



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

C E R T I F I C A D O

El Secretario Municipal que suscribe, certifica que:

El Concejo de la Ilustre Municipalidad de Calama, en su **Sesión Ordinaria** del mes de **Diciembre**, citada a las **15:00 horas, del 10 de Diciembre de 2012**, en el Teatro Municipal de Calama, adoptó el siguiente Acuerdo:

ACUERDO No. 213/2012 Por la unanimidad de votos a favor de los Señores Concejales presentes, incluido el voto a favor del Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal, don Esteban Velásquez Núñez, se acordó: **Aprobar el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2013, que incluye los Objetivos y Metas a cumplir por las Direcciones Municipales, siendo estos los siguientes:**

OBJETIVO INSTITUCIONAL AÑO 2013 : PROMOVER LA COORDINACION EFECTIVA Y LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS						
OBJETIVOS DE GESTION	PRIORIDAD OBJETIVOS	PONDERACION OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FACTOR DE CUMPLIMIENTO
1.- Reforzar la comunicación, integración y coordinación institucional	ALTA	60%	1 Calendarizar a lo menos 6 reuniones con la participación de todas las Direcciones que integran el Área Social y remitir calendario al Alcalde	Copia de la Calendarización enviada en el mes de enero de 2013	ALCALDIA DIDECO D.O.C. ANDINO	Calendario enviado en fecha = 100% cumplimiento
			2 Calendarizar a lo menos 6 reuniones con la participación de todas las Direcciones que integran el Área Planificación Urbana y remitir calendario al Alcalde	Copia de la Calendarización enviada en el mes de enero de 2013	SECPLAC D.O.M. ASESORIA URBANA COMPUTACION	Calendario enviado en fecha = 100% cumplimiento
			3 Calendarizar a lo menos 6 reuniones con la participación de todas las Direcciones que integran el Área de Administración y Auditoria y remitir calendario al Alcalde	Copia de la Calendarización enviada en el mes de enero de 2013	ADMINISTRADOR SECRETARIA. CONTROL JURIDICO	Calendario enviado en fecha = 100% cumplimiento
			4 Calendarizar a lo menos 6 reuniones con la participación de todas las Direcciones que integran el Área	Copia de la Calendarización enviada en el mes de enero de 2013	JUZGADO ADMINISTRACION FINANZAS INSPECCION PERSONAL	Calendario enviado en fecha = 100% cumplimiento

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA Nº 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

			Económica y Financiera y remitir calendario al Alcalde			
			5 Calendarizar a lo menos 6 reuniones con la participación de todas las Direcciones que el integran Área Operativa y remitir calendario al Alcalde	Copia de la Calendarización enviada en el mes de enero de 2013	TRANSITO ASEO Y ORNATO OPERACIONES	Calendario enviado en fecha = 100% cumplimiento
			6 Concretar a lo menos 6 reuniones con la participación del Director de cada Dirección (en ausencia de este, por fuerza mayor asistirá un representante) que integra el Área Social. (Remitir acta al Alcalde)	Nº de reuniones realizadas y acta remitida	ALCALDIA DIDECO D.O.C. ANDINO	6 reuniones realizadas = 100% cumplimiento. 4 reuniones realizadas = 75% cumplimiento menos de 4 reuniones realizadas= 0% cumplimiento
			7 Concretar a lo menos 6 reuniones con la participación del Director de cada Dirección (en ausencia de este, por fuerza mayor asistirá un representante) que integra el Área Planificación Urbana. (Remitir acta al Alcalde)	Nº de reuniones realizadas y acta remitida	SECPLAC D.O.M. ASESORIA URBANA COMPUTACION	6 reuniones realizadas = 100% cumplimiento. 4 reuniones realizadas = 75% cumplimiento menos de 4 reuniones realizadas= 0% cumplimiento
			8 Concretar a lo menos 6 reuniones con la participación del Director de cada Dirección (en ausencia de este, por fuerza mayor asistirá un representante) que integra el área de Administración y Auditoria. (Remitir acta al Alcalde)	Nº de reuniones realizadas y acta remitida	ADMINISTRADOR SECRETARIA. CONTROL JURIDICO	6 reuniones realizadas = 100% cumplimiento. 4 reuniones realizadas = 75% cumplimiento menos de 4 reuniones realizadas= 0% cumplimiento

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

			9 Concretar a lo menos 6 reuniones con la participación del Director de cada Dirección (en ausencia de este, por fuerza mayor asistirá un representante) que integra el área el Área Económica y Financiera. (Remitir acta al Alcalde)	N° de reuniones realizadas y acta remitida	JUZGADO ADMINISTRACION FINANZAS INSPECCION PERSONAL	6 reuniones realizadas = 100% cumplimiento. 4 reuniones realizadas = 75% cumplimiento menos de 4 reuniones realizadas = 0% cumplimiento
			10 Concretar a lo menos 6 reuniones con la participación del Director de cada Dirección (en ausencia de este, por fuerza mayor asistirá un representante) que integra el área el Área Operativa . (Remitir acta al Alcalde)	N° de reuniones realizadas y acta remitida	TRANSITO ASEO Y ORNATO OPERACIONES	6 reuniones realizadas = 100% cumplimiento. 4 reuniones realizadas = 75% cumplimiento menos de 4 reuniones realizadas = 0% cumplimiento
2.- Contribuir a través de la planificación general para promover mejoras en los procesos administrativos	MEDIA	30%	1 Entregar al Alcalde durante el mes de enero de 2013, una planificación anual de hitos, vencimientos, actividades relevantes (internas o externas) de cada Dirección componente del Área Social.	Planificación entregada en plazo indicado	ALCALDIA DIDECO D.O.C. ANDINO	Planificación entregada = 100% cumplimiento
			2 Entregar al Alcalde durante el mes de enero de 2013, una planificación anual de hitos, vencimientos, actividades relevantes (internas o externas) de cada Dirección componente del Área Planificación Urbana.	Planificación entregada en plazo indicado	SECPLAC D.O.M. ASESORIA URBANA COMPUTACION	Planificación entregada = 100% cumplimiento



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

			3 Entregar al Alcalde durante el mes de enero de 2013, una planificación anual de hitos, vencimientos, actividades relevantes (internas o externas) de cada Dirección componente del Área Administración y Auditoría	Planificación entregada en plazo indicado	ADMINISTRADOR SECRETARÍA CONTROL JURÍDICO	Planificación entregada = 100% cumplimiento
			4 Entregar al Alcalde durante el mes de enero de 2013, una planificación anual de hitos, vencimientos, actividades relevantes (internas o externas) de cada Dirección componente del Área Económica Financiera.	Planificación entregada en plazo indicado	JUZGADO ADMINISTRACIÓN FINANZAS INSPECCIÓN PERSONAL	Planificación entregada = 100% cumplimiento
			5 Entregar al Alcalde durante el mes de enero de 2013, una planificación anual de hitos, vencimientos, actividades relevantes (internas o externas) de cada Dirección componente del Área Operativa.	Planificación entregada en plazo indicado	TRANSITO ASEO Y ORNATO OPERACIONES	Planificación entregada = 100% cumplimiento
3.- Optimizar el espacio físico de las oficinas municipales	BAJA	10%	1 Identificar, clasificar y dar de baja especies en desuso y documentos obsoletos, conforme a la normativa vigente, en cada Dirección del Área Social	Acta de procedimiento efectuado	ALCALDÍA DIDECO D.O.C. ANDINO	Acta de Procedimiento = 100% cumplimiento

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

			2 Identificar, clasificar y dar de baja especies en desuso y documentos obsoletos, conforme a la normativa vigente , en cada Dirección del Área Planificación Urbana	Acta de procedimiento efectuado	SECPLAC D.O.M. ASESORIA URBANA COMPUTACION	Acta de Procedimiento = 100% cumplimiento
			3 Identificar, clasificar y dar de baja especies en desuso y documentos obsoletos, conforme a la normativa vigente , en cada Dirección del Área Administración y Auditoría	Acta de procedimiento efectuado	ADMINISTRADOR SECRETARIA CONTROL JURIDICO	Acta de Procedimiento = 100% cumplimiento
			4 Identificar, clasificar y dar de baja especies en desuso y documentos obsoletos, conforme a la normativa vigente , en cada Dirección del Área Económica Financiera	Acta de procedimiento efectuado	JUZGADO ADMINISTRACION FINANZAS INSPECCION PERSONAL	Acta de Procedimiento = 100% cumplimiento
			5 Identificar, clasificar y dar de baja especies en desuso y documentos obsoletos, conforme a la normativa vigente , en cada Dirección del Área Operativa.	Acta de procedimiento efectuado	TRANSITO ASEO Y ORNATO OPERACIONES	Acta de Procedimiento = 100% cumplimiento

II.- OBJETIVOS COLECTIVOS AÑO 2013

A. AREA SOCIAL

OBJETIVOS DE GESTION	PRIORIDAD OBJETIVOS	PONDERACION OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FACTOR DE CUMPLIMIENTO
1 Fortalecer la atención de público de Alcaldía	ALTA	20%	1 Presentar e implementar un proyecto de instalación de staff (módulo) u otra alternativa para la	Proyecto presentado e implementado	ALCALDIA	Proyecto presentado = 100% cumplimiento

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

			atención de público en el Hall.			
			2 Coordinar y realizar un Taller de asertividad y comunicación dirigido al personal de Alcaldía.	Taller realizado	ALCALDIA	Taller realizado = 100% cumplimiento
2 Mejorar la coordinación interna de la Unidad de Alcaldía	MEDIA	10%	1 Realizar a lo menos 1 reunión trimestral de coordinación entre las distintas áreas de Alcaldía	N° de reuniones realizadas	ALCALDIA	≥ 4 Reuniones = 100% cumplimiento = 3 Reuniones = 75% cumplimiento < 3 Reuniones = 0% cumplimiento
3 Resaltar comunicacionalmente la Gestión Municipal	ALTA	20%	1 Elaborar un calendario Municipal consolidado de hitos, vencimientos, actividades relevantes (internas o externas) de cada Dirección	Calendario confeccionado y distribuido en el primer trimestre	ALCALDIA	Calendario confeccionado y distribuido = 100% cumplimiento
4 Mejorar la Gestión interna de la Dirección de Desarrollo Comunitario	ALTA	20%	1 Analizar y presentar durante el primer trimestre de 2013, un flujo para hacer más expedita la entrega de ayudas sociales.	Flujo presentado, informado a todas las Direcciones y operativo a contar de Abril de 2013	DIDECO	Flujo presentado, informado a todas las Direcciones y operativo a contar de Abril de 2013 = 100% Cumplimiento
			2 Implementar una ventanilla de información para orientar a los usuarios	Oficina implementada durante el primer semestre de 2013	DIDECO	Oficina implementada = 100% cumplimiento
			3 Confeccionar un boletín informativo de los Programas y Oficinas de la Dideco (teléfono, dirección, encargado de programa, actividades, etc.)	Boletín confeccionado y puesto a disposición	DIDECO	Boletín confeccionado = 100% cumplimiento

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

5 Promocionar la realidad de los Pueblos originarios de la Comuna de Calama al Interior de la Municipalidad	MEDIA	10%	1 Creación de un Boletín Informativo interno, que permita mostrar la realidad de los Pueblos originarios del Alto el Loa y promocionar información cultural	Publicación Semestral	ANDINO	Publicación semestral = 100% cumplimiento
6 Generar el Ordenamiento territorial de nuevas Unidades vecinales en la Comuna, para promover la organización de las Juntas de Vecinos y otros organismos.	MEDIA	10%	1 Proponer nuevas delimitaciones vecinales ante el Concejo Municipal	Presentación ante el Concejo Municipal, durante el primer semestre	DOC	Presentación ante el Concejo = 100% cumplimiento
7 Fortalecer los canales de comunicación e información con las organizaciones de carácter funcional.	BAJA	10%	1 Realizar un mapa de asociatividad en el territorio, de acuerdo a las organizaciones sociales vigentes.	Elaboración de mapa y/o catastro con sectores.	D.O.C	Mapa realizado = 100% cumplimiento.
			2 Realizar a lo menos 3 charlas informativas a las organizaciones funcionales sobre temáticas inherentes a su funcionamiento (normativas legales)	N° de charlas	D.O.C	≥ 3 Charlas = 100% cumplimiento $= 2$ Charlas = 75% cumplimiento < 2 Charlas = 0% cumplimiento

B. AREA PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVOS DE GESTION	PRIORIDAD OBJETIVOS	PONDERACION OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FACTOR DE CUMPLIMIENTO
1 Mejorar la difusión de los proyectos y estudios urbanos en desarrollo entre los funcionarios y la comunidad	MEDIA	7,5%	1 Elaborar informativo dirigido tanto a los funcionarios municipales como a la comunidad, que indique los proyectos y/o estudios urbanos en desarrollo.	Informativo elaborado y puesto a disposición durante el primer trimestre	ASESORIA URBANA	Informativo elaborado y puesto a disposición = 100% de cumplimiento
			2 Realizar a lo menos 1 charla dirigida a los funcionarios de la municipalidad sobre los proyectos y/o estudios urbanos en desarrollo.	Charla realizada	ASESORIA URBANA	Charla realizada = 100% cumplimiento
2 Formular plan de mejoramiento oasis urbano y oasis rural	ALTA	12%	1 Desarrollar estudio preliminar en conjunto con la Seremía de Agricultura y el Minvu, que permita definir los parámetros necesarios para la preservación del oasis.	Estudio preliminar desarrollado y presentado.	ASESORIA URBANA	Estudio preliminar desarrollado y presentado = 100% de cumplimiento
3 Definir plan de conservación del casco histórico de la ciudad.	ALTA	12%	1 Desarrollar y presentar estudio preliminar de recuperación del casco histórico de la ciudad.	Estudio preliminar desarrollado y presentado.	ASESORIA URBANA	Estudio preliminar desarrollado y presentado = 100% de cumplimiento

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

4	Mejorar los canales de comunicación con la SEREMI DE SALUD.	BAJA	2,5%	1	Coordinar y realizar reunión técnica con la SEREMI de SALUD, para tomar conocimientos de los nuevos lineamientos para la obtención de patentes y pases.	Reunión realizada	D.O.M.	Reunión realizada = 100% cumplimiento
				2	Confeccionar instructivo con nuevos lineamientos para la obtención de patentes y pases.	Instructivo confeccionado, entregado a otras Direcciones y puesto a disposición de los usuarios	D.O.M.	Instructivo confeccionado = 100% cumplimiento
5	Optimizar los tiempos para la tramitación de expedientes ingresados en la Dirección de Obras	MEDIA	7,5%	1	Entregar "Instructivo de trabajo" generado por la Dirección de Obras para la atención de cada arquitecto externo que gestiona la tramitación de proyectos.	Acta con firma de los Arquitectos que receptionan el instructivo.	D.O.M.	Acta firmada = 100% cumplimiento
6	Fortalecer las competencias de los actores municipales que intervienen en la elaboración, ejecución y fiscalización de Proyectos.	BAJA	2,5%	1	Coordinar y realizar reunión técnica con ELECDA, para instruir en los procesos, tiempos y tramitación para empalmes, electrificación de redes, etc. (Unidades: DOM, SECPLAC, ASESORIA URBANA y otros).	Reunión realizada	D.O.M.	Reunión Técnica realizada = 100% cumplimiento



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

7	Recuperación y Mejoramiento de espacios Públicos para Parques en diversos Sectores de Calama.	ALTA	12%	1 Generar dos diseños de Arquitectura e Ingeniería referidos a Espacios Públicos periodo 2013.	N° de diseños generados	SECPLAC	2 Diseños = 100% cumplimiento 1 Diseño = 75% cumplimiento
8	Desarrollo de estudios en vialidades estructurantes, Calama.	ALTA	12%	1 Generar dos ingenierías de vialidades estructurantes, Comuna de Calama.	N° de ingenierías generadas	SECPLAC	2 Ingenierías = 100% cumplimiento 1 Ingeniería = 75% cumplimiento
9	Mejorar la comunicación con la comunidad, respecto de la ejecución de proyectos.	BAJA	2,5%	1 Realizar a lo menos 1 reunión trimestral con distintas unidades municipales relacionadas con ámbito comunitario, para informar de los proyectos a ejecutar.	N° de reuniones realizadas con periodicidad indicada	SECPLAC	≥ 4 Reuniones = 100% cumplimiento = 3 Reuniones = 75% cumplimiento < 3 Reuniones = 0% cumplimiento
10	Mejorar la seguridad de los sistemas informáticos del municipio.	ALTA	12%	1 Instalación y Configuración de nuevo servidor de antivirus (Hardware y Software)	Antivirus instalado	SECPLAC (Computación)	Antivirus Instalado = 100% cumplimiento
11	Mejorar el acceso a Internet de los usuarios del Edificio Consistorial.	MEDIA	7,5%	1 Implementación, integración y creación de un servicio de acceso WIFI a los usuarios del Edificio Consistorial.	Servicio de WIFI habilitado	SECPLAC (Computación)	Servicio WIFI habilitado = 100% cumplimiento

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

12	Optimizar la distribución de las direcciones IP (Protocolo de Internet)	BAJA	2,5%	1 Creación de un nuevo servidor de DHCP, Implementación y Configuración de servidor de distribución automática de direcciones IP.	Servidor habilitado	SECPLAC (Computación)	Servidor habilitado = 100% cumplimiento
13	Optimizar los tiempos de respuesta a fallas menores en equipos computacionales	MEDIA	7,5%	1 Realizar a lo menos 3 talleres para formar equipo de facilitadores para corregir fallas computacionales emergentes que se producen en las distintas Direcciones.	N° de talleres realizados	SECPLAC (Computación)	≥ 3 Talleres = 100% cumplimiento = 2 Talleres = 75% cumplimiento < 2 Talleres = 0% cumplimiento

C. AREA ADMINISTRACION Y AUDITORIA

OBJETIVOS DE GESTION	PRIORIDAD OBJETIVOS	PONDERACION OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FACTOR DE CUMPLIMIENTO
1 Optimizar el acceso y calidad de la información de los servicios municipales al público recurrente	BAJA	5%	1.-Generar un tríptico de información y orientación a los usuarios respecto de la Ley 20.500	Tríptico confeccionado y puesto a disposición de los usuarios de la OIRS de Secretaria Municipal	SECRETARIA MUNICIPAL	Tríptico confeccionado y puesto a disposición = 100% de cumplimiento
2 Fortalecer el nivel de conocimiento y las habilidades de aplicación técnico administrativo de los funcionarios de Secretaria Municipal	BAJA	5%	1.- Generar un taller de capacitación respecto a la Ley 19.880 en relación al quehacer administrativo de Secretaria Municipal.	Taller realizado	SECRETARIA MUNICIPAL	Taller realizado = 100% cumplimiento



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

3	Optimizar procesos Internos Municipales y los Sistemas de Control	ALTA	15%	1.- Realizar reuniones técnicas mensuales con Direcciones y/o jefaturas para mejorar la gestión interna municipal	N° de reuniones técnicas	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	= 12 Reuniones = 100% cumplimiento ≥ 7 Reuniones = 75% cumplimiento < 7 Reuniones = 0% cumplimiento
4	Promover las iniciativas de emprendimiento	MEDIA	15%	1.- Confección prototipo de la Primera Revista del Emprendedor, enfocada, entrevistas, innovación, registro de indicadores económicos de la comunidad.	Prototipo confeccionado y presentado al alcalde, durante el primer semestre.	ADMINISTRADOR MUNICIPAL Oficina fomento productivo	Prototipo presentado = 100% cumplimiento
5	Promover la generación de Microempresas Familiares (MEF)	ALTA	15%	1 Programar 7 talleres de la Microempresa Familiar (MEF) anual.	N° de talleres efectuados (registro Fotográfico, asistencia)	ADMINISTRADOR MUNICIPAL Oficina fomento productivo	≥ 7 Talleres = 100% cumplimiento ≥ 5 Talleres = 75% cumplimiento < 5 Talleres = 0% cumplimiento
6	Disminuir las probabilidades de riesgos de los procesos dentro del municipio	ALTA	15%	1 Realizar a lo menos dos actividades de difusión de la matriz estratégica de riesgo de la I. Municipalidad.	N° de actividades realizadas	CONTROL	≥ 2 Actividades = 100% cumplimiento = 1 Actividad = 75% cumplimiento < 1 Actividad = 0% cumplimiento
7	Dar a conocer el ámbito de acción de la Dirección de Control.	MEDIA	15%	1 Dictar 1 charla informativa dirigida al personal de la municipalidad, sobre las funciones que el legislador le asigna a la Dirección de Control	Charla informativa realizada	CONTROL	Charla realizada = 100% cumplimiento

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

8	Capacitar en materia municipal a los Sres. Concejales y Funcionarios Municipales.	ALTA	15%	1 Realizar taller sobre Derecho Ambiental a los Sres. Concejales y Funcionarios Municipales	Taller realizado	ASESORIA JURIDICA	Taller realizado = 100% cumplimiento
				2 Realizar taller sobre Ordenanzas de Máquinas de Juego.	Taller realizado	ASESORIA JURIDICA	Taller realizado = 100% cumplimiento
				3 Realizar taller sobre la importancia del Plan Regulador para la Ilustre Municipalidad de Calama, en el aspecto jurídico legal.	Taller realizado	ASESORIA JURIDICA	Taller realizado = 100% cumplimiento
				4 Realizar Taller denominado "El rol y las facultades de los Señores Concejales", dirigido solo a Concejales.	Taller realizado	ASESORIA JURIDICA	Taller realizado = 100% cumplimiento
				5 Realizar actividad de capacitación sobre ley 19.880, de procedimiento administrativo, dirigida al personal municipal.	Actividad de capacitación realizada	ASESORIA JURIDICA	Actividad de capacitación realizada = 100% cumplimiento.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

D. AREA ECONOMICA FINANCIERA

OBJETIVOS DE GESTION	PRIORIDAD OBJETIVOS	PONDERACION OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FACTOR DE CUMPLIMIENTO
1 Educar al Contribuyente en cuanto a las Leyes y Ordenanzas existentes	MEDIA	5%	1 Entregar a lo menos 500 Trípticos, con la información actualizada de las Leyes y Ordenanzas vigentes	N° Trípticos entregados	INSPECCION MUNICIPAL	≥ 500 Trípticos = 100% cumplimiento ≥ 350 Trípticos = 75% cumplimiento < 350 Trípticos = 0% cumplimiento
2 Contribuir al ordenamiento de la ciudad y generación de recursos para las arcas municipales	ALTA	15%	1 Realizar catastro de vehículos abandonados en la vía pública, existentes en la ciudad de Calama.	Informe catastral con los datos de vehículos abandonados	INSPECCION MUNICIPAL	Informe de Catastro realizado = 100% de cumplimiento
			2 Realizar catastro de publicidad caminera, existente en la comuna de Calama	Informe catastral de publicidad caminera	INSPECCION MUNICIPAL	Informe de Catastro realizado = 100% de cumplimiento
3 Difundir las labores propias de la Unidad de Inspección, para con la comunidad y las demás unidades pertenecientes a la I. Municipalidad de Calama.	BAJA	2%	1 Realizar a lo menos 1 Charla dirigida al personal municipal respecto a las funciones de la Dirección de Inspección.	Charla realizada	INSPECCION MUNICIPAL	Charla realizada = 100% cumplimiento.
4 Contribuir a la mejora del proceso de adquisiciones	ALTA	15%	1 Desarrollar y presentar una propuesta para que la Dirección de Administración pueda confeccionar los decretos de adjudicación para las compras comprendidas entre 10 a 100 U.T.M.	Propuesta Presentada, durante el primer semestre	ADMINISTRACION	Propuesta presentada = 100% cumplimiento.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

			2 Dictar 02 Charlas a funcionarios de las distintas Direcciones Municipales sobre modificaciones y nuevas exigencias legales para realizar compras y contratación de servicios municipales	N° de charlas	ADMINISTRACION	≥ 2 Charlas = 100% cumplimiento = 1 Charla = 75% cumplimiento < 1 Charla = 0% cumplimiento
5 Aplicar y difundir nuevo sistema de inventario	BAJA	2%	1 Realizar inventario de los bienes muebles asignados a las diferentes dependencias del edificio central (Vicuña Mackenna N° 2001) aplicando el nuevo sistema digital.	Inventario realizado	ADMINISTRACION	Inventario realizado = 100% cumplimiento
			2 Efectuar charla informativa para difundir nuevo sistema de inventario	Charla realizada	ADMINISTRACION	Charla realizada = 100% cumplimiento.
6 Contribuir al ordenamiento y clasificación de especies en custodia	BAJA	2%	1 Realizar un levantamiento de especies, máquinas, muebles y en general bienes municipales que se encuentran en resguardo en el ex matadero municipal, clasificando estos por unidad, cantidad y el estado de conservación en que se encuentran.	Informe de Levantamiento realizado	ADMINISTRACION	Informe de Levantamiento realizado = 100% cumplimiento.
7 Ejercer un mayor control en la Gestión Fiscalizada de los Ingresos municipales provenientes de terceros.	ALTA	15%	1 Controlar los ingresos percibidos provenientes de terceros mediante cheques y su efectiva contabilización en las cuentas contables correspondientes.	Informes mensuales de la Unidad Interna receptora de Cheques.	FINANZAS	= 12 Informes = 100% cumplimiento ≥ 7 Informes = 75% cumplimiento < 7 Informes = 0% cumplimiento
8 Suministrar mayor comodidad y bienestar al Contribuyente que concurre a efectuar pagos o trámites.	BAJA	2%	1 Presentar Proyecto para instalar sombreado y piso cerámico en el sector de las cajas receptoras de pago	Proyecto presentado	FINANZAS	Proyecto presentado = 100% cumplimiento

9 Mejorar las comunicaciones con los usuarios	BAJA	2%	1 Confeccionar afiches informativos sobre distintos procedimientos.	Afiches confeccionados y puestos a disposición	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	Afiches confeccionados = 100% cumplimiento
10 Mejorar las condiciones físicas de trabajo de los funcionarios(as) del Juzgado.	MEDIA	5%	1 Identificar, priorizar e implementar mejoras en las instalaciones del Juzgado.	Mejoras implementadas	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	Mejoras implementadas = 100% cumplimiento
11 Difundir las labores propias del Juzgado de Policía Local, a las unidades pertenecientes a la I. Municipalidad de Calama.	MEDIA	5%	1 Realizar a lo menos 1 reunión trimestral entre Jefaturas de ambos departamentos (Inspección y Juzgado de Policía Local).	N° de reuniones realizadas	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	≥ 4 Reuniones = 100% cumplimiento = 3 Reuniones = 75% cumplimiento < 3 Reuniones = 0% cumplimiento
			2 Realizar a lo menos una charla de capacitación sobre las materias de competencia del Juzgado de Policía Local a los Funcionarios Municipales.	Charla realizada	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	Charla realizada = 100% cumplimiento.
12 Fortalecer los conocimientos sobre la normativa y procedimientos vigentes atinentes al personal municipal.	MEDIA	5%	1 Realizar a lo menos 01 Charla sobre la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.	Charla realizada	PERSONAL	Charla realizada = 100% cumplimiento.
			2 Realizar a lo menos un taller práctico del llenado de las diferentes solicitudes de beneficios o derechos a tramitar ante la Dirección de Personal.	Taller realizado.	PERSONAL	Taller realizado = 100% cumplimiento.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

13 Difundir normas previsionales vigentes al personal municipal	MEDIA	5%	1 Realizar a lo menos 01 Charla informativa sobre pago de cotizaciones al personal de honorarios.	Charla realizada.	PERSONAL	Charla realizada = 100% cumplimiento.
			2 Realizar a lo menos 01 Charla informativa relacionada con temas previsionales, dirigida a los funcionarios de Planta y a Contrata.	Charla realizada.	PERSONAL	Charla realizada = 100% cumplimiento.
14 Promover estilos de vida saludable	MEDIA	5%	1 Coordinar la realización de a lo menos 2 talleres de promoción de estilos de vida saludable en el trabajo.	N° de Talleres efectuados	PERSONAL	≥ 2 Talleres realizados = 100% cumplimiento. = 1 Taller realizado = 75% cumplimiento
15 Nivelar competencias en materias municipales de interés común	ALTA	15%	1 Gestionar la realización de a lo menos 2 cursos en la ciudad de Calama, respecto a materias de interés transversal, dirigidos a funcionarios municipales	N° de cursos realizados	PERSONAL	≥ 2 Cursos realizados = 100% cumplimiento. = 1 Curso realizado = 75% cumplimiento

E. AREA OPERATIVA

OBJETIVOS DE GESTION	PRIORIDAD OBJETIVOS	PONDERACION OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FACTOR DE CUMPLIMIENTO
1 Brindar una eficiente y mejor atención a los contribuyentes que cancelan sus permisos en periodos de mayo y septiembre (locomoción colectiva y vehículos de carga)	ALTA	12%	1 Efectuar una charla informativa a los representantes de la locomoción colectiva respecto de la normativa vigente.	Charla efectuada	TRANSITO	Charla efectuada = 100% cumplimiento

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

			2 Efectuar 1 charla informativa a los empresarios de vehículos de Carga, de la Comuna, respecto de la normativa vigente.	Charla efectuada	TRANSITO	Charla efectuada = 100% cumplimiento
2 Mejora- miento e implemen- tación de infraestruc- tura física de la unidad y soporte de manten- ción vial	MEDIA	10%	1 Construir a lo menos 30 paños de vallas de protección peatonal para sectores de riesgo para peatones en la ciudad de Calama.	N° de paños construidos	TRANSITO	≥ 30 Paños construidos = 100% cumplimiento ≥ 22 Paños construidos = 75% cumplimiento < 22 Paños construidos = 0% cumplimiento
			2 Habilitar 4 cruces semaforizados en distintos sectores de la ciudad (que cuentan con prefactibilidad),	N° de cruces habilitados	TRANSITO	≥ 4 Cruces semaforizados = 100% cumplimiento ≥ 2 Cruces semaforizados = 75% cumplimiento < 2 Cruces semaforizados = 0% cumplimiento
			3 Habilitar libro de seguimiento de fechas de reposición de carpetas asfálticas, solicitados por roturas en trabajos en la vía pública y trabajos de emergencia.	Libro seguimiento de reposición de carpetas asfálticas habilitado	TRANSITO	Libro de seguimiento habilitado = 100% cumplimiento
4 Fortalecer la atención al contribu- yente.	BAJA	5%	1 Poner en marcha cuarto modulo para atención de público, trámites relacionados a duplicados e información (antecedentes de conductor) de otras comunas.	Módulo en funciona- miento	TRANSITO	Módulo en funcionamiento = 100% cumplimiento
5 Educar y sensibilizar al contribu- yente respecto de la responsabi- lidad en la conducción	BAJA	5%	1 Exhibir videos informativos y de Prevención de Accidentes de Tránsito, mediante la Instalación de una pantalla LCD.	Exhibición de videos operativa	TRANSITO	Exhibición de videos operativa = 100% cumplimiento

6	Difundir nueva normativa para obtención de Licencia de Conducir.	MEDIA	10%	1 Realizar 1 charla informativa dirigida al personal municipal, sobre nueva normativa para obtención de Licencia de Conducir	Charla realizada	TRANSITO	Charla realizada = 100% cumplimiento
7	Promover en la comunidad conciencia en el cuidado del Medio Ambiente.	ALTA	12%	1 Realizar a lo menos 5 charlas para difundir las ordenanzas de Aseo, Medio Ambiente y Control Canino, dirigidas a la comunidad.	N° de Charlas	Aseo y Ornato	≥ 5 Charlas = 100% cumplimiento ≥ 3 Charlas = 75% cumplimiento < 3 Charlas = 0% cumplimiento
				2 Habilitar invernaderos para futuras visitas de la comunidad escolar	Invernaderos habilitados	Aseo y Ornato	Invernadero habilitado = 100% cumplimiento
8	Apoyar la recuperación y mantenimiento de espacios públicos en mal estado, con participación de la comunidad	ALTA	12%	1 Recuperación y mantención a lo menos de 4 espacios que se ubiquen en la Comuna y que se encuentran en mal estado (Plazas, Plazuelas y Bandejas).	N° de espacios recuperados	Aseo y Ornato	≥ 4 Espacios = 100% cumplimiento ≥ 2 Espacios = 75% cumplimiento < 2 Espacios = 0% cumplimiento
9	Promover la limpieza de diversos sectores de la ciudad con el apoyo de la comunidad	ALTA	12%	1 Ejecutar a lo menos 5 actividades comunitarias de limpieza y hermoseamiento de espacios Públicos involucrando a Colegios, Instituciones, JJVV y/o Comunidad en General.	N° de actividades	Aseo y Ornato	≥ 5 Actividades = 100% cumplimiento ≥ 3 Actividades = 75% cumplimiento < 3 Actividades = 0% cumplimiento
10	Promover la aplicación de normas de seguridad en el	MEDIA	10%	1 Realizar a lo menos 5 charlas de prevención y/o autocuidado para todo el personal dependiente del Subdepto. De Operaciones (Taller	N° de Charlas	OPERACIONES	≥ 5 Charlas = 100% cumplimiento ≥ 3 Charlas = 75% cumplimiento < 3 Charlas = 0% cumplimiento

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409
CALAMA

FOLIO No.

000706

trabajo y prevención de Accidentes Laborales.			Eléctrico, mantención y reparaciones, movimiento de tierra, etc.)			
11 Contribuir al cuidado del patrimonio municipal	ALTA	12%	1 Realizar taller sobre mecánica básica y procedimientos administrativos ante un incidente que involucre vehículos y personal municipal.	Taller realizado	OPERACIONES	Taller realizado = 100% cumplimiento

Preside la presente Sesión el Sr. Esteban Velásquez Núñez, Presidente del Concejo Municipal.

Participaron en el presente acuerdo los Concejales Señores: José Mardones Gallardo, Norma Araya Romero, Juan Zebra Godoy, Darío Quiroga Venegas, Isolina Molina Henríquez, Hernán Velásquez Núñez, José Astudillo Trigo y Dinka López Duran.

Calama, 10 de Diciembre de 2012.



OSCAR MARÍN GIOVANETTI
SECRETARIO MUNICIPAL

OMG/lml.

Distribución:

Alcaldía, Sres. Concejales, Administrador Municipal, Asesoría Jurídica, Control, Finanzas, Gabinete, Sudet, D.O.C., Of. Transparencia, , Interesados, Archivo de Concejo.