

**MAT.: AUTORIZA PLAN DE MEJORAMIENTO A LA
GESTIÓN MUNICIPAL 2015.**

Monte Patria, 21 de Agosto de 2015.-

VISTOS

- :
- Constitución Política de la Republica;
 - La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
 - Ley N° 19.803, que Establece Asignación de Mejoramiento a la Gestión Municipal;
 - Ley N° 20.723, Modifica ley N° 19.803, que Establece una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, para Homologarla con la Dispuesta en la Ley N° 19.553, que Concede una Asignación de Modernización a la Administración Pública;
 - Decreto Alcaldicio N° 12.120 que aprueba el Acta de Instalación del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal de Monte Patria, por el periodo 2012-2016, de fecha 06 de Diciembre de 2012;
 - Decreto Alcaldicio N° 13.082 de fecha 9 de diciembre de 2014, que aprueba el presupuesto municipal 2015;
 - Decreto Alcaldicio N° 1.329 que Instala el Comité Técnico Municipal, para el Plan de Mejoramiento de Gestión Municipal 2014-2015;
 - Sesión Ordinaria N° 99 de fecha 11 de agosto de 2015, del H. Concejo Municipal que aprobó el Plan de Mejoramiento de Gestión Municipal 2015;
 - En uso de las facultades inherentes a mi cargo:



DECRETO ALCALDICIO N° 9305.-

1.- APRUEBA, Plan de Mejoramiento a la Gestión Municipal 2015, de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria.

ANÓTESE, REGISTRSE Y ARCHIVASE.



SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



ALCALDE

JCCB/FSD/vea

- ❖ RRHH;
- ❖ Archivo Control;
- ❖ Partes.



I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
Secretaría Municipal

C E R T I F I C A D O N° 102

BERNARDITA CORTÉS GÓMEZ, Secretario Municipal y Secretaria de Concejo de la I. Municipalidad de Monte Patria, certifica que en Sesión Ordinaria N° 99 de fecha 11 de Agosto de 2015, en los acuerdos del Concejo se señala:

1. **EL CONCEJO ACUERDA POR UNANIMIDAD DE SUS INTEGRANTES PRESENTES EN LA SESIÓN, APROBAR ACTA SESIÓN ORDINARIA N° 98 DE FECHA 4 DE AGOSTO DE 2015.**
2. **EL CONCEJO ACUERDA POR UNANIMIDAD DE SUS INTEGRANTES PRESENTES EN LA SESIÓN, APROBAR LA CREACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN MONTE PATRIA Y EL RESPECTIVO ESTATUTO, A OBJETO SE PROCEDA A SU CONSTITUCIÓN.**
3. **EL CONCEJO ACUERDA POR UNANIMIDAD DE SUS INTEGRANTES PRESENTES EN LA SESIÓN, APROBAR LO SIGUIENTE:**

A) CREACIÓN Y APERTURA DE LA SIGUIENTE PARTIDA PRESUPUESTARIA

Cuenta Presupuestaria	Denominación	Monto
31 02 004 001 027 2.8.1	Contruccion Cesfam Emergencia Chañaral Alto	65,000,000

B) MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ÁREA MUNICIPAL

	M\$
<u>PRESUPUESTO DE INGRESOS (AUMENTA)</u>	84,938

SUB TIT ITEM	ASIG		
08 01	Recuperaciones y reembolsos por licencias	7,000	
08 03	Participación Fondo Común Municipal	77,000	
13 03 002 001	Programa Mejoramiento urbano	938	
TOTAL DISPONIBILIDAD DE INGRESOS			84,938

SUB TIT ITEM	ASIG		
21 02	Personal contrata	6,000	
21 04	Otros gastos en Personal	9,000	
24 03 080	A las asociaciones	4,000	
31 02 004	Obra Civil	65,938	
TOTAL GASTOS SUPLEMENTADOS CON DISPONIBILIDAD			84,938



I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
Secretaría Municipal

4. EL CONCEJO ACUERDA POR UNANIMIDAD DE SUS INTEGRANTES PRESENTES EN LA SESIÓN, APROBAR LAS METAS INSTITUCIONALES Y POR ÁREAS DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN PARA EL AÑO 2015, SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA LEY N° 19.803 QUE ESTABLECE ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, CON LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:
- A) DEPARTAMENTO SOCIAL, SE AGREGA UN 4° OBJETIVO; "HACER SEGUIMIENTO EN LA ENTREGAS DE MEDIAS AGUAS".
- B) OBJETIVO N° 2 DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, QUE GUARDA RELACIÓN CON EL "INFORME DEL AVANCE DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN", EN LO QUE RESPECTA AL PERÍODO DE MEDICIÓN, DE SEMESTRAL SE CAMBIA A TRIMESTRAL.
5. EL CONCEJO ACUERDA POR UNANIMIDAD DE SUS INTEGRANTES PRESENTES EN LA SESIÓN, CONCEDER AUDIENCIA AL SR. MIGUEL ARAYA DE LA LOCALIDAD DE PAMPA GRANDE, POR NO RENOVACIÓN PATENTE DE ALCOHOL ROL 4000176, PARA LA SESIÓN DE CONCEJO A REALIZARSE EL DÍA 18 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO.

Se extiende el presente certificado para su materialización en lo que respecta a cada Dirección, remitiéndose copia a; Administración Municipal, Director de Control, Dirección de Obras, Dirección Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Operaciones, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos, Departamento de Tránsito, Departamento Social, Unidad de Prensa y Secretaría Municipal.



BERNARDITA CORTÉS GÓMEZ
CONTADOR AUDITOR - CONTADOR PÚBLICO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

MONTE PATRIA, 11 de Agosto de 2015.-

METAS PROGRAMA DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN 2015

INSTITUCIONALES

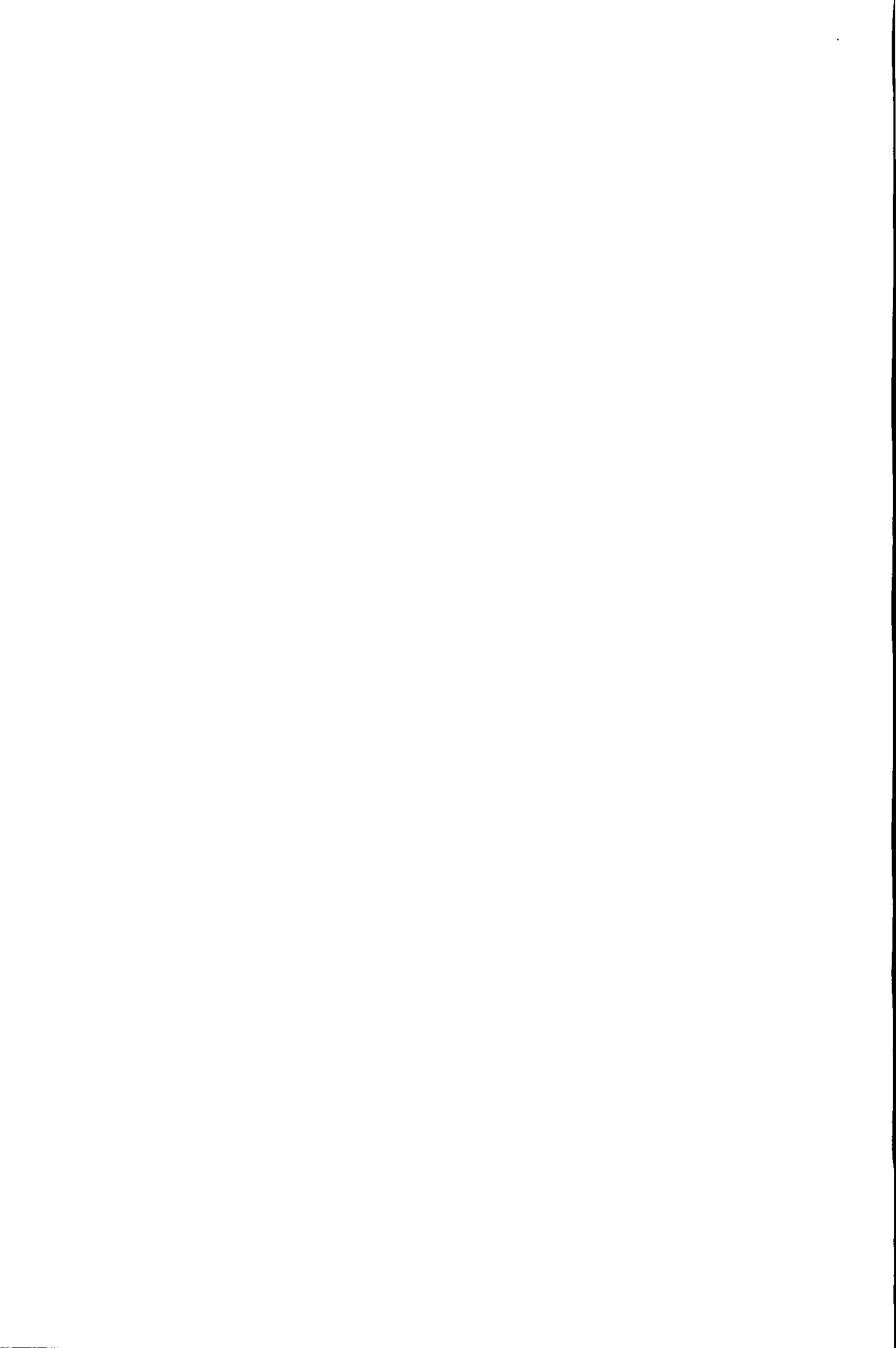
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	PLAZO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN	PRIORIDAD	PONDERACIÓN	RESPONSABLE
1. Actualizar Reglamento de funcionamiento interno de la municipalidad	Con este instrumento poder actualizar el reglamento existente e incorporar las nuevas unidades que existen en la municipalidad	1 año	Informe de cumplimiento	Informe de cumplimiento, Copia de Reglamento y Decreto Alcaldicio	Anual	Alta	25%	Karina Cerda Aguirre
2. Creación de Unidad de Prevención de Riesgos	Cumplimiento de la municipalidad en lo que dispone el inciso 2° del artículo 8° del Decreto Supremo N° 40, de 1969 del Ministerio del Trabajo "Toda empresa con más de 100 trabajadores deberá contar un Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un experto en la materia".	1 año	Informe de cumplimiento	Informe de cumplimiento y copia del Decreto Alcaldicio que crea dicha unidad	Anual	Alta	50%	Karina Cerda Aguirre
3. Crear o Modificar Reglamento de Asignación de la Gestión Municipal	Con este instrumento poder orientar el trabajo de las unidades en relación a las metas planteadas, de las cuales deben ser verificadas y respaldada de los plazos que exige la Ley.	1 año	Informe de cumplimiento	Informe de cumplimiento, Copia del Reglamento de Funcionamiento y Decreto Alcaldicio	Anual	Alta	25%	Karina Cerda Aguirre



METAS PROGRAMA DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN 2015

METAS POR UNIDAD

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	PLAZO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN	PRIORIDAD	PONDERACIÓN	RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN								
1. Realizar acuerdos, convenio con entidades públicas o privadas en el ámbito de deporte, salud y calidad de vida de los funcionarios	Con esta iniciativa poder incentivar a los funcionarios a preocuparse por su salud y ayudarlos a comenzar de mejor manera sus labores habituales con un trabajo de pausa activa	1 año	Informe de cumplimiento	Informe de cumplimiento, copia de convenio, acuerdos, set fotográficos y listados de asistencias.	Anual	Alta	40%	Karina Aguirre Cerda
2. Realizar reglamento de Orden, Higiene Y Seguridad	Con este instrumento poder orientar el trabajo de las unidades en relación al Orden, Higiene Y Seguridad ley exige a la municipios	1 Año	Informe de cumplimiento	Informe de cumplimiento, Copia de reglamento, Decreto Alcaldico	Anual	Alta	40%	Karina Aguirre Cerda
3. Reactivar los comités paritarios de la municipalidad	Reactivar el comité paritario de la municipalidad y apoyar a su labor con el prevención de riesgo	1 Año	Informe de cumplimiento	Informe de cumplimiento, copia de asistencias de reuniones año 2015 y set fotográfico	Anual	Alta	20%	Karina Aguirre Cerda
JUZGADO POLICIA LOCAL								
1. Implementar un Manual de Procedimiento en JPL	Objetivos específicos, Procedimientos, materias, establecidas por Ley por y funciones del personal	1 Año	Informe del manual	Presentación del informe	Anual	Media	50%	Claudio Marchant Contreras
2. Difusión de la Ley 18.290, con el objeto que tomen conocimiento por su transparencia, dirigida a la comunidad, Carabineros y funcionarios Municipales	Charlas en las cuales se expondrán los principales alcances y modificaciones de la ley de Transito.	1 Año	Informe de cumplimiento	Material de apoyo power point, triplics, nomina de asistentes y set fotográfico.	Anual	Media	50%	Raúl Rivera Alfaro
SECRETARIA MUNICIPAL								
1. Encuadernación certificados de los acuerdos del concejo desde el año 2000 a la fecha respaldar mediante archivo	conservar la memoria histórica de los acuerdos adoptados por cuerpo colegiado	Enero- Diciembre	Acuerdos Concejo	Certificados Correlativos	Trimestral	Alto	100%	Secretario Municipal
2. Depurar y refundir en un solo registro la organizaciones comunitarias de la comuna	contar con listado actualizado de las organizaciones comunitarias vigentes de la comuna	Junio - Diciembre	Numeros total de organizaciones incorporadas al registro	Registro	Trimestral	Alto	50%	Secretario Municipal



DIRECCION DE CONTROL								
1. Regular procedimiento interno de la Dirección de Control para una correcta ejecución de la funciones	Creación de manual de procedimiento interno de la dirección	1 Año	Informe de Cumplimiento	Informe de cumplimiento, copia de manual y decreto alcaldico que lo sanciona	Annual	Alta	50%	Pablo Barrantes
2. Mejorar la gestión interna de la dirección, detectar puntos críticos y dar soluciones. Así mismo dar asesorías a las unidades Municipales	Realización de reunión de coordinación interna de la dirección	1 Año	Informe de cumplimiento	Informe de cumplimiento e informes mensuales de reuniones	Annual (cumplimiento y mensual (reuniones))	Media	25%	Jaime Ortiz
3. Crear herramientas de gestión a las distintas unidades que ayuden uniformar documentos	Crear modelos de decretos alcaldicos para las distintas unidades, que incluya tipo, tamaño de tipografía, espacio interlineal, logo, estructura, etc.	1 Año	Informe de cumplimiento	Informe de cumplimiento, copia de modelos de decretos alcaldicos y respaldo de difusión	Annual	Media	25%	Pablo Barrantes
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS								
1. Capacitar sobre la Ley 19,886 de compras públicas a las diferentes direcciones, departamento y unidades de municipalidad de Monte patria	Conocer por parte de los funcionarios el funcionamiento y operatividad de la ley de compras públicas, con el fin de poder programar de mejor forma los requerimientos	Annual	Nominas que justifiquen que las capacitaciones se realizaron	Nómina de asistencia, set fotográfico y entrega de material de apoyo	Semestral	Media	20%	Judica- Jefatura funcionarios de Adquisiciones
2. Crear manual interno que establezca las directrices para ejecución de una correcta y oportuna preparación de labores habituales de los funcionarios que se desempeñan en la dirección de administración y finanzas.	Lograr que las personas que se incorporen en nuestra área les sirva como inducción y con ella se de cumplimiento al buen desarrollo de las funciones asignadas.	Annual	Informe con estados de Avances	Informe final de un manual de procedimientos, aprobados y decreto	Semestral	Media	20%	Jefatura Daf
3. Establecer el monto a cotizar de todos los funcionarios honorarios en base a sus rentas año 2015.	Que personal a honorarios sepa de acuerdo a su sueldo cuanto tiene que pagar en prevision (AFP) año 2015	Annual	Listado con firma de funcionarios de reciben Informe	Informe final de nomina con firma de funcionarios	Semestral	Baja	15%	Jefatura Daf
4. Dar a conocer a los funcionarios municipales las capacitaciones dentro de los programas establecidos del municipio	Poder aplicar a todo su ámbito el reglamento y plan anual de capacitaciones aprobado durante el año 2014	Annual	Nóminas y documentos que justifiquen que las capacitaciones se realizaron	Informe de capacitaciones realizadas, documentado	Semestral	Baja	15%	Encargada de capacitaciones
5. Compilar la información de todos los funcionarios municipales	Tener acceso eficiente a toda la información personal de los funcionarios y de la Gestión municipal con el programa de RRHH	Annual	Informe de ingreso de información	Informe de avance del ingreso de la información mediante nominas	Semestral	Media	20%	Administrativas de la Unidad de RRHH



DEPARTAMENTO SOCIAL 1. Incentivar a estudiantes vulnerables de la comuna a mejorar desempeño y competencia escolar	Aumentar la entrega de material escolar, becas de apoyo económico y beneficio de hogar estudiantil educación superior a estudiantes que presenten situación de vulnerabilidad o de riesgo social	Dic- 2015	Entrega beneficio a un mínimo de 250 beneficiario	Nómina total de beneficiario, Informe cumplimiento 2014-2015	Annual	Alta		Coordinadora Dpto. Social y equipo Dpto. Social
	Generar instancias que permitan la actualización y adquisición de conocimientos teórico práctico que permitan mejorar el desempeño en cumplimiento de la tareas	Dic-2015	Realizar al menos 3 jornadas de capacitaciones de procesos administrativos con las diferentes unidades municipales, IPS y FPS	Registro de asistencia fotográfico por jornada y material de apoyo	Annual	Mediana		Coordinadora Dpto. Social y equipo Dpto. Social
	Elaboración sistema informático de ingreso de la atención diaria, registrando atenciones y ayudas otorgadas	Dic-2015	Registro diario en planilla de atención de usuarios y actualización de planilla de beneficios entregados	Planilla de registro	Mensual	Mediana		Coordinadora Dpto. Social y equipo Dpto. Social
3. Fortalecer gestión del departamento social en la atención de usuarios	1) Actualización y modernización del reglamento de contratistas publicación para ser publicado en la página de transparencia municipal	Annual	Actualización y modernización del reglamento y su publicación en página web	Actualización y digitalización del reglamento	6 puntos	30%	Media	Max Campaña Molina
	2) Creación de nuevos formularios que permitirían facilitar la identificación de los contratistas y su inscripción de la D.O.M	Annual	Diseño de los formularios para tramites del reglamento	Diseño de nuevos formularios	12 puntos	50 %	Alta	
	3) Digitalización y publicación en la página WEB Municipal, los nuevos formularios de tramites del reglamento que son de uso Local, facilitando su uso y llenado a los usuarios.	Annual	Digitación y publicación en la web los nuevos formularios de tramites varios del reglamento	Publicación en la WEB	8 puntos	50%	Baja	
DIRECCIÓN DE OBRAS Actualización y modernización del reglamento de contratista del municipio para ser publicado en la plataforma de transparencia municipal y página WEB, facilitando la información a los usuarios y ser parte de tramites varios de la DOM, mediante la creación de nuevos formularios de uso local.								



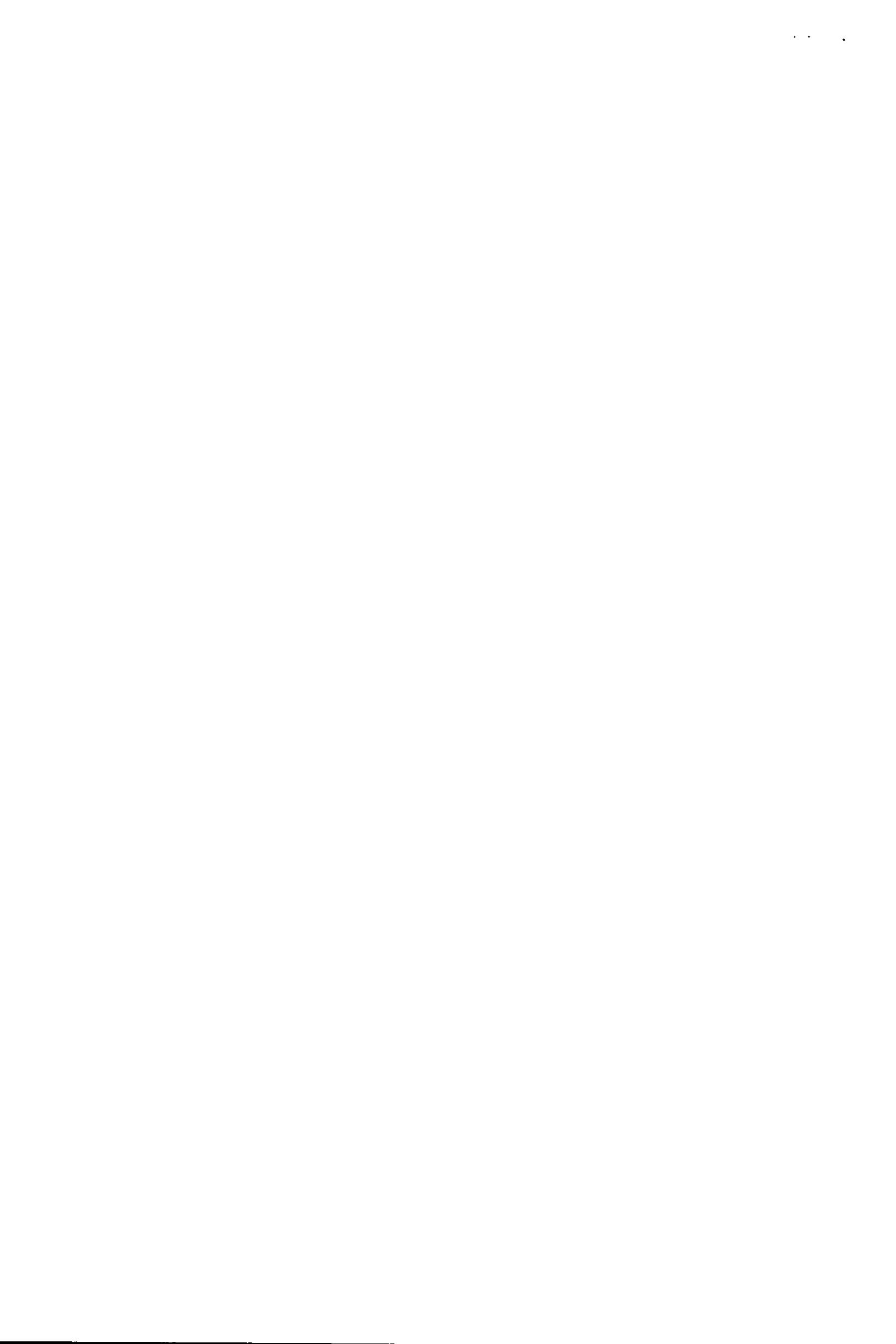
DIRECCIÓN JURÍDICA									
1.- Elaboración de un manual de procedimientos de la dirección Jurídica	Establecer formalmente los procedimientos necesarios para la correcta ejecución de la funciones propias de esta dirección, establecidas en el artículo 28 de LOC 18.695	1 Año	Informe de cumplimiento	Decreto Alcaldicio que lo sanciona (incluye Manual de Procedimiento)	Annual	Alta	50%	Francisco Fulica	
2.- Elaboración manual de descripción de cargos de Dirección Jurídica	Establecer cada una de las funciones del equipo de la dirección Jurídica, de manera tal que tanto la administración como el personal conozcan detalladamente las labores a realizar	1 Año	Informe de cumplimiento	Copia de los perfiles de cargo	Annual	Media	25%	Francisco Fulica	
3.- Registro detallado digitalizado de contratos, convenios, comodatos y alzamientos confeccionados y visados por la Dirección Jurídica	Contar con información detallada y cuantificada y digitalizada de los instrumentos que maneja la Dirección Jurídica, Para que esté a disposición del municipio	1 Año	Informe de cumplimiento	CD, pendrive o DVD	Trimestral	Media	25%	Francisco Fulica	
DEPARTAMENTO DE TRANSTO									
1. Actualmente existe una lata demanda de solicitud de horas para renovación, y/o primera licencia, por lo cual y a objeto de permitir que los usuarios potén a horas para sus exámenes, de acuerdo a sus requerimientos que se hace necesario aumentar la cantidad de horas por día de atención de médico, a objeto que sea pertinente a los requerimientos de usuario y además porque, este documento en su mayoría, es de vital importancia para mantener sus fuentes laborales y además permitirá aumentar los ingresos municipales	Aumentar la cantidad de horas entregadas para renovación de licencias de conductor en un 5% en relación al año 2014	Annual	Nómina de atención público 2014 versus nómina de atención público 2015, emitida por el sistema de licencias de conducir CAS-CHILE	Nómina de atención de público por mes comparativa entre 2014-2015	Mensual	Alta	70%	Carmen Escobar Jofre	
2. Archivo del Depto. de Transtto, consta de cerca de 24 mil carpetas de usuarios que han efectuado algún trámite de licencia de conductor, no obstante, dada la cantidad que se mantiene en archivo, se hace necesario efectuar una revisión de cada una de estas a objeto de dejar en nuestro sistema, sólo aquellas que mantienen sus trámites en nuestro municipio, además permitirá mejorar el archivo comunal de licencias de conductor por carpeta revisando documentación y correlativo de éstas a objeto de contar con una atención expedita a los usuarios del Depto. Y de la revisión por parte de la seremía de transporte, dicha fiscalización, es de carácter mensual	Lograr un orden adecuado en los archivos de carpetas de conductor que se requiere que cuente con cierta documentación tanto para cumplir la normativa como para la revisión mensual de seremía de transporte	Annual	Revisión de documentación de la seremía de transporte sin observaciones u/o subsanadas	Acta mensual de gabinete emitido por seremía de transporte de la región de Coquimbo	Mensual	Media	30%	Carmen Escobar Jofre	



<p>SECPILA</p> <p>1. Mejorar la capacidad de Gestión Interna a través de mayor coordinación y eficiencia</p>	<p>Reunión Mensual de Coordinación. Mantener actualizada la carpeta de requerimientos con fichas de visitas y solicitudes de usuarios. Habilitar Registro de atención de público diario, mensual y anual</p>	<p>Enero – Noviembre</p>	<p>N° de Reuniones N° de visitas y solicitudes con respuesta N° de atenciones diarias mensuales y anuales</p>	<p>Anual</p>	<p>Acta de reunión Ficha Técnica con el estado y desarrollo de las solicitudes N° de atenciones</p>	<p>Realizar una ordenada distribución de la información dando coherencia al proyecto institucional</p>	<p>SECPILA</p>
<p>2. Informar al Sr. Alcalde y Concejales el estado de avance de iniciativas de inversión en desarrollo</p>	<p>Informe semestral Concejo sobre estado de cartera de inversión desarrolladas por la SECPILA</p>	<p>Agosto - Diciembre</p>	<p>Informe Semestral</p>	<p>Semestral</p>	<p>Oficio derivado al Concejo municipal junto a informe sobre los proyectos de inversión</p>	<p>Mejorar la canalización de información al concejo y al alcalde, relativo a proyectos de inversión</p>	<p>SECPILA</p>
<p>3. Realizar acercamiento a las organizaciones comunitarias y productivas</p>	<p>Realizar talleres con organizaciones comunitarias para postulación de proyectos públicos. Realizar talleres de mercado público a organizaciones productivas</p>	<p>Agosto – Diciembre</p>	<p>No talleres con organizaciones comunitarias N° talleres con organizaciones productivas</p>	<p>Anual</p>	<p>Listado de asistencia a los diferentes talleres. Fotografías</p>	<p>Revitalizar el trabajo de los diferentes actores productivos</p>	<p>SECPILA</p>
<p>4. Aplicar y mantener el Sistema Cass Chile-Informática "Sistemas de Adquisiciones"</p>	<p>Poblar el sistema de adquisiciones con las compras de insumos y materiales realizados por la Secretaría Comunal de Planificación.</p>	<p>Enero – Diciembre</p>	<p>Mantener Registro Actualizado</p>	<p>Anual</p>	<p>Listado de asistentes y registro fotográfico de la actividad</p>	<p>Mantener el actualiz. sistema de adquisiciones con las compras de insumos realizados por la SECPILA</p>	<p>SECPILA</p>
<p>5. Formular, elaborar y evaluar proyectos de inversión para presentar a diversas fuentes de financiamiento</p>	<p>a) Presentación de proyectos FNDR y Sectoriales b) Presentación de Proyectos a Otras Fuentes de Financiamiento (PMU-PMB-Chiledeportes-MINVU) c) Presentar proyectos a concurso público del MINVU "Programa Pavimentación Participativa"</p>	<p>Enero – Diciembre</p>	<p>N° de proyectos presentados a las distintas carteras de financiamiento</p>	<p>Anual</p>	<p>Resoluciones aprobatorias de proyectos y fichas de ingresos y postulación</p>	<p>a.1. Obtener Aprobación Técnica (RS) de proyectos a.1.1. Aprobación y adjudicación de tres proyectos</p>	<p>SECPILA</p>



6. Controlar, mantener y mejorar el sistema de gestión presupuestaria	Realizar los ajustes y modificaciones presupuestarias necesarias para su buena ejecución	Enero - Diciembre	Copias de decretos de modificaciones y ajustes presupuestarios	Anual	Copias de decretos de modificaciones y ajustes presupuestarios	b.1 Postulación a lo menos 10 proyectos a distintas fuentes de financiamiento gubernamentales c.1 Postular a lo menos 7 proyectos de pavimentación participativa		SECTUA
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	1. Fomentar la inclusión de niñas y niños con capacidades diferentes en el ámbito del deporte 2. Incentivar la conformación de nuevas organizaciones territoriales y funcionales en la comuna	10 meses	Desarrollo de 6 jornadas de carácter deportivo con más de 18 niñas y niños Desarrollo de 4 jornadas de carácter deportivo con más de 18 niñas y niños Desarrollo de 2 jornadas de carácter deportivo con más de 20 niñas y niños	Nómina de asistencia y registro fotográfico Nómina de asistencia y registro fotográfico Nómina de asistencia y registro fotográfico	10 08 06	Alta Media	30% 20%	María Cristina Huerta Cortés María Cristina Huerta Cortés



<p>3. Fomentar y potenciar la participación femenina en nuestra comuna creando instancias en la cual se les entreguen herramientas para potenciar el liderazgo en cada una de sus organizaciones y comunidad</p>	<p>Genera una escuela de liderazgo femenino, la cual aborde temáticas de género, liderazgo, comunicación, relaciones interpersonales, empoderamiento y acciones vecinales, que les permitan ampliar sus conocimientos y así lograr un adecuado desempeño de sus funciones</p>	<p>10 meses</p>	<p>Conformación de 15 nuevas organizaciones funcionales y territoriales</p>	<p>Nomina de asistencia y registro fotográfico</p>	<p>06</p>	<p>Alta</p>	<p>30%</p>	<p>Maria Cristina Huerta Cortés</p>
<p>4. Elaborar un Manual de procedimiento, el cual incorpore cada uno de los programas que integran el departamento</p>	<p>Generar un instrumento que considere una síntesis, de todos los procedimientos administrativos internos del departamento, para lograr una atención más eficaz, hacia la comunidad</p>		<p>Desarrollo de 6 Jornadas de capacitación con más de 50 mujeres</p>	<p>Nomina de asistencia y registro fotográfico</p>	<p>10</p>	<p>Alta</p>	<p>20%</p>	<p>Maria Cristina Huerta Cortés</p>
			<p>Desarrollo de 4 Jornadas de capacitación con más de 50 mujeres</p>	<p>Nomina de asistencia y registro fotográfico</p>	<p>08</p>			
			<p>Desarrollo de 2 Jornadas de capacitación con más de 50 mujeres</p>	<p>Nomina de asistencia y registro fotográfico</p>	<p>05</p>			
			<p>Manual elaborado al 100%</p>		<p>10</p>	<p>Media</p>		
			<p>Manual elaborado al 50%</p>		<p>08</p>			
			<p>Manual elaborado al 25%</p>		<p>06</p>			

BERNARDITA CORTÉS GÓMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

