I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002298

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

Cerrillos, 31 DIC. 2014

V I S T O S:

El acuerdo adoptado en la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 11 de diciembre de 2014; el Certificado N°224/2014 del Secretario Municipal (s); el Decreto Exento N°202/778/2014; la Ley N°19.803 que Regula la Aplicación del Sistema de Inventivos Municipales; la Ley N°20.008; la Ley N°20.198, la Ley N°20.554; la Ley N°20.723; 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°202/778/2014, se aprobó el Reglamento Municipal que regula la Aplicación del Sistema de Incentivos establecidos en la Ley N°19.803.

El acuerdo adoptado en la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 11 de diciembre de 2014.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2015**, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2015.

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 2016.

3. Las jefaturas de las unidades municipales deberán velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Municipal que regula la Aplicación del Sistema de Incentivos establecidos en la Ley N°19.803, en la materia que les compete.

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 12° del Reglamento Municipal que regula la Aplicación del Sistema de Incentivos establecidos en la Ley N°19.803

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002298

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

5. Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2015.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES					
OBJETIVOS		**PRIORIDAD**	**PORCENTAJE**	**METAS**	**MEDICIÓN**
1,1	Incorporar la calidad en la prestación del servicio público	ALTA	70%	Revisión de Manuales de Procedimientos de los Diferentes Departamentos y Áreas Municipales, según corresponda, e Identificación de los errores e inexactitudes que ellos contienen.	Primer Semestre: Envío a la Administración Municipal de un Informe con el producto obtenido del trabajo realizado por parte de cada una de las Direcciones Municipales.
					Certificación de la Administración Municipal.
				Elaboración de Propuesta de Manuales de Procedimientos de acuerdo a las necesidades y funciones de cada una de las áreas y departamentos municipales.	Segundo Semestre: Envío de la Propuesta de Manuales de Procedimientos por parte de los Directores Municipales a la Administración Municipal.
					Certificación de la Administración Municipal
				Revisión de las Propuestas de Manuales de Procedimientos, por parte de la Dirección Jurídica, y envío a la Autoridad para ser Decretado.	Decreto Exento firmado por la Autoridad.
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 2015), con certificación del Director de Administración y Finanzas de acuerdo al presupuesto.
1,3	Mejoramiento en la atención de usuarios	BAJA	10%	Capacitación obligatoria de al menos el 10% del personal municipal (Período Enero a Diciembre) en temas relacionados directamente con las funciones que realiza.	Certificación del Jefe de Personal y del respectivo Director/a
				Capacitación obligatoria de al menos el 10% del personal municipal (Período Enero a Diciembre) en temas de Transparencia Activa y Pasiva.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)002298

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

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

1.- ALCALDÍA				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTION**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales y la gestión interna municipal: - 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 Transparencia (al correo electrónico correspondiente) 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

)002298

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

1.1.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como minimo: 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	Envio de la Copia del Acta de la 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 los funcionarios municipales, organizaciones sociales (Centro de Madres, Adultos Mayores, Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos.	Libro de Correspondencia que certifique el envío con la respectiva antelación	
	5	Elaboración y despacho de agradecimientos a autoridades que visitan la comuna y apoyan los eventos institucionales.	Libro de Correspondencia que certifique el envío con la respectiva antelación	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)002298

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

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

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 y a la Dirección de Control	Unidad de Transparencia
	2	Mantener una base de datos actualizada con los registros de las atenciones de las Consultas, Reclamos y Sugerencias de la página web institucional y aquellos correos que ingresen por Oirscerrillos@gmail.com.		OIRS
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	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		Unidad de Transparencia
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.	Informe mensual a la Administración Municipal y a la Dirección de Control	OIRS
	6	Recibir y subir al portal institucional la documentación scaneada y las bases de datos enviadas por las Unidades Municipales en cumplimiento a lo instruido por el Consejo para la Transparencia	Página Web Institucional con documentación y bases de datos actualizada	Unidad de Transparencia

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)002298

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

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

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 y a la Dirección de Control	Unidad de Transparencia
	2	Mantener una base de datos actualizada con los registros de las atenciones de las Consultas, Reclamos y Sugerencias de la página web institucional y aquellos correos que ingresen por Oirscerrillos@gmail.com.		OIRS
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	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		Unidad de Transparencia
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.	Informe mensual a la Administración Municipal y a la Dirección de Control	OIRS
	6	Recibir y subir al portal institucional la documentación scaneada y las bases de datos enviadas por las Unidades Municipales en cumplimiento a lo instruido por el Consejo para la Transparencia	Página Web Institucional con documentación y bases de datos actualizada	Unidad de Transparencia

)002298

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

2.- DIRECCIÓN DE CONTROL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo. Instructivo formal a los funcionarios de la Unidad,	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección	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 Autoridad Comunal.	
BAJA	3	Realizar una (1) Auditoría de Gestión de tema relevante durante el año 2015	"Informe documentado y formalizado a través de Ordinario a la Autoridad Comunal"	

3.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 al Director de Administración y Finanzas.	

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	Enviar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transparencia (a los correos electrónicos correspondientes), toda documentación que corresponda a la Dirección, digitalizada y debidamente ordenada por materia, en los formatos dispuestos para estos efectos por la Unidad de Transparencia	Copia del Correo electrónico	

3.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 al Director de Administración y Finanzas.	
BAJA	3	Mantener el plazo de 72 horas para la revisión de informes diarios de ingresos a la Unidad de Contabilidad, exceptuendo en los períodos peack	Regsitro de correspondencia diaria y timbre de recepción	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)002298

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

3.2.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 al Director de Administración y Finanzas.	
BAJA	3	Visar en el plazo máximo de 48 horas las modificaciones y factibilidades presupuestarias y ajusten que se propongan	Sugerencias al Alcalde sobre la materia, si procede	

3.3 ÁREA MULTAS TAG

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 a 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°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	Informar al Juzgado de Policía Local dentro de los 1eros cinco días siguientes al mes vencido, los infractores que cancelaron con posterioridad a la fecha de la denuncia.	Informes mensuales al Director de Administración y Finanzas	

3.4 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 a 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 en forma oportuna.	Oficios a la DAF con la solicitud del beneficio.	
	4	Elaboración del escalafón 2015, 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 puesta en conocimiento del escalafón 2015 a los funcionarios.	

1002298

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

3.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales: - Crear y mantener Base de Datos conteniendo información respecto a los viajes realizados en buses municipales, en relación a la organización solicitante, a objeto que no exista duplicidad de solicitudes en el mismo año, sin autorización de la autoridad.	Remisión, al Director de Administración y Finanzas, de copia de Memorándum que informe a la autoridad, que una organización está solicitando el recurso bus en circunstancias de habérseles otorgado dicho recurso en el año calendario.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
	2	Crear y mantener Bases de Datos conteniendo información respecto de los gastos generados por vehículos, por concepto de reparaciones y7o mantenciones, incluyendo gastos efectuados a través de fondos fijos.	Informe semestral al Director de Administración y Finanzas, sobre gastos generados por vehículos.	
	3	Crear y mantener Bases de Datos conteniendo información respecto al consumo mensual de combustible s (gas y/o gasolina, petróleo) v/s kilometraje recorrido.	Informe semestral al Director de Administración y Finanzas, sobre consumo de combustible y kilometraje recorrido por vehículo.	
MEDIA	4	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 al Director de Administración y Finanzas.	
BAJA	5	Mantener condiciones de aseo y mantenimiento de los espacios comunes y recintos municipales que dependen de Servicios Generales.	Inspecciones del Jefe del Departamento, el que levantará un acta bimensual del resultado de las Inspecciones realizadas.	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

3.6.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 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 al Director de Administración y Finanzas.	
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.- Contrataciones Directas, 5 días hábiles máximo	La evaluación del trámite se practicará sobre las operaciones sometidas a comisión económica en el año 2015, se practicará sobre la primera y última comisión efectuada en cada mes.	

3.7.- DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES Y ACTIVIDADES LUCRATIVAS

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	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.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
	2	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.	
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.	
BAJA	4	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.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)002298

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 las copias de las actas de reuniones 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 (DE N°202/1986/2012 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 enviará 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, toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia, en los formatos que la encargada de Transparencia 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

0002298

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

4.1.- DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Evaluación de los recursos posterior a su entrega asignados a la comunidad a través de ítem asistencial y emergencia.	Diseño de al menos 1 instrumento de recolección de datos para evaluar áreas específicas. Ej. Habitabilidad, Emprendimiento, Salud, etc. Exposición de los resultados de acuerdo al análisis de datos.	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 las copias de las actas de reuniones 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 del 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.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)002298

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

4.2.- CENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA MUNICIPAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos materiales y humanos: Instructivos formales a los funcionarios de la unidad Implementar controles	Realizar instructivo por escrito debidamente notificado a cada funcionario de la unidad, remitir copia al Director.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de organización y planificación que permitan mejorar el funcionamiento y detectar en forma temprana falencias que impidan el buen funcionamiento del Centro Cultural y Biblioteca Municipal	Envío de la copia de acta de reunión a la Dirección de control.	
BAJA	3	Aumentar la inscripción de usuarios de la Biblioteca a lo menos en 50% respecto al año 2014.	Registro inscritos año 2014 v/s 2015.	
	4	Realizar registro con las visitas diarias a la Biblioteca	Lista del registro de visitas diarias, remitirlas a la Dirección de Control.	
	5	Implementar libro de sugerencias y reclamos	Mantener libro en recepción, informar mensualmente con copia a la Dirección de Control.	

4.3.- DEPARTAMENTO DE DEPORTES

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 las copias de las actas de reuniones a la Dirección de Control (Trimestralmente)	

BAJA	3	Aumentar la cobertura de beneficiarios concordante con la ampliación de nuevas disciplinas deportivas y, Aumentar la cobertura de beneficiarios con la ampliación de talleres culturales y agenda cultural.	Programa de talleres deportivos para niños y jóvenes. Programas de talleres dirigidos a los adultos mayores. Programa de finalización de talleres. Programa Talleres culturales y agenda cultural	

4.4.- DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	• Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo. • Instructivos formales e los funcionarios de la Unidad • Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema debidamente notificado a l Unidad e informe al Director respeto 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 encaminar los al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envió 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 Informara 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 enviara vía mail para su publicación en la página Web.	
	4	Adaptar 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 2015.	Se cumplirá con él envió por correo a través de la solicitud de pedido de cartas de cobranza a los morosos a fin de año.	

4.5.- Departamento Omil, Empleo, Capacitación y Micro Emprendimiento

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de 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.	Envió de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control.	
BAJA	3	Utilizar la Bolsa de Empleo como herramienta de inscripción, Afc y Certificaciones de cesantes de manera de gestión periódica	Nomina de Beneficiarios	
	4	Gestionar y realizar mensualmente reclutamientos por empresas en el departamento	Nomina de Beneficiarios	

4.6.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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. -Implementaciones 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	Elaborar y Ejecutar cuatro operativos Sociales en distintos sectores de la comuna, dando a conocer los beneficios que presta la Municipalidad (y según necesidad del usuario	Nombres de juntas de vecinos u organización beneficiadas	
	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 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 gestionados y su correspondiente certificación por parte de la empresa externa que los dicta.	

5.- DIRECCIÓN DE OBRAS

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 a la Unidad

MEDIA	2	Realizar Planificación anual, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación del comportamiento de la planificación con envío de acta mensual al Director, y una copia de las mismas a la Dirección de Control al término del año.	
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 (a los correos electrónicos correspondientes) 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.	

5.1.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 Planificación anual, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación del comportamiento de la planificación con envío de acta mensual al Director, y una copia de las mismas a la Dirección de Control al término del año.	
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.	

5.2.- DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 Planificación anual, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación del comportamiento de la planificación con envío de acta mensual al Director, y una copia de las mismas a la Dirección de Control al término del año.	

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.	

5.3.- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CATASTRO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 Planificación anual, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación del comportamiento de la planificación con envío de acta mensual al Director, y una copia de las mismas a la Dirección de Control al término del año.	
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.	

5.4.- DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y URBANISMO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 Planificación anual, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación del comportamiento de la planificación con envío de acta mensual al Director, y una copia de las mismas a la Dirección de Control al término del año.	
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.	

5.5.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 Planificación anual, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación del comportamiento de la planificación con envío de acta mensual al Director, y una copia de las mismas a la Dirección de Control al término del año.	
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.	

)002298

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

6.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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.	

6.1.-DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 encaminar 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	Establecer un sistema de registro mensual de metros cúbicos de escombros y/o voluminosos de la vía pública	Remitir mensualmente al Director de la Unidad Informe.	
	4	Realizar al menos un operativo de retiro de residuos voluminosos mensual programado con la comunidad.	Remitir listado de operativos realizados al 31 de Diciembre de 2014	

6.2.-DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 encaminar 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 y de las visitas por denuncio de vecinos.	Remitir mensualmente al Director de la Unidad Informe de las acciones solicitadas y visitas 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.	

6.3.-DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	- Realizar revisión de ordenanzas municipales atingentes al área y proponer las modificaciones.	Informar a la Dirección en Junio de 2015	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad.
MEDIA	2	Proponer un sistema de registro para las acciones que desarrolla el Departamento de Áreas Verdes.	Informar a Mayo del 2015	
BAJA	3	Elaborar las Bases de la mantención de las áreas verdes de la comuna de acuerdo a normativa vigente.	Entrega a Mayo 2015	

)002298

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

6.4.-DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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 encaminar 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 especies vegetales.	Remitir mensualmente al Director de la Unidad Informe de entrega de especies vegetales.	
	4	Realizar un catastro de las podas de árboles pendientes del 2014	Remitir catastro a Dirección en Marzo del 2015	

7.- DIRECCIÓN JURIDICA

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002298

DECRETO EXENTO N°202 / / 2014

	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 el encargado de transparencia.	
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 (a los correos electrónicos que corresponda), 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 48 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.	

)002298

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

8.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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, enfocados a establecer un eficaz funcionamiento dentro de la Unidad, permitiendo dirigir, controlar y armonizar de una mejor manera los esfuerzos individuales a objeto de encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales del Tribunal.	Envío de copia del Acta de reunión bimensual a la Dirección de Control y copias de Decretos Económicos cuando corresponda.	
BAJA	3	Gestionar con entidades externas la realización de cursos de capacitación para los funcionarios adscritos al Tribunal, con el objeto de adquirir conocimientos que les permitan enfrentar el desarrollo de sus funciones de la mejor manera posible.	Envío bimensual de la información con la nómina de cursos gestionados para la asistencia de los funcionarios a la Alcaldía y Dirección de Control	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002298

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

9.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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.	
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 (a los correos electrónicos correspondientes), 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

002298

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

10.- SECRETARÍA MUNICIPAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	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.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	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 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, 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.	
BAJA	3	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 del mes siguiente a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transferencia, toda la documentación digitalizada.	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

)002298

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

7. 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 (S)
30-12-2014

AAG/CUCH/aaa.

Distribución:
- Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
- Página web