CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000058

DECRETO EXENTO N°202 / / 2022

Cerrillos, 18 ENE 2022

V I S T O S:

La Octava Sesión Extraordinaria del Concejo Comunal, de fecha 14 de diciembre de 2021; el Certificado N°139/2021 de la Secretaria Municipal; la carta de las Asociaciones de Funcionarios Municipales; el Acta de Acuerdo del Comité Técnico; carta sobre aplicación del Incentivo de Desempeño Colectivo presentado por las Asociaciones de Funcionarios, de fecha 14 de enero de 2022; los Decretos Exentos N°202/778/2014 y N°202/1426/2021; la Ley N°19.803 que Regula la Aplicación del Sistema de Inventivos Municipales, modificada por la Ley N°20.008, la Ley N°20.198, la Ley N°20.554 y la Ley N°20.723; 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°202/778/2014, se aprobó el Reglamento Municipal que regula la Aplicación del Sistema de Incentivos establecidos en la Ley N°19.803.

El Acta de la Octava Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, para el día 14 de diciembre de 2021.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2022**, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2022.

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 2022.

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.

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

5. Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2022.

Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2022						
OBJETIVOS		**PRIORIDAD**	**PORCENTAJE**	**METAS**	**MEDICIÓN**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
1.1	Optimización en la ejecución, obtención y en el uso de los recursos municipales.	ALTA	70%	Ejecución de a lo menos 90% de los recursos asignados a programas sociales, asistencia social, servicios a la Comunidad y subvenciones aprobadas por el Concejo Comunal.	La comparación entre lo presupuestado y lo ejecutado durante el año 2021, con la correspondiente certificación de la Directora de Administración y Finanzas.	Administración Municipal y Dirección de Desarrollo comunitario
				Elaboración de planes de acción en caso continuar pandemia y otra situación de contingencia que permita dar respuesta oportuna y continuidad del servicio a la comunidad.	Adquisición de equipos computacionales adecuados y aptos para este tipo de trabajo que permita mantener reuniones con las diferentes entidades que lo soliciten, como cámaras y micrófonos, así como las correspondientes conexiones. Informes de ejecución de trabajo remoto de cada funcionario firmado por su jefe directo.	Todos los funcionarios que ejecuten esta labor y sus jefaturas.
1.2	Fortalecimiento en gestión del Recurso Humano	MEDIA	20%	Realizar ofertas de capacitación en distintas modalidades, a las que podrán acceder todos los funcionarios que cumplan los requisitos que establece el Reglamento y el Plan de Capacitación 2021.	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.
1.3	Medir la satisfacción de los usuarios con el fin de mejorar los servicios. La posibilidad de concretar esta Meta el año 2021, queda sujeta al contexto sanitario de pandemia	BAJA	10%	1) Constituir equipo de trabajo por Dirección, Secretarías y Juzgados. 2) Definir los servicios a medir a través de una encuesta de satisfacción de usuarios, entre las que necesariamente se debe incluir las	1) Acta de constitución de equipo de trabajo 2) Documento que fija servicio a medir dirigido a la Administración Municipal. 3) Encuesta de satisfacción de	Todos los Directores y Juez de Policía Local

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

	COVID 19.			Unidades operativas y/o que atienden público. 3) Adecuar y validar encuesta tipo para cada dirección, según el o los servicios a medir. Definir la metodología de aplicación de la encuesta. 4) Aplicación de la encuesta de satisfacción de usuario. 5) Presentación de resultados por el equipo de trabajo y director a los funcionarios de su dirección. 6) Presentación de resultados por el Equipo de trabajo a la Alcaldesa.	usuario y metodología de aplicación por dirección validada por cada director según el o los servicios elegidos. Entregar a la Administración Municipal Documento metodología de la aplicación de encuesta de satisfacción de usuario remitido a la Administración Municipal 4) Informe con la tabulación de resultados dirigidos a la Administración Municipal 5) Lista de asistencia y fotografías de la presentación por dirección, Secretarías y Juzgados. 6) Acta Equipo de trabajo de la presentación.	
				Obligación de mantener a disposición del público libros de sugerencias y reclamos que deben existir en cada Dirección Municipal.	Certificación del Administrador Municipal.	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

6. Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales año 2022:

1.- ALCALDÍA				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTION**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Realizar cuatro actividades de capacitación colectiva para funcionarios en las temáticas de presupuesto municipal, procedimientos sumarios, manejo de conflictos y clima laboral y, procedimientos de compras.	4 actas de capacitación con lista de asistencia firmada por participantes.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Asegurar la participación de 20 funcionarios por cada actividad de capacitación.	4 actas de capacitación con lista de asistencia firmada por participantes.	
MEDIA	3	Levantar Mesa de Trabajo Intersectorial con periodicidad trimestral, con la participación de sindicatos de ferias libres, Alcaldía, DIDECO, Departamento de Patentes, Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito.	4 actas de reuniones de la Mesa de Trabajo Intersectorial de Ferias Libres.	
	4	Asignar y Demarcar posturas de todas las ferias libres de la comuna.	Listado de puestos asignados con decretos respectivos por cada feria libre de la comuna.	
BAJA		Realizar reunión de Comisión Técnica Directiva con periodicidad quincenal que permita alinear al equipo directivo, coordinar y supervisar tareas y, acuerdos que se instruyan de parte de la Alcaldesa y el Administrador Municipal.	25 sesiones de COTEDI al año.	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

1.1.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Concretar al menos 50% de las actividades oficiales de la Municipalidad para el año 2022.	Informe Semestral del Departamento Relaciones Públicas dirigido a la Administración Municipal, donde indique las actividades en las que participe el Departamento.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	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 de prensa como a la comunidad	Reportes sobre la materia dirigidos a la Administración Municipal	
BAJA	3	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	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

1.2.- Transparencia Municipal y Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S)

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Mantener Base de Datos actualizada con los registros de la información de las consultas, sugerencias y reclamos de distinta información general que ingresan al banner de OIRS o al correo institucional oirs@mcerrillos.cl, en los formatos que la Oficina de Transparencia disponga, para estos fines.	Reporte semestral de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), enviado al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Mantener Base de Datos actualizados con los Registros de la Transparencia Pasiva (Soluciones de Acceso a la Información) que ingresan en el Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia, en los formatos que la Oficina de Transparencia disponga, para estos fines.	Reporte semestral al Administrador Municipal y a la Dirección de Control.	
MEDIA	3	Publicar en Portal de Transparencia Activa Municipal del Consejo para la Transparencia toda documentación, Planilla de Transparencia Activa y/o archivos actualizados, que envíen los Coordinadores de Transparencia a las distintas Direcciones Municipales.	Informe semestral con el enlace en la página web institucional y Portal de Transparencia Activa al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Control, de acuerdo con los correos enviados por los Coordinadores de Transparencia de las distintas Direcciones Municipales.	
BAJA	4	Mantener Base de Datos actualizados con los registros 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 Administración Municipal.	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

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 tres (3) Auditoría de Gestión de tema relevante durante el año 2022	Informe documentado y formalizado a través de Ordinario a la Autoridad Comunal	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

3.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Identificar y establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - Implementación de controles en las diversas unidades a solicitud de las jefaturas y análisis de implementación.	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada jefe de departamento para que remita la información a cada funcionario adscrito a la Unidad.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
ALTA	2	Realizar medidas que mejoren la gestión: - Informar a la Administración el cumplimiento de las metas. - Mantener disponible el libro de reclamos, en caso de existir realizar las gestiones relacionadas para subsanar.	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal	
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 al administrador semestralmente y a la Dirección de control cuando se reporte el cumplimiento del PMG.	
BAJA	4	Dar respuesta en los plazos establecidos a las solicitudes "Ley de Acceso a la Información Pública, por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina Transparencia, en los plazos establecidos por Ley.	Informes semestrales dirigidos al Administrador Municipal.	

	5	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 informarle 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 72 horas las modificaciones y factibilidades presupuestarias y ajustes que se propongan.	Sugerencias a la Alcaldesa sobre la materia, si procede.	

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 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 cuatrimestral a la Directora 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, exceptuando en los períodos peak.	Registro de correspondencia diaria y timbre de recepción	

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.	
MEDIA	3	Informar al MOP en forma bimestral, el estado en que se encuentran las infracciones al art. 114 de la ley 18.290 de tránsito, para ser rebajadas de las Bases de Datos del sistema PISTAS de dicho Ministerio.	Copia de Informe a la directora de Administración y Finanzas.	
BAJA	4	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.	

000088

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

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 2023, en un plazo de cinco (5) 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 2023 a los funcionarios.	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

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 semestral, al Director de Administración y Finanzas, de copias de Memorándums que informen 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 Finanza, semestralmente.	
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 realizada, remitida semestralmente al Director de Administración y Finanzas	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

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, a través de: 1.-Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad. 2.- Implementar controles	Realizar instructivo por escrito, el que debe estar debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe de la implementación de los controles respectivos a la Directora de Administración y Finanzas.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización, que permita dirigir y aunar los esfuerzos individuales para dar cumplimiento a las metas generales de la Unidad	Tomar nota de cada reunión del trimestre y enviar acta a la Directora de Administración y Finanzas.	Todos los funcionarios de la Unidad.
MEDIA	3	Informe mensual de las facturas que son remitidas a pago al Departamento de contabilidad (Este será un informe que se remitirá en el mes de diciembre).	Confeccionar un informe trimestral que se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas.	Será responsable el funcionario encargado de facturas.
BAJA	4	Controlar el trámite de los procesos de compra en materia de bienes y servicios, considerando entre la recepción de la Solicitud de pedido y la confección del certificado de factibilidad presupuestaria, de acuerdo a lo siguiente: 1.- Convenio Marco 5 días hábiles máximo 2.- Compra menor a 3 U.T.M. 3.- Licitación menor a 100 U.T.M. quince días hábiles máximo 4.- Contratación Directa 5 días hábiles máximo.	La evaluación se practicará sobre las operaciones sometidas a comisión económica en el año 2020, tomando la primera y última comisión del mes.	Todos los funcionarios de la Unidad.
BAJA	5	Revisión del Libro de Control Interno en todas y cada una de la Unidades Municipales, Escuelas y Jardines Infantiles, de acuerdo al Art. Nº5 del Reglamento de Inventario.	Revisar el libro de control interno que debe tener cada Unidad, remitir copia e informar de quienes no cumplen a la Directora de Administración y Finanzas.	Funcionario designado para ello, de acuerdo a la disponibilidad
BAJA	6	Informe mensual de los Certificados de Inventarios realizados		Funcionario de la Unidad de Inventario

DECRETO EXENTO Nº202 / 000058 / 2022

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 a la Directora 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 Administración y Finanzas	
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.	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Definir y proponer al menos dos protocolos de entregas de ayudas por emergencia sanitaria y otras emergencias.	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 2022.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
MEDIA	2	Realizar las gestiones y acciones necesarias para ampliar las coberturas y funcionamiento de la Farmacia Popular y fortalecer los convenios existentes sobre esa área.	Informes semestrales dirigidos al Administrador Municipal.	
BAJA	3	Establecer un plan de trabajo anual por cada unidad de la DIDECO	Registro del informe por unidad, firmado por el Jefe respectivo enviado a la DIDECO.	

4.1.- DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	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 copia de las actas de reuniones a la dirección de Control	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Ampliar la cobertura de los beneficios sociales de la comuna sumando a los recursos municipales otros provenientes de la red social del estado y privados	Informe del Jefe del dpto.. Acción social con el N° de los casos gestionados, clasificados por área de intervención, cuantificando los recursos aportados a la comuna.	
BAJA	3	Elaboración de al menos un contrato de suministros al año	Registro del proceso completo de licitación hasta su contratación	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

4.2.- BIBLIOTECA MUNICIPAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar informe de gestión mensual, para mantener la planificación y control de la unidad.	Envío de informe emitido mensualmente a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Informe de visitas mensuales a la Biblioteca Municipal	Envió de informe mensual respecto a las visitas realizadas a la biblioteca Municipal, permitiendo mantener un control sobre estas.	
BAJA	3	Informe de Prestaciones Mensuales	Informar de manera mensual a la Dirección de Control todas las prestaciones realizadas, permitiendo llevar a cabo una correcta planificación	
ALTA	1	Realizar informe de gestión mensual, para mantener la planificación y control de la unidad.	Envío de informe emitido mensualmente a la Dirección de Control.	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

4.3.- DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	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 de las actas de reuniones a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Mantener informativos al público con indicaciones de interés. Cada convenio que se realice tendrá registrado al menos un correo electrónico del usuario. Trimestralmente se informaran a la dirección los convenios del año anterior y en curso que estén en mora. Se enviaran avisos recordatorios vía correo y avisos a los domicilios Si el deudor moroso no normalizare, será informado a la dirección jurídica para las acciones legales procedentes	Se dispondrán avisos dispuestos en lugares visibles e instructivos, de manera de mantener comunicación constante con los contribuyentes. También se enviará vía mail para su publicación en la Pag. Web. .Copia de los convenios que den cuenta del Correos electrónico. Copia de los correos enviados a los morosos Copia de los oficios enviados a Jurídica	
BAJA	3	A cada usuario que venga a pagar o requiera revisión del sistema de pago, se solicitara su mail a fin de ingresarlo, dirección que servirá de medio de comunicación rápida y eficiente. 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, siempre que las condiciones sanitarias sean óptimas. Enviar avisos de cobranza o recordatorios a todos los usuarios de sobre producción, a todos los que se cuente con sus registros de sus correos electrónicos o vía carta	Entrega de listado con la mayor cantidad posible roles de avalúos y correos registrados Copia de carta aviso y/o correo electrónico.	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

4.4.- Departamento de Salud

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Construcción de base de datos georreferenciada de usuarios inscritos en Farmacia Popular.	Planilla Excel con puntos identificados.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Cubrir un 60% de las solicitudes de los usuarios de gratuidad derivados de los Servicios Sociales y COSAM en cuanto a medicamentos y otros insumos médicos.	Listado de derivaciones COSAM y Depto. De Acción social, contrastados con derivaciones a convenio con Farmacia Privada.	
BAJA	3	Ampliar progresivamente el horario de atención y cobertura de Farmacia Popular.	Informe semestral dirigido al Administrador Municipal.	
	4	Cumplimiento de convenios suscritos con entidades externas.	Informes trimestrales del director.	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

5.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer un Plan de Fiscalización que precise la cantidad de fiscalizaciones que realizarán el año 2022.	Informes bimensuales dirigidos a la Alcaldesa	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
	2	Mantener al día e informar respecto de las bases de datos de las solicitudes de permisos de edificación, y cumplir con lo dispuesto en la Norma respecto de la publicación de estos datos.	Informes semestrales dirigidos a la Alcaldesa	
	3	Planificación trimestral con medidas tendientes a mejorar la Recaudación del impuesto Territorial	Informes trimestrales dirigidos al Director de Obras	
MEDIA	4	Elaborar una propuesta innovadora que permita la atención de público vía on line.	Informes semestrales dirigidos a la Alcaldesa	
	5	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales. Instructivos a cada funcionario e implementación de controles.	Instructivo e implementación de controles enviados a cada funcionario por correo electrónico y por escrito a la Srta. Alcaldesa, (semestral).	
BAJA	6	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos a 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	
	7	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 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, correspondientes a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional y/o Portal de Transparencia Municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.285.	Copia mensual de cada correo a la Dirección de Control al término de año	

5.1.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales. Instructivos a cada funcionario e implementación de controles.	Instructivo e implementación de controles enviados a cada funcionario por correo electrónico y por escrito al Director de Obras. (Semestral)	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar planificación anual, la cual permita dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación de la planificación, se realizará con un acta mensual, entregada al Director de Obras y una copia para la Dirección de Control.	
BAJA	3	Realizar Recepciones Definitivas de las construcciones de la comuna en un plazo de 30 días corridos para su aprobación una vez ingresados y pagados los derechos correspondientes. (sin observaciones).	Relación del número de ingresos v/s permisos aprobados, debidamente registrados y entregados para su retiro.	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

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. Instructivos a cada funcionario e implementación de controles.	Instructivo e implementación de controles enviados a cada funcionario por correo electrónico y por escrito al Director de Obras. (Semestral)	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar planificación anual, la cual permita dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación de la planificación, se realizará con un acta mensual, entregada al Director de Obras y una copia para la Dirección de Control.	
BAJA	3	Para los permisos de ocupación de BNUP tendrán un plazo de diez días corridos para su aprobación una vez ingresados y pagados los derechos correspondientes. (sin observaciones).	Relación del número de ingresos v/s permisos aprobados, debidamente registrados y entregados para su retiro.	

5.3.- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, CATASTRO Y 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. Instructivos a cada funcionario e implementación de controles.	Instructivo e implementación de controles enviados a cada funcionario por correo electrónico y por escrito al Director de Obras. (Semestral)	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar planificación anual, la cual permita dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación de la planificación, se realizará con un acta mensual, entregada al Director de Obras y una copia para la Dirección de Control.	
BAJA	3	Garantizar el 90% en la emisión de certificados solicitados a través de atención de público, patentes etc., en un plazo de 15 días corridos, toda vez que la información se encuentre en los archivos.	La unidad de atención de público registrará cada solicitud de certificados solicitado v/s los entregados para su retiro.	

5.4.- DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y URBANISMO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales. Instructivos a cada funcionario e implementación de controles.	Instructivo e implementación de controles enviados a cada funcionario por correo electrónico y por escrito al Director de Obras. (Semestral)	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar planificación anual, la cual permita dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación de la planificación, se realizará con un acta mensual, entregada al Director de Obras y una copia para la Dirección de Control.	
BAJA	3	Revisión de Permisos de Edificación en los plazos según lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Mantener actualizado los registros de toda la información referida a los Permisos de Edificación, loteo, fusión, subdivisión, etc., emitidos durante el año.	Entregar al director copia del informe actualizado mensualmente.	

6.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Aumentar en un 5% los tonelajes de residuos reciclables que se recepcionan en el punto limpio comunal	Entregar informe con detalle del tonelaje ingresado el año 2022 versus los tonelajes del año 2021.	Director de Gestión Ambiental y todos los funcionarios de planta y a contrata de los departamentos que forman parte de la Dirección
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales con el personal jefatura tendientes a evaluar y mejorar el clima laboral en post del cumplimiento de las metas de los departamentos y dirección operativo	Remitir trimestralmente acta de las reuniones dirigido al Director de Control.	
BAJA	3	En el marco de los aforo por el COVID-19 acondicionar y mejorar un lugar para una mejor atención del público.	Informe y set fotográfico donde se visualice las mejoras realizadas para la atención de público.	

6.1.-DEPARTAMENTO DE ASEO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Mantener una base de datos actualizada de los requerimientos de contenedores por parte de los vecinos y organizadores de la comunidad.	Entregar informe semestral dirigido al director de Gestión Ambiental con los requerimientos efectuados	Jefe del departamento de Aseo y todos los funcionarios dependientes de dicho departamento.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales con el personal de la Unidad tendientes a evaluar y mejorar el clima laboral en post del cumplimiento de las metas del departamento.	Remitir trimestralmente acta de las reuniones dirigido al Director de la Unidad	
BAJA	3	Realizar un operativo de retiro de cachureos por semestre en cada unidad vecinal programado con la comunidad.	Listado de operativos ejecutados al 31 de diciembre de 2022	

6.2.-DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer un sistema de registro sistematizado por programa y/o actividad que considere todos los recursos destinados para cada uno de ellos	Remitir trimestralmente informe al Director de Gestión Ambiental de cada uno de los programas y/o actividades.	Jefe del departamento de Zoonosis y todos los funcionarios dependientes de dicho departamento.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales con el personal de la Unidad tendientes a evaluar y mejorar el clima laboral en post del cumplimiento de las metas del departamento.	Remitir trimestralmente acta de las reuniones dirigido al Director de la Unidad	
BAJA	3	Actualizar registro de los puestos de carnes, subproductos cárneos, pescados y mariscos de las ferias libres de la comuna y realizar una fiscalización bimensual a cada uno de dichos puestos en cada una de las ferias libres de la comuna.	Remitir durante el primer trimestre del año 2022 ficha actualizada por cada puesto de expendio de carnes, subproductos cárneos, pescados y mariscos de las ferias libres de la comuna e informe bimensual con las observaciones realizadas a los exponedores fiscalizados y firmado por éstos.	

000058

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

6.3.-DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Contar con una base de datos actualizada de los requerimientos y solicitudes de talas y extracciones de árboles por parte de los vecinos y organizaciones de la comunidad.	Entregar informe trimestral dirigido al director de Gestión Ambiental con los requerimientos y solicitudes de la tal y extracciones.	Jefe del departamento de Áreas verdes y todos los funcionarios dependientes de dicho departamento.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales con el personal de la Unidad tendientes a evaluar y mejorar el clima laboral en post del cumplimiento de las metas del departamento.	Remitir trimestralmente acta de las reuniones dirigido al Director de la Unidad	
BAJA	3	Llevar registro actualizado de las superficies de nuevas áreas verdes que deberán ser incorporadas a mantención municipal.	Remitir trimestralmente al Director de Gestión Ambiental registro de superficie de nuevas áreas verdes para la eventual solicitud de ampliación del contrato de mantención de áreas verdes.	

6.4.-DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Elaborar propuesta de modificaciones a las Ordenanzas Municipales atingentes a la Dirección de Gestión Ambiental.	Remitir formalmente al Director de Gestión Ambiental la propuesta durante el mes de septiembre de 2022.	Jefe del departamento de planificación.
MEDIA	2	Realizar al menos una reunión semestral con las jefaturas de la Dirección de Gestión Ambiental tendientes a evaluar y mejorar avances de los programas que ejecutan los Departamentos operativos de la Dirección.	Remitir semestralmente, Acta de las reuniones dirigido al Director de la Unidad.	
BAJA	3	Realizar la Declaración mensual de los residuos Municipales dentro de los 10 primeros días de cada mes ante el Sistema Nacional de Declaración de Residuos (SINADER)	Remitir al Director de la Unidad dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes el certificado de Declaración de Residuos emitido por SINADER	

DECRETO EXENTO N°202 / 000058 / 2022

7.- DIRECCIÓN JURIDICA

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Revisión de las bases administrativas de licitación pública, evacuando informe en plazo máximo de 5 días hábiles	N° días hábiles entre el ingreso y el despacho de los informes en el año 2022/ n° total de informes de bases emitidos en el año 2022	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Evacuar los informes en derecho solicitados a la Dirección jurídica en plazo máximo de 15 días hábiles	N° días hábiles entre el ingreso y el despacho de los informes en derecho en el año 2022/ N° total de informes en derecho emitidos en el año 2022	
MEDIA	3	Implementar una capacitación de los procesos sumariales	N° de Capacitaciones realizadas	
BAJA	4	Implementar una capacitación a funcionarios municipales sobre procesos administrativos y normativa municipal	N° de Capacitaciones sobre procesos administrativos realizadas/N° de capacitaciones planificadas	

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 e - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Tribunal e informe a la Administración Municipal 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 metas grupales del Tribunal.	Envió de copia del acta de reunión bimensual a la Dirección de control y Copias de Decretos Económicos cuando corresponda.	
BAJA	3	Realizar informe trimestral al Registro Nacional de Conductores, todas las infracciones contempladas en la Ley de Transito N°18.290, que tengan carácter de gravísimas y graves, según corresponda. Listado de correos al R.N.C.	Envió trimestral de la información con la nómina de los infractores al Registro Nacional de Conductores con copia a Alcaldía y la Dirección de Control	

9.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN - SECPLAN				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTION**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Obtener aprobación de, al menos, 6 proyectos que postulen a fondos de financiamiento externo.	Documento o resolución de la entidad financiante que aprueba el proyecto.	Área de Inversiones SECPLAN.
MEDIA	2	Incluir la participación de la comunidad Cerrillana en el desarrollo del diseño de, al menos, 8 proyectos de inversión.	Informe de participación ciudadana por cada proyecto consultado, que incluya acta de asistencia de los participantes y registro audiovisual.	- Área de Proyectos SECPLAN. - Área de Inversiones SECPLAN.
MEDIA	3	Realizar reuniones trimestrales de evaluación y planificación con el equipo de SECPLAN, que permitan monitorear, dirigir y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Dirección, en beneficio de la gestión municipal interna y la comunidad Cerrillana.	Envío de la copia del acta de reunión trimestral a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios y profesionales adscritos a la Dirección de SECPLAN.
MEDIA	4	Consolidar un catastro digital de infraestructura, equipamiento y vialidad urbana de la comuna de Cerrillos.	Reporte de Datos por tipología de información.	- Área de Proyectos SECPLAN. - Área de Inversiones SECPLAN. - Dirección de SECPLAN.
BAJA	5	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 al Administrador Municipal.	Coordinador de Transparencia de la Dirección de SECPLAN.

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

10.- SECRETARÍA MUNICIPAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	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	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Cada encargado de sección enviará vía correo electrónico dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transferencia la documentación ordenada por materia, en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.- (Bases de datos de: - Acuerdos de Concejo Municipal, - Decretos Exentos y Alcaldicios, y – Personalidades Jurídicas, entre otros)	Memorándum dirigido a la Dirección de Control adjuntando los reportes de los correos electrónicos enviados a la Unidad de Transparencia.	
BAJA	3	Cada encargado de sección, subirá a la carpeta virtual de transparencia del año, la documentación digitalizada (Decretos Exentos y Alcaldicios, Informes de Gestión, Actas del Concejo Municipal, de Seguridad Ciudadana y de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Ordenanzas Municipales y sus modificaciones) e informará vía correo electrónico a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transparencia, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente.	Memorándum dirigido a la Dirección de Control adjuntando los reportes de los correos electrónicos enviados a la Unidad de Transparencia.	

000068

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2022

11.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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.	Copia de actas de las reuniones trimestrales con firma de las jefaturas de los Departamentos que conforman la Unidad	Director de la Unidad y Jefes de Departamentos que conforman la Unidad
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, enviará vía correo electrónico, dentro de los plazos establecidos la información recopilada de toda la Dirección de Tránsito a la o las Unidades y funcionarios respectivos encargados de la Transparencia Activa Municipal 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 el Coordinador 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 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.	Director de la Unidad y Jefes de los Departamentos que conforman la Unidad

	5	Mantener los tiempos de respuesta a los usuarios por: -Requerimientos en materias de Tránsito y que corresponden a la Unidad Técnica de esta Dirección de Tránsito. -Requerimientos de información mediante los canales digitales propios (contacto) de la Municipalidad y a través de los correos electrónicos publicados para ese fin	Informes semestrales emitidos por los Departamentos respectivos.	Jefe Departamento de Ingeniería Jefe Departamento de Licencias de Conducir

11.1.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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. Informar la implementación de controles al Director de la Unidad.	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) a quince (15) días hábiles.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	
BAJA	4	Fiscalización en (entre 30 y 40 horas de fiscalización **como promedio mensual**): -Cumplimiento de la Ley de Tránsito Nº 18.290 -Proyectos de fiscalización con inmobiliarias -Reclamos de la Comunidad, en relación a falta de demarcación, señales verticales, implementos viales, vehículos abandonados etc. -Requerimientos de la Comunidad (Factibilidad) -Revisión de medidas de seguridad vial proyectos de obras menores (croquis-Planimetría). -Recepción de Proyectos de Señalización y Demarcación Vial. -Etc.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	

11.2.- DEPARTAMENTO DE LICENCIASDE CONDUCIR

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	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. Informar la implementación de controles al Director de la Unidad.	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Licencias de Conducir
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, con firma de la jefatura y de los participantes de la Unidad.	
BAJA	3	Mejoramiento de la entrega de información al usuario mediante los canales digitales propios (contacto) de la Municipalidad y a través de los correos electrónicos publicados para ese fin. Los tiempos de respuesta a los requerimientos no deben exceder los 5 días hábiles.	Informe semestral al Director de la Unidad.	
	4	Organización e instauración de archivo de antecedentes del conductor en formato digital.	Informe semestral al Director de la Unidad.	

11.3.- DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Optimizar el uso de los recursos municipales a través de: a) Instructivo formal con relación al tema dirigido a todos los funcionarios de la Unidad. B) Implementar medidas de Control.	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad. Informar la implementación de controles al Director de la Unidad.	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Permisos de Circulación.
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	
BAJA	3	Lograr una atención de 20.000 contribuyentes durante el año 2022. Esto incluye venta de permisos - atención de solicitudes certificados y duplicados.	Informes semestrales 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, mediante la entrega de atención personalizada a las empresas de la comuna en las respectivas campañas de Permisos de Circulación (meses de marzo, mayo, agosto y septiembre).Junto con ello, calendarizar las atenciones de empresas y contribuyentes los días sábados para una mejor atención.	Informes una vez finalizado cada periodo de campaña dirigidos al Director de la Unidad.	
	5	Solicitud a las Unidades de Informática y Comunicaciones para facilitar los accesos a la página web institucional y difundir este sitio durante los periodos de renovación de Permisos de Circulación año 2022.	Informes una vez finalizado cada periodo de campaña dirigidos al Director de la Unidad.	

000058

DECRETO EXENTO N°202 / / 2022

6.1. Los Representantes de las Asociaciones de Funcionarios Municipales de esta Municipalidad, cumplen con señalar que, para la aplicación del Incentivo de Desempeño Colectivo por área de trabajo a que se refiere la letra b) del Artículo 2° de la Ley N°19.803, proponen lo siguiente:

Pagar los porcentajes que se indican, correspondientes a la remuneraciones indicadas en el Artículo 3° de la Ley N°19.803, conforme al grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2022 que se mencionan:

%	GRADO DE CUMPLIMIENTO
4%	Si la Dirección, Departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2022.
2%	Si la Dirección, Departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento inferior al 90%, igual o superior al 75% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2022.
0%	Si la Dirección, Departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento inferior al 75% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2022.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL
CECILIA ULLOA CHACON
Ingeniero Comercial
Secretaria Municipal

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal(s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/aaa

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Página web.