



VISTOS Y CONSIDERANDO:

Certificado, de fecha 03 de enero de 2018 del Secretario Municipal, el cual deja constancia que, en Sesión Ordinaria N° 1090, de fecha 13 de diciembre de 2017, el Concejo Comunal acordó la aprobación de la metas del Programa de Mejoramiento de Gestión Año 2018; El Decreto Alcaldicio N° 1285a, de fecha 13 de octubre de 2017, el cual Aprueba el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Illustre Municipalidad de La Serena; El Decreto Alcaldicio N° 978, de fecha 19 de julio de 2017, que Designa a los integrantes del Comité Técnico Municipal para los efectos del Programa de Mejoramiento Municipal Año 2018; El Decreto Alcaldicio N° 3369, de fecha 29 de agosto de 2014, el cual Aprueba el Reglamento de Incentivos para la Municipalidad de La Serena; La ley N° 19.803 publicada en el Diario Oficial de fecha 27 de Abril de 2002, que establece la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, modificada por ley N° 20.723 de 30 de Enero de 2014; Lo dispuesto en el Artículo 65º letras a) del Texto Refundido de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y en uso de mis atribuciones legales:

DECRETO:

APRUEBENSE el siguiente Programa de Mejoramiento a la Gestión (PMG) para el Año 2018:

1. METAS INSTITUCIONALES

- a. Mantener el nivel de cumplimiento de la Ley de Transparencia superior al 90%, considerando para ello la publicación de información en el portal municipal y el derecho de acceso a la información de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de Transparencia Municipal, el cual será medido mediante el Informe Anual emitido por el Concejo para la Transparencia.

Prioridad: Alta.

- b. Entrega de informes de las diferentes Direcciones Municipales sobre el estado de avance del Programa de Mejoramiento de Gestión 2018 a la Dirección de Control Interno según el siguiente cronograma:

1° Avance: 30 de abril de 2018.
2° Avance: 31 de Agosto de 2018.
Entrega Final: al 5° día hábil de 2019.

Prioridad: Baja.

2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- a. Mejorar la gestión interna en relación a las licitaciones públicas, remitiendo a la Secretaría Comunal de Planificación las observaciones que ameriten las Bases Administrativas, dentro del plazo de 6 días hábiles contados desde el ingreso de los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Prioridad: Alta.

- b. Realizar 3 talleres, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, a unidades o Direcciones Municipales en aspectos legales de procedimientos internos.

Prioridad: Baja.

3. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- a. Reducción del plazo de respuestas de la Ley de Transparencia enviadas a Dirección de Obras Municipales, realizando presentación de a lo menos el 50% de las Solicitudes de transparencia y sus respectivas respuestas en un plazo no mayor a 8 días.

Prioridad: Alta.

- b. Implementación de Solicitudes vía web de Certificado de Pavimentación: Esta Meta tiene como objetivo poner en práctica una nueva alternativa para solicitar los certificados de Pavimentación y, de esta manera, evitar la congestión en el mesón de atención al público, teniendo una opción tecnológica y cercana a la comunidad para poder solicitar este certificado vía web.

Prioridad: Media.

- c. Elaboración e implementación de Ficha de Control de Estado de Trámite para permisos de edificación: Esta Meta tiene como objetivo incorporar a los Expedientes de Edificación un sistema de control, el cual se materializa con una ficha de chequeo, con las distintas etapas por las que pasa un Expediente. La ficha de control debe especificar en que tramite se encuentra.

Prioridad: Baja.

4. PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

- a. Efectuar un taller de capacitación a los funcionarios del tribunal con el objeto de perfeccionarlos en la administración de causas judiciales, facilitando la tramitación y reducción de tiempos de estas. Este taller será efectuado por un administrador de un tribunal perteneciente al Poder Judicial.

Prioridad: Alta.

- b. Elaboración y publicación de un decreto económico que busque controlar objetivamente la instrucción verbal a los funcionarios a cargo de la atención de público. El objetivo de la emisión del decreto buscará dar prioridad en la atención a las personas citadas para el día en cuestión, dar atención numerada a las personas que solo vengan a hacer consultas y fijar un horario de revisión de causas para los abogados y procuradores precaviendo comparecencias innecesarias y distractoras para los actuarios. Todo lo anterior optimizará los tiempos dentro del tribunal.

Prioridad: Media.

- c. Gestionar el perfeccionamiento de los funcionarios del Tribunal en la tramitación de ley de protección de los derechos del consumidor mediante una capacitación ejecutada por profesional del SERNAC. Lo anterior con el objeto de mejorar la eficiencia en la tramitación de las causa en materia de Ley N° 19.496.

Prioridad: Baja.



5. SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

- a. Realizar 2 talleres de perfeccionamiento de los funcionarios del tribunal referente a materias de competencias propias del mismo, con el objeto de mejorar el contenido de las resoluciones a fin de ajustarlas a derecho. Estos talleres serán efectuados por profesionales del poder judicial.

Prioridad: Alta.

- b. Efectuar 1 taller con los funcionarios del tribunal para el mejoramiento de atención al público y relaciones interpersonales al interior del tribunal, con el objeto de brindarle mayor satisfacción a los recurrentes del tribunal y progresar en un ambiente laboral deseable a los funcionarios. Este taller será desarrollado por psicólogos o personal idóneo en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

Prioridad: Media.

- c. Realizar 1 taller de mejoramiento y perfección de los funcionarios del tribunal en materia de redacción y ortografía en resoluciones judiciales. Taller a realizarse con Profesor de estado en Lenguaje o personal idóneo en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

Prioridad: Baja.

6. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

- a. Realizar gestiones de cobranza de las segundas cuotas de Permisos de Circulación de vehículos particulares pagados durante el 2018: Del total de permisos de circulación de vehículos particulares, pagados en dos cuotas durante el año 2018, se identificará dentro del mes de Septiembre todos aquellos que no hayan pagado la segunda cuota, y se hará la gestión de cobro, notificando la deuda y requiriendo su pago, para lo cual se gestionará con el Departamento de Informática la identificación de los deudores a partir del Software existente.

Prioridad: Alta.

- b. Realizar una campaña de educación vial con Colegios Municipales: Realizar 3 charlas educativas en colegios municipales relacionaos con temas de educación y seguridad vial, para lo cual, se realizarán las coordinaciones con la Corporación Municipal Gabriel González Videla para la selección de los colegios y los cursos a los que serán dirigidas estas exposiciones, que tienen como finalidad dar a conocer a los alumnos las principales responsabilidades y cuidados que deben tener en el uso de la vialidad.

Prioridad: Media.

- c. Cuantificar y Ordenar el Archivo de Licencias de Conducir, tendiente a entregar los insumos que permitan su traslado a una nueva dependencia: Ordenar, depurar y cuantificar el Archivo de Carpetas de conductores, que contiene los antecedentes de todos los conductores a los que se les ha otorgada o renovado su licencia por la Dirección de Tránsito de La Serena, para que con esta información se pueda dimensionar la cantidad de mobiliario y metros cuadrados que son necesarios, y se solicite al Administrador Municipal la implementación y traslado de dicho archivo, toda vez que las actuales condiciones y espacios disponibles, no permiten tener un ordenamiento eficiente de dichos documentos.

Prioridad: Media.



- d. Confeccionar un Archivo Digital con Informes de Factibilidad, Autorizaciones e IFT: Esto permita clasificar y ordenar en este formato, todas las autorizaciones e informes de Factibilidad por suspensiones de Tránsito. Además se complementará este Archivo, con todos los IFT que se entreguen a la Dirección de Tránsito emitidas por la SEREMITT que sean parte de EISTU ejecutados por proyectos dentro de la ciudad.

Prioridad: Baja.

7. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

- a. Actualización Matriz de Riesgo, pues la última consta del año 2013, este elemento de gestión consiste en obtener una descripción organizada y calificada de los riesgos de esta institución pública, cuestión que generará acciones de mejoras y permitirá la elaboración fundada del Plan Anual de Auditoría, evitando la prosecución de aquellos riesgos.

Prioridad: Alta.

- b. Realizar un catastro de las observaciones efectuadas a Bases de Licitación y Especificaciones Técnicas, con el objeto de estandarizar la revisión de estos instrumentos, asegurando que cuenten con las condiciones mínimas exigidas, asimismo resguardar la gestión pública, a través de los recursos humanos y económicos de la municipalidad.

Prioridad: Media.

- c. Creación de instructivo administrativo para el procedimiento de eliminación de documentos, con la finalidad de establecer metódicamente las acciones y las operaciones que se deben seguir para llevar a cabo tal procedimiento legal.

Prioridad: Baja.

8. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

- a. Analizar al menos 2 procesos internos, coordinando con las unidades municipales que intervenga de dicho proceso la generación y/o actualización de los procedimientos, instructivos y/o manuales necesarios para el mejoramiento del servicio.

Prioridad: Alta.

- b. Elaborar y realizar 2 ciclos de alfabetización digital básica orientada a ofimática (Word, Excel y Power Point) para los funcionarios del Municipio, los cuales serán desarrollados por funcionarios del Departamento de Modernización y Tecnologías de la Información en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

Prioridad: Media

- c. Las Delegaciones Municipales deberán realizar un diagnóstico en materia de emergencia en sus territorios, determinando los riesgos de mayor relevancia y coordinando con la Dirección de Protección Civil y con las Organizaciones e Instituciones de su territorio al menos una capacitación y un simulacro de acuerdo a la priorización ya realizada.

Prioridad: Baja.



9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- a. Mejorar la accesibilidad de los vecinos y vecinas a los servicios y prestaciones que entrega la DIDECO, llevando estos a los territorios y realizando al menos 2 plazas ciudadanas.

Prioridad: Alta.

- b. Integrar la perspectiva de género al quehacer municipal, en el marco de la política comunal de género y su respectiva agenda, con el objeto de sensibilizar la temática de género entre los funcionarios y funcionarias del municipio al desempeño de sus funciones. Para esto, Se desarrollarán 2 jornadas de inducción de género a funcionarios y funcionarias de distintas direcciones municipales.

Prioridad: Baja.

10. DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

- a. Aumentar la cobertura en la mantención y reparación de caminos en a lo menos un 30% respecto al periodo anterior, lo que equivale a 58.500 metros lineales tanto urbano como rural. Con esta meta se pretende mejorar la comunicación vial y que los habitantes de la comuna tengan un mejor desplazamiento dentro de ella.

Prioridad: Alta.

- b. Aumentar los ratios de ejecución de poda de árboles y arbustos en la comuna en a lo menos un 30% respecto al periodo anterior: En el transcurso del año 2017, se realizaron 50 podas de árboles y arbustos en la comuna, estos fueron realizados en áreas no concesionadas, donde la comunidad u otros entes públicos solicitaban el despeje de puntos conflictivos en la comuna o donde simplemente la especie significaba un peligro de caída y de esta manera, aumentar la seguridad y visibilidad en esquinas para el normal tránsito de peatones y vehículos.

Prioridad: Media.

- c. Incrementar la ejecución de operativos de retiro y limpieza de microbasurales o cachureos de vecinos de distintos puntos de la comuna en a lo menos un 30% respecto al periodo anterior. En el año 2017, se realizaron más de 80 operativos de esta índole, lo que significa disminuir y mejorar los entornos de los habitantes de la comuna, promoviendo un ambiente sano y seguro.

Prioridad: Media.

- d. Aumentar la cobertura de ejecución de proyectos de alumbrado público, en a lo menos un 34% respecto al periodo anterior, esto es, 4 proyectos al finalizar el año 2018. Lo precedente tiene como objeto mejorar la calidad de vida de la comunidad en sectores rurales y urbanos.

Prioridad: Media.

- e. Aumentar en un 33% los operativos respecto a la población canina de la comuna respecto al periodo anterior. Esta meta tiene como objeto mantener o disminuir la cantidad de canes, efectuando programas de esterilización, desparasitación y cirugías entre otros. Todo lo anterior buscando el resguardo y mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos de nuestra comuna como también de las mascotas.

Prioridad: Media.

- f. Incrementar la ejecución de arreglos a sedes sociales en la comuna al doble en comparación al periodo anterior, con el objeto de mejorar la calidad de estas o de otras organizaciones comunitarias.

Prioridad: Baja.

11. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a. Redacción de un Manual de Procedimientos de Cobranza Administrativa.

Prioridad: Alta.

- b. Redacción de un Manual de Procedimientos para el cobro a Contribuyentes que ejercen actividades lucrativas sin patentes comerciales.

Prioridad: Alta.

- c. Redacción de un Manual de Procedimientos para la entrega de Patentes Comerciales.

Prioridad: Alta.

- d. Redacción de un Manual de Procedimientos "Cursar Infracciones".

Prioridad: Alta.

- e. Ejecución del programa "Levantamiento de Perfiles De Cargo por Función y Competencias-Illustre Municipalidad de La Serena" para a lo menos 2 Direcciones Municipales, con el objeto de optimizar los procesos claves de gestión de Personas, tales como desempeño, políticas de capacitación y formación y selección y reclutamiento.

Prioridad: Alta.

- f. Realizar un catastro de profesionales que cuenten con competencias técnicas y pedagógicas para la preparación de capacitaciones y formación de funcionarios, con el objeto de optimizar los recursos municipales en el ámbito de gestión y ahorro.

Prioridad: Alta.

- g. Puesta en marcha del Programa "Desvinculación Asistida por Jubilación", cuyo objetivo principal es apoyar a los funcionarios en proceso de retiro, para disminuir el impacto emocional negativo al mínimo a causa de la desvinculación laboral.

Prioridad: Alta.

- h. Elaboración del Manual de Reporte de monitoreo GPS de los vehículos municipales, para los Directores y Jefes.

Prioridad: Alta.

- i. Generar Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias, con el fin de lograr un mejor control, seguimiento, observación y monitoreo de los procesos, de modo de garantizar la calidad de la información en la toma de decisiones del Departamento de Finanzas.

Prioridad: Alta.



- j. Generar Manual de Procedimientos Interno de Tesorería, con el objeto de disponer de información referente a como la Unidad de Tesorería gestiona las operaciones de los cajeros, fondos de Terceros y las multas de tránsito no pagadas, a fin de lograr un mejor control y seguimiento a la gestión de documentación involucrada y actuación del personal responsable de cajas. Esta herramienta permitirá observar y/o monitorear el funcionamiento eficaz y eficiente de los procesos, de tal modo que permita garantizar la información para la toma decisiones de distintas unidades.

Prioridad: Alta.

- k. Actualización y modificación del Reglamento de Inventario que data del año 2014, con el objeto de mejorar el control y seguimiento a cada uno de los inventarios Municipales y los espacios destinados a Bodegaje.

Prioridad: Alta.

- l. Destrucción de Archivo y Documentos de la Sección de Adquisiciones correspondientes a los años 2007-2010: El objeto es dar de baja archivos y documentos que tienen su origen en las funciones propias que realiza la Sección de Adquisición y de naturaleza administrativa y que además no se encuentran dentro de las modalidades especiales a que se refiere el Oficio Circular N° 28.704 de 1981 de C.G.R. Todo lo anterior con el objeto de despejar y ordenar la actual Bodega de Archivos que la Sección tiene, mejorando el control y organización documental.

Prioridad: Media.

- m. Elaboración Fase Perfil del Proyecto "Clínica Veterinaria Mini- Zoológico del Parque Pedro de Valdivia".

Prioridad: Media.

- n. Elaboración y ejecución de estudio de seguridad para los recintos municipales Edificio Consistorial (Prat 451) y Edificio José Miguel (Los Carrera 301).

Prioridad: Media.

- o. Iniciar proceso de Certificación de un recinto municipal en el Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del Organismo Administrador del Seguro de La Ley 16.744 en cualquiera de sus niveles. Gestión que será desarrollada durante el año 2018 para alcanzar certificación durante el año siguiente.

Prioridad: Baja.

- p. Efectuar 1 curso de especialización, en conjunto con Departamento de Recursos Humanos, para el personal de maestros de la unidad de Administración, con el objeto de que posean las herramientas y habilidades necesarias para realizar su trabajo de la mejor manera posible.

Prioridad: Baja.

12. SECRETARÍA MUNICIPAL

- a. Realizar 1 jornada anual en cada Delegación Municipal con asesoría directa a las Organizaciones Comunitarias cuyas directivas terminan su periodo durante el año 2018. Esto con el objeto de orientar y asesorar en terreno a los dirigentes de las organizaciones

comunitarias, permitiéndoles el conocimiento, socialización, apoyo con otras organizaciones del sector, ahorro de tiempo y dinero al no tener que ir necesariamente a O.R.O.C.

Prioridad: Alta.

- b. Incorporar planilla personalizada en archivo Excel, específicamente para el registro de los reclamos, sugerencias, felicitaciones y/o solicitudes de información ingresadas por la OIRS. Otorgando avisos de solicitudes en estado pendiente (no respondidas por las direcciones derivadas). Esto con el objeto de mejorar la gestión administrativa interna de la municipalidad, otorgando satisfacción a la comunidad, entregando respuesta oportuna.

Prioridad: Media.

- c. Realizar capacitaciones sobre Ley 19.625 de protección de la vida privada y la herramienta de "Protección de datos Personales". Esta meta permitirá mejorar y dar paso a nuevos desafíos; entregar los conocimientos necesarios a los funcionarios municipales sobre protección de datos personales promovido por el Concejo para la Transparencia.

Prioridad: Baja.

13. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

- a. Preparar y Ejecutar SIMULACRO de Emergencias HAZMAT, inmediaciones comunidad Aeropuerto. Se considera la participación activa del Comité de Operaciones de Emergencias Comunal y Asesoría de Brigadas Expertas, tal como: Servicio de Salud, Bomberos, Carabineros y SAMU.

Prioridad: Alta.

- b. Ejecutar talleres de capacitación en Prevención y Atención de Emergencias. Se impartirá como mínimo 18 talleres, lo que equivale a un 30% superior al año pasado. Dirigido a Organizaciones Territoriales y Funcionales de la Comuna. Del total 3 serán con apoyo de Organismos de Emergencia, Ambulancia en materia de Reanimación Cardiopulmonar RCP y Bomberos en Preparación ante incendios y uso correcto de extintor portátil.

Prioridad: Media.

- c. Desarrollar Programa de capacitación en Plan Integral de SEGURIDAD ESCOLAR, dirigido a establecimientos de Educación Básica, Media y Jardines Infantiles de la Comuna. Se realizarán 4 programas anuales, lo que equivale a un 33% más en relación al año 2017. Incluye la ejecución de un ejercicio práctico (simulacro) en Unidad Educativa emplazada en lugar de alto riesgo natural.

Prioridad: Baja

14. DIRECCIÓN DE GABINETE DEL ALCALDE

- a. Creación de Manual de Normas Internas de Protocolo, para la organización de actividades institucionales.

Prioridad: Alta.



- b. Elaboración e implementación de sistema de seguimiento de presencia mediática de la municipalidad y su valoración, la cual se actualizará diariamente para una evaluación mensual de la institución.

Prioridad: Baja.

15. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- a. Elaboración de Ordenanza de Tratamiento de Fachadas en Zona Típica: Instrumento que permitirá normar la morfología, materialidad y colores permitidos y prohibidos de las fachadas de la edificación de la Zona Típica de La Serena, decretada desde el año 1981, en el Centro Histórico, ello considerando que la ordenanza municipal de ornato, aplicada antiguamente, no está vigente. Ello implicará el análisis de los últimos estudios públicos realizados sobre la zona típica que permitan establecer los estándares a aplicar en morfología y colores, todo ello en acuerdo con el organismo competente en la aprobación de intervenciones en zonas típicas, el Consejo de Monumentos Nacionales.

Prioridad: Alta.

- b. Elaborar el diseño del 100% de las solicitudes ingresadas al año de proyectos del Programa de Mejoramiento Urbano.

Prioridad: Alta.

- c. Elaboración Ordenanza de Señalética y Mobiliario en Zona Típica: Instrumento que permite normar las características y diseño de la señalética y mobiliario utilizado en el espacio público de la Zona Típica de La Serena. Ello implica el análisis de los últimos estudios públicos realizados sobre la zona típica, los catastros y registros de señalética y mobiliario urbano utilizados los últimos 10 años, de manera de establecer los estándares de señalética y mobiliario urbano a regular en zona típica, todo ello en acuerdo con el organismo competente en la aprobación de intervenciones en zonas típicas, el Consejo de Monumentos Nacionales.

Prioridad: Media.

- d. Desarrollar un Geoportal Comunal Interno (Portal de Mapas Comunales Interno), para que los funcionarios de la Illustre Municipalidad de La Serena, puedan acceder a información georreferenciada de fuentes internas y externas al municipio, a fin de optimizar el proceso de toma de decisiones. Se publicarán mapas de información censal a nivel de manzana del año 2002 y del año 2016 (en la medida que esté disponible), información de predios – roles, y de riesgos naturales entre otros mapas de interés. El Geoportal Comunal Interno estará disponible a través de un vínculo en el Sistema de Intranet Municipal.

Prioridad: Baja.

16. DIRECCIÓN DE TURISMO Y PATRIMONIO

- a. Aumentar el número de personas capacitadas en temáticas ambientales como lo son “Reduce Recicla y Reutiliza”, Biodiversidad, Nuestros ecosistemas y Campaña Ahorro Hídrico entre otros, respecto al año 2017 en un 30%, esto es, 150 capacitados más.

Prioridad: Alta.



Illustre Municipalidad de
La Serena

- b. Lograr incrementar la cantidad de socios en el Convention Bureau respecto al año 2017 en un 10%.

Prioridad: Media.

- c. Incrementar la cobertura y difusión en los centros de información turística y cultural de la comuna de La Serena durante la temporada baja. El objeto de esto será aumentar en un 5% la atención de personas en los módulos de atención.

Prioridad: Baja.

Anótese, comuníquese, notifíquese, y archívese en su oportunidad.



LUIS MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Asesoría Jurídica
 - Dirección de Obras Municipales
 - Primer Juzgado de Policía Local
 - Segundo Juzgado de Policía Local
 - Dirección de Tránsito y Transporte Público
 - Dirección de Control Interno
 - Administrador Municipal
 - Dirección de Desarrollo Comunitario
 - Dirección de Servicios a la Comunidad
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Secretaría Municipal
 - Dirección de Protección Civil
 - Dirección de Gabinete del Alcalde
 - Secretaría Comunal de Planificación
 - Dirección de Turismo y Patrimonio
 - Comité Técnico de Mejoramiento de Gestión (Departamento de RRHH)
 - Secretaría y Archivo
- RJ/LMV/MVV/MAR/EZB/jgo