# DECIMOPRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CERRILLOS

**En Cerrillos, a 23 de junio de 2025 y siendo las 13:08 horas, se reúne el Concejo Municipal, con la asistencia del señor alcalde y presidente don Johnny Yáñez Díaz y de las y los concejalas/es doña Carolina Burgos Alarcón, don Luis Leiva Godoy, don Juan de Dios Jiménez Retamal, doña Josefina Osorio Oviedo, don Daivit Mellado Ramírez y doña Roxana Muñoz Daza. Y en calidad de Ministro de fe, el Secretario Municipal (s) don Juvenal Urizar Alfaro.**

Se encuentran presentes en la sesión, además, el administrador municipal don Carlos Quintanilla Ortiz, funcionarios de la Dirección de Finanzas, de la Secretaría Comunal de Planificación y de la Dirección de Control, entre otros.

## TEMA UNICO DE TABLA

**Modificación al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2025. Memorándum N°1502/555/2025 del Departamento de Personal**

El alcalde señor Johnny Yáñez Diaz, presenta ante el Concejo Municipal, para su discusión, a través del jefe del Departamento de Personal don Fernando Cabello Quintanilla, la propuesta de modificación al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2025, contenida en el Memorándum N°1502/555/2025, del Departamento de Personal, el que se adjunta y forma parte integrante de la presente acta.

En la discusión intervienen:

El concejal señor Leiva Godoy quien señala: -yo creo que igual es un esfuerzo importante ir ordenando institucionalmente la municipalidad para ir mejorando estas herramientas de gestión, que son los PMG, en el sentido incorporar objetivos y metas relacionadas con procesos internos, elaboración de documentos, protocolos, manuales y que también está orientado a mejorar la atención de público como en varias direcciones está señalado. Yo hice varias sugerencias, más que observaciones con respecto a la metodología en términos generales y alguna dirección en términos específicos que si bien don Fernando dijo que habían sido todas consideradas, yo veo que no están así, como por ejemplo; que hay muchas metas señaladas que son elaboración de documentos y cuando yo elaboro un documento el indicador es si elaboré el documento o no, por lo tanto yo planteaba en la sugerencia que el indicador tiene que ser dicotómico sí o no y eso no está incorporado, entonces para la medición de si se cumplió esa meta es difícil si se diseñan estrategias, capacitaciones relacionadas con el documento, entonces es más difícil evaluar, por lo tanto eso, como señalo, no está incorporado completamente dentro del nuevo documento que se nos presenta. Lo otro también es que hay algunas metas donde el indicador está construido equivocadamente cuando tu señalas un indicador de un porcentaje de cumplimiento, el denominador tiene que ser la totalidad, lo programado y no lo realizado y hay un indicador en que lo realizado está abajo y lo programado esta arriba o sea está construido matemáticamente mal, tampoco está incorporado y no voy a seguir señalando toda

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

la otras observaciones que lamentablemente mantienen algunos errores, entonces como este es un proceso de mejora continua, yo lo entiendo así, lo señalo como para que en el próximo proceso efectivamente la metodología esté más ajustada a lo que técnicamente se recomienda, ya que la meta sea numérica y no tampoco señalada como un objetivo, cuando tú pones una meta implementar, diseñar, instruir, no estás señalando la meta, estás señalando un objetivo y los procesos de mejora de esta tienen que ser numérica, tanto porcentaje y el indicador tiene que reflejar como se mide esa meta y el medio de verificación es cuando tú señalas efectivamente cómo vas a comprobar que la meta efectivamente fue medida, fue cumplida, porque dificulta la medición después, entonces yo lo dejo planteado como para que el administrador yo sé que ha trabajado fuertemente en este proceso, se vaya mejorando permanentemente toda esta herramienta de gestión-.

El concejal señor Jiménez Retamal, quien indica: -tengo algunas observaciones precisas sobre algunos temas. En la página 8 donde la meta dice: digitalización de la información procesada por la dirección y como indicador dice, carpetas de personal digitales, pero no dice cuánto porcentaje 90%, el 100%, no sé, al decir carpeta bastaría con dos, está plural, pero no dice porcentaje, eso en la página 8. Después en la página 11, dirección de Control en la meta dice; capacitar al menos al 70% los funcionarios profesionales de la Dirección de Control ¿qué pasa con los funcionarios que no son profesionales? ¿no requieren capacitación?, porque dice específicamente "de los funcionarios profesionales", me llama la atención también esa discriminación. En la página 16, en la prioridad Media la meta dice "automatizar la atención de empresas en materias relativas a permisos de circulación" y el indicador dice emisión de 1.800 pagos masivos de permiso de circulación de atención a empresa, ¿me podrían explicar eso? por favor, como indicador.

El administrador municipal señor Quintanilla Ortiz responde -lo primero atendiendo la primera observación concejal Leiva y atendido que también parte la urgencia que iniciemos este proceso y dado que este es un proceso que la ley nos permite volver al concejo municipal en el caso que se requiera, yo creo que es muy importante que iniciemos esto para que también las unidades vayan tabulando y procesando las decisiones que tomó el comité técnico a fin de que podamos hacer las modificaciones y siempre vamos a estar donde nos encontremos ya con la ejecución de la meta propiamente tal en la unidad, nos vamos a encontrar con situaciones como el denominador cierto de la fórmula matemática en particular que usted ha señalado. Respecto de la meta de Gestión de Personas, en la página 8, se refiere a digitalizar todas las carpetas del personal, ahí tiene razón, tendría que haber sido el 100% de las carpetas personal digitalizadas. Respecto de la observación en la página 11, en relación a lo que señala, la Dirección de Control, esto se trata de capacitaciones que se conversaron con la Dirección de Control, que son las capacitaciones de la Contraloría General de la República del sistema capacitaciones del CEA, que requiere que sean capacitados cierto perfiles de profesionales, estamos hablando en normas de contenido gubernamental, de rendiciones de cuenta y algunas otras materias que requieren de expertis técnica y profesional para poder desarrollar, no es una discriminación arbitraria respecto de quienes no tienen la condición profesional, sino es una condición más bien que está dada por la tipología de capacitaciones que provisiona la Contraloría General de la República y por eso se estimó que fueran los profesionales de esa dirección, yo diría que representan un porcentaje importante, un 80% de los trabajadores de esa unidad son profesionales. Respecto de la meta Media, voy a tratar de explicarlo yo,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

porque esto fue explicado en el comité técnico, la meta Media dice que el objetivo es mejorar el flujo de atención a empresas, como paraguas de esta meta, la meta del objetivo es automatizar la atención de la empresa en materia relativa a permiso circulación y la automatización estaría dada por la emisión de cargas masivas de pagos de estas empresas, no por la venta uno a uno, sino tomar no sé 900 de Arcos, 200 de Virutex, 300 de alguna otra y hacer una carga masiva en el sistema de pago y eso se refiere a la automatización, estoy tratando de interpretar lo que nos explicaron también la unidad técnica concejal, es un mínimo establecido con una línea base de lo que se generó este año en el proceso de venta por permisos de circulación-.

Continúa el concejal señor Jiménez Retamal: -donde dice de esta Media "actualizar bases morosos de patente CIPA", ¿podría explicarme?-

El administrador señor Quintanilla Ortiz indica: -las patentes CIPA, son las patentes comerciales e industriales, profesionales y de alcoholes, ya que son nuestra principal fuente de ingreso que tenemos como municipio a través de la Dirección de Patentes, de Rentas Comerciales, se refiere a actualizar esa base, ¿se acuerda concejal cuando nosotros iniciamos la discusión del presupuesto del año 2025 y salta ahí en la línea de ingresos presupuestarios la famosa cuenta 115.12.10?, bueno, este trabajo es parte del análisis que tenemos que hacer respecto de cuánto de esa carga morosa que está ahí corresponde a patentes, primero, de beneficio municipal y de esas patentes de beneficio municipal desagregadas en comercial e industriales, profesionales y de alcoholes, a fin de que se pueda establecer que de esta tipología de patentes cuántos están en mora, ahora ese es un trabajo que está haciendo la Dirección de Rentas de Patentes Comerciales de manera permanente, pero por eso se propone la actualización de esta base morosa de empresas a fin de generar diseño de inspección o de fiscalización para estos contribuyentes-.

Continúa el concejal señor Jiménez Retamal: -en la página 24 aquí aparece como objetivo "reducir la huella de carbono comunal", meta -incrementar en un 10% el tonelaje de envases y embalajes reciclables teniendo como base el año 24, -indicador 10% aumento en el tolerante reciclaje de envases embalajes, eso ¿depende exclusivamente de ellos? ¿Qué pasa si no se le colocan los recursos para que pueda darse ese aumento?, por eso yo considero que ahí a lo mejor la exigencia que se está colocando puede que no esté acorde con los elementos que le dan para poder aumentar ese porcentaje de reciclaje, esa es la duda que tengo.

El administrador señor Quintanilla Ortiz aclara -el cambio metodológico principal que tuvo este proceso de rediseño de los planes de mejoramiento en la gestión en la comuna de Cerrillos consideró la mirada de las unidades, por lo tanto el diseño de las metas en este proceso fue conversada y diseñada también con las unidades que van a estar a cargo de la ejecución de estas propias metas, por lo tanto los porcentajes también surgen o nacen desde las mismas unidades como la gestión, los procesos, los procedimientos que tienen que mejorar, en ese sentido también señalar que en particular respecto de la reducción de la huella de carbono comunal a través del incremento del reciclaje, de embalaje reciclable nosotros tenemos un convenio con la Asociación de Municipios, EMESUR, que tenemos un trabajo ahí que nos permite determinar cuánto podríamos aumentar respecto además de la línea base del año 2024, entonces no es que vamos a partir desde cero instalando por ejemplo los canastos que uno ve en distintos puntos de la comuna para

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

reciclaje, sino que efectivamente tenemos contra qué medir este 10% del año 2025 y además hay una gestión todo es que no tenemos una situación financiera que permita generar una nueva iniciativa, sino que tenemos una iniciativa que ya se está desarrollando por este municipio a través del convenio EMESUR-.

La concejala señora Burgos Alarcón, indica -creo que para comenzar como decía el administrador está bien y como decía Luis, esto tiene que tener una mejora continua, entonces yo creo que eso esperamos, que esto vaya mejorando continuamente con el tiempo para llegar a metas y objetivos que necesitamos los vecinos en general-.

Finalmente, se somete a votación la propuesta en tabla.

**ACUERDO N°090**

**El Concejo Municipal aprueba por unanimidad, la modificación al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2025, contenida en el Memorándum N°1502/555/2025 del Departamento de Personal, siguientes.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

**5. Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2025.**

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Alta | Generar un plan estratégico de mejoramiento de ingresos municipales | Establecer un programa de fiscalización y regularización industrial y comercial en la comuna de Cerrillos, a fin de fortalecer los procesos de inspección habituales del Municipio | 1. Número de fiscalizaciones realizadas/ Numero de fiscalizaciones programadas x 100<br>2. Entrega de informe al Alcalde con resultados de inspección al último trimestre 2025. | 1. Conformación del equipo de trabajo.<br>2. Desarrollo de carta Gantt.<br>3. Sanción del Decreto.<br>4. Plan de capacitación a nuevos inspectores.<br>5. Salidas a terreno, a través de cuadrillas.<br>6. Informe de resultado del plan de inspección.<br>Registro fotográfico. | 70% | Todos los funcionarios municipales |
| Media | Identificar, reconocer y mejorar el proceso administrativo de contratación y nombramientos de personal. | Diseño e implementación del flujo de contratación y nombramientos de personal | Envío propuesta de decreto "manual de proceso administrativo de contracción y nombramiento" | 1. Conformación de equipo de trabajo.<br>2. Desarrollo de carta gantt.<br>3. Levantamiento de pasos o etapas del proceso administrativo actual.<br>4. Propuesta de diseño de nuevo flujo con optimización de este proceso administrativo.<br>5. Manual de proceso administrativo de contratación. | 20% | Todos los funcionarios municipales |
| Baja | Rediseño de nuevo sitio web institucional en el marco de transformación digital ley 21.180. | Facilitar y fortalecer el acceso a la información institucional respecto de diversos trámites en línea para la comunidad. | Rediseño de página web. | 1. Conformación de equipo de trabajo.<br>2. Desarrollo de carta gantt.<br>3. Levantamiento de trámites en línea. | 10% | Todos los funcionarios municipales |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## 6. Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales año 2025:

### 1) Alcaldía:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Alta | Mejorar el acceso a la información municipal respecto de los trámites y servicios que prestan las distintas unidades municipales | Realizar 3 jornadas municipales en terreno, con la participación de todas las direcciones municipales. | N° de jornadas programadas/ N° de jornadas realizadas x 100 | 1. Conformación equipo de trabajo.<br>2. Difusión de jornadas municipales en terreno.<br>3. Registro fotográfico de todas las direcciones en terreno. | 70% | Todos los funcionarios adscritos a la Alcaldía |
| Media | Determinar las principales solicitudes y necesidades de vecinos y vecinas que acuden a la Alcaldía. | Diagnosticar las principales problemáticas que afectan a vecinos de la comuna de Cerrillos, categorizando las áreas de gestión municipal involucradas para su resolución. | 1 informe final con diagnóstico de necesidades de usuarios atendidos en alcaldía durante el año 2025. | 1. Constitución de equipo de trabajo.<br>2. Sistematización de atenciones realizadas en Alcaldía.<br>3. Informe final asociado a áreas de gestión municipal. | 20% | Todos los funcionarios adscritos a la Alcaldía |
| Baja | Mejorar la eficiencia en el uso de los recursos municipales destinados a la comunidad cerrillana. | Sistematizar la totalidad de solicitudes vecinales en materia de transporte a actividades municipales y de las propias organizaciones, dentro y fuera de la comuna de Cerrillos. | 1 informe final con la totalidad de solicitudes vecinales recepcionadas y atendidas en materia de transporte, con fecha de corte a noviembre 2025. | 1. Sistematización de solicitudes vecinales recepcionadas en Alcaldía, en materia de transporte.<br>2. Informe final de solicitudes vecinales recepcionadas y atendidas en Alcaldía, en materia de transporte, con fecha de corte a noviembre 2025. | 10% | Todos los funcionarios adscritos a la Alcaldía |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## 2) Administración Municipal:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Alta | Fortalecer el conocimiento y vinculación de la Administración Municipal con los equipos de trabajo, en sus propios ambientes laborales y dentro de la dinámica cotidiana del quehacer municipal. | Efectuar, al menos, 01 reunión entre la Administración Municipal y cada Director, que permita levantar "in situ" las necesidades más urgentes de cada dirección municipal. | N° de reuniones realizadas/ N° de reuniones programadas x 100<br><br>15 reuniones realizadas durante el año 2025, en oficinas de las siguientes Direcciones Municipales:<br>1. Secretaría Municipal.<br>2. Secretaría Comunal de Planificación.<br>3. Dirección Jurídica.<br>4. Dirección de Desarrollo Comunitario.<br>5. Dirección de Control.<br>6. Dirección de Finanzas<br>7. Dirección de Administración y Gestión Interna.<br>8. Dirección de Obras Municipales.<br>9. Dirección de Tránsito y Transporte Público.<br>10. Dirección de Gestión Municipal.<br>11. Dirección de Seguridad Ciudadana.<br>12. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.<br>13. Dirección de Gestión de Personas.<br>14. Dirección de Rentas Municipales.<br>15. Juzgado de Policía Local. | 1. Programación anual de las reuniones por parte de la Administración Municipal.<br>2. 15 listados de asistencia suscritos por los participantes.<br>3. Registro fotográfico de cada reunión.<br>4. Informe final con detalle de macroprocesos a optimizar, enviado al Sr.Alcalde. | 70% | Todos los funcionarios adscritos a la Administración Municipal |
| Media | Disponer de un organigrama institucional que se ajuste a la realidad comunal, financiera y | Proponer un nuevo organigrama municipal. | Propuesta de nuevo organigrama municipal con V°B° del Sr. Alcalde. | 1. Constitución del equipo de trabajo.<br>2. Revisión del D.E. N° 202/0498/2023 que aprueba el | 20% | Todos los funcionarios adscritos a la Administración Municipal. |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | humana de la Municipalidad de Cerrillos. | | | nuevo texto refundido y sistematizado del "Reglamento de Estructura, Funciones, Coordinación y Manual de Descripción de Cargos de las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales de la I. Municipalidad de Cerrillos".<br>3. Propuesta de nuevo organigrama municipal con V°B° del Sr. Alcalde. | | |
| Baja | Concientizar a los funcionarios municipales sobre la importancia de avanzar en la digitalización de los procesos administrativos, lo que redunda en la entrega de servicios a la ciudadanía más cercanos, simples y oportunos. | Elaborar y difundir entre los funcionarios municipales 01 cápsula audiovisual sobre la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado. | 01 cápsula audiovisual sobre la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado difundida entre los funcionarios municipales. | 1. Constitución del equipo de trabajo.<br>2. Selección del contenido y material audiovisual relevante para la elaboración de cápsula audiovisual.<br>3. Difusión de cápsula audiovisual sobre la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado, a través de correo electrónico municipal. | 10% | Todos los funcionarios adscritos a la Administración Municipal. |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## 3) Juzgado de Policía Local:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Mantener y mejorar el estado en el sistema de JPL en los registros de todas las causas que se tramitan en el Juzgado de Policía Local desde su ingreso hasta su finalización. | Implementar mejoras para la optimización de gestión de los funcionarios mejorando el tiempo de información hacia los usuarios. | Registro en el sistema de CAS Chile ubicado en cada computador de los funcionarios:<br>- de atención de público,<br>- Actuarios,<br>- Secretario del Tribunal, y<br>- Magistrado | 1. Instalación del sistema en los equipos de trabajo.<br>2. Seguimiento de los procesos, desde el ingreso hasta la notificación efectiva de la sentencia,<br>3. Envío de informe anual resumido del seguimiento de las causas al Sr, Alcalde, en las que se identifiquen las deficiencias que inciden en la Resolución oportuna de las denuncias interpuestas por particulares y entes fiscalizadores, y su correspondiente medida de corrección. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos al Juzgado de Policía Local |
| **Media** | Mejorar la atención de los usuarios a través de la difusión de los tramites del JPL y sus flujos. | Difundir cada proceso del Juzgado de Policía Local. | Material informativo de trámites y flujos. | 1. Constitución del equipo de trabajo.<br>2. Selección del contenido y material informativo.<br>3. Elaborar y disponer trípticos y afiches informativos.<br>4. Incorporar material informativo a la Pagina Web Municipal | **20%** | Todos los funcionarios adscritos al Juzgado de Policía Local |
| **Baja** | Agilizar los tiempos de resolución de tramites asociados a infracciones empadronadas. | Implementar el Convenio sancionado mediante D.E. N°202/1276/2024. | 100% de los Certificados de anotaciones vigentes de vehículos motorizados obtenidos directamente desde el Juzgado de Policía Local. | 1. Incorporar en cada computador que se designe, el sistema que proveerá los certificados<br>2. Capacitar a los funcionarios para su correcta implementación | **10%** | Todos los funcionarios adscritos al Juzgado de Policía Local |

## 4) Dirección de Gestión de Personas:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Identificar, reconocer y mejorar los procesos administrativos internos de la dirección. | Implementar un sistema que transparente y evidencie los datos e información procesada de los funcionarios | 1. Base de datos consolidada del personal municipio (planta, contrata, códigos y prestadores de servicio).<br>2. Envió a la administración de manual de procedimientos de procesos administrativos transversales con diagrama de flujos. | 1. Conformación de equipo de trabajo.<br>2. Elaboración de carta gantt.<br>3. Levantar base de datos de personal consolidando información de los distintos dptos. De la dirección.<br>4. Identificación y articulación de procesos administrativos al interior de la dirección.<br>5. Elaboración de manual de procedimiento de flujos transversales de la dirección, remitido al Sr. Alcalde. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Personas |
| **Media** | Instaurar un sistema de evaluación del desempeño por competencias, que establezca metas estandarizadas por perfiles de cargos. | Establecer una metodología de evaluación que permita un proceso de mejora continua en el desempeño individual.<br><br>Meta de continuidad | 1. 100% de elaboración de Perfiles de Cargo genéricos por estamentos.<br>2. Envío a la Administración propuesta de Reglamento Especial de evaluación del desempeño. | 1. Conformación de equipo de trabajo.<br>2. Elaboración de carta Gantt con acciones a desarrollar.<br>3. Levantar perfiles de cargo genéricos por estamentos.<br>4. Reuniones con jefaturas para establecer habilidades y competencias.<br>5. Validación de Diccionario de competencias.<br>6. Confección de Reglamento especial de evaluación del desempeño por competencia. | **20%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Personas |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Baja** | Contribuir con la modernización de servicio y la disminución de papel, así como resguardar la documentación pertinente a la dirección | Digitalización de información procesada por la dirección | Carpetas de personal digitales. | 1. Conformación de equipo de trabajo.<br>2. Creación de carpeta compartida de la dirección.<br>3. Digitalización de antecedentes de contratación del personal. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Personas |

## 5) Dirección de Seguridad Pública:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Mejorar el ordenamiento comunal y las condiciones de seguridad en el espacio público de la comuna de Cerrillos, incrementando la fiscalización municipal en materias relativas a infracciones a la ley de tránsito. | Aumentar el número de fiscalizaciones en un 20% con respecto al año 2024, en cuanto a la implementación del Plan de Ordenamiento Vial. | N° de fiscalizaciones realizadas año 2025 / N° de fiscalizaciones realizadas año 2024 x 100 | 1. Constitución del equipo de trabajo.<br>2. Acta de reunión de coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público.<br>3. Copia de bitácora de fiscalizaciones realizadas.<br>4. Informe de avance reportando las fiscalizaciones realizadas en igual periodo 2024, a lo menos dos veces al año, dirigido al Sr. Alcalde. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Seguridad Pública |
| **Media** | Mejorar el accionar de los agentes preventivos en los | Crear un nuevo manual de procedimientos operativos. | Nuevo Manual de Procedimientos del Área Operaciones de la Dirección | 1. Conformación del equipo de trabajo que redactará el manual de procedimientos | **20%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Seguridad Pública |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | patrullajes preventivos dentro de la comuna. | | de Seguridad Pública decretado. | 2. Nuevo manual de procedimientos dirigido al Sr. Alcalde para ser decretado. | | |
| **Baja** | Incorporar conocimientos, habilidades y competencias de acuerdo al perfil de desempeño de cada funcionario de la Dirección de Seguridad Pública. | Contar con un instrumento de levantamiento de necesidades de capacitación de la Dirección de Seguridad Pública. | Propuesta de Plan de Capacitación de Seguridad Pública año 2025-2026. | 1. Constitución del equipo de trabajo que desarrollará la propuesta de plan de capacitación.<br>2. Propuesta de plan de capacitación enviado al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Personas y al Sr. Alcalde. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Seguridad Pública |

## 6) Dirección de Desarrollo Comunitario:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Determinar la percepción de al menos un 50% de los usuarios respecto de lo servicios entregados y/o recibidos, considerando enfoque de género. | Aplicar un instrumento que permita medir la satisfacción usuaria de la atención entregada por al menos 3 departamentos de la DIDECO. | N° de usuarios encuestado/N° de usuarios atendidos x 100% | 1. Conformación del equipo de trabajo.<br>2. Elaboración Carta Gantt<br>3. Diseño del instrumento<br>4. Aplicación del instrumento<br>5. Informes de avances entregados a la dirección.<br>6. Entrega de análisis y resultados.<br>7. Propuesta de Plan de Mejora. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario |
| **Media** | Mejorar los procedimientos internos para optimizar los servicios entregados a la comunidad. | Crear y/o actualizar el Manual de Procedimientos estandarizados de los diferentes Departamento de la DIDECO | 80 % de los Dptos. De Dideco con Manuales de procedimientos confeccionados. | 1. Conformación del equipo de trabajo.<br>2. Elaboración Carta Gantt<br>3. Entrega de formato de manual estandarizado. | **20%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 4. Entrega de informe final en el mes de noviembre con manuales de procedimiento con al menos el 80% de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario. | | |
| **Baja** | Mejorar las habilidades y conocimiento de las y los trabajadores de la DIDECO. | Realizar 4 jornadas de capacitación en temáticas relacionadas al quehacer de la DIDECO y sus equipos | Ejecución de 4 capacitaciones que incluya al menos 20% de los funcionarios y prestadores de servicio de la Dirección. | 1. Documento de planificación de las Capacitaciones.<br>2. Hoja de asistencia capacitación.<br>3. Imágenes de las jornadas | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario |

## 7) Dirección de Control:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Capacitar a funcionarios de la Dirección de Control, en materias de interés propia de la Dirección de Control | Capacitar, al menos, al 70% de los funcionarios profesionales de la Dirección de Control, en los programas de capacitaciones que imparte la C.G.R. u otro organismo público o privado. | Informe con los Certificados de cursos realizados, dirigidos al Administrador Municipal. | 1. Constitución equipo de trabajo<br>2. Selección de cursos<br>3. Certificado de aprobación, de la entidad que dicta el curso de capacitación. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Control |
| **Media** | Capacitar a los funcionarios del Departamento de Acción Territorial dependiente de DIDECO, respecto del proceso de rendición de cuentas que deben realizar las | Generar 2 jornadas de capacitación con el Departamento de Acción Territorial dependiente de DIDECO. | 100% de los agentes territoriales capacitados. | 1. Constitución de equipo de trabajo.<br>2. Calendarización de las jornadas de capacitación.<br>3. Difusión de las jornadas de capacitación.<br>4. Registro de asistencia de cada jornada de capacitación. | **20%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Control |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Organizaciones Sociales que reciben subvención municipal. | | | 5. Registro fotográfico de cada jornada de capacitación. | | |
| **Baja** | Aplicar controles internos preventivos en materias de valores. | Realizar 2 arqueos de caja recaudadoras durante el año 2025. | Informe final de arqueos realizados con propuesta de mejoras dirigido al Sr. Alcalde y Tesorera Municipal. | 1. Constitución del equipo de trabajo.<br>2. Reuniones de trabajo y coordinación interna de la Dirección.<br>3. Acta firmada por los cajeros.<br>4. Informe final dirigido al Sr. Alcalde y Tesorera Municipal. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Control |

## 8) Dirección de Administración y Finanzas:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Actualizar a todas las unidades municipales respecto de las modificaciones a la ley N°19.886 y sus procesos internos de aplicación, considerando además los procesos de contabilización y pagos. | Capacitar a las unidades municipales respecto de las modificaciones a la ley N°19.886 y sus procesos internos de aplicación. | Al menos 4 jornadas de capacitación con representatividad de todas las direcciones municipales | 1. Constitución del equipo de trabajo.<br>2. PPT de Presentación<br>3. Convocatoria.<br>4. Acta de asistencia<br>5. Registro fotográfico | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas |
| **Media** | Actualizar y/o crear manuales de procedimiento relacionadas a procesos vinculados a la dirección. | Generar y actualizar manuales de procedimientos y reglamentos internos. | Al menos 2 manuales actualizados y/o creados. | 1. Solicitud de Decreto exento que aprueba el manual<br>2. Circular enviando manuales a todas las unidades municipales. | **20%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Baja** | Capacitar a los equipos de trabajo en materias propias de sus competencias y de interés en el ámbito municipal. | Aprobar cursos de capacitación realizados por la entidad competente relacionadas a funciones propias de la dirección y/o de interés municipal. | Al menos el 60% de los funcionarios adscritos a la Dirección de Finanzas y sus departamentos dependientes se capacitaron en al menos 2 cursos durante el año | Certificado de aprobación | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas |

## 9) Dirección Jurídica:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Instalar capacidades técnicas jurídicas en materias relativas a desarrollar funciones propias de fiscales, investigadores y actuarios de procesos sumariales | Habilitar técnicamente a funcionarios/as en materias relativas a procesos sumariales. | Al menos un 80% de los estamentos Directivos y profesionales. | **1.** Conformación equipo;<br>**2.** informe levantamiento;<br>**3.** desarrollo del manual;<br>**4.** envío a alcaldía de manual a decreto;<br>**5.** jornada de capacitación. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica |
| **Media** | Mejorar el proceso de otorgamiento - revisión de cláusulas de ellos, y actualizar catastro de comodatos y convenios | Contar con la actualización del 60%, catastro de convenios y comodatos | Reporte al dos veces año | **1.** conformación equipo;<br>**2.** informe levantamiento;<br>**3.** desarrollo levantamiento;<br>**4.** reporte catastro | **20%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica |
| **Baja** | Instalar capacidades técnicas jurídicas en materias relativas a materias de transparencia municipal en el marco de la ley N° 20.285.- | Habilitar técnicamente a funcionarios/as en materias relativas a procesos sumariales | Al menos 2 funcionarios por Dirección Municipal. | **1.** conformación equipo;<br>**2.** informe levantamiento;<br>**3.** desarrollo del manual;<br>**4.** envío a alcaldía de manual a decreto,<br>**5.** jornada de capacitación. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## 10) Secretaría Comunal de Planificación:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Difundir y comunicar a la comunidad los avances de proyectos formulados por la Secretaría Comunal de Planificación. | Generar charlas a la comunidad para informar sobre al menos 4 proyectos de interés comunal que se han formulado en Secretaría Comunal de Planificación, en etapa de diseño. | Al menos cuatro (04) charlas durante el año. | 1. Registro fotográfico de todas las charlas.<br>2. Listado de Asistencia de todas las charlas.<br>3. Presentación en PDF de los avances de proyectos, presentado en cada una de las charlas. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Comunal de Planificación |
| **Media** | Difusión a los funcionarios municipales de procesos realizados por la Secretaría Comunal de Planificación. | Charlas sobre procesos licitatorios y/o de Ejecución Presupuestaria a los funcionarios municipales que se designen. | Al menos dos (02) charlas al año. | 1. Registro fotográfico.<br>2. Listado de Asistencia.<br>3. Presentación en PDF de procesos licitatorios y/o de Ejecución Presupuestaria. | **20%** | Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Comunal de Planificación |
| **Baja** | Sociabilizar los procesos licitatorios elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación. | Actualización quincenal y difusión interna a todas las direcciones municipales de los procesos licitatorios llevados a cabo. | Correos electrónicos quincenales a los directores y administrador municipal, de la planilla actualizada de los procesos licitatorios. | Envió quincenal vía correo electrónico de la planilla actualizada. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Comunal de Planificación |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## 11) Dirección de Tránsito y Transporte Público:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Identificar las debilidades en la atención de público que afecten la calidad del servicio. | Realizar encuesta de satisfacción a usuarios de la Dirección de Tránsito y Transporte Publico.<br><br>**Meta de continuidad** | Al menos 500 encuestas que identifiquen las variables que puedan afectar la calidad del servicio. | 1. Elaboración del instrumento con Visto bueno de la Administración Municipal.<br>2. Aplicación de encuesta.<br>3. Tabulación.<br>4. Informe final con resultados. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| **Media** | Mejorar el flujo de atención de empresas. | Automatizar la atención de empresas en materias relativas a permisos de circulación. | Emisión de 1.800 pagos masivos de permisos de circulación de atención a empresas. | 1. Plan de atención a empresas 2025.<br>2. Entrega de pauta de ingreso a todas las empresas.<br>3. Listado de emisiones con fecha de corte a noviembre 2025. | **20%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| **Baja** | Difundir en la comunidad el nuevo sistema de Licencia Digital. | Dar a conocer el Decreto N° 1 de 2025 que modifica el Decreto N° 69, de 2021 del SGL en el marco de la modernización del Estado. | **1.** Preparación de material del Sistema de Licencia Digital (SGL).<br>**2.** Mejorar la claridad de la información. | Entrega de material informativo a Depto. de Comunicaciones para difundir en las redes sociales. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito y Transporte Público |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## 12) Secretaría Municipal:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Mantener al día las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad remitida por la Oficina de Transparencia. | Responder a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Transparencia" y en reglamento vigente. | Plazo legal de respuesta versus tiempo de entrega de entrega de información a Oficina de transparencia | Informe al Sr. Alcalde con planilla de seguimiento de tiempos de respuesta, 2 veces al año. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Municipal |
| **Media** | Monitorear la calidad del servicio entregado por esta unidad municipal. | Mantener a disposición del público libros de sugerencias y reclamos que deben existir en cada Dirección Municipal | Anotación en el libro versus medidas de mejoras | Informe al Sr. Alcalde, 2 veces al año, con la observaciones y medidas tomadas al respecto. | **20%** | Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Municipal |
| **Baja** | Mantener al día la información por materia en virtud a la normativa vigente, que debe ser publicada en plataforma de Transparencia. | Enviar vía correo electrónico dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transferencia la documentación ordenada por materia, en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección | Memorándum dirigido a la Dirección de Control adjuntando los reportes de los correos electrónicos enviados a la Unidad de Transparencia | Informes al Sr.Alcalde | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Municipal |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## 13) Dirección de Administración y Gestión Interna:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Mejorar el conocimiento institucional respecto de la nueva dirección de gestión y administración interna. | Elaborar manual de procedimiento general de la dirección. | Manual de procedimiento general de la Dirección de Gestión y Administración Interna desarrollado y enviado para decretar. | 1. Constitución de equipo de trabajo.<br>2. Análisis y levantamiento de los procesos de la dirección.<br>3. jornada de participación por área para la elaboración de manual de procedimiento de la dirección<br>4. informe final con manual de procedimiento general enviado al sr. Alcalde para decretar. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Gestión Interna |
| **Media** | Mejorar la eficiencia en la entrega del beneficio de traslado de vecinos y vecinas de la comuna de cerrillos | Elaborar un reglamento de solicitud de beneficio de transporte para organizaciones que identifique el flujo completo de la solicitud. | Reglamento remitido al sr. Alcalde para decretar. | Realización de 1 jornada de coordinación con la dirección de desarrollo comunitario y alcaldía a fin de conocer las principales dificultades del proceso.<br>Propuesta de reglamento remitido al Sr. Alcalde. | **20%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Gestión Interna |
| **Baja** | Mejorar las condiciones de la infraestructura de las distintas dependencias municipales identificando los principales deterioros. | Identificar el estado y las condiciones de las distintas dependencias municipales, elaborando un catastro de necesidades. | Catastro del estado de las dependencias municipales desarrollado enviado al Sr. Alcalde para su conocimiento a fin de establecer su priorización de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias | 1. Constitución de equipo de trabajo.<br>**2.** Registro de visita a todas las dependencias municipales.<br>**3.** Informe final que incluya el estado de la infraestructura de las dependencias municipales con un registro fotográfico por dirección. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Gestión Interna |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## 14) Dirección de Rentas Municipales:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Mejorar canales de atención de público | Implementar un sistema virtual de atención remota que permita realizar trámites y orientar materias propias de cada departamento en forma más rápida y eficiente. | Sistema virtual de atención remota implementado. | 1. Constitución de equipo de trabajo.<br>**2.** Puesta en marcha de atención virtual. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Rentas Municipales |
| **Media** | Actualizar base morosa de patentes Cipa. | Depurar la base de datos de patentes cipa en estado de morosidad para eficientizar la cobranza, identificando individualmente a los contribuyentes de patentes cipa deudoras incobrables. | Base de datos 100% depurada | 1. Constitución equipo de trabajo.<br>2. Identificación de la base de datos de patentes cipa depurada.<br>3. Diseño de plan de trabajo de depuración masiva del rol moroso registrado en el sistema de patentes.<br>4. Informe final cuantitativo de las gestiones realizadas con documento enviado a la dirección jurídica | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Rentas Municipales |
| **Media** | Dotar de herramientas técnicas al personal del departamento de derechos de aseo que les permita realizar tareas para minimizar errores en el proceso de ingreso y por consiguiente mejorar la administración del tiempo, los recursos y la atención a los usuarios | Elaborar manual de procesos de los ingresos de exenciones o beneficios de los usuarios al sistema computacional de derechos de aseo | Manual de procedimientos con entrega física enviado al sr. Alcalde para formalizar el acto administrativo. | 1. Constitución de equipo de trabajo.<br>**2.** Jornada de trabajo para identificar herramientas de exención y beneficios.<br>**3.** Informe final con propuesta de manual de procedimiento enviado al sr. Alcalde. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Rentas Municipales |
| **Baja** | Maximizar labores en terreno ampliando la cobertura de ejecución de las tareas de inspección y fiscalización que se realizan en terreno | Implementar un plan de ordenamiento geográfico de rutas respecto de las nóminas emanadas desde el departamento de patentes comerciales, tanto para informes de terreno como de notificaciones en general. | Plan de ordenamiento geográfico implementado. | Reporte compendiado semestral de rutas georreferenciadas ejecutadas, informado al sr. Alcalde. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Rentas Municipales |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## 15) Dirección de Obras Municipales:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Tener control detallado de las solicitudes de permisos de edificación ingresados conforme a lo dispuesto en la normativa vigente | Crear una base de datos con el registro completo de solicitudes de permisos de edificación | Base de datos actualizada con el 100% de permisos de edificación ingresados. | 1. Constitución equipo de trabajo<br>2. Jornadas de Trabajo para la elaboración de la Base de datos<br>3. Envío de bases de datos al Sr. Alcalde. | **35%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Municipales |
| **Alta** | Mejorar el proceso de fiscalización de construcciones sin permiso en la comuna de Cerrillos. | Establecer Manual de procedimiento en las fiscalizaciones para que construcciones sin permiso de edificación y/o recepciones definitivas sean regularizadas | Manual de Procedimiento de fiscalización desarrollado y decretado. | 1. Constitución equipo de trabajo<br>2. Jornada de Trabajo para la elaboración de manual de procedimiento<br>**3.** Envío informe de procedimiento a la dirección de asesoría jurídica para pronunciamiento.<br>**4.** Envío de propuesta de manual de procedimiento al Sr. Alcalde. | **35%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Municipales |
| **Media** | Mejorar el servicio de entrega de certificados a los usuarios propendiendo disminuir la afluencia de público | Agilizar la entrega de certificados emitidos utilizando los recursos electrónicos disponibles | Informes de cumplimiento dos veces al año dirigidos al Alcalde | Escanear y remitir vía correo electrónico los certificados solicitados por los usuarios | **20%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Municipales |
| **Baja** | Incrementar la recaudación del impuesto territorial respecto de lo recaudado en el año 2024 | Planificar trimestralmente, medidas tendientes a incrementar la recaudación del impuesto territorial, en comparación a lo recaudado el año 2024 | Informes trimestrales de cumplimiento dirigidos al Alcalde en abril-junio-agosto-noviembre | 1. Constitución equipo de trabajo<br>2. Jornada de Trabajo para la planificación trimestral con medidas tendientes a incrementar la recaudación del impuesto territorial<br>3. Levantamiento de datos de recaudación año 2024 y contraste con recaudación del trimestre 2025 correspondiente<br>4. Envío, dos veces al año, de informe con porcentaje de incremento. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Municipales |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## 16) Dirección de Gestión Ambiental:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Mejorar la trazabilidad, transparencia y eficiencia de los procesos administrativos internos de la Dirección de Gestión Ambiental | Generar un protocolo de atención al público para cada servicio de la Dirección de Gestión Ambiental. | Protocolo oficial aprobado y en aplicación | 1. Constitución equipo de trabajo.<br>2. Informe de levantamiento de los servicios de la dirección.<br>**3.** Jornada de trabajo para el desarrollo del protocolo de atención de público.<br>**4.** Protocolo enviado a decretar. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión Ambiental |
| **Media** | Mejorar la eficiencia en el uso de recursos de la Dirección de Gestión ambiental. | Reducir tasas de cirugías no realizadas de mascotas ya agendadas, respecto del año anterior.<br><br>(Implementar plan de gestión de agendas y confirmación de horas para reducir en un 5% las cancelaciones) | 5% de reducción en la tasa de cancelaciones, rechazos e inasistencias de citas. | 1. Constitución equipo de trabajo.<br>2. Contraste de registro de cancelaciones, rechazos e inasistencias y agenda semestral.<br>**3.** Elaboración del plan de gestión de agendas y confirmación de horas.<br>**4.** Informe final con porcentaje de reducción. | **20%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión Ambiental |
| **Baja** | Reducir la huella de carbono comunal. | Incrementar en un 10% el tonelaje de envases y embalajes reciclables, teniendo como base el año 2024. | 10% de aumento en el tonelaje de reciclaje de envases y embalajes | **1.** Constitución equipo de trabajo.<br>**2.** Informe final con porcentaje de incremento. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión Ambiental |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## 17) Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres:

| PRIORIDAD | OBJETIVO | META | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PORCENTAJE | PARTICIPANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alta** | Implementar estrategias para mejorar la respuesta comunal ante emergencias. | Elaborar Planes de Emergencia y sus anexos por sismo, incendio y anegamiento, y su respectiva aprobación por SENAPRED y COGRID. | Plan de emergencia y sus anexos, actualizados. | 1. Informe Técnico de SENAPRED.<br>2. Acta de aprobación de Plan de Emergencia por parte del COGRID<br>3. Decreto de Plan de Emergencia. | **70%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres |
| **Media** | Ejecutar acciones preventivas en el manejo del ciclo del riesgo en la comuna. | Desarrollar y ejecutar capacitaciones asociadas a la difusión del PRRD y capacitaciones del Plan Familia Preparada, Uso y Manejo de Extintor, RCP en al menos 20 Juntas de Vecinos de la comuna. | - Número de acciones preventivas implementadas.<br><br>Sectores efectivamente capacitados / N° de acciones preventivas implementadas X 100 | 1. Registros de asistencia e y registro fotográfico de actividades en terreno.<br>2. Fotografías y publicación en RRSS.<br>4. Informe final de ejecución de intervenciones. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres |
| **Media** | Fortalecer la capacidad de respuesta operativa de la Dirección en intervenciones en el BNUP y ante emergencias comunales. | • Atender el 90% de las solicitudes operativas de la comunidad.<br>• Incrementar la limpieza y mantenimiento de sumideros, con un aumento del 25% respecto el año anterior.<br>• Incrementar la reparación de MT2 de baches, con un aumento del 25% respecto el año anterior. | Porcentaje de solicitudes atendidas.<br><br>N° de ordenes de trabajo realizadas / N° de solicitudes de intervención X 100 | 1. Registro de solicitudes ciudadanas atendidas.<br>2. Informe trimestral de avance en intervenciones realizadas en baches y sumideros al Sr. Alcalde<br>3. Entrega de informe final que contenga las solicitudes de la comunidad atendidas en los porcentajes establecidos en la meta. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres |
| **Baja** | Diagnosticar riesgos en infraestructura urbana comunal que representen peligro para transeúntes, | Elaborar un instrumento que contenga la información georreferenciada por sector territorial sobre riesgos y | Instrumento (informe) comunal de georeferenciación de | 1. Constitución de equipo de trabajo.<br>2. Base de datos actualizada con información georreferenciada por sector territorial. | **10%** | Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | identificando principales amenazas presentes en el territorio.<br>Riesgos priorizados:<br>• Cámaras (sumideros, sanitarias o de telecomunicaciones) sin tapa.<br>• Sumideros sin rejilla o con rejillas en mal estado.<br>• Vástagos de letreros, rejas u otros elementos que generen riesgo de caída.<br>• Veredas en mal estado que representen peligro de accidente.<br>• Zonas de juegos infantiles con estructuras deterioradas o inseguras. | elementos expuestos en el Bnup. | riesgos territoriales implementado. | 3. Informe técnico final enviado al sr. alcalde<br>3. Envío de informe a la unidad correspondiente para la publicación de los principales puntos de riesgos comunal en la página web institucional. | | |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

**Fundamentos**

**Del concejal señor Leiva Godoy:** Quiero que lo que mencione anteriormente quede como fundamento de mi voto.

**Del concejal señor Jiménez Retamal:** Quiero que mis consultas anteriormente mencionadas queden como fundamento de mi voto y señalar que también fueron debidamente contestadas.

Siendo las 13:50 horas, se da por terminada la sesión.

**JUVENAL URIZAR ALFARO**
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

**JOHNNY YAÑEZ DÍAZ**
**ALCALDE**