I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

Cerrillos, 07 ENE 2014

V I S T O S:

El acuerdo adoptado en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 19 de diciembre de 2013, el Certificado N°238/2013 de la Secretaria Municipal; el Acta N°02 de fecha 10 de diciembre de 2013 del Comité Técnico Municipal; el Decreto Exento N°202/654/2002; la Ley N°19.803, Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal; la Ley N°20.008 modificada por la Ley N°20.198; el acuerdo adoptado por las Asociaciones de Funcionarios Municipales de Cerrillos, ASFUMCE y ASFUMCE N°1 en documento sin número; y las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/654/2002, se aprobó el Reglamento Municipal que regula la Aplicación del Sistema de Incentivos establecido en la Ley N°19.803.

El Acta N°02 de fecha 10 de diciembre de 2013 del Comité Técnico Municipal.

El acuerdo adoptado en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 19 de diciembre de 2013.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2014**, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2014.

2. Le corresponderá al Concejo Comunal evaluar y sancionar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, que aprueba al programa, fundado en el informe que en la materia deberá presentarle el Director de Control durante el mes de febrero de 2015.

0000005

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

3. Las jefaturas de las unidades municipales deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 10° del Reglamento, sancionado por Decreto Exento N°202/654/2002.

4. Los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo podrán ser revisadas o reformuladas, por motivos fundados, en conformidad al procedimiento establecido en el 11° del Reglamento, sancionado por decreto exento N° 202/654/2002.

4.1. El grado de cumplimiento y sus respectivos porcentajes, de conformidad al acuerdo adoptado por las Asociaciones de Funcionarios Municipales es el siguiente:

%	GRADO DE CUMPLIMIENTO
4%	Si la Dirección, Departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2014.
2%	Si la Dirección, Departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento inferior al 90%, pero igual o superior al 75% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2014.
0%	Si la Dirección, Departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento inferior al 75% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2014.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

5. Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2014.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES					
OBJETIVOS		**PRIORIDAD**	**PORCENTAJE**	**METAS**	**MEDICIÓN**
1.1	Incorporar la calidad en la prestación del servicio público	ALTA	70%	Revisión y actualización del Manual de Estructuras, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Cerrillos, aprobado por Decreto Exento N°202/605/2010 y modificado por los Decretos Exentos N°202/605/2010, N°202/897/2010, N°202/897-A/2010, N°202/1067/2010, N°202/1625/2010, N°202/1692/2010, N°202/591/2011, N°202/1947/2011, N°202/314/2012, N°202/2771/2012 y N°202/1599/2013.	Primer Semestre: Envío a la Administración Municipal de la Propuesta. Segundo Semestre: Entrega de la Propuesta de Texto Final a la Administración Municipal. Certificación de la Administración Municipal.
				Identificación de los procesos municipales "críticos" por parte de las Direcciones Municipales	Primer Semestre: Envío de la medición a la Administración Municipal. Certificación de la Administración Municipal
				Propuesta Manual de Procedimientos para uno de los procesos críticos.	Segundo Semestre: Envío de la Propuesta a la Administración Municipal. Certificación de la Administración Municipal
1.2	Optimización en el uso de los recursos municipales a través del control efectivo en relación a la planificación	MEDIA	20%	Ejecución de a lo menos 80% de los recursos asignados a programas sociales, asistencia social, servicios a la Comunidad y subvenciones aprobadas por el Concejo Comunal	Presupuesto v/s ejecutado (año 2014), con certificación del Director de Administración y Finanzas de acuerdo al presupuesto.
				Levantamiento de procesos y propuesta de implementación de procedimientos novedosos en el municipio que apunten al mejoramiento de la Gestión por parte de cada una de las unidades recaudadoras de ingresos propios del municipio.	Primer Semestre: Envío a la Administración Municipal, de informe de procesos levantados Segundo Semestre: Envío a la Administración Municipal, de la propuesta de implementación de procedimientos. Certificación de la Administración Municipal
1.3	Mejoramiento en la atención de usuarios	BAJA	10%	Capacitación obligatoria de al menos el 10% del personal municipal (Período Enero a Diciembre)	Certificación del Jefe de Personal y del respectivo Director/a
				Obligación de mantener a disposición del público toda la información referente al Acceso de Información Pública	Certificación de la Administradora Municipal.

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

6. Los Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal son los siguientes:

1.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DIRECCIÓN**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	**1**	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para lograr el cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Actas de las reuniones trimestrales.	Director de la Unidad y Jefes de los Departamentos de Ingeniería, Licencias de Conducir y Permisos de Circulación.
	2	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.500 y en los D.E. N° 202/1896/2012 y 202/1914/2012, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección de Tránsito.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	3	El Coordinador de Transparencia Activa y Pasiva de la Dirección de Tránsito o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transparencia (crubioc@mcerrillos.cl; gbustamante@mcerrilos.cl) o quién le subrogue en ausencia de su titular, toda la documentación debidamente ordenada por materia y debidamente escaneada, en los formatos dispuestos para estos efectos, correspondiente a la Dirección de Tránsito, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa y Pasiva de la Dirección de Tránsito o del Coordinador Suplente dirigido a la "Encargada de la Transparencia Activa y de Subir la Información Relacionada con las Solicitudes de Acceso a la información", o en ausencia de su titular a quién le subrogue, a través del cual se envía la información mensual correspondiente a la Dirección de Tránsito, la cual será publicada en la página web institucional.	
MEDIA	**4**	Optimización en la atención de usuarios implementando nuevos servicios y herramientas tecnológicas que permitan asegurar un mejor servicio integral a los Contribuyentes.	Informes emitidos por las Unidades respectivas	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

	5	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales a través de: a) Instructivo(s) formal(es) con relación al tema dirigido(s) a todos los Jefes de Departamento y funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito . b) Implementar de medidas de Control.	Registro de la entrega de instructivo(s) formal(es) a todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito. Informes emitidos por las Unidades respectivas dirigidos al Director de Tránsito de las medidas de control adoptadas por éstos dentro de cada Departamento.	
BAJA	1	Fortalecimiento en Gestión del recurso Humano, solicitando capacitación externa en materias propias de la Unidad	Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Alcalde con copia al Depto. de Personal.	**Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad**
	2	Mejoramiento de la Seguridad Vial en la Comuna.	Informes emitidos por las Unidades respectivas	
	3	Mantener los tiempos de atención de Usuarios		

1.1.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Copia de las Actas de reuniones mensuales.	

BAJA	3	Establecer como tiempos de respuesta a los requerimientos de los usuarios, en materias que no requieran estudios preliminares: 10 (diez) días hábiles.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	
	4	Destinar, al menos, 60 horas mensuales a las tareas de Fiscalización al cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.290	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	

1.2.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente	
BAJA	3	Mantener los tiempos de atención de público en: Dos horas como máximo para: Controles B, C, D, E, F y Profesionales. Ampliación clase F. Dos horas con treinta minutos como máximo para: Controles clases A1 y A2 (otorgadas antes del 8 de marzo de 1997). Ampliaciones clases Profesionales. Tres horas como máximo para: Primeras Licencias clases B, C y D. Ampliaciones B,C, y D.	Informe mensual dirigida al Director de la Unidad.	

	4	Poner en marcha nuevo sistema de registro digital de huella dactilar incorporado al software de Licencias de Conducir.	Informe al Director de la Unidad.	

1.3.- DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Lograr una atención de 20.000 Contribuyentes durante el año 2014. Esto incluye venta de permisos - atención de solicitudes de fotocopias de documentación de los expedientes - entrega de duplicados - certificados.	Informes trimestrales dirigidos al Director de la Unidad de la cantidad de Permisos emitidos y de solicitudes atendidas por el Departamento.	
	4	Mejoramiento en la atención de usuarios para lo cual se entregará atención personalizada a las empresas de la Comuna en las respectivas campañas de Permisos de Circulación.	Informes trimestrales dirigidos al Director de la Unidad.	
	5	Fortalecimiento en los procesos de Renovación de Permisos de Circulación año 2014, para lo cual se implementará la forma de pago vía on-line a través de la página web institucional.	Informes trimestrales dirigidos al Director de la Unidad.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

2.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DIRECCIÓN**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Pública, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones (D.E. N° 202/1896/2012 y 202/1914/2012), a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transparencia (crubioc@mcerrillos.cl; gbustamante@mcerrilos.cl) o quién le subrogue en ausencia de su titular, toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia , en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

2.1.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Realizar Recepciones Definitivas de las construcciones de la comuna dentro del plazo de 30 días corridos de las solicitudes recibidas con los antecedentes completos establecidos en el art. 5.2.6 de la OGUC.	Entregar al director copia de informe de base de datos actualizada mensualmente.	

2.2.- DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	

BAJA	3	Permisos de ocupación de BNUP en un plazo de 10 días corridos de las solicitudes de permiso ingresadas a la DOM y que se encuentren sin observaciones y a la vez hayan sido pagados los derechos establecidos por ordenanza.	Relación entre el N° de permisos emitidos respecto al número de solicitudes recibidas en el período y se encuentren sin observaciones y efectuado el pagos de derechos municipales.	

2.3.- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CATASTRO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Garantizar el 90% la emisión de los certificados (de número, informes previos, afectación a utilidad pública zonificación, urbanización, localización, antigüedad de loteo, antigüedad de vivienda, vivienda social, vivienda dfl2, inhabitabilidad, recepción definitiva individualizada por vivienda), en un plazo de 15 días corridos de las solicitudes ingresadas a la DOM, siempre y cuando la información solicitada se encuentre en los archivos de esta Dirección.	Relación entre el N° de certificados emitidos respecto al número de solicitudes recibidas en el período.	

2.4.- DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y URBANISMO				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Copia de las Actas de reuniones mensuales.	
BAJA	3	Mantener actualizados los registros de toda la información referida a los permisos de edificación, Permisos de Obra Menor y Resoluciones de Aprobaciones (Loteo, fusión, división predial con afectación de utilidad pública, subdivisión, Anteproyectos entre otros) emitidos durante el año.	Entregar al director copia de informe de base de datos actualizada mensualmente.	

2.5.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE PÚBLICO				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	

BAJA	3	Colaborar a la mejora de la coordinación de actividades internas de los departamentos en relación a la atención de los usuarios.	Mantener y reportar mensualmente el control diario de las atenciones según modelo diseñado.	

3.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DIRECCIÓN**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Pública, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones (D.E. N° 202/1896/2012 y 202/1914/2012), a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transparencia (crubioc@mcerrillos.cl; gbustamante@mcerrilos.cl) o quién le subrogue en ausencia de su titular, toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia , en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

3.1.- DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Elaborar y mantener actualizado un registro computacional de la **entrega de contenedores deresiduos domiciliarios destinados a viviendas y sobreproducción.**	Remitir mensualmente al Director de la Unidad Informe de **entrega de contenedores de residuos**.	
	4	Realizar al menos un operativo **cada tres meses** de retiro de residuos voluminosos por Unidad vecinal	Remitir listado de operativos realizados al 31 de diciembre de 2014	

3.2.- DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles **elaborados por la Dirección.**	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad

MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Elaborar y mantener actualizado un registro computacional de las acciones zoosanitarias solicitadas por organizaciones comunitarias y su resolución.	Remitir mensualmente al Director de la Unidad Informe de las acciones solicitadas y su resolución.	
	4	Realizar al menos una visita mensual de fiscalización a puestos de **expendios de pescados, cárneos o donde se expenden alimentos** en diferentes rubros en cada una de las ferias libres de la comuna.	Remitir Informe mensual de cada feria fiscalizada.	

3.3.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles **elaborados por la Dirección.**	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Elaborar y/o mejorar **los Formatos para el registro de control** de los Departamentos de la Dirección.	Entrega en el de junio de 2013 de Formatos de registros para el control y procedimientos de los Departamentos.	
	4	Elaborar con los plazos fijados por la Fiscalía Nacional Económica las propuestas de Bases para el llamado a licitación de los servicios de aseo comunal que terminan el año 2014.	Remitir formalmente al Director la propuesta de Bases elaboradas para iniciar los procesos de licitación requeridos.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

3.4.- DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad **Depto. compuesto por una Jefatura y una Secretaria administrativa actualmente en calidad de suplente**
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Elaborar y mantener actualizado un registro computacional de la entrega de equipamiento y mobiliario urbano.	Remitir mensualmente al Director de la Unidad Informe de entrega de equipamiento y mobiliario urbano.	
	4	**Realizar Inventario de las especies arboreas y arbustivas y florales existentes en el Vivero Municipal**	Remitir catrasto de especies a diciembre de 2014.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

4.- SECRETARÍA MUNICIPAL				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DIRECCIÓN**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Digitalizar los Decretos Exentos y Alcaldicios desde octubre de 2013 y hacia atrás, en razón a 200 documentos mensuales	Respaldo digital en la red municipal	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Publica, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones (D.E. N° 202/1896/2012 y 202/1914/2012), a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transferencia (crubioc@mcerrillos.cl; gbustamante@mcerrilos.cl), toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia , en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

5.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DIRECCIÓN**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Obtener aprobación de a lo menos 3 proyectos que postulen a fondos externos	Documento ó resolución que aprueba los proyectos	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Implementar un sistema para el registro y seguimiento de los proyectos de inversión (gestión de proyectos)	Sistema funcionando a más tardar el 2º semestre del 2014	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Publica, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones (D.E. N° 202/1896/2012 y 202/1914/2012), a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transferencia (crubioc@mcerrillos.cl; gbustamante@mcerrillos.cl), toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia , en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

6.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DIRECCIÓN**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones bimensuales de Planificación y Organización, enfocaos a establecer el eficaz funcionamiento del Tribunal, enfocados siempre a una mejor atención de público, con el objetivo de ser más expeditos en nuestro servicio con el usuario, complementa con la Dictación de Decretos Económicos, cuando corresponda subsanar alguna situación detectada.que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión bimensual a la Dirección de Control bimensualmente y copias de Decretos Económicos cuando corresponda.	
	3	Informar al Registro de Multas No Pagadas, infracciones del Tag, DAF, debiendo informar la cantidad mínima mensual de 2,000 infracciones.	Copai de informes del Registro de Multas No Pagas, en las cuales se informa la cantidad de infracciones propuesta.	
BAJA	4	Actualizar el Registro Nacional de Conductores y las distintas Municipalidades del País, en el cual se informan las infracciones graves y gravísimas, como mínimo tres veces al año.	Copia de las listad de correos, en el cual consta el despacho a las entidades anteriormente señaladas. electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

7.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DIRECCIÓN**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Publica, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones (D.E. N° 202/1896/2012 y 202/1914/2012), a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transferencia (crubioc@mcerrillos.cl; gbustamante@mcerrilos.cl), toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia , en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

7.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Visar oportunamente las Modificaciones y factibilidades Presupuestarias y ajustes que se propongan.	Visaciones a las propuestas de Secplan y oficios con sugerencias al Alcalde sobre la materia, si procede.	

7.2.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Implementación de controles de función de cajeros con arqueos permanentes. Mantener el uso de fotocopia y teléfono para el uso exclusivo de la Municipalidad.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Mantener el plazo de 48 horas para la remisión de informes diarios de ingresos a la Unidad de Contabilidad, exceptuando en períodos peack.	Registro de correspondencia diaria y timbre de recepción	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

7.3.- DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES Y ACTIVIDADES LUCRATIVAS				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Aplicar un programa masivo de fiscalización a fin de asegurar consecuentemente el ejercicio legal de las actividades lucrativas en la comuna, lo que debe generar un informe al Director de Administración y Finanzas.	Informe remitido al Director de Administración y Finanzas.	
	4	Aplicar un plan de inspección masivo a todos los deudores, para reducir la morosidad vía el pago de la deuda o la celebración de convenios.	Informes remitidos al Director de Administración y Finanzas.	

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

7.4.- DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Proponer el reconocimiento de bienios y la renovación de las contratas, en forma previa a su inicio.	Oficios con propuesta de cada uno de los temas.	
	4	Elaboración del escalafón 2014, en un plazo de cinco días hábiles contados desde el día de recepción de la última resolución alcaldicia respecto de los recursos de apelaciones presentados y/o del Oficio de la autoridad en que resuelva las eventuales concordancias.	Relación entre los registros de correspondencia diaria y timbres de recepción respecto de las resoluciones de apelaciones y/o Oficio de la Autoridad respecto de la Resolución de las Concordancias y las fechas de envío del escalafón 2013 al Sr. Alcalde	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

7.5.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Controlar el trámite de los procesos de compra en materia de bienes y servicios, considerado entre la recepción de la Solicitud de Pedido y la confección del Certificado de Factibilidad Presupuestaria, de acuerdo a los siguientes procesos : 1.- Convenio Marco y Adquisición Inferior a 3 UTM : 5 días hábiles máximo; 2.- Licitación menor a 100 UTM : 15 días hábiles máximo ; 3.- Licitación entre 100 y 1000 UTM, 20 días hábiles máximo ; 4:- Contrataciones Directas, 5 días hábiles máximo	La evaluación del trámite se practicará sobre las operaciones sometidas a comisión económica en el año 2014, se practicará sobre la primera y última comisión efectuada en cada mes.	

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

7.6.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES				
PRIORIDAD	**Nº**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Controlar todas las bitácoras mensualmente e informar sobre los resultados a la Dirección de Administración y Finanzas.	Informes bimensuales al Director de Administración y Finanzas sobre el examen de bitácoras.	
	3	Crear y mantener Base de Datos conteniendo información respecto de los gastos generados por vehículos, por concepto de reparaciones y/o mantenciones, incluyendo gastos efectuados a través de fondos fijos.	Informes bimensuales al Director de Administración y Finanzas, sobre gastos generados por vehículos.	
	4	Crear y mantener Base de Datos conteniendo información respecto al consumo mensual de combustibles (gas y/o gasolina, petróleo) v/s kilometraje recorrido.	Informes bimensuales al Director de Administración y Finanzas, sobre consumo de combustible y kilometraje recorrido por vehículos.	
MEDIA	5	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	6	Mantener condiciones de aseo y mantenimiento de los espacios físicos, recintos y vehículos municipales que dependan de Servicios Generales.	Inspecciones del Jefe de Departamento , el cual levantará un acta bimensual del resultado de las inspecciones realizadas.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

8.- ALCALDÍA				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DIRECCIÓN**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Publica, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones (D.E. N° 202/1896/2012 y 202/1914/2012), a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transferencia (crubioc@mcerrillos.cl; gbustamante@mcerrilos.cl), toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia , en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

8.1.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS				
PRIORIDAD	**Nº**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Elaboración y despacho de invitaciones de las diferentes actividades que realiza este departamento, en un plazo inferior a 72 horas.	Libro de correspondencia que certifique el envío con la respectiva antelación	
	4	Elaboración y despacho de los saludos de cumpleaños a funcionarios municipales, organizaciones sociales (Centro de madres, adultos mayores, juntas de vecinos, clubes deportivos, docentes, asistentes de educación, beneficiarios, y programa de fondo solidario de vivienda.	Libro de correspondencia que certifique el envío con la respectiva antelación	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

8.2.- OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, O.I.R.S. Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Mantener una base de datos actualizada con los registros de las solicitudes de Acceso a la Información.	Informe mensual a la Administración Municipal, a la Dirección de Control	**Unidad de Transparencia** OIRS
	2	Mantener una base de datos actualizada con los registros de las atenciones de las Consultas, Reclamos y Sugerencias de la página web instituciona y aquellos correos que ingresen por Oirscerrillos@gmail.com.		
MEDIA	3	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad.
	4	Mejoramiento en la atención al usuario presencial y por el Portal de Transparencia que ingresen solicitudes de acceso a la Información Pública	Informe mensual a la Administración Municipal, a la Dirección de Control	**Unidad de Transparencia** OIRS
BAJA	5	Mejoramiento en la atención al usuario presencial, vía página web, por OIRScerrillos@gmail.com que ingresen Consultas, Sugerencias y Reclamos y solicitudes de información general.		
	6	Recibir y subir al portal institucional la documentación scaneada y las bases de datos - previo linkeado - enviadas por las Unidades Municipales en cumplimiento a lo instruído por el Consejo para la Transparencia	Página Web Institucional con documentación y bases de datos linkeadas actualizada	**Unidad de Transparencia**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

9.- DIRECCIÓN DE CONTROL				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DIRECCIÓN**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Publica, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones (D.E. N° 202/1896/2012 y 202/1914/2012), a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	
	4	Recepción, pronunciamiento y envío vía correo electrónico, el sexto día hábil de cada mes a la unidad de Informática toda la documentación recibida desde las direcciones y departamentos para ser subida y linkeada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia del correo electrónico remitido a Informática	

0000005

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

10.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DIRECCIÓN**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Publica, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones (D.E. N° 202/1896/2012 y 202/1914/2012), a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transferencia (crubioc@mcerrillos.cl; gbustamante@mcerrilos.cl), toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia , en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000005

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

10.1.- DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Focalizar los recursos institucionales en usuarios que se encuentran insertos dentro de la red social comunal	Monitoreo a través de registro de casos atendidos en el Depto. de Acción Social, provenientes de la red social.	
	4	Ampliar la cobertura de los beneficios sociales de la comuna sumando a los recursos municipales otros provenientes de la red social del Estado	Informe del Jefe del Depto. de Acción Social, con el número de los casos gestionados, clasificados por área de intervención, cuantificando los recursos aportados a la Comuna.	

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

10.2.- DEPARTAMENTO DE DEPORTES, CULTURA Y RECREACIÓN				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Aumentar la cobertura de beneficiarios concordante con la ampliación de nuevas disciplinas deportivas.	Programas de talleres deportivos para niños y jóvenes. Programas de talleres dirigidos a los adultos mayores. Aerotón y/o campeonato de Gimnasia Aeróbica. Programa de finalización de talleres.	

)000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

10.3.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Mantener un mínimo de 100 participantes en la escuela digital en la comuna de Cerrillos, los que serán beneficiados con conocimientos a nivel usuario básico y medio para una vez finalizados estos cursos, entregarles a los participantes una certificación digital. Esta iniciativa estará dirigida especialmente a los adultos de la comuna, que difícilmente podrían optar a este tipo de capacitaciones por sus propios medios.	Nómina de participantes	
	4	Incentivar la conformación con Personalidad Jurídica de los Comités de Desarrollo Local y los Comités de Viviendas en la comuna de Cerrillos, con la finalidad de que puedan optar a los beneficios del Programa de Mejoramiento habitacional, de esta forma poder contribuir a mejorar las condiciones de las viviendas y acceder a una mejor calidad de vida.	Nómina de organizaciones con Personalidad Jurídica	
	5	Gestionar con entidades externas la realización de cursos de capacitación gratuitos para los vecinos de la comuna, con el objetivo de que puedan obtener conocimientos que les permitan enfrentar situaciones laborales o que les puedan acceder a mejorar los ingresos familiares.	Nómina de cursos gestionado y su correspondiente certificación por parte de la empresa externa que los dicta	

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

10.4.- DEPARTAMENTO OMIL, EMPLEO, CAPACITACIÓN Y MICROEMPRENDIMIENTO				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Utilizar la Bolsa de Empleo como herramientas de inscripción, AFC y Certificaciones de cesantes de manera de gestión periódica.	Nómina de beneficiarios	
	4	Gestionar y realizar mensualmente reclutamientos por empresas en el Departamento	Nóminas de postulantes entrevistados	
	5	Solicitar un computador para que los usuarios puedan transcribir sus documentos, curriculum y certificaciones requeridas por la unidad	Solicitud de pedido al director de la unidad	

10.5.- DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	

BAJA	3	Mantener informativos al público con indicaciones de interés.	Se informará a través de avisos dispuestos en lugares visibles con afluencia de público dentro de las dependencias municipales, como en los avisos de pago impresos que se envían por Correo, de manera de mantener comunicación constante con los contribuyentes. También se enviará vía mail para su publicación en la página Web	
		Adoptar las medidas necesarias y remitir por correo una vez al año cartas de cobranza al 100% de los morosos de cuotas y convenios antes del 31 de diciembre del 2014.	Se cumplirá con el envío por correo a través de la solicitud de pedido de cartas de cobranza a los morosos a fin de año.	

10.6.- CENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA MUNICIPAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Aumentar la inscripción de usuarios en, a lo menos, un 50% respecto de la inscripción actual.	Registros de inscritos en Biblioteca año 2013 v/s inscritos en año 2014	

11.- DIRECCIÓN JURÍDICA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202 / 1000005 / 2014

MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestralmente.	
	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Publica, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones (D.E. N° 202/1896/2012 y 202/1914/2012), a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	
BAJA	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transferencia (crubioc@mcerrillos.cl; gbustamante@mcerrilos.cl), toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia , en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	
	5	Pronunciarse dentro del plazo de 24 horas establecido en el D.E. N° 202/1896/2012, sobre la admisibilidad de una consulta de Transparencia.	Oficio con resolución dirigido a OIRS, respecto a la admisibilidad de la consulta.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

6. El gasto que irrogue la ejecución del presente programa se imputará al Subtítulo 21 "Gastos en Personal" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/aaa.

Distribución:
- Concejo Comunal (6)
- Alcaldía
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Abastecimiento
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Gestión Ambiental
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Secplan
- OIRS
- Página web