multas,	4.1 Otorgamiento de Concesión áreas verdes, barrido de calles y señalización de tránsito: Verificar sus procesos y estados de cumplimiento de acuerdo con el objetivo planteado Metas: a) Verificar concesión áreas verdes, barrido de calles y señalización de tránsito;	a) Un informe de resultados	Auditoria Operativa-Dirección	35%



respaldos documentales y en general los procesos asociados a su ejecución y cumplimiento. (35%)	4.2 Otorgamiento de Concesión Plantas de tratamiento rurales Verificar sus procesos y estados de cumplimiento de acuerdo con el objetivo planteado Metas: a) Verificación cumplimiento concesión Plantas de Tratamiento rurales	a) Un informe de resultados	Dirección y Auditoría operativa	30%
	4.3 Otorgamiento de Concesión Mantenimiento de alumbrado público: Verificar sus procesos y estados de cumplimiento de acuerdo con el objetivo planteado Metas: a) Verificación cumplimiento concesión mantención alumbrado público	a) Un informe de resultados	Dirección y Auditoría operativa	35%

2.3. BAJA PRIORIDAD: 10% DE PONDERACION.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR ÁREA DE TRABAJO				
OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.
1. Cumplimiento Ley de Acceso a la Información Verificar que la información atingente a la ley 20.285, este actualizada en el sitio web municipal y elaborar informes pertinentes 35%	1.1 Cumplimiento Ley Acceso a la Información Verificar el cumplimiento de la ley 20.285 en cuanto a información actualizada en el sitio web del municipio. Meta: a) Verificación de cumplimiento en sitio web municipal.	a) Un informe Anual de los resultados obtenidos	Director de Control	100%
2.- Proveer Comprobante de ingresos a las Unidades Municipales: La necesidad de llevar un control de los comprobantes de ingresos utilizados por la unidad Municipal de Tesorería. 30%	2.1 Mantener en Stock Giros de Ingresos: Meta: a) Realizar adquisición a través de convenio marco o licitación pública, de Giros de Ingresos para mantener stock suficiente.	a) Copia de OC del Portal Chile compra, copia de guías de despacho y registro de entregas de Giros	Auditoría Operativa - Dirección	100%
3. Respalidar en archivos digitales: Respalidar informes emitidos por la Dirección de Control en formatos digitales 35%	3.1 Mantener en archivos digitales los informes emitidos: Meta: a) Mantener en respaldos digitales, formato PDF, los informes emitidos por la Dirección de Control en un periodo de 5 años.	a) Archivos digitales de Informes emitidos los años 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020, con despacho con medio digital a la Administración Municipal (informática) para su resguardo.	Auditoría Operativa	100%



DEPARTAMENTO GESTION MEDIOAMBIENTE Y SERVICIOS
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020

1. **OBJETIVO GENERAL:** Mejorar la gestión del Departamento de Gestión Medio Ambiente y Servicios año 2010, de la Municipalidad de Coyhaique, considerando especialmente los principios de eficiencia y eficacia en su funcionamiento, con el propósito de entregar un mejor servicio.
2. **OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO Y METAS POR AREA DE TRABAJO**

OBJETIVOS DE ALTA PRIORIDAD: 60 % DE PONDERACION.

OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.
Mejorar las Áreas Verdes Urbanas de la ciudad de Coyhaique. 20%	<p>OBJ.: Mejorar las Áreas Verdes Urbanas de la ciudad de Coyhaique, racionalizando el número de árboles y macizos de flores.</p> <p>METAS:</p> <p>a) Aumentar en 200 unidades nuevas la arborización urbana.</p> <p>b) Contar con un plan de manejo para la provisión permanente de flores y plantas para la mantención de áreas verdes.</p> <p>c) Elaborar y ejecutar un programa anual de fiscalización de la concesión de Áreas Verdes</p>	<p>-N° de árboles plantados en el año.</p> <p>- Plan elaborado y entregado oficialmente a la administración municipal al mes de Octubre de 2019.</p> <p>-Programa elaborado y en ejecución a partir de enero de 2019.</p>	Departamento de Gestión Medioambiente y servicios.	100%
Mejorar la supervisión del servicio recolección de residuos domiciliarios y aseo de la ciudad. 20%	<p>OBJ.: Optimizar el servicio de recolección de residuos domiciliarios y mejorar el aseo de la ciudad.</p> <p>METAS:</p> <p>a) 100% de cobertura de nuevas poblaciones con servicio de recolección de residuos domiciliarios.</p> <p>b) Contar con un plan de fiscalización de cumplimiento de contratos de concesión de servicios hacia la comunidad para minimizar focos de RSD y microbasurales.</p> <p>c) Elaborar y Ejecutar Programa Anual de limpieza de sumideros y colectores de aguas lluvias.</p> <p>d) Elaborar y ejecutar un programa anual de fiscalización de la concesión de Barrido de Calles.</p>	<p>-% del área urbana con servicio de recolección.</p> <p>-Plan elaborado e informes acerca del cumplimiento del mismo.</p> <p>-% de cumplimiento del Programa dentro del plazo.</p> <p>-Programa elaborado y en ejecución a partir de enero de 2019.</p>	Departamento de Gestión Medioambiente y servicios.	100%

Mejorar los Servicios de Cementerios. 20%	OBJ.: Aumentar la eficiencia en administración de los Cementerios municipales. META: a) Plan de fiscalización de la concesión de los Cementerios	-% de cumplimiento del Programa dentro del plazo.	Departamento de Gestión Medioambiente y servicios.	100%
Mejorar el servicio de mantenimiento y cobertura del Alumbrado Público. 20%	OBJ.: Aumentar la cobertura del alumbrado público, fiscalización. META: a) Ampliar la cobertura del alumbrado público a espacios donde no existe b) Elaboración de un Plan de fiscalización de luminarias públicas.	-Registro fotográfico, facturas, órdenes de compra. -Plan elaborado y entregado a la Adm. Municipal, además de informes anuales acerca de la ejecución del mismo. En Septiembre de 2018.	Departamento de Gestión Medioambiente y servicios.	100%
Tenencia Responsable de Mascotas. 20%	OBJ.: Mejorar la tenencia responsable de mascotas en la ciudad de Coyhaique. META: a) Realizar al menos una campaña de esterilización canina y felina en la ciudad de coyhaique. b) Actualizar ordenanza de tenencia responsable de mascotas en relación a la legislación vigente.	Campaña ejecutada, registro de inscripción, fotografías. Listado de participantes, fotografías Ordenanza presentada al consejo durante el mes de noviembre	Departamento de Gestión Medioambiente y servicios.	100%

OBJETIVOS DE MEDIANA PRIORIDAD: 30 % DE PONDERACION.

OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.
Mejorar las áreas verdes rurales. 30%	OBJ.: Mejorar áreas verdes del sector rural. META: a) Plantar al menos 90 ejemplares nuevos de árboles nativos y exóticos en localidades rurales.	- N° de árboles nativos y exóticos plantados en localidades rurales, registro fotográfico, guías de despacho.	Departamento de Gestión Medioambiente y servicios.	100%
Realizar actividades de educación ambiental.	OBJ.: Realizar educación Ambiental para niños. META:	- fotografías, listado de participantes.	Departamento de Gestión Medioambiente y servicios.	100%



20%	Realizar al menos 2 talleres en temas ambientales con la comunidad			
Mejorar infraestructura de espacios de juegos infantiles y áreas verdes. 20%	<p>OBJ: Mantener y mejorar la infraestructura existente.</p> <p>METAS:</p> <p>a) Intervenir al menos 4 Plazoletas de Juegos en Coyhaique.</p> <p>b) Intervenir al menos 4 áreas verdes con infraestructura.</p>	<p>Registro fotográfico, Manifold de solicitud a concesionaria.</p> <p>- % de áreas intervenidas en relación al catastro.</p>	Departamento de Gestión Medioambiente y servicios.	100%
Mantener operativo el sistema de alumbrado público de la comuna. 15%	<p>OBJ: Administrar eficiente y eficazmente la concesión de alumbrado público.</p> <p>METAS:</p> <p>a) Intervenir a lo menos 50 luminarias promedio mensual en la comuna.</p>	- N° luminarias intervenidas en relación a la meta.// listado de solicitudes por intranet.	Departamento de Gestión Medioambiente y servicios.	100%
Mejorar la higiene en los contenedores de residuos domiciliarios 15%	<p>OBJ: Entregar un servicio higiénicamente adecuado.</p> <p>METAS:</p> <p>a) Elaborar y ejecutar un programa de inspección del 70% de los contenedores.</p>	- registro fotográfico, Manifold, de solicitud a concesionaria.	Departamento de Gestión Medioambiente y servicios.	100%

OBJETIVOS DE BAJA PRIORIDAD: 10 % DE PONDERACION.

OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS Y METAS	INDICADOR	UNIDAD RESP.	POND.
Mejorar el conocimiento en jardinería, poda y realizar difusión a la comunidad 50%	<p>OBJ: Difundir información de jardinería a la comunidad.</p> <p>METAS:</p> <p>a) Elaborar, imprimir y distribuir 1.000 folletos con información sobre manejo de áreas verdes domiciliarias.</p>	- N° de folletos elaborados y distribuidos, a través de registro fotográfico y factura de adquisición.	Departamento de Gestión Medioambiente y servicios.	100%
Mejorar condición de vertederos Rurales 50%	<p>OBJ: Mantención de cierres perimetrales de los recintos de los vertederos rurales</p> <p>METAS:</p> <p>a) Mantención de aseo de los vertederos rurales, tanto dentro y fuera de los recintos.</p>	- actas de inspección facturas y fotografías	Departamento de Gestión Medioambiente y servicios.	100%



El acuerdo es aprobado por los Concejales a saber: Sr. Patricio Adio Ojeda (quien preside), Sra. Georgina Calisto Villarroel, Sr. Franklin Hernández de Rays, Sr. Ricardo Cantín Beyer, Sr. Hernán Ríos Saldivia.

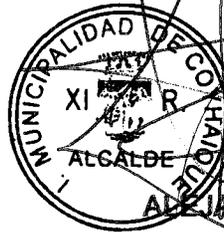
No se encontraba en la sala al momento de la votación el Alcalde Sr. Alejandro Huala Canumán, debido a una situación que requería su presencia en la Dirección de Obras Municipales.

No asistió a la sesión la Concejala Sra. Ximena Carrasco Hauenstein, por encontrarse con Licencia Médica N° 3-034733130-9 de fecha 10.12.2019.

- 2° **ENCARGASE** a la Dirección de Control el cumplimiento del presente acuerdo en coordinación con la Administración Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3° **NOTIFÍQUESE** el presente decreto, a los terceros involucrados por la Administración Municipal.
- 4° **ANÓTESE, COMUNÍQUESE** a quien corresponda, **INFÓRMESE** internamente por la unidad que genera el presente acto administrativo, a las personas involucradas, por correo electrónico el link en el repositorio de actos administrativos y **ARCHÍVESE**.



SECRETARIO MUNICIPAL (S)
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ALEJANDRO HUALA CANUMÁN
ALCALDE

JVR/SS

DISTRIBUCIÓN:- Sres. Concejales-Todas las Unidades-Asuntos del Concejo