I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000468

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

Cerrillos, 31 MAR. 2015.

V I S T O S:

El Decreto Exento N°202/2298/2014; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere 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°202/2298/2014, se aprobó el programa denominado **"Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2015"**, con fecha 31 de diciembre de 2014.

D E C R E T O:

1. Modificase el punto N°6 del programa **"Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2015"**, sancionado por Decreto Exento N°202/2298/2014, en el sentido de incorporar lo siguiente:

11.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO				
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 Departamentos
MEDIA	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.	Jefes de los Departamentos de Ingeniería, Licencias de Conducir y Permisos de Circulación.
	3	El Coordinador de Transparencia Activa y Pasiva de la Dirección de Tránsito o en su ausencia el Coordinador Suplente, enviara via correo electrónico , dentro de los plazos establecidos la infromación recopilada de toda la Dirección de Tránsito a la o las Unidades y funcionarios respectivos encargados de la Transparencia Activa Municicpal y de Subir esta Información, la cual será publicada en la página web institucional, dicha información se enviara en los formatos y medios dispuestos para estos efectos.	Copia de los correos electrónicos del Coordinador de Transparencia Activa y Pasiva de la Dirección de Tránsito o del Coordinador Suplente dirigidos a la o las Unidades y funcionarios respectivos encargados de la Transparencia Activa y de Subir la Información, a través de los cuales enviara la información mensual correspondiente a la Dirección de Tránsito, la cual será publicada en la página web institucional.	Coordinador de la Transparencia Activa y Pasiva de la Dirección de Tránsito o en su ausencia del Coordionador Suplente.
BAJA	4	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.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de Tránsito y Transporte

	5	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.	Público
	6	Mantener los tiempos de atención de Usuarios	Informes emitidos por la Unidad respectiva.	

11.1.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Optimizar el uso de los recursos municipales a través de: a) Instructivo(s) formal(es) con relación al tema dirigido(s) a todos los funcionarios de la Unidad. b) Implementar de medidas de Control.	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 al Departamento de Ingeniería
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.	Copia de las Actas de reuniones trimestrales.	
BAJA	3	Tiempos de respuesta a los requerimientos de los usuarios: - Materias que no requieran de estudios preliminares: diez (10) días hábiles.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	
	4	Fiscalización al cumplimiento de la Ley de Tránsito Nº 18.290 (60 horas de fiscalización **como promedio mensual**)		

11.2.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Optimizar el uso de los recursos municipales a través de: a) Instructivo(s) formal(es) con relación al tema dirigido(s) a todos los funcionarios de la Unidad.	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 al Departamento de Licencias de Conducir
MEDIA	2	Realizar reuniones Trimenstrales 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 las reuniones trimestrales.	
BAJA	3	Cumplir con un 80% de Aprobación como resultado de las Fiscalizaciones efectuadas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones al funcionamiento del Departamento .	Informe Semestral al Director de la Unidad.	

11.3.- DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Optimizar el uso de los recursos municipales a través de: a) Instructivo(s) formal(es) con relación al tema dirigido(s) a todos los funcionarios de la Unidad.	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 al Departamento de Permisos de

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000468

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

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.	Copia de las Actas de las reuniones trimestrales.	Circulación
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 2015, para lo cual se implementará la forma de pago vía on-line a través de la página web institucional.		

2. En lo no modificado por el presente decreto se mantiene inalterable el documento original.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

HERNÁN TRIVIÑO VÁSQUEZ
Secretario Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

MARCO ZEPEDA RISSO
Alcalde (S)

MZR/HTV/mgha

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Página Web