I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001092

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

Cerrillos, 10 JUL 2024

V I S T O S:

La Providencia N°103/049/2024 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°2447/2024 del Departamento de Derechos de Aseo; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°70/2024 del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación; los Decretos Exentos N°202/2058/2023 y N°202/2068/2023; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Que, mediante Decreto Exento N°202/2058/2023 se aprobó las Orientaciones Globales de la Municipalidad de Cerrillos año 2024.

Que, por Decreto Exento N°202/2068/2023 se aprobó el Presupuesto Municipal año 2024.

El Departamento de Derechos de Aseo, mantiene una permanente relación con los vecinos y vecinas de Cerrillos, en cuanto es en esta unidad dónde se determinan tanto los cobros, como las exenciones pertinentes a cada caso en particular. Esta distinción se desprende de la situación de cada usuario que requiere el servicio y para ello deben desarrollarse procesos administrativos que permitan que estos procesos se desarrollen de la manera más eficaz posible.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa **"MEJORAMIENTO DE LA ATENCION MUNICIPAL DERECHO DE ASEO",** cuyo objetivo general es entregar una atención y servicio de calidad a los vecinos y vecinas que acuden al departamento en busca de información y beneficios, y por objetivos específicos, lo que señala a continuación:

- Entregar información oportuna y cordial a los vecinos/as que acuden al departamento.
- Realizar procesos administrativos eficaces que den respuesta a los usuarios en los trámites realizados en el departamento.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001092

DECRETO EXENTO Nº202/ /2024

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Rentas Municipales, a través del Departamento de Derechos de Aseo.

3. Las actividades del programa serán las que se señalan a continuación:

OBJETIVO ESPECÍFICO N°1: 4.1.1Entregar información oportuna y cordial a los vecinos/as que acuden al departamento		
Actividades	**Metas/Producto esperado**	**Verificador**
-Dar atención permanente a todos los usuarios que requieran información acerca de Derechos de aseo -Desarrollar un catastro de las atenciones realizadas mes a mes.	Atender al 100% de las personas que acuden por información Catastro confeccionado totalmente, último trimestre del año (actualización mensual) 100%	-Registro de atenciones -Catastro digital
OBJETIVO ESPECÍFICO N°1: 4.1.2Realizar procesos administrativos eficaces que den respuesta a los usuarios en los trámites realizados en el departamento.		
Actividades	**Metas/Producto esperado**	**Verificador**
-Gestionar pagos de derechos de aseo de quienes deban pagar el servicio. -Tramitar exenciones correspondientes a usuarios a los que les corresponda	Contar con el 100% de los derechos de aseo que requieren pago, gestionados. Presentar el 100% de trámites realizados	-Registro digital mensual -Catastro digital mensual

4. Autorizase las contrataciones a honorarios de las siguientes personas, para cumplir las funciones en los periodos que se indican y percibirán las remuneraciones que en cada caso se señalan:

Cargo 1	**APOYO ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN DE PÚBLICO**
Nombre Completo	**LUCIA DEL PILAR ROJAS ARIAS**
Rut	[redacted]
Duración de contrato	01/07/2024 a 31/12/2024
Monto mensual	$860.000.-
Monto Total	$5.160.000.-
FUNCIONES	- Atención de público de manera cordial y oportuna. - Emisión de certificados de no deuda - Simulación de convenios - Emisión de convenios - Atención telefónica - Orientación en entrega de información de beneficios

	sociales - Orientación respecto de deudas a sobre productores de entidades sin fines de lucro - Apoyo en la elaboración de informes que sean necesarios para el municipio - Apoyo en todas las actividades administrativas y técnicas que requiere el departamento de derechos de aseo. - Apoyo en ferias de servicios llevadas a cabo en el territorio.

4.1. El Departamento de Personal elaborará los Contratos a Honorarios respectivos.

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$5.160.000.-** (cinco millones ciento sesenta mil pesos), cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal(s)

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

VERONICA MONTECINOS ORTIZ
Administradora Municipal
"Por Orden de la Alcaldesa"

VMO/TGT/aaa.**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Depto. de Personal
DIDECO
Página Web.