I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000088

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

Cerrillos, 18 ENE 2024

V I S T O S:

La Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Concejo Comunal, de fecha 13 de diciembre de 2023; el Certificado Nº160/2023 de la Secretaria Municipal(s); 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 Acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal en su Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria, realizado con fecha 13 de diciembre de 2023.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2024**, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2024.

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 2025.

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

4. Los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo podrán ser revisadas o reformuladas, por motivos fundados, en conformidad al procedimiento establecido en el 12° del Reglamento Municipal que regula la Aplicación del Sistema de Incentivos establecidos en la Ley N°19.803.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

5. Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2024.

	OBJETIVOS	PRIORIDAD	PORCENTAJE	METAS	MEDICIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
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 2024, con la correspondiente certificación de la Dirección de Administración y Finanzas.	Administración Municipal y Dirección de Desarrollo comunitario
				Elaboración de planes de acción para enfrentar situaciones de contingencia que permitan dar respuesta oportuna y continuidad del servicio a la comunidad.	La entrega de propuesta de planes a la Alcaldía	Todos los funcionarios que ejecuten esta labor y sus jefaturas.
2	Fortalecimiento en gestión del Recurso Humano	MEDIA	20%	Ejecución de programa de entrenamiento en habilidades de dirección de equipos y comunicación efectiva a la nueva estructura de jefaturas del municipio..	Certificación del Jefe de Personal y del DAF.	Comisión de Capacitación compuesta por el Administrador Municipal, el Director(a) de gestión de personas y Finanzas y el Director de Control.
3	Disminuir los plazos de pago de facturas de todos los servicios municipales y adquisiciones.	MEDIA	20%	Reducir los tiempos de pago en un 25%	Duración promedio de pagos de facturas año T-1 / Duración promedio de pagos de facturas T (Plazo se considera a partir de la recepción conforme de cada factura, posterior a la aprobación de ITS o ITO, cuando corresponda)	Todas las Direcciones Municipales.
4	Medir la satisfacción de los usuarios con el fin de mejorar los servicios.	BAJA	10%	Obligación de mantener a disposición del público libros de sugerencias y reclamos que deben existir en cada Dirección Municipal.	Certificación del Administrador Municipal.	Todos los directores y el Juez de Policía Local

880000

DECRETO EXENTO N°202 / / 2024

5	Digitalizar los procesos municipales según la Ley 21,180 de Transformación Digital del Estado	BAJA	10%	Reducir el costo del papel de impresión en un 20% con respecto al año anterior, excluyendo el gasto de las áreas que necesitan obligatoriamente notificar citaciones y resoluciones.	Gastos en papel año T-1 / Gastos en papel año T (Excluyendo aquellos documentos que la ley obliga a realizar en formato físico)	Todos los directores y el Juez de Policía Local

6. Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales año 2024:

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	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
	4	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.	
BAJA	5	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.	

000088

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

1.1.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Concretar al menos 70% de las actividades oficiales de la Municipalidad para el año 2024.	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 estrategia informativa – comunicacional de la gestión Municipal 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	Elaborar al menos 6 publicaciones tipo boletín el año 2024	Copia de cada ejemplar certificada por secretaria municipal.	

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 a la Administradora 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 a la Administradora 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 a la Administradora Municipal con copia a la Dirección de Control, de acuerdo con los correos enviados por los Coordinadores de Transparencia de las distintas Direcciones Municipales.	

880000

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

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.	

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	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
	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 Autoridad Comunal.	
BAJA	4	Realizar Cuatro (4) auditorias de Gestión Interna Municipal durante el año 2024	Informe documentado y formalizado a través de Ordinario a la Autoridad Comunal.	

000088

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

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	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
	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 administrador semestralmente y a la Dirección de control cuando se reporte el cumplimiento del PMG.	
BAJA	5	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.	

000088

DECRETO EXENTO N°202 / / 2024

	6	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.	

880000

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

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	

000088

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

3.3 ÁREA MULTAS TAG

PRIORIDAD	Nº	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.	
	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 / / 2024

3.4 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PRIORIDAD	Nº	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 2024, 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 2024 a los funcionarios.	

3.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PRIORIDAD	Nº	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

880000

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

	2	Crear y mantener Bases de Datos conteniendo información respecto de los gastos generados por vehículos, por concepto de reparaciones y/o mantenciones, incluyendo gastos efectuados a través de fondos fijos.	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	

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.	
	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	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.

000088

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

		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.		
	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
	6	Realizar Informes mensual de los Certificados de Inventarios realizados	Informes mensuales dirigidos a la Jefatura del Departamento.	Funcionario de la Unidad de Inventario

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.	

880000

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Reuniones mensuales de coordinación con los distintos equipos de la DIDECO	Actas de reunión entregadas a la Dirección de Control anualmente	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
MEDIA	2	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
	3	Realizar operativos trimestrales en terreno con las distintas unidades de la DIDECO, donde se entregará información y servicios a la comunidad	Registro fotográfico y planillas de atenciones de los servicios prestados.	
BAJA	4	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	Envío 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 depto.. de Acción Social con el número de los casos gestionados, clasificados por área de intervención, cuantificando los recursos aportados a la comuna.	
BAJA	3	Elaboración de al menos dos contratos de suministros al año	Registro del proceso de licitación hasta su contratación	

000088

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

4.2.- BIBLIOTECA MUNICIPAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar informes de la gestión trimestral, para mantener la planificación y control de la Unidad.	Entrega de informe trimestral a la Dirección de Control. con copia de la recepción a la DIDECO.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
MEDIA	2	Informe de visitas mensuales de la Biblioteca Municipal	Entrega de informe trimestral respecto de las visitas realizadas a la biblioteca municipal, permitiendo mantener un control sobre estas	
BAJA	3	Informe de las prestaciones trimestrales con graficas que muestren los movimientos y lugares atendidos	Informes trimestrales con registros fotográficos, dirigidos a la Dirección de Control con copia a la DIDECO	
	4	Realizar informes de la gestión trimestral, para mantener la planificación y control de la Unidad.	Entrega de informe trimestral a la Dirección de Control. con copia de la recepción a la DIDECO.	

4.3.- DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO

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 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. Impulsar la tramitación de las exenciones sociales para adulto mayor digitalmente, con el propósito de otorgar mayores facilidades a los usuarios.	Se dispondrán avisos actualizados y dispuestos en lugares visibles e instructivos, de manera de mantener comunicación constante con la comunidad y facilitarles sus gestiones. Nómina de algunos correos con la dirección beneficiada, correo solicitando a comunicaciones la publicidad correspondiente.	
BAJA	3	Participar en ferias barriales, donde se entregaran a la comunidad información relevante del departamento	Registro fotográfico de la actividad y/o planillas de usuarios atendidos.	

000088

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

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 la Farmacia Popular, COS	Planilla Excel con puntos identificados	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Aumento de beneficiarios en la Farmacia Popular a través de la inscripción de un 60% de la totalidad de los usuarios del Departamento de Salud.	Planilla Excel con los nuevos usuarios inscritos en Farmacia Popular	
BAJA	3	Realizar actividades preventivas y promocionales de salud para la comunidad de Cerrillos.	Informe dirigido al encargado (a) de salud será entregado semestralmente a la DIDECO	
	4	Cumplimiento de convenios suscritos con entidades externas	Informe dirigido al encargado (a) de salud será entregado semestralmente a la DIDECO	

5.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

PRIORIDAD	N°	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 2024.	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	

880000

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

MEDIA	4	Respecto a la atención de público vía online, cumplir al menos un 80% de efectividad el envío de certificados a los usuarios	Informes semestral 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

880000

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

5.1.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL

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	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.	

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.	

880000

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

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.	

000088

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

5.4.- DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y URBANISMO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales. 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	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Ampliar en al menos un 30% cobertura de recolección Domiciliaria Diferenciada en los hogares de la Comuna	Informe anual al Administrador Municipal con comparación de tonelajes año 2023 v/s 2024	Director de Gestión Ambiental y todos los funcionarios de planta y a contrata de los departamentos que forman parte de la Dirección
MEDIA	2	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
BAJA	3	Realizar reuniones trimestrales con personal, Jefatura para evaluar estado avance programas, metas y recursos presupuestarios	Informe al mes de Diciembre del 2024 al Administrador Municipal	

000088

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202 / / 2024

6.1.-DEPARTAMENTO DE ASEO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Digitalizar la documentación emitida por el Departamento de los años 2021 - 2023 y respaldo en disco externo.	Entregar informes semestrales con % de información digitalizada	Jefe del departamento de Aseo y todos los funcionarios dependientes de dicho departamento.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales con el personal de la unidad que incluye la evaluación de las actividades y principales problemas identificados para la gestión.	Entrega de actas en forma trimestral al Director de la unidad	
BAJA	3	Realizar al menos 1 operativo al año de retiro de "Cachureos y Voluminosos" a cada uno de los 22 Barrios en que se ha sido divida la comuna.	Informar mensualmente el estado de avance, lugar y volúmenes retirados de residuos	

6.2.-DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Programación por escrito de las actividades mensuales de la unidad	Remisión de la programación mensual a Director, suscrito por el Jefe del Departamento y Profesionales del Departamento	Jefe del departamento de Zoonosis y todos los funcionarios dependientes de dicho departamento.
MEDIA	2	Establecer un sistema de registro sistematizado de las acciones que desarrolle el Departamento considerando todos los recursos incorporados en ellos.	Remitir bimensualmente los estados de avance de las acciones (cuantitativamente) y los recursos utilizados a la fecha	
BAJA	3	Realizar reuniones trimestrales con todo el personal del Departamento incluyendo la evaluación de actividades y estado de avance de las mismas.	Entrega de actas trimestrales al Director	

000088

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

6.3.-DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer el catastro del sistema de riego con que cuenta cada una de las áreas verdes bajo mantención municipal.	Informe trimestral del estado de avance.	Jefe del departamento de Áreas verdes y todos los funcionarios dependientes de dicho departamento.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales con funcionarios del Departamento, evaluando el estado de actividades y los recursos presupuestarios para su cumplimiento.	Remitir acta de reuniones trimestral al Director de la unidad.	
BAJA	3	Establecer un sistema de registro e inventario de bodega de áreas verdes así como el control de salida de herramientas y equipos.	Informe del sistema implementado al Director.	

6.4.-DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	**1**	**Realizar revisión y actualización de Ordenanzas Municipales del área, y proponer nuevas ordenanzas que con consulta a los Departamentos de la Dirección.**	**Informar por escrito trimestralmente, estado de avance**	**Jefe del departamento de planificación.**
MEDIA	**2**	**Realizar reuniones de coordinación trimestral con cada uno de los Departamentos de la Direccion, para evaluar estado de avance de programas y presupuestos.**	**Informar por escrito trimestralmente al Director de la unidad.**	
BAJA	**3**	**Incorporar a declaración mensual SINADER tonelajes y empresas valorizadas de Residuos de la Comuna de acuerdo a la nueva normativa**	**Informar tonelajes incorporados y empresas a sistema SINADER semestralmente**	

000088

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

7.- DIRECCIÓN JURIDICA

PRIORIDAD	Nº	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 2024/ n° total de informes de bases emitidos en el año 2024	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 2024/ N° total de informes en derecho emitidos en el año 2024	
MEDIA	3	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
	4	Implementar una capacitación de los procesos sumariales	N° de Capacitaciones realizadas	
BAJA	5	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	Nº	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	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
	3	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.	

880000

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

BAJA	4	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, 10 proyectos que postulen a fondos de financiamiento externo.	Documento o resolución de la entidad financiante que aprueba el proyecto.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Asegurar el diseño del nuevo Pladeco, para el periodo 2024 al 2027.	Informe de recepción conforme y aprobación del Pladeco po el ITO correspondiente, para su presentación al Concejo Municipal	
	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.	Envio de la copia del acta de reunión trimestral a la Dirección de Control.	
	4	Confeccionar catastro de arbolado y postes de iluminación geo referenciados en la vialidad urbana de la comuna de Cerrillos.	Reporte de ambos catastros.	
	5	Reducir los tiempos de confección promedio de las Bases de Licitaciones para su envio a Jurídica en un 25%.	Duración promedio de elaboración de Bases año T-1 / Duración promedio de elaboración de Bases T (Plazo se paraliza cuando Bases se encuentran en otras direcciones)	
BAJA	6	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 Administradora Municipal.	

880000

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

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.	
	3	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
BAJA	4	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.	

000088

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

11.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

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 lograr el cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Copia de las Actas de las reuniones trimestrales con firma de las Jefaturas de los Departamentos que asisten y que conforman la Dirección.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a 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.	
	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.	
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 funcionarios de la Unidad. b) La implementación de medidas de Control que cada Departamento de la Dirección determine y ejecute.	a) Registro de la entrega de instructivo(s) formal(es) a todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito. b) Informes Dirigids al Director de Tránsito emitidos por las Jefaturas de los Departamentos que conforman la Dirección, sobre las medidas de control adoptadas por éstos dentro de cada Departamento.	
	5	Mantener los tiempos de respuesta a los usuarios que formalizan requerimientos en materias de Tránsito y que corresponden a la Unidades Técnicas de esta Dirección de Tránsito	Informes semestrales emitidos por los Departamentos respectivos.	

000088

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

11.1.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA (Inspección y Contratos)

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	a) Instructivo por escrito en relación al tema, notificando a cada funcionario adscrito a su Unidad. b) Informe al Director de Tránsito y Transporte Publico de la implementación de controles dentro de su Unidad para el ahorro de recursos municipales.	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, además de temas cotidianos del funcionamiento del Departamento, a fin de tener un mayor cumplimiento y orden en materias laborales internas.	Copia de las Actas de las reuniones trimestrales, con firma de la Jefatura y de los participantes de la Unidad.	
BAJA	3	Tiempos de respuesta a los requerimientos de los usuarios: -Materias que no requieran de estudios preliminares: quince (15) a veinte (20) días hábiles. -Dar respuesta a documentos de cero papel en un periodo de 5 a 10 días máximo.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	
	4	Fiscalización en (entre 30 y 40 horas de fiscalización como promedio mensual): - Cumplimiento de la Ley de Tránsito Nº 18.290. - Reclamos de la Comunidad, en relación a falta de demarcación, señales verticales, implementos viales, vehículos abandonados etc. - Revisión de proyectos menores croquis. - Recepción y fiscalización trabajos de demarcación vial y suministros viales. - Asistencia a reuniones con la comunidad para atender requerimientos.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad. Informes de recepción de trabajos	

880000

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

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) Implementación de medidas de Control.	a) Instructivo por escrito en relacion al tema, notificando a cada funcionario adscrito a su Unidad. b) Informe al Director de Tránsito y Transporte Publico de la implementación de controles dentro de su Unidad para el ahorro de recursos municipales.	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, además de temas cotidianos del funcionamiento del Departamento, a fin de tener un mayor cumplimiento y orden en materias laborales internas.	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 7 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.	

880000

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

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(s) formal(es) con relación al tema dirigido(s) a todos los funcionarios de la Unidad. b) Implementación de medidas de Control.	a) Instructivo por escrito en relación al tema, notificando a cada funcionario adscrito a su Unidad. b) Informe al Director de Tránsito y Transporte Publico de la implementación de controles dentro de su Unidad para el ahorro de recursos municipales.	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, además de temas cotidianos del funcionamiento del Departamento, a fin de tener un mayor cumplimiento y orden en materias laborales internas.	Copia de las Actas de las reuniones trimestrales, con firma de la Jefatura y de los participantes de la Unidad.	
BAJA	3	Lograr una atencion de a lo menos 25.000 contribuyentes durante el año 2024, esto incluye Permisos de Circulacion presencial y digital, como tambien solicitudes de Certificados y Duplicados.	Informe trimestral dirigido al Director de Transito y Transporte Publico.	
	4	Digitalizar todos los Permisos de Circulación emitidos presencialmente durante el año 2024 y sus respectivos documentos de respaldos, creando archivo con la información digitalizada.	Informe trimestral de la cantidad de Permisos digitalizados con relación a la cantidad de Permisos Presenciales emitidos a la fecha, dirigido al Director de Tránsito y Transporte Público.	

000088

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

11.4.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

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) Implementación de medidas de Control.	a) Instructivo por escrito en relación al tema, notificando a cada funcionario adscrito a su Unidad. b) Informe al Director de Tránsito y Transporte Publico de la implementación de controles dentro de su Unidad para el ahorro de recursos municipales.	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Estudios y proyectos.
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, además de temas cotidianos del funcionamiento del Departamento, a fin de tener un mayor cumplimiento y orden en materias laborales internas.	Copia de las Actas de las reuniones trimestrales, con firma de la Jefatura y de los participantes de la Unidad.	
BAJA	3	Tiempos de respuesta a los requerimientos de los usuarios: -Evaluación y pronunciamiento a Proyectos pequeña envergadura (Croquis con OBNUP) diez (10) días hábiles. -Evaluación y pronunciamiento a Proyectos de Mediana Envergadura: quince (15) días hábiles. -Evaluación y pronunciamiento a Proyectos de Gran Envergadura: veinticinco (25) días hábiles. -Evaluación y pronunciamiento a Proyectos dentro de los Plazos establecidos por los Organismos respectivos.	Informe semestral dirigido al Director de Tránsito y Transporte Público.	
	4	Crear o actualizar Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Remitir al Director de la Unidad para formalización de Decreto antes del 30/09/2024	

000088

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

12.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Implementación de Plan de Ordenamiento Vial y Fiscalización a nivel comunal	Plan de Ordenamiento y fiscalización 1 Resumen mensual de Planilla Excel con cantidad de fiscalizaciones realizadas. Tarea mensual visada por Administración Municipal.	Todos los funcionarios pertenecientes a la Dirección de Seguridad Publica
MEDIA	2	Realizar 12 jornadas de vinculación territorial en materias de seguridad, con la participación de organizaciones sociales y vecinos organizados.	Acta contenidos y acuerdos de cada jornada de Enero a Diciembre Registro de asistencia Registro	
BAJA	3	Promover y ejecutar acciones de capacitación en materias de seguridad preventiva al personal de la Dirección de seguridad Publica	2 Capacitaciones preventivas con organismo administrador ACHS, con registro fotográfico y de asistencia, incluida acta de contenido de las capacitaciones realizadas. 2 Capacitaciones en materias de seguridad, con registro fotográfico y de asistencia, incluida acta de contenido de las capacitaciones realizadas.	

000088

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202 / / 2024

13.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Evaluación y actualización mapeo de riesgo	* Actualizar mapeo de riesgo de los sumideros de la comuna, cuyo informe debe ser remitido a la autoridad. * Disponer al menos un mapa con categoría de clasificación de riesgo de inundaciones de la	Equipo Dirección General de Riesgo y Desastres
	2	Diseñar e implementar un programa de limpieza de sumideros antes del inicio del invierno	Entrega del informe correspondiente al 15 de junio de 2024	
MEDIA	3	Control sobre la gestión	* Incorporar controles mensuales de seguimiento de la operación por medio de reuniones de equipo. * Establecer informe ejecutivo del segundo semestre del año 2023 de la	
BAJA	4	Promover y ejecutar acciones de capacitación en materias de seguridad preventiva al personal de la Dirección de Gestión de Riesgo y Desastres	* Realizar 1 capacitación preventiva con organismo administrador ACHS, con registro fotográfico y de asistencia, incluida acta de contenido de las capacitaciones realizadas. * Realizar 1 capacitación en materias de seguridad, con registro fotográfico y de asistencia, incluida acta de contenido de las capacitaciones	

000088

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000088

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

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 2024 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 2024.
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 2024.
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 2024.

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

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal(s)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/aaa

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Página web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°160/2023

Cerrillos, 13 de Diciembre de 2023

La Secretaria Municipal (s) que suscribe, certifica que en la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 13 de Diciembre del 2023 y con la asistencia de la totalidad de sus miembros, se aprobó por unanimidad, las Orientaciones Globales del Municipio y programa anual con sus metas y líneas de acción, Presupuesto municipal y de Educación políticas de inversión, plan de capacitación, las Políticas de Recursos Humanos, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, funciones a honorarios y la Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública, todos para el año 2024.

El presente certificado se extiende, en virtud del artículo 49 Título VI del Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, para elaborar el Decreto Alcaldicio respectivo.

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal (s)

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ACTA COMITÉ TÉCNICO LEY 19.803
04 de octubre de 2023

Siendo las 17:30 horas, se reúne, el Comité Técnico Municipal, que está compuesto por el Sr. Guillermo Vergara Orellana, Director de Secretaría Comunal de Planificación; el Sr. Jorge Salgado Martínez, Director Jurídico; el Sr. Nehel Enrique Muñoz Lagos, profesional de la Administración Municipal, el Sr. Claudio Carvacho Pedraza, Representante de la Asociación de Funcionarios Municipales de Cerrillos; la Sra. Amelia Torres Osorio, Representante de la Asociación de Funcionarios Nº 1 de Cerrillos; la Sra. Carmen Muñoz Herrera, representante de la Asociación de Funcionarios Municipales de Cerrillos Nº 2 y el Sr. Fernando Cabello Quintanilla, Jefe del Departamento de Personal y Bienestar, quienes tomaron por acuerdo lo siguiente:

V I S T O S:

El Decreto Exento Nº 202/654/2002, que aprueba el Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de Incentivos establecido en la Ley Nº 19.803, lo propuesto por el Director de Seguridad de la época, el Memorándum Nº 103/030/2023 de la Administración Municipal, el Memorándum Nº 403/236/2023 de la Jefa del Departamento de Contabilidad, y el Memorándum Nº 150/2023 de la Jefa del Departamento de Tesorería.

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

Que el Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de Incentivos establecido en la Ley Nº 19.803, sancionado a través del Decreto Exento Nº 202/654/2002, establece que, el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal deberá considerar especialmente los principios de eficiencia y eficacia en el accionar municipal, teniendo como objetivos específicos, entre otros, lograr un mejoramiento en la calidad y cobertura de los servicios y en general en la atención al usuario, un uso eficiente de los recursos municipales, mayor eficiencia institucional en la determinación y manejo de los procedimientos, transparencia y fortalecimiento en la gestión del recurso humano, y el aumento de la productividad.

Las propuestas al Comité Técnico, respecto de las metas y objetivos para el año 2024, efectuadas mediante los documentos citados en los vistos de la presente Acta.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ACTA COMITÉ TÉCNICO LEY 19.803

04 de octubre de 2023

S E A C U E R D A:

Asignar los Objetivos Institucionales, las Metas por Dirección y las Metas por Departamento que se describen en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2024 que se adjunta y que forma parte integrante de la presente.

A las 18:30 horas se pone término a esta sesión con todos los participantes que la iniciaron.

GUILLERMO VERGARA ORELLANA
DIRECTOR SECPLAN

JORGE SALGADO MARTÍNEZ
DIRECTOR JURÍDICO

AMELIA TORRES OSORIO
REP. ASOC. DE FUNC. Nº 1

CLAUDIO CARVACHO PEDRAZA
REP. ASFUMCE

CARMEN MUÑOZ HERRERA
REP. ASOC. DE FUNC. Nº 2

NEHEL E. MUÑOZ LAGOS
PROFESIONAL ADM. MUNICIPAL

FERNANDO CABELLO QUINTANILLA
JEFE DEPTO. DE PERSONAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

2024

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2024						
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 2024, con la correspondiente certificación de la Dirección de Administración y Finanzas.	Administración Municipal y Dirección de Desarrollo comunitario
				Elaboración de planes de acción para enfrentar situaciones de contingencia que permitan dar respuesta oportuna y continuidad del servicio a la comunidad.	La entrega de propuesta de planes a la Alcaldía	Todos los funcionarios que ejecuten esta labor y sus jefaturas.
1.2	Fortalecimiento en gestión del Recurso Humano	MEDIA	20%	Ejecución de programa de entrenamiento en habilidades de dirección de equipos y comunicación efectiva a la nueva estructura de jefaturas del municipio..	Certificación del Jefe de Personal y del DAF.	Comisión de Capacitación compuesta por el Administrador Municipal, el Director(a) de gestión de personas y Finanzas y el Director de Control.
1.3	Disminuir los plazos de pago de facturas de todos los servicios municipales y adquisiciones.	MEDIA	20%	Reducir los tiempos de pago en un 25%	Duración promedio de pagos de facturas año T-1 / Duración promedio de pagos de facturas T (Plazo se considera a partir de la recepción conforme de cada factura, posterior a la aprobación de ITS o ITO, cuando corresponda)	Todas las Direcciones Municipales.
1.5	Medir la satisfacción de los usuarios con el fin de mejorar los servicios.	BAJA	10%	Obligación de mantener a disposición del público libros de sugerencias y reclamos que deben existir en cada Dirección Municipal.	Certificación del Administrador Municipal.	Todos los directores y el Juez de Policía Local
1.6	Digitalizar los procesos municipales según la Ley 21,180 de Transformación Digital del Estado	BAJA	10%	Reducir el costo del papel de impresión en un 20% con respecto al año anterior, excluyendo el gasto de las áreas que necesitan obligatoriamente notificar citaciones y resoluciones.	Gastos en papel año T-1 / Gastos en papel año T (Excluyendo aquellos documentos que la ley obliga a realizar en formato físico)	Todos los directores y el Juez de Policía Local

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

2. Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales año 2024:

1.- ALCALDÍA				
PRIORIDAD	**Nº**	**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	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
	4	Levantar Mesa de Trabajo intersectorial con periodicidad semestral, con la participación de sindicatos de ferias libres, Alcaldía, DIDECO, Departamento de Patentes, Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito.	2 actas de reuniones de la Mesa de Trabajo Intersectorial de Ferias Libres.	
BAJA	5	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.	

1.1.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES				
PRIORIDAD	**Nº**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTION**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Concretar al menos 70% de las actividades oficiales de la Municipalidad para el año 2024.	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 estrategia informativa – comunicacional de la gestión Municipal 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	Elaborar al menos 6 publicaciones tipo boletín el año 2024	Copia de cada ejemplar certificada por secretaria municipal.	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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

PRIORIDAD	N°	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 a la Administradora 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 a la Administradora 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 a la Administradora 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.	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
	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 Autoridad Comunal.	
BAJA	4	Realizar Cuatro (4) auditorias de Gestión Interna Municipal durante el año 2024	Informe documentado y formalizado a través de Ordinario a la Autoridad Comunal.	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
	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 administrador semestralmente y a la Dirección de control cuando se reporte el cumplimiento del PMG.	
BAJA	5	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.	
	6	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	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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.	
	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.	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

3.4 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PRIORIDAD	Nº	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 2024, 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 2024 a los funcionarios.	

3.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PRIORIDAD	Nº	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 y/o 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	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

3.6.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PRIORIDAD	Nº	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.	
	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.
	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
	6	Realizar Informes mensual de los Certificados de Inventarios realizados	Informes mensuales dirigidos a la Jefatura del Departamento.	Funcionario de la Unidad de Inventario

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

3.7.- DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES Y ACTIVIDADES LUCRATIVAS

PRIORIDAD	Nº	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	Desarrollar un plan de inspección coordinado con otras Unidades Municipales, masivo a todos los deudores, para reducir la morosidad vía el pago de la deuda o la celebración de convenios.	Nómina de notificaciones y/o partes según corresponda v/s listado de todos los deudores del proceso de pago del primer semestre.	
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.	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Reuniones mensuales de coordinación con los distintos equipos de la DIDECO	Actas de reunión entregadas a la Dirección de Control anualmente	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
MEDIA	2	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
	3	Realizar operativos trimestrales en terreno con las distintas unidades de la DIDECO, donde se entregará información y servicios a la comunidad	Registro fotográfico y planillas de atenciones de los servicios prestados.	
BAJA	4	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	Envío 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 depto.. de Acción Social con el número de los casos gestionados, clasificados por área de intervención, cuantificando los recursos aportados a la comuna.	
BAJA	3	Elaboración de al menos dos contratos de suministros al año	Registro del proceso de licitación hasta su contratación	

4.2.- BIBLIOTECA MUNICIPAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar informes de la gestión trimestral, para mantener la planificación y control de la Unidad.	Entrega de informe trimestral a la Dirección de Control. con copia de la recepción a la DIDECO.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
MEDIA	2	Informe de visitas mensuales de la Biblioteca Municipal	Entrega de informe trimestral respecto de las visitas realizadas a la biblioteca municipal, permitiendo mantener un control sobre estas	
BAJA	3	Informe de las prestaciones trimestrales con graficas que muestren los movimientos y lugares atendidos	Informes trimestrales con registros fotográficos, dirigidos a la Dirección de Control con copia a la DIDECO	
	4	Realizar informes de la gestión trimestral, para mantener la planificación y control de la Unidad.	Entrega de informe trimestral a la Dirección de Control. con copia de la recepción a la DIDECO.	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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. Impulsar la tramitación de las exenciones sociales para adulto mayor digitalmente, con el propósito de otorgar mayores facilidades a los usuarios.	Se dispondrán avisos actualizados y dispuestos en lugares visibles e instructivos, de manera de mantener comunicación constante con la comunidad y facilitarles sus gestiones. Nómina de algunos correos con la dirección beneficiada, correo solicitando a comunicaciones la publicidad correspondiente.	
BAJA	3	Participar en ferias barriales, donde se entregaran a la comunidad información relevante del departamento	Registro fotográfico de la actividad y/o planillas de usuarios atendidos.	

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 la Farmacia Popular, COS	Planilla Excel con puntos identificados	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Aumento de beneficiarios en la Farmacia Popular a través de la inscripción de un 60% de la totalidad de los usuarios del Departamento de Salud.	Planilla Excel con los nuevos usuarios inscritos en Farmacia Popular	
BAJA	3	Realizar actividades preventivas y promocionales de salud para la comunidad de Cerrillos.	Informe dirigido al encargado (a) de salud será entregado semestralmente a la DIDECO	
	4	Cumplimiento de convenios suscritos con entidades externas	Informe dirigido al encargado (a) de salud será entregado semestralmente a la DIDECO	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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 2024.	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	Respecto a la atención de público vía online, cumplir al menos un 80% de efectividad el envío de certificados a los usuarios	Informes semestral 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 Supiente 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	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

5.1.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL

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	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.	

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.	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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	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	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.	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

6.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Ampliar en al menos un 30% cobertura de recolección Domiciliaria Diferenciada en los hogares de la Comuna	Informe anual al Administrador Municipal con comparación de tonelajes año 2023 v/s 2024	Director de Gestión Ambiental y todos los funcionarios de planta y a contrata de los departamentos que forman parte de la Dirección
MEDIA	2	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
BAJA	3	Realizar reuniones trimestrales con personal, Jefatura para evaluar estado avance programas, metas y recursos presupuestarios	Informe al mes de Diciembre del 2024 al Administrador Municipal	

6.1.-DEPARTAMENTO DE ASEO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Digitalizar la documentación emitida por el Departamento de los años 2021 - 2023 y respaldo en disco externo.	Entregar informes semestrales con % de información digitalizada	Jefe del departamento de Aseo y todos los funcionarios dependientes de dicho departamento.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales con el personal de la unidad que incluye la evaluación de las actividades y principales problemas identificados para la gestión.	Entrega de actas en forma trimestral al Director de la unidad	
BAJA	3	Realizar al menos 1 operativo al año de retiro de "Cachureos y Voluminosos" a cada uno de los 22 Barrios en que se ha sido divida la comuna.	Informar mensualmente el estado de avance, lugar y volúmenes retirados de residuos	

6.2.-DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Programación por escrito de las actividades mensuales de la unidad	Remisión de la programación mensual a Director, suscrito por el Jefe del Departamento y Profesionales del Departamento	Jefe del departamento de Zoonosis y todos los funcionarios dependientes de dicho departamento.
MEDIA	2	Establecer un sistema de registro sistematizado de las acciones que desarrolle el Departamento considerando todos los recursos incorporados en ellos.	Remitir bimensualmente los estados de avance de las acciones (cuantitativamente) y los recursos utilizados a la fecha	
BAJA	3	Realizar reuniones trimestrales con todo el personal del Departamento incluyendo la evaluación de actividades y estado de avance de las mismas.	Entrega de actas trimestrales al Director	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

6.3.-DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer el catastro del sistema de riego con que cuenta cada una de las áreas verdes bajo mantención municipal.	Informe trimestral del estado de avance.	Jefe del departamento de Áreas verdes y todos los funcionarios dependientes de dicho departamento.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales con funcionarios del Departamento, evaluando el estado de actividades y los recursos presupuestarios para su cumplimiento.	Remitir acta de reuniones trimestral al Director de la unidad.	
BAJA	3	Establecer un sistema de registro e inventario de bodega de áreas verdes así como el control de salida de herramientas y equipos.	Informe del sistema implementado al Director.	

6.4.-DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar revisión y actualización de Ordenanzas Municipales del área, y proponer nuevas ordenanzas que con consulta a los Departamentos de la Dirección.	Informar por escrito trimestralmente, estado de avance	Jefe del departamento de planificación.
MEDIA	2	Realizar reuniones de coordinación trimestral con cada uno de los Departamentos de la Direccion, para evaluar estado de avance de programas y presupuestos.	Informar por escrito trimestralmente al Director de la unidad.	
BAJA	3	Incorporar a declaración mensual SINADER tonelajes y empresas valorizadas de Residuos de la Comuna de acuerdo a la nueva normativa	Informar tonelajes incorporados y empresas a sistema SINADER semestralmente	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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 2024/ n° total de informes de bases emitidos en el año 2024	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 2024/ N° total de informes en derecho emitidos en el año 2024	
MEDIA	3	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2024.	
	4	Implementar una capacitación de los procesos sumariales	N° de Capacitaciones realizadas	
BAJA	5	Implementar una capacitación a funcionarios municipales sobre procesos administrativos y normativa municipal	N° de Capacitaciones sobre procesos administrativos realizadas/N° de capacitaciones planificadas	