



I. Municipalidad de Dalcahue

**APRUEBA PLAN ANUAL MEJORAMIENTO DE LA GESTION**

**DECRETO ALCALDICIO N° 0274.-**

DALCAHUE, 23 de enero del 2025.-

**VISTOS:** El certificado N° 156 del 27.11.2024 de la Secretaría Municipal .El acuerdo aprobado en sesión extraordinaria N° 52 del Concejo Municipal del 15 de noviembre de 2024. La ley N° 19.803, La Sentencia de Proclamación en la Causa Rol N° 111-2024 del tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa. ; 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 2025.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**ALCALDESA DE LA COMUNA  
DALCAHUE**



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE**



RCC



[REDACTED]  
FERNANDO ENRIQUE RUIZ PORTILLA  
ALCALDE(SA) (S)



[REDACTED]  
MANUEL ANIBAL ALVAREZ BARRIA  
SECRETARIA(O) MUNICIPAL (S)



Dalcahue, Octubre 2024.-

**De: Comité Técnico Municipal**

**A : Sr. Alcalde 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 2025, el cual Incluye lo que se detalla a continuación:

## **I. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:**

### **Alta Prioridad:**

- Realizar al menos 01 programa radial por cada dirección del municipio donde tenga la oportunidad de informar a la comunidad sobre los trámites y servicios que ofrece a los usuarios. Estos programas tienen como objetivo promover la transparencia y el acceso a la información, facilitando que los ciudadanos conozcan los procedimientos y recursos disponibles en el municipio para resolver sus necesidades y realizar gestiones de manera más eficiente
- Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Entrega al encargado de control certificado emitido por la estación de radio confirmando la emisión de los programas, indicando las fechas, horarios y contenidos tratados.

### **Mediana Prioridad:**

- Capacitar a los funcionarios que atienden al público en habilidades de atención a usuarios, con un enfoque en el buen trato, la resolución de conflictos y la gestión de situaciones difíciles, incluyendo la interacción con usuarios que lleguen molestos o insatisfechos. Estas capacitaciones les proporcionarán herramientas para ofrecer una atención respetuosa, empática y eficiente. Además, se garantizará el resguardo de los funcionarios, asegurando que cuenten con los recursos y protocolos necesarios para enfrentar situaciones conflictivas de manera segura y profesional, promoviendo un entorno laboral respetuoso y protegido.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de los registros de asistencias de las capacitaciones y fotografías.

### **Baja Prioridad:**

- Implementar un manual de procedimientos relativo a Contratos de Honorarios. El objetivo de este manual es establecer procedimientos claros, precisos y estandarizados para la gestión, formalización, control y pago de contratos de honorarios en la institución.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Entrega al encargado de control del manual de procedimientos y copia mail enviado a todas las Direcciones del Municipio.

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

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

#### **Alta Prioridad:**

- Elaborar manual de procedimientos de ingreso, revisión y seguimiento de expedientes de permisos de edificación.

Medio comprobatorio de cumplimiento de la meta: entrega al director de control el Manual indicado con su respectivo Decreto Alcaldicio.

#### **Mediana Prioridad:**

- Elaborar una planilla de los requerimientos de alumbrado público del año 2025, con la finalidad de mantener un control interno de ello y obtener información que nos permita mejorar el servicio. En la planilla se indicará al menos: - Fecha del requerimiento - Nombre y contacto de usuario que solicita. - Sector afectado. - Descripción de lo solicitado. - Fecha derivación al contratista. - Fecha de reparación. - Observaciones.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al director de Control de la planilla impresa y en formato digital.

#### **Baja Prioridad:**

- Realizar capacitación de al menos el 70% de los funcionarios de la Dirección de Obras en temas relacionados con la prevención de riesgos en una obra.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control la entrega de listado de asistencia, set fotográfico y certificado del profesional que realizó la capacitación.

### **2.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

#### **Alta Prioridad:**

- Realizar inducción a funcionarios de la DIDECO en procedimientos de compras públicas y pagos. Con el objetivo de fortalecer los conocimientos y competencias de los funcionarios; revisar las causas más frecuentes de errores en los procesos de compras y pagos, proporcionando pautas claras para su prevención y corrección oportuna. Promover el trabajo en equipo y la coordinación interdepartamental para mejorar la eficiencia en los procesos administrativos vinculados a compras y pagos.

- 

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

#### **Mediana Prioridad:**

- Confeccionar Manual de Procedimientos de Horas Extraordinarias. El objetivo de este manual es establecer procedimientos claros y uniformes para la solicitud, autorización, registro, control y pago de las horas extraordinarias trabajadas por los funcionarios.

- Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Entrega al encargado de control del Manual de procedimientos y Copia de mail de la entrega a todos los funcionarios.

**Baja Prioridad:**

- Capacitar al personal de la Dirección de Administración y Finanzas en atención al público interno, con el objetivo de optimizar la gestión de situaciones que puedan generar conflictos. Esta capacitación permitirá fortalecer las habilidades de comunicación y resolución efectiva, promoviendo un ambiente de trabajo más colaborativo y eficiente.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Entrega al encargado de control listados de asistencias y fotografías.

**3.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL:**

**Alta Prioridad:**

- Capacitar, al menos, a un funcionario en leyes y/o procedimientos competentes para el Juzgado de Policía Local. El funcionario capacitado deberá realizar posteriormente una retroalimentación a los demás funcionarios de Juzgado, compartiendo los conocimientos adquiridos para fortalecer el trabajo en equipo y asegurar la correcta aplicación de los procedimientos

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control el Diploma de capacitación realizada, registro de asistencia y fotografías de la retroalimentación.

**Mediana Prioridad:**

- Implementar una Ordenanza que diga relación con el cumplimiento de trabajo comunitarios como sustitutos de penas pecuniarias asociadas a multas impuestas por el Juzgado de policía Local.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al director de control de la ordenanza y aprobación del concejo municipal-

**Baja Prioridad:**

- Capacitar a alumnos de 4° medio de nuestra comuna, en infracciones a la Ley de tránsito, Alcoholes y Tenencia Responsable de Mascotas.

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

**4.- ALCALDÍA Y ADMINISTRACIÓN:**

**Alta Prioridad:**

- Realizar un manual para el uso de la firma electrónica avanzada para autoridad y funcionarios de la Municipalidad de Dalcahue. Con el objetivo de establecer las normativas y procedimientos para el uso adecuado de la firma electrónica avanzada, garantizando la seguridad, integridad y validez legal de los documentos electrónicos en los trámites administrativos.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Entrega al Director de Control el Reglamento con su respectivo Decreto y correos electrónico donde se verifique que fue entregados a los funcionarios y autoridad.

**Mediana Prioridad:**

- Gestionar a los menos 6 salidas y solicitudes con carabineros, ministerio de transporte, autoridad sanitaria, armada de Chile para llevar a cabo fiscalizaciones y operativos en colaboración con la Oficina de Seguridad Pública, Senda, Tenencia responsable y Oficina de la Mujer.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Entrega al Director de control de registro fotográfico de las actividades, email de las solicitudes.

**Baja Prioridad:**

- Revisar sistemas de respaldo de información para funcionarios, para garantizar que al menos el 75% de ellos que utilice equipos computacionales figure online en el sistema. Con el objetivo de garantizar que la mayoría de los respaldos de información digital de funcionarios se efectúan de manera inmediata.
- Medio comprobatorio: Entrega al Director de Control imagen del servidor de respaldo con estado del equipo de los funcionarios "en línea"

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control Imagen del servidor de respaldo con estado del equipo del funcionario "en línea" .

## **5.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:**

**Alta Prioridad:**

- Capacitar al 80% de los funcionarios municipales en vermicompostaje y reducción de residuos sólidos. Con el objetivo de que los funcionarios puedan transmitir a la comunidad la importancia de reducir los residuos sólidos, se propone fomentar el uso del vermicompostaje como una práctica clave para este fin.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al Director de control del registro de asistencia y fotografías .

**Mediana Prioridad:**

- Realizar al menos 01 Plazas ciudadanas por sector con IPS y CONAF en: Tenaún, Puchauran, Mocopulli y Butalcura. Con el propósito de acercar los servicios públicos a la comunidad, facilitando el acceso a información y trámites en sus propios territorios

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al Director de control de fotografías y registros de asistencias de las actividades.

**Baja Prioridad:**

- Realizar al menos 02 jornadas de autocuidados para fortalecer la comunicación, buen trato y respeto entre los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al Director de control fotografías y registro de asistencias.

## **6.- SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL:**

### **Alta Prioridad:**

- Realizar levantamiento de todos los espacios públicos (equipamientos, áreas verdes u otro) y terrenos municipales en zona urbana catastrando su situación actual y evaluando si es necesario generar un proyecto externo para ejecutar un mejoramiento, conservación u algún otro tipo de intervención. Posteriormente se identificará con el tipo de proyecto que se puede ejecutar de acuerdo a su ubicación para generar posteriormente una carta Gantt priorizando los que presenten un mayor grado de deterioro.
- Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al Director de control informe especificando situación actual de espacios públicos y terrenos municipales en zona urbana con detalle de situación actual, tipo de intervención necesaria, tipo de proyecto que se podría ejecutar y carta Gantt.

### **Mediana Prioridad:**

- Georeferenciar sistemas APR con resolución sanitaria ejecutados por el MOP y el municipio dentro de la comuna de Dalcahue, identificando redes, captación y recinto estanque.
- Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al Director de control, oficina de vivienda y a encargada de organizaciones comunitarias KMZ de todos los APR con resolución sanitaria en funcionamiento en la comuna de Dalcahue

### **Baja Prioridad:**

- Apoyar a Dideco en la elaboración y evaluación de nuevas bases FONDEVE para comités de agua, juntas de vecinos y clubes deportivos. Lo anterior con la finalidad de generar un apoyo a las organizaciones comunitarias más equitativo contemplando disminuir el monto de cuentas de apoyo directo y aumentando presupuesto en Fondevé.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control de Entrega de nuevas bases FONDEVE para su visación.

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

### **Alta Prioridad:**

- Realizar proceso de conformación del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), considerando:
- Una reunión informativa en cada una de las Uniones Comunales existentes dentro del Registro de Organizaciones Comunitarias de la Ley N° 19.418;
- Enviar invitaciones a participar del proceso a las organizaciones que se constituyen con otros cuerpos legales.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al Director de control de Fotografías y registros de asistencias.

### **Mediana Prioridad:**

- Apoyar y orientar, al menos, al 10% de las organizaciones comunitarias existentes para que den cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley N° 19.418. En efecto, el Artículo 15 de la Ley de Organizaciones Comunitarias establece que las organizaciones comunitarias deben mantener un registro público y actualizado de socios a disposición de la comunidad, lo que en la actualidad no se realiza, como

también se debe informar anualmente a la Secretaría Municipal sobre las incorporaciones y retiros.

La orientación permitirá que las organizaciones cumplan con esta disposición.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al Director de Control del registros de asistencia y fotografías de las reuniones.

**Baja Prioridad:**

- Realizar dos reuniones informativas y de acercamiento de las autoridades locales a los territorios, con la participación de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos Rurales y alcalde y concejales de la comuna.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Entrega al director de control registros de asistencias y fotografías.

## **8.- DIRECCIÓN DE CONTROL – TRANSPARENCIA: (resumen)**

**Alta Prioridad:**

- Realizar al menos 3 matrices de riesgo, que son una herramienta metodológica para medir riesgos. Con el objetivo de identificar procesos administrativos críticos y con riesgos al interior de la Municipalidad de Dalcahue, al menos unos 3, y que permitan planificar, fundamentar y dirigir los esfuerzos de las auditorías que se hagan durante el año 2025

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Memorándum con entrega de las matrices de riesgo con los indicadores y acciones de corrección en su caso.

**Mediana Prioridad:**

- Materializar un reglamento de otorgamiento de viáticos del personal de la Municipalidad de Dalcahue. Regular el establecimiento y forma del pago de viáticos a funcionarios y autoridades de la Municipalidad de Dalcahue. De igual manera se pretende fijar un procedimiento estandarizado para la devolución de gastos y reembolsos del personal contratado a honorarios, evitando que los reembolsos y pago sea discrecional.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: Entrega al director de control de mail donde conste la entrega del Reglamento de Viáticos debidamente aprobado por la autoridad a todos los funcionarios.

**Baja Prioridad:**

- Realizar Capacitación en tema de Transparencia Activa (publicación página web) y Transparencia Pasiva al Alcalde y cuerpo colegiado electo de nuestra comuna. El objetivo es dar a conocer el contenido del acceso a la información pública al Alcalde y cuerpo colegiado electo de nuestra comuna.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega de listas de asistencias y fotografías de la actividad.

## **11.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL:**

**Alta Prioridad:**

- Realizar una mesa de trabajo en los primeros meses del año, convocando a los diferentes departamentos y oficinas municipales que tienen actividades transversales con inspección; con el fin de mejorar la coordinación interna para entregar un mejor servicio a la comunidad en distintas acciones y actividades que se realizan durante todo el año.

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

**Mediana Prioridad:**

- Informar a la comunidad mediante la página web de la municipalidad, las atribuciones y facultades que tienen los inspectores, sobre las materias relacionadas a la ley de tenencia responsable de mascotas, cuidado del medio ambiente, permisos de construcción, ley de tránsito, patente alcoholes, patentes locales comerciales, notificaciones de aseo y otros temas relacionados a la acción de las labores de inspección municipal en toda la comuna.
- Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control link, pantallazos de los antecedentes subidos a la página.

**Baja Prioridad:**

- Notificar al 100% de los presidentes de juntas de vecinos urbanas y rurales, cuando lo requiera el departamento de rentas y patentes; para los períodos de renovación de patentes de alcoholes 2025.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control copias firmadas de las notificaciones y requerimientos del departamento de rentas.

**12.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:**

**Alta Prioridad:**

- Elaborar un reglamento para el uso y distribución de agua mediante camión aljibe durante la temporada de déficit hídrico (verano). Uno de los requisitos será que la persona beneficiada sea residente de la comuna de Dalcahue, lo que se verificará mediante el Registro social de hogares, y que se encuentre dentro del rango de vulnerabilidad establecido para la gratuidad.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control el reglamento con el respectivo Decreto alcaldicio.

**Mediana Prioridad:**

- Realizar un catastro de las cuestas pendientes sin hormigonar en la comuna de Dalcahue, tanto en sectores rurales como urbanos, abarcando caminos no enrolados de la costa y carretera, con el fin de identificar los metros lineales de cuesta y el valor estimativo de las obras necesarias. Este informe será presentado al alcalde y al concejo municipal para su evaluación y planificación de futuras inversiones.

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control el catastro y certificación de Secretaría Municipal que fue entregado.

**Baja Prioridad:**

- Capacitar a todos los conductores en conducción a la defensiva ante condiciones climáticas adversas, con el apoyo de la ACHS. Esta iniciativa es especialmente importante debido a la incorporación de nuevos conductores y como parte del refuerzo continuo para todo el equipo, garantizando su seguridad y eficiencia en situaciones críticas

Medio comprobatorio del cumplimiento de la meta: entrega al encargado de control del de listado asistencia.

**Integrantes del Comité Técnico Municipal:**

Manuel Álvarez Barría

Rosse M. Romero Valdebenito

Verónica Sotomayor Ulloa

Kissy Sepulveda Barría