I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000903

DECRETO EXENTO N°202 / 903 / 2020

Cerrillos, 09 NOV. 2020

V I S T O S:

La Centésima Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 05 de noviembre de 2020; el Certificado N°114/2020 de la Secretaria Municipal; la Providencia Alcaldicia N°100/2290/2019; el Acta de acuerdo del Comité Técnico Municipal de fecha 05 de octubre de 2020; ley N°19.803 Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal; el Decreto Exento N°202/028/2020; 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°202/028/2020 se aprobó el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2020**, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2020.

El acuerdo adoptado en la Centésima Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 05 de noviembre de 2020.

D E C R E T O:

1. Modifícase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2020**, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2020, sancionado por Decreto Exento N°202/028/2020, en el siguiente sentido:

I. Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2020:

i. En la segunda meta del punto Nº 1.1, reemplazar su texto original, por el siguiente:

OBJETIVOS	PRIORIDAD	%	METAS	MEDICIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
Optimización en la ejecución, obtención y en el uso de los recursos municipales.	ALTA	70%	Elaborar una Propuesta de Gestión de Ingresos propios de las Unidades Recaudadora considerando el estado de catástrofe que hasta ahora no ha permitido contar con el recurso humano y a la realidad de contribuyentes	El envío del plan anual de gestión de ingresos al Administrador Municipal.	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Tránsito, Dirección de Desarrollo Comunitario, Juzgado de Policía Local y Gestión Ambiental.

ii. En la tercera meta del punto Nº 1.1, reemplazar su texto original, por el siguiente:

OBJETIVOS	PRIORIDAD	%	METAS	MEDICIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
Optimización en la ejecución, obtención y en el uso de los recursos municipales.	ALTA	70%	Selección de propuesta con adecuación a la nueva normalidad para ejecución y mitigando los efectos negativos que podrían afectar los ingresos propios permanentes.	Informe dirigido a la Administración Municipal respecto de la evaluación y ejecución del plan de gestión de ingresos.	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Tránsito, Dirección de Desarrollo Comunitario, Juzgado de Policía Local y Gestión Ambiental.

iii. En la meta del punto Nº 1.2, reemplazar su texto original, por el siguiente:

OBJETIVOS	PRIORIDAD	%	METAS	MEDICIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
Fortalecimiento en gestión del Recurso Humano	MEDIA	20%	Que se evidencie capacitación de algunos de los funcionarios según protocolo COVID - 19	Certificación del Jefe de Personal y del DAF.	Comisión de Capacitación compuesta por el Administrador Municipal, la Directora de Administración y Finanzas y el Director de Control.

iv. Eliminar la meta del punto Nº 1.3

II. Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales año 2020:

1.- ALCALDIA

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
BAJA	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, 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	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Transparencia" y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de cada Unidad o Dirección, derivadas por la Oficina de Transparencia.	Informes semestrales

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
BAJA	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Unidad

DECRETO EXENTO Nº202 / 903 / 2020

	los diez 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.-	de Control.	los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Transparencia con copia a la Dirección de Control (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 o/y Portal de Transparencia Municipal, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	de Transparencia con copia a la Dirección de Control.

1.1.- DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
ALTA	Concretar al menos 50% de las actividades oficiales de la Municipalidad para el año 2020.	Informe Semestral del Departamento Relaciones Públicas dirigido a la Administración Municipal, donde indique las actividades en las que participe el Departamento.	Concretar al menos 50% de las actividades oficiales de la Municipalidad, en el periodo de verano 2020, reorientando la cobertura comunicacional a la contingencia, apoyo actividades solidarias y medidas sanitarias implementadas a nivel nacional por el gobierno central para su cumplimiento, tales como: cuarentena, toque de queda, cordón sanitario, fiscalizaciones.	Informe Semestral del Departamento Relaciones Públicas dirigido a la Administración Municipal, donde indique las actividades en las que participe el Departamento.

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
MEDIA	Elaborar programa de estrategia informativa – comunicacional de todos los eventos artísticos- culturales, deportivos – recreativos y sociales de la Municipalidad de Cerrillos y otorgar cobertura comunicacional y difusión a los medios	Reportes sobre la materia dirigidos a la Administración Municipal	Elaborar programa de estrategias informativa sobre medidas sanitarias a implementar como Municipalidad en la comuna, otorgando cobertura comunicacional, y difusión a los medios de prensa como en la comunidad.	Reportes sobre la materia dirigidos a la Administración Municipal

DECRETO EXENTO Nº202 / 803 / 2020

	de prensa como a la comunidad			
BAJA	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	Elaboración y despacho de agradecimientos a autoridades, fechas especiales, aniversario, entre otros, con la entrega de material de difusión relacionada con las medidas sanitarias, distanciamiento social, uso obligatorio de mascarillas, entre otros.	Libro de Correspondencia que certifique el envío con la respectiva antelación

1.2.- OFICINA: INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS O.I.R.S. Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
ALTA	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.	Reporte mensual a la Administración Municipal y a la Dirección de Control	Mantener Base de Datos actualizadas con los registro de la información de las consultas, sugerencias y reclamos de distinta información general que ingresen al banner de OIRS o al correo institucional oirs@mcerrillos.cl , en los formatos que la Oficina de Transparencia disponga, para estos fines	Reporte trimestral de la oficina de informaciones, reclamo y sugerencias (OIRS), enviado a la Administración Municipal con copia Dirección de Control.

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
ALTA	Recibir y subir al portal institucional la documentación escaneada y los archivos enviadas por las Unidades Municipales en cumplimiento a lo instruido por el Consejo para la Transparencia	Página Web Institucional con documentación y archivos actualizados en plataforma del consejo para la trasparencia con SAI y TA.	Publicar en Portal de Transparencia Activa Municipal del Consejo para La Transparencia toda documentación, Planilla de Transparencia Activa y/o archivo actualizados, que envíen los Coordinadores de Transparencia de las Distintas Direcciones Municipales	Informe Semestral con el link de la Página Web Institucional y Portal de Transparencia Activa al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Control Municipal de acuerdos a los correos enviados por los Coordinadores de Transparencia de las distintas Direcciones Municipales.
MEDIA	Mejoramiento en la atención al usuario presencial y por el Portal de Transparencia que ingresen solicitudes	Envío de la Copia del Acta de reunión Semestral a la Dirección de Control	Mantener Base de Datos actualizados con los Registros de la Transparencia Pasiva (Solicitudes de Acceso a la	Reporte mensual a la Administración Municipal y a la Dirección de Control

DECRETO EXENTO Nº202 / 903 / 2020

	de acceso a la Información Pública		Información) que ingresen en el Portal de Transparencia del Consejo para La Transparencia, en los formatos que la Oficina de Transparencia disponga, para estos fines	
BAJA	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	Mantener una Base de Datos actualizadas con los registro de Solicitud de Audiencia de los diferentes Sujetos Pasivos que se encuentran en la Plataforma Lobby de nuestra Ilustre Municipalidad de Cerrillos.	Informe anual a la Dirección de Control Municipal con copia al Administrador Municipal

3.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
BAJA	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, a las solicitudes de acceso a la información pública por materias propias de la unidad, remitidas por la OIRS (Transparencia Pasiva	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Transparencia" y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad remitida por la Oficina de Transparencia.	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal
BAJA	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 la documentación que corresponda a la DAF, digitalizada, en los formatos dispuestos para estos efectos por la Unidad de Transparencia.	Copia del correo electrónico	Enviar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes a la Unidad de Transparencia y a la Dirección de Control (a los correos electrónicos correspondientes), toda la documentación que corresponda a la DAF, digitalizada, en los formatos dispuestos para estos efectos por la Unidad de Transparencia.	Copia del correo electrónico

DECRETO EXENTO Nº202 / 303 / 2020

3.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
BAJA	Visar en el plazo máximo de 48 horas las modificaciones y factibilidades presupuestarias y ajustes que se propongan.	Sugerencias al Alcalde sobre la materia, si procede.	Visar en el plazo máximo de 72 horas las modificaciones y factibilidades presupuestarias y ajustes que se propongan.	Sugerencias al Alcalde sobre la materia, si procede.

3.4.- DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
ALTA	Proponer la actualización del Reglamento Interno del Municipio.	Envío de la propuesta a la Administración Municipal.	Proponer la actualización de algún Reglamento o Manual de procedimientos, de materias relacionadas con el departamento de personal y que sea de interés para el Municipio.	Envío de la propuesta a la Administración Municipal.

4.- DIRECCION: DESARROLLO COMUNITARIO

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
ALTA	Definir y proponer protocolos sobre la realización y procedimientos de actividades comunitarias definiendo categorías de actividad, plazos, criterios de control y de evaluación.	Oficio de la Directora de Desarrollo Comunitario al Administrador Municipal con envío de propuesta de protocolo elaborado. Propuesta de protocolo elaborado e impreso al 30 de Junio de 2020.	Definir y proponer al menos dos protocolos de entregas de ayudas por emergencia sanitaria	Oficio de la Directora de Desarrollo Comunitario al Administrador Municipal con envío de propuesta de protocolo elaborado. Propuesta de protocolo elaborado e impreso al 30 de Septiembre de 2020.

4.2.- DEPARTAMENTO CULTURA Y BIBLIOTECA MUNICIPAL

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
MEDIA	Aumentar la cobertura de los usuarios de la biblioteca al menos en un 5% respecto del año anterior.	Incremento de préstamos de libros en un 5% respecto del año anterior, a través de presentación de cuadro comparativo de Nº de usuarios.	Realizar mensualmente al menos dos cápsulas audiovisuales de fomento lector, las cuales serán difundidas a través de distintas plataformas virtuales	Copia de la imagen enviada a comunicaciones, con la publicación de lo presentado en la página web.
BAJA	Realizar registro con las visitas diarias a la Biblioteca.	Lista del registro de las visitas diarias, remitirlas a la Dirección de Control	ELIMINAR LA META	

DECRETO EXENTO Nº202 / 803 / 2020

4.3.- DEPARTAMENTO DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIOS

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
BAJA	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 año en curso.	Copia de la solicitud de pedido de cartas de cobranza a los morosos a fin de año.	Adaptar las medidas necesarias y remitir por correo electrónico u otra modalidad cada semestre cobro aviso a los morosos por concepto de sobreproducción. Subir al portal de transparencia una vez al año conforme lo establece la Ley Nº 20235, todos aquellas resoluciones con exenciones o rebajas de derechos de aseo, el primer mes del año en que regirá el beneficio.	Copia de carta aviso y/o correo electrónico. Copia de correo enviado a transparencia. Copia o `print de las exenciones subidas al portal.

4.5.- DEPARTAMENTO GESTION COMUNITARIA:

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
ALTA	Establecer un mecanismo de evaluación de Talleres ejecutados en función de la cobertura, contenidos y satisfacción usuario, incorporando el criterio costo-usuario.	Instrumento de evaluación y presentación de los resultados.	Realizar reuniones bimensuales de planificación y organización, con el equipo de trabajo y con los monitores comunitarios.	Copia del acta de reunión al Director
BAJA	Gestionar con entidades externas cursos de capacitación gratuitos para los vecinos de la comuna, en ámbitos como laborales, emprendimientos, liderazgo, entre otros.	Nómina de cursos gestionados y su correspondiente certificación de la entidad externa que los imparte.	Cumplimiento de convenios suscritos con entidades externas.	Informe bimensual al Director

4.6.- DEPARTAMENTO SALUD:

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
BAJA	Farmacia Popular: Gestionar compra oportuna de medicamentos y su distribución en el 80% de los usuarios que reciben medicamentos de forma gratuita (previo informe social), sujeto a disponibilidad de presupuesto.	Informe trimestral sobre el cumplimiento de metas al director encargado del departamento.	ELIMINAR META	

DECRETO EXENTO Nº202 / 903 / 2020

5.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
BAJA	Dar respuesta en los plazos establecidos a la Ley N° 20.285 (Le de Transparencia) y a las consultas realizadas a través de la oficina de reclamos y sugerencias OIRS.	Informes semestrales dirigidos al Administrador Municipal.	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Transparencia" y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad remitida por la Oficina de Transparencia.	Informes semestrales dirigidos al Administrador Municipal.
BAJA	El coordinador de transparencia activa de la dirección o en su ausencia el coordinador suplente, deberá remitir los antecedentes digitalizados a cada correo electrónico asignado para esta tarea.	Copia mensual de cada correo a la Dirección de Control al término de año	Enviar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes a la Unidad de Transparencia y a la Dirección de Control (a los correos electrónicos correspondientes), toda la documentación que corresponda, digitalizada, en los formatos dispuestos para estos efectos por la Unidad de Transparencia.	Copia mensual de cada correo a la Dirección de Control al término de año

6.- DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL:

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
MEDIA	Realizar reuniones bimensuales 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 trimestrales a la Dirección de control	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 trimestrales a la Dirección de control

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
BAJA	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	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Transparencia" y en reglamento vigente	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.

	sus modificaciones (D.E. Nº 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).		y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad remitida por la Oficina de Transparencia.	
BAJA	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviará vía correo electrónico, dentro de los diez 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 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 Nº 20.285	Copia del correo electrónico del Coordinador de la Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	Enviar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes a la Unidad de Transparencia y a la Dirección de Control (a los correos electrónicos correspondientes), toda la documentación que corresponda, digitalizada, en los formatos dispuestos para estos efectos por la Unidad de Transparencia, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Nº 20.285	Copia del correo electrónico del Coordinador de la Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.

6.1.- DEPARTAMENTO DE ASEO:

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
MEDIA	Informar trimestralmente el registro de sobre productores de Residuos Sólidos domiciliarios.	Remitir informes trimestrales a la Dirección de Gestión Ambiental	Informar semestralmente el registro de sobre productores de Residuos Sólidos domiciliarios.	Remitir informes semestrales a la Dirección de Gestión Ambiental

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
BAJA	Mantener al día las Estadísticas de los Tonelajes de los Residuos Sólidos domiciliarios y/o similares	Remitir informe trimestral de volúmenes ingresados a Relleno Sanitario, separados por camiones de los servicios contratados	Mantener al día las Estadísticas de los Tonelajes de los Residuos Sólidos domiciliarios y/o similares	Remitir a la Dirección de Gestión Ambiental Informe semestral de los volúmenes ingresados a Relleno Sanitario, separados por camiones de los servicios contratados

BAJA	Actualizar catastro de micro basurales en el Bien Nacional de Uso Público	Remitir catastro actualizado al 30 de diciembre de 2020 de los micro basurales existentes en los B.N.U.P., al Director de la Unidad. Se remitirán informes de avances mensuales a partir del mes de Julio.	Actualizar catastro de micro basurales en el Bien Nacional de Uso Público	Remitir catastro actualizado al 30 de diciembre de 2020 de los micro basurales existentes en los B.N.U.P., al Director de la Unidad. Se remitirán dos (2) Informes de avances a partir del mes de Agosto del presente.

6.2.- DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS:

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
MEDIA	Crear y mantener un registro computacional de las personas que asisten en forma presencial a realizar registro de animales en el Registro Nacional de Animales de compañía del Ministerio del Interior.	Envío mensual del Registro al Director de Gestión Ambiental.	Crear y mantener un registro computacional de las personas que asisten en forma presencial a realizar registro de animales en el Registro Nacional de Animales de compañía del Ministerio del Interior.	Envío semestral al Director de Gestión Ambiental. del Registro de quienes asisten a realizar la inscripción de sus animales en el RNAC.
BAJA	Realizar a lo menos una desratización una vez al mes a cada uno de los colegios municipales.	Número de desratizaciones realizadas en las Unidades educativas, remitiendo informe semestral al Director de Gestión Ambiental.	Realizar trimestralmente una desratización en cada uno de los colegios municipales.	Remitir Informe semestral al Director de Gestión Ambiental con el número de desratizaciones realizadas a las Unidades Educativas Municipales.
BAJA	Realizar al menos un operativo bimensual de implantación de microchip a perros de diferentes Unidades Vecinales.	Remitir al Director de Gestión Ambiental, informe bimensual con número de operativos realizados.	Realizar al menos un operativo semestral de implantación de microchip a perros de diferentes Unidades Vecinales	Remitir al Director de Gestión Ambiental, informe anual con número de operativos realizados durante el año 2020.

6.3.- DEPARTAMENTO: AREAS VERDES

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
MEDIA	Establecer medidas correctivas de la forma de ejecución de los servicios de mantención de áreas verdes, relacionados con la seguridad e higiene.	Informe semestral donde se indicara tipo de funciones, forma de ejecución de los trabajos, tipo de uniformes.	Establecer medidas correctivas de la forma de ejecución de los servicios de mantención de áreas verdes, relacionados con la seguridad e higiene.	Remitir un Informe anual dirigido al Director de Gestión Ambiental que señale entre otros: tipo de funciones, forma de ejecución de los trabajos, tipo de uniformes.
BAJA	Realizar catastro de arbolado urbano en una Unidad Vecinal en el año.	Informe trimestral con avances de cantidad de árboles, tipo de especies y problemática.	ELIMINAR META	

DECRETO EXENTO N°202 / 903 / 2020

9.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
MEDIA	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 Nº 202/1914/2012), a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Dirección de SECPLAN, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS (Transparencia Pasiva).	Informe semestral dirigido a la Administración Municipal.	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Transparencia" y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad remitida por la Oficina de Transparencia.	Informe semestral dirigido a la Administración Municipal.

10.- SECRETARIA MUNICIPAL

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
ALTA	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, 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 a la Administración Municipal	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Transparencia" y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad remitida por la Oficina de Transparencia.	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal

11.- DIRECCION DE TRANSITO:

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
MEDIA	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.500 y en los D.E. N°	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos

	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)	Departamentos de la Dirección de Tránsito.	establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Transparencia" y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad remitida por la Oficina de Transparencia.	Departamentos de la Dirección de Tránsito.

11.1.- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA:

Prioridad	DONDE DICE		DEBE DECIR	
	METAS	MEDICIÓN	METAS	MEDICIÓN
BAJA	Fiscalización al cumplimiento de la Ley de Tránsito Nº 18.290 (entre 40 y 60 horas de fiscalización como promedio mensual)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	Fiscalización al cumplimiento de la Ley de Tránsito Nº 18.290, entre 30 a 40 horas semestrales de fiscalización.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.

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

ANÓTESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCh/fcq

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Personal
Todas las Direcciones, Departamentos y Unidades
Página web.