

**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE  
ALCALDIA**

**APRUEBA PLAN ANUAL**

**DECRETO ALCALDICIO N° 287**

DALCAHUE, 03 de febrero de 2022.-

**VISTOS:** El acuerdo aprobado en sesión extraordinaria N° 287 del Concejo Municipal del 13 de diciembre de 2021. La ley N° 19.803, La resolución Electoral Regional, Rol N° 26-2021-P; los Art. N° 2do, 4to, 12, inciso cuarto, 56 y 63 del texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

**APRUEBASE,** el plan anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2022.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

  
**MANUEL ALVAREZ BARRIA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**  
**DALCAHUE**

DISTRIBUCIÓN

- SECRETARIA MUNICIPAL
- OFICINA DEPARTES
- TRANSPARENCIA
- DPTO. PERSONAL
- ARCHIVO

MCBL/MAAB/RCCC/pyoa

  
**MONICA BUSTAMANTE LEIMBACH**  
**ALCALDE DE LA COMUNA (S)**  
**DALCAHUE**



Dalcahue, Noviembre 2021.-

**De: Comité Técnico Municipal**

**A : Sr. Alcalde (s) de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue**

En conformidad al acuerdo tomado por el Comité Técnico Municipal, informamos a usted sobre el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2022, el cual Incluye lo que se detalla a continuación:

## **I. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:**

### **Alta Prioridad:**

- Realizar al menos 10 reuniones de trabajo entre enero de 2022 a diciembre de 2022, para mejorar la coordinación y comunicación permanente entre los funcionarios. Las reuniones se generarán de la siguiente forma:
  - El alcalde con los directores, jefes o encargados de departamentos, y
  - Los directores, jefes o encargados de departamentos con el personal de su unidad.De esta forma la información circulará en forma vertical en la institución. Cada reunión deberá contar al menos con el 75% de asistencia del total de funcionarios de cada unidad municipal que informan el PMG.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de las actas y registros de asistencia de todas las reuniones.

### **Mediana Prioridad:**

- Medir la satisfacción de los usuarios respecto a la prestación de los servicios municipales, mediante la aplicación de una encuesta. Cada departamento, dirección o unidad que atienda público deberá aplicar al menos 05 encuestas a la semana de manera aleatoria, con la finalidad de obtener una estadística del nivel de satisfacción del usuario de los trámites y atenciones prestados. La aplicación de la encuesta será por un periodo de tres meses.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Entrega al encargado de control de las encuestas aplicadas y estadísticas obtenidas de la base de datos.

### **Baja Prioridad:**

- Capacitar en forma presencial o remota, a lo menos al 70% de los funcionarios municipales en materia de presupuesto municipal, tanto de ingresos como gastos.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del listado de asistencia, material y set de fotografías de la capacitación.

## **II.- Metas a Cumplir por cada área de Trabajo:**

### **1.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:**

#### **Alta Prioridad:**

- Escanear expedientes de permisos de edificación del año 2021 creando planilla informativa en carpeta compartida, considerando al menos:
  - permiso de edificación.
  - certificado de recepción.
  - plano de planta aprobado.

Medio comprobatorio de cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de la información en un dispositivo de almacenamiento externo.

#### **Mediana Prioridad:**

- Implementar el sistema DOM en línea; en convenio con el MINVU, el cual permitirá a los usuarios realizar los procedimientos de los distintos trámites de la Dirección de Obras y el seguimiento en línea de éstos a través del sistema en línea.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: enlace o link de la plataforma habilitada.

#### **Baja Prioridad:**

- Elaborar registro de atención de público de la Dirección de Obras Municipales, desde el 03 de enero al 30 de diciembre del año 2022, considerando al menos la siguiente información:
  - fecha
  - nombre del usuario.
  - sector (urbano o rural)
  - consulta o trámite

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del registro en un dispositivo de almacenamiento externo.

### **2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:**

#### **Alta Prioridad:**

- Desarrollar un tutorial en la página Web Municipal respecto de la tramitación de patentes comerciales, patentes de alcoholes, solicitud de certificado de rebajas de inversiones y otros trámites que se desarrollen en el Departamentos de Rentas.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Link de acceso en la plataforma municipal.

#### **Mediana Prioridad:**

- Realizar una revisión exhaustiva de las patentes Municipales morosas mayor a 5 años, para dar cumplimiento al Art. N°67 de la ley de rentas y del aseo domiciliario en la comuna.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: presentación y aprobación del Concejo Municipal.

**Baja Prioridad:**

- Confeccionar un mapa conceptual del procedimiento de Adquisiciones, el cual deberá ser distribuido a todo el personal municipal.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de mapa conceptual y copia de correo electrónico en el cual se envía la información.

**3.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL:****Alta Prioridad:**

- Realizar charlas a los funcionarios municipales sobre procedimientos y materias atinentes al JPL.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del listado de asistencia y set de fotografías de la charla.

**Mediana Prioridad:**

- Capacitar a lo menos a un funcionario del JPL en las actualizaciones sobre materias de conocimientos de los Juzgados de Policía Local, materias que deben ser transmitidas e informadas a los demás funcionarios del departamento.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de certificado de capacitación y declaración de funcionarios del JPL a los que se les transmitió entregó e informó sobre las materias de la capacitación.

**Baja Prioridad:**

- Solicitud de autorización e implementación del uso de firma electrónica avanzada a la corte de apelaciones de Puerto Montt.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de copia de solicitud despachada y respuesta.

**4.- ALCALDIA Y ADMINISTRACION:****Alta Prioridad:**

- Realizar al menos 01 charla y/o capacitación a funcionarios municipales en algunas de las temáticas como seguridad y prevención de riesgos, clima organizacional o vida saludable.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de listado de asistencia, material y set de fotografías de la charla y/o capacitación.

**Mediana Prioridad:**

- Elaborar un tríptico y o folleto informativo en el cual se indique los números de teléfonos institucionales; fijos y móviles, y correos electrónicos de los directivos y de las Direcciones, departamentos, oficinas y/o unidades del municipio, señalando además el horario de atención, esto con la finalidad de ser entregado al público en general y publicado en la página Web del municipio.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del Folleto o tríptico elaborado y el link de enlace en la página web del municipio.

**Baja Prioridad:**

- Realizar actualización de listado de autoridades, jefes de servicios, locales, provinciales y regionales; información que deberá ser enviada a todos los funcionarios municipales para utilizar en el protocolo cuando sea necesario.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control copia de correo electrónico enviando la información.

**5.- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO:**

**Alta Prioridad:**

- Habilitar un sistema de cruce de información de los beneficiarios de los distintos programas sociales, para ser utilizado como herramienta de trabajo en la DIDECO.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: verificación por parte del encargado de control, que el sistema se encuentra en funcionamiento.

**Mediana Prioridad:**

- Confeccionar un organigrama con descripción de funciones de la DIDECO y los diferentes programas sociales, para ser entregado a todo el personal municipal y ser exhibido al público en sus dependencias.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del organigrama, copia de correo electrónico enviando la información y fotografía de exposición de éste.

**Baja Prioridad:**

- Realizar una feria informativa en un sector público del sector urbano de Dalcahue, en la cual se entregue información sobre el funcionamiento de los diferentes programas y oficinas de la DIDECO.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de set de fotografías de la realización de la feria.

**6.- SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL:**

**Alta Prioridad:**

- Capacitar a personal de medio ambiente y desarrollo local sobre fuentes de financiamiento externas y plataformas en línea para la postulación de proyectos. (Subdere-FRIL-FNDR)

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de listado de asistencia, material y set de fotografías de la capacitación.

**Mediana Prioridad:**

- Informar en forma trimestral a los diferentes departamentos del municipio los proyectos adjudicados y en vías de financiamiento.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de copia de correo electrónico en el cual se envía la información.

**Baja Prioridad:**

- Georreferenciar los sectores con problemas o déficit de agua, entregando la información al Departamento de Emergencia.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de copia de correo electrónico en el cual se envía la información.

## **7.- SECRETARIA MUNICIPAL:**

**Alta Prioridad:**

- Trabajar en conjunto con el Departamento de Organizaciones Comunitarias en la elaboración de un mapa que delimite las Unidades Vecinales de la comuna y elaborar un registro que determine las Juntas de Vecinos existentes en cada unidad vecinal.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de la información en un dispositivo móvil.

**Mediana Prioridad:**

- Elaborar registro público con las directivas de las organizaciones comunitarias y ser publicada en la pagina web del municipio.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: publicación de la información en la página web del municipio.

**Baja Prioridad:**

- Georreferenciar la ubicación de las sedes de las juntas de vecinos constituidas, existentes en la comuna.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de la información en un dispositivo de almacenamiento externo.

## **8.- DIRECCION DE CONTROL – TRANSPARENCIA:**

**Alta Prioridad:**

- Desarrollar al menos 3 encuentros de trabajo con el concejo municipal y en donde se desarrollen aspectos tales como: fiscalización a programas derivados de convenios municipales; fiscalización a criterios adoptados por Departamento Social al momento de entregar ayudas sociales o fiscalización respecto a las a rendiciones de cuentas respecto de aportes o subvenciones entregados a organizaciones sociales.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de listado de asistencia, material y set de fotografías de los encuentros de trabajo.

**Mediana Prioridad:**

- Crear un Registro de Fondos concursables municipales, en el cual se indique al menos las bases de los concursos y sus beneficiarios, desde el año 2021, para ser publicados en la página de transparencia municipal.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: publicación en la página web municipal.

**Baja Prioridad:**

- Desarrollar al menos 2 charlas en el año a todos los funcionarios municipales respecto de los derechos y obligaciones establecido en el estatuto administrativo de los funcionarios municipales, Ley N°18.883.-

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de listado de asistencia, material y set de fotografías de las charlas.

**10.- DEPARTAMENTO DE CULTURA:**

**Alta Prioridad:**

- Realizar la postulación de al menos 10 proyectos culturales municipales a fondos externos.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de comprobante de postulación de los proyectos.

**Mediana Prioridad:**

- Realizar al menos 02 actividades con establecimientos educacionales de la Comuna en el museo de Dalcahue.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de listado de asistencia, material y set de fotografías de las actividades.

**Baja Prioridad:**

- Realizar al menos 02 actividades con establecimientos educacionales de la Comuna en la Biblioteca de Dalcahue.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de listado de asistencia, material y set de fotografías de las actividades.

**11.- DEPARTAMENTO DE INSPECCION MUNICIPAL:**

**Alta Prioridad:**

- Coordinar y liderar un trabajo en equipo en el municipio para elaborar un manual de procedimientos de fiscalización e inspección.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de manual de procedimientos de fiscalización e inspección.

**Mediana Prioridad:**

- Confeccionar un tríptico explicativo para entregar a los presidentes(as) de las juntas de vecinos urbanas, rurales y a los diferentes Departamentos del municipio, en el cual se informe acerca del protocolo que debe y puede realizar cualquier vecino, en la denuncia ante hechos que causen daños al medioambiente protegido por ley, la tenencia irregular de aves o animales de corral prohibidos en el área urbana, animales

sueltos en la vía pública y otros aspectos establecidos en las ordenanzas Municipales vigentes.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del tríptico, recibo conforme de éste por parte de los presidentes o representantes de las juntas de vecinos y copia de correo electrónico enviado a los departamentos del municipio.

**Baja Prioridad:**

- Informar y difundir las atribuciones y facultades de los inspectores municipales, a través de las plataformas comunicacionales disponibles con la cual cuenta la Municipalidad de Dalcahue. (Página web, redes sociales y otros).

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: publicación de la información en la página web del municipio.

## **12.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:**

**Alta Prioridad:**

- Realizar un mapa identificando todos los caminos municipales/vecinales del sector carretera de la Comuna, siendo entregado a todos los Departamentos del municipio vía correo electrónico y expuesto en el departamento de Operaciones.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del mapa y copia de correo electrónico con la información enviada.

**Mediana Prioridad:**

- Elaborar registro de ayudas sociales realizadas con maquinaria municipal, desde el 03 de enero al 30 de diciembre del año 2022, considerando al menos la siguiente información:
  - fecha
  - nombre del beneficiario o persona jurídica
  - sector (urbano o rural)
  - descripción del trabajo realizado

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del registro en un dispositivo de almacenamiento externo.

**Baja Prioridad:**

- Capacitar al menos 02 funcionarios: que no se hayan capacitado antes, en el correcto uso y manejo de camiones y/o maquinaria municipal.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de certificado de capacitación.

## **12.- DEPARTAMENTO UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL:**

**Alta Prioridad:**

- Realizar una Charla de “comercio justo” a una organización de emprendedores de la comuna.



Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de listado de asistencia, material y set de fotografías de la charla.

**Mediana Prioridad:**

- Realizar a lo menos dos reuniones en distintos sectores de la comuna para informar a las familias sobre la definición y características de concepto de Turismo familiar y su importancia en la Isla de Chiloé.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de listado de asistencia, material y set de fotografías de las reuniones.

**Baja Prioridad:**

- Jornada de fomento a la forestación y heroseamiento de áreas verdes, a través de la entrega de árboles nativos, plantas ornamentales y/o flores, a vecinos que concurran al municipio a realizar algún trámite. Esta actividad se realizará sin difusión previa.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de documento de entrega al usuario y set de fotografías de dichas entregas.

**Integrantes del Comité Técnico Municipal:**

Regina Patricia Soto Nail

Jorge Oyarzun Barría

Roxana Cárcamo Calisto

Maricela Hermosilla Arriagada