I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000089

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

Cerrillos, 21 ENE 2025

V I S T O S:

La Primera Sesión Extraordinaria del Concejo Comunal, de fecha 12 de diciembre de 2024; el Certificado Nº205/2024 de la Secretaria Municipal; el Acta del Comité Técnico; 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 el D.F.L. Nº1 de 2006 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de 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 Primera Sesión Extraordinaria, realizada con fecha 12 de diciembre de 2024.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2025**, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2025.

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 2026.

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.

000089

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

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

Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2025						
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 2025, con la correspondiente certificación de la Dirección de Administración y Finanzas.	Todos los funcionarios municipales.
				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	
1.2	Jornada de intervención de Direcciones en terreno	MEDIA	20%	Al menos cuatro jornadas anuales de visitas a terreno que atienda consultas y/o necesidades de la comunidad.	Registro de asistencia de las jornadas a terreno.	
1.3	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.	
1.4	Auditoría de cumplimiento de las Políticas de Recursos Humanos			Ejecutar una auditoría trimestral respecto del cumplimiento de las directrices que establecen las Políticas de Recursos Humanos 2025	Informes trimestrales emitidos por el comité respectivo.	

000089

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

6. Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales año 2024:

1.- ALCALDÍA				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR UNIDAD**	**INDICADORES DE GESTION**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Instruir cuatro actividades de capacitación colectiva para funcionarios en materias de interés colectivo.	Actas de capacitación con lista de asistencia firmada por participantes.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Asegurar la participación de al menos 10 funcionarios por cada actividad de capacitación.	Actas de capacitación con lista de asistencia firmada por participantes.	
BAJA	3	Reuniones para dar y/o corregir directrices, y recibir las observaciones de las Direcciones y proponer solución para llegar a completar los objetivos municipales	Notificación mediante Providencia de las medidas tomadas y las soluciones a los problemas planteados	

2.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Efectuar, al menos, 01 reunión entre Alcaldía y/o Administración Municipal y cada Director, que permita levantar "in situ" las necesidades más urgentes de cada dirección municipal y, al mismo tiempo, favorecer el conocimiento y vinculación de la autoridad con los equipos de trabajo, en sus propios ambientes laborales y dentro de la dinámica cotidiana del quehacer municipal.	15 reuniones realizadas durante el año 2025, en oficinas de las siguientes Direcciones Municipales: 1) Secretaría Municipal 2) Secretaría Comunal de Planificación 3) Dirección Jurídica 4) Dirección de Desarrollo Comunitario 5) Dirección de Control 6) Dirección de Finanzas 7) Dirección de Administración y Gestión Interna 8) Dirección de Obras Municipales 9) Dirección de Tránsito y Transporte Público 10) Dirección de Gestión Municipal 11) Dirección de Seguridad Ciudadana 12) Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres 13) Dirección de Gestión de Personas 14) Dirección de Rentas Municipales 15) Juzgado de Policía Local **Medio de verificación:** 15 listados de asistencia suscritos por los participantes, los que se remitirán a la Dirección de Control una vez concluido el año calendario.	Alcaldía y/o Administración Municipal y todos los Directores Municipales.
MEDIA	2	Entregar respuesta formal a las solicitudes de informes realizadas por los concejales, en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la fecha en que se realiza la solicitud.	(N° de solicitudes de informes realizadas por los concejales durante el año 2025, respondidas en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la fecha en que se realiza la solicitud / N° de solicitudes de informes realizadas por los concejales durante el año 2025) x 100 **Medio de verificación:** planilla de registro de todas las solicitudes de informes realizadas por	Todos los funcionarios adscritos formalmente a Alcaldía y Administración Municipal.

			los concejales y seguimiento de la entrega de respuestas, la que se remitirá a la Dirección de Control una vez concluido el año calendario.	
BAJA	3	Realizar 01 reunión mensual de la Comisión Técnica Directiva (COTEDI), que permita alinear y coordinar al equipo directivo, supervisar tareas, establecer acuerdos y compromisos e instruir acciones por parte de Alcaldía y/o Administración Municipal.	12 sesiones de COTEDI realizadas durante el año 2025. **Medio de verificación:** 12 actas de COTEDI, las que se remitirán a la Dirección de Control una vez concluido el año calendario.	Alcaldía y/o Administración Municipal y todos los Directores Municipales.

2.1.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Concretar al menos 70% de las actividades oficiales de la Municipalidad para el año 2025.	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 2025	Copia de cada ejemplar certificada por secretaria municipal.	

2.2.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Actualización, revisión y presentación del Plan informático 2025	Presentación y sociabilización Plan Informático con la Administración Municipal	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Sociabilización Plan informático a los funcionarios	Tres jornadas de trabajo	
	3	Levantar Catálogo de Procedimientos Administrativos y Tramitaciones. (CPAT) Año 2025, Ley de Transformación Digital	Emisión de solicitudes electrofónicas e interoperabilidad con otras instituciones publicas	
MEDIA	4	Estructuración y definición de funciones del Depto. de informática, primer semestre 2025	Presentar propuesta de estructura de depto. de Informática	
BAJA	5	Planificación semanal	Reuniones una vez a la semana	

2.3.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Elaboración de Manual de procedimientos de la Uniidad	Envío de la propuesta al Director de la Unidad	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Implementar charlas o capacitaciones informativas sobre nuevos procesos	Informes de charlas o capacitación dirigidos al Director de la Unidad	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

2.4.- DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GÉNERO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Ingresar al dispositivo de intervención psico-socio-jurídica a 150 personas sobrevivientes de violencia y discriminación por motivos de género	Envío de planilla Excel de registro de atenciones anualmente a Administración municipal.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar 26 talleres ocupacionales, recreativos y de desarrollo personal al público objetivo del programa	Envío de fichas de inscripción de cada participante de los 26 talleres anualmente.	
BAJA	3	Realizar 20 actividades informativas y/o de sensibilización a la sociedad civil sobre temáticas relacionadas a la equidad de género, tales como: ferias de servicios, charlas, talleres, conmemoraciones y exposiciones o intervenciones en el espacio público,	Registro fotográfico de la actividad y/o registro de atención de las personas asistentes.	

DECRETO EXENTO Nº202 / 000089 / 2025

3.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Identificar y establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formarles a los funcionarios de la Dirección. Implementación de controles en cada uno de los procesos inherentes a cada Departamento de la Dirección.	Instructivo por escrito dirigido a cada jefatura de departamento, donde se identifique las medidas tendientes a cumplir con este objetivo y que este sea comunicado a cada uno de los funcionarios dependientes de estos departamentos	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	- Diseño de Perfiles de cargo, considerando competencias específicas y transversales para cada posición de la institución	Confección de a lo menos el 50% de perfiles de la dotación municipal.	
MEDIA	3	Realizar reuniones con las Jefaturas de la dirección Bimensuales de Planificación y organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de unidad.	Envío de la copia del acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestral.	
	4	Implementación del procedimiento de inducción municipal	Firma acta de derecho a saber de cada uno de los funcionarios que ingresen a la institución.	
BAJA	5	Informar a nivel institucional nuevas incorporaciones de personal, funciones y dependencia	A través de correos masivos	

3.1.- DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Proponer un manual de procedimiento de contratación, que incluya las designaciones de Contrata, suplente y el nombramiento de funcionarios titulares en calidad de planta	Envío de la propuesta del Proyecto de Reglamento a la Alcaldía durante el año 2025.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Mantención actualizada de las bases de datos de los movimientos del personal, incluyendo las altas y bajas de todas las contrataciones, nombramientos y desvinculaciones.	Envío de las bases de datos en forma trimestral a la Dirección de Gestión de Personas.	
BAJA	3	Proponer el reconocimiento de bienios en forma oportuna.	Envío de la Propuesta de Resolución dirigida bimensualmente a la Dirección de Gestión de Personas con el reconocimiento del beneficio.	
	4	Elaboración del escalafón 2026, 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 2026 a los funcionarios.	

3.2.- DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Suscribir nuevos convenios con instituciones, que permitan acceder a los funcionarios a condiciones favorables respecto al acceso de bienios o servicio.	Decreto de aprobación de dicho convenio	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Actividades con los afiliados, ferias de servicios o jornadas recreacionales/o de autocuidado	Informe y fotografías de la actividad semestral	
BAJA	3	Reuniones de coordinación con los funcionarios del departamento	Actas de reuniones enviadas al director de Control trimestral	

3.3.- DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Implementación del Manual de Procedimientos de Remuneraciones, en termino de cumplimiento de fechas, plazos y coordinación con los departamentos de Contabilidad, Tesorería y Dirección de Control.	Informes trimestrales del estado de avance al director.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Confección de manual de procedimiento de registro, pago y declaración de pago de prestadores de servicio.	Decreto de manual de procedimientos.	
BAJA	3	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y organización.	Envío de la copia del acta de reunión realizada a la Dirección.	

3.4.- DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Velar por el cumplimiento del Plan de Capacitaciones 2024	Cursos ejecutados de acuerdo al Plan de capacitaciones	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar la Detección de Necesidades de Capacitaciones 2026	Formularios DNC 2026 recibidas desde las Direcciones	
BAJA	3	Aplicar encuesta de evaluación de satisfacción de los cursos realizados	Formularios de evaluación de satisfacción de capacitaciones de los asistentes a estas	

3.4.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Conformación comité paritario en centro de trabajo	Formalización a través del decreto respectivo de los comités paritarios y actas mensuales de reuniones	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Actualización planes de emergencias en los centros de trabajo	Formalización a través del decreto respectivo del plan de emergencia por centro de trabajo	
BAJA	3	Difusión campaña del buen trato de acuerdo a la ley karin, con acompañamiento del organismo administrador (achs)	Calendario de charlas de difusión y acta de cumplimiento de las mismas	

4.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	**Meta 1** Aumentar el número de fiscalizaciones en un 20% con respecto al año 2024, respecto a la Implementación de Plan de Ordenamiento Vial y Fiscalización a nivel comunal.	**Indicador de Gestión:** Fiscalizaciones en materia de la ley de tránsito en distintos lugares de la comuna de Cerrillos realizadas durante el año 2025 / fiscalizaciones en materia de la ley de tránsito en distintos lugares de la comuna de Cerrillos realizadas durante el año 2024) x 100 **Indicador de Gestión :** Infracciones en materia de la ley de tránsito en distintos lugares de la comuna de Cerrillos realizadas durante el año 2025 / Infracciones en materia de la ley de tránsito en distintos lugares de la comuna de Cerrillos realizadas durante el año 2024) x 100 **Medios de Verificación:** Informe de avance trimestral, reportando los posibles aumentos en igual periodo 2024 (marzo, junio, septiembre y diciembre).	Funcionarios pertenecientes a la Dirección de Seguridad.
MEDIA	2	**Meta 2** Aumentar el número Reuniones de vinculación territorial en materias de seguridad, con la participación de organizaciones sociales y vecinos organizados en un 20% con respecto al año 2024.	**Indicador de Gestión:** Reuniones de vinculación territorial en materias de seguridad en distintos lugares de la comuna de Cerrillos realizadas durante el año 2025 / Reuniones de vinculación territorial en materias de seguridad en distintos lugares de la comuna de Cerrillos realizadas durante el año 2024 /) x 100 **Medio de Verificación:** Informe de avance semestral, reportando los posibles aumentos en igual periodo 2024 que reúna la sistematización de minutas, registro de asistencia y registro fotográfico.	
BAJA	3	**Meta 3** Aumentar el número de acciones de capacitación en materias de seguridad humana al personal de la Dirección de seguridad Publica en un 20% con respecto al año 2024.	**Indicador de Gestión:** Capacitaciones preventivas en materias de seguridad al personal de la Dirección de seguridad Publica realizadas durante el año 2024 /) x 100 **Medio de Verificación:** Informe de avance semestral, reportando los posibles aumentos en igual periodo 2024 que reúna la sistematización de minutas, registro de asistencia y registro fotográfico de las capacitaciones realizadas.	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

4.1.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Elaboración de Manual de procedimientos de la Unidad	Envío de la propuesta al Director de la Unidad	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Implementar charlas o capacitaciones informativas sobre nuevos procesos	Informes de charlas o capacitación dirigidos al Director de la Unidad	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

4.2.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y VIGILANCIA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Elaboración de Manual de procedimientos de la Unidad	Envío de la propuesta al Director de la Unidad	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Implementar charlas o capacitaciones informativas sobre nuevos procesos	Informes de charlas o capacitación dirigidos al Director de la Unidad	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

4.3.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Elaboración de Manual de procedimientos de la Unidad	Envío de la propuesta al Director de la Unidad	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Implementar charlas o capacitaciones informativas sobre nuevos procesos	Informes de charlas o capacitación dirigidos al Director de la Unidad	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

5.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar 6 operativos en el terreno con las distintas unidades de la DIDECO donde se entregará información y servicios a la comunidad.	Enviar listado de asistencia y registro fotográfico a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realización de informe de la gestión por Departamento de manera trimestral para garantizar el orden y planificación de departamento.	Envío de Informe por Departamento al Director de DIDECO.	
BAJA	3	Realizar 4 operativos de servicios de la Dirección el horario vespertino.	Enviar listado de asistencia y registro fotográfico a la Dirección de Control.	

5.1.- DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización que permitan optimizar las labores realizadas por el departamento.	Envío de acta de reuniones al Director de Desarrollo Comunitario.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Levantar percepción de satisfacción usuaria en función a las prestaciones realizadas por el Departamento.	Informe con instrumento aplicado al Director de Desarrollo de Comunitario.	
BAJA	3	Aumentar la entrega domiciliaria de beneficios sociales del Departamento.	Envío de acta de recepción firmada por los vecinos/as que reciben el beneficio	

5.2.- DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar al menos 2 capacitaciones anuales para dirigentes/as a fin fortalecer su rol en la comunidad.	Listado de asistencia.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Mantener actualizado el catastro de organizaciones territoriales y funcionales de la comuna.	Informes trimestrales con catastro	
BAJA	3	Garantizar el uso de un 60% de las sedes sociales.	Entrega del calendario de uso de forma semestral	

5.3.- DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y JUVENTUD

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Ejecución de talleres deportivos dentro de la comuna	Entrega trimestral de informe con listado de asistencia y registro fotográfico al Director de Desarrollo Comunitario.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar operativos e intervenciones deportivos/recreativos mensuales en barrios, plazas, multicanchas y recintos deportivos municipales.	Entrega trimestral de informe con listado de asistencia y registro fotográfico al Director de Desarrollo Comunitario.	
BAJA	3	Realizar un Plan de Mantención de Infraestructura de los 4 recintos deportivos municipales.	Entrega del Plan anual a la Dideco	

5.4.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización con los programas del departamento que permitan dirigir y controlar los procesos de ejecución de los Convenios de Fondos Externos.	Envío de actas de reunión a la Dirección de Desarrollo Comunitario.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar soporte estadístico comunal que permita la caracterización de los distintos sectores de la comuna.	Correo electrónico de solicitud y respuesta de entrega del dato a quien lo solicita contemplando el dato estadístico entregado	
BAJA	3	Participación en operáticos barriales que permitan acercar los trámites a la comunidad.	Registro fotográfico y listado de atención.	

5.5.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HABITACIONAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Regularizar al menos 30 propiedad de la comuna enmarcado en el servicio de regularización de propiedades.	Informe semestral con acta de regularización dirigido a la DIDECO.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar operáticos informativos en diferentes sectores del territorio dando a conocer los servicios ofertados por el Departamento de Gestión Habitacional	Registro fotográfico y planilla de atención.	
BAJA	3	Orientar a 150 vecinos/as de comuna en la postulación de subsidios habitaciones entregados por el MINVU	Informe con copia de registro de postulaciones dirigidos a la DIDECO.	

5.6.- DEPARTAMENTO DE SALUD

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Entrega y ejecución de Plan de Salud 2025- 2026	Entrega de anual del Plan de Salud Comunal 2025 y 2025 y acta de presentación en Concejo Municipal	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Ejecución de reuniones de Mesas Técnicas de Salud Depto de Salud Municial – SSMC y DAP.	Planilla de asistencia.	
BAJA	3	Ejecución de actividades para la prevención y promicion de la salud para la comunidad de Cerrillos	Planilla de asistencia.	
	4	Cumplimento de convenio con entidades externas	Informe de prestaciones y cumplimiento de metas	

5.7.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Fidelización con empresas para obtener ofertas laborales para comunidad que contemplen ofertas inclusivas	Carta de compromiso	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Plan trabajo en el ámbito de la inclusión laboral para jóvenes y personas con discapacidad.	Informe anual con plan de trabajo.	
BAJA	3	Generar capacitaciones de fondos concursables para emprendedores de la comuna.	Planificación de capacitaciones y listado de asistencia.	
	4	Generar aprestos laborales para jóvenes entre 17 a 23 años en proceso de inserción laboral.	Listado de asistencia.	

6.- DIRECCIÓN DE CONTROL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
Alta	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo. Instructivo formal a los funcionarios de la Unidad.	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
Media	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envió de la copia del Acta de Reunión trimestral a la Autoridad Comunal.	
Baja	3	Realizar Cuadro (5) auditorías de Gestión Interna Municipal durante el periodo del año 2025.	Informe Documentado y formalizado a través de Ordinario a la Autoridad Comunal.	

DECRETO EXENTO Nº202 / 000089 / 2025

6.1.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo. Instructivo formal a los funcionarios de la Unidad.	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envió de la copia del Acta de Reunión trimestral a la Autoridad Comunal.	
BAJA	3	Realizar Cuadro (3) auditorías de Gestión Interna Municipal durante el periodo del año 2025.	Informe Documentado y formalizado a través de Ordinario a la Autoridad Comunal.	

6.2.- DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Revisión permanente al 100% de los actos administrativos que dicte la autoridad (Decretos Alcaldicios y Exentos, providencias, etc.) Ley 18.695 artículo 29 letra a)	Oficios propuestos dirigidos Alcalde bajo firma de Director de Control representando actos administrativos que estime ilegales.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Informar de leyes publicadas en diario oficial atingentes a la municipalidad, sin perjuicio de las obligaciones que le impone la Ley 18.695 a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Envió de dichas normas a la Dirección de Control mediante memorándum.	
BAJA	3	Participar en auditorías planificadas por la Dirección que se le requiera.	Informe de Auditorías efectivamente realizadas.	

6.3.- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo. Instructivo formal a los funcionarios de la Unidad.	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envió de la copia del Acta de Reunión trimestral a la Autoridad Comunal.	
BAJA	3	Verificar el presupuesto con la finalidad de informar de los saldos negativos.	Informe Documentado y formalizado a través de Ordinario a la SECPLAN, como consecuencia de la ejecución presupuestaria.	

7.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Identificar y solucionar las trabas de los departamentos internos para mejor funcionamiento y así cumplir con los objetivos municipales	Informes a la administración y/o solicitudes para mejorar el funcionamiento del total de la dirección y la atención al publico	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Informar a administración y secplan de saldos negativos para que se suplementes a fin de mantener el presupuesto al día	Enviar a la administración resumen de las solicitudes de ajuste presupuestario dentro del periodo	
BAJA	3	Reuniones trimestrales para dar y/o corregir directrices, y recibir las observaciones de las jefaturas en razón de su función y ver la solución para llegar a completar los objetivos municipales	Notificación mediante circular de las medidas tomadas y las soluciones a los problemas planteados	

7.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Emisión de decretos de pago en un plazo no mayor a 5 días, una vez recibidos todos los antecedentes necesarios para el pago, validados por el Departamento de Gestión de Contratos y/o adquisiciones.	El tiempo de llegada de la documentación y su posterior entrega a firma del (a) Director/a De Administración Y Finanzas	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Emisión de DAP de consumos básicos con todos los antecedentes necesarios para el pago en un plazo máximo de 72 horas.	Tiempo de llegada de la documentación y posterior entrega de DAP a firma del (a) Director/a de Administración Y Finanzas	
BAJA	3	Establecer medidas de eficiencia y eficacia en el uso de recursos municipales	Se enviará instructivo a cada funcionario adscrito a la unidad indicando la implementación de controles de los recursos municipales.	

7.2.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Mantener el plazo de 72 horas hábiles para la revisión de informes diarios de ingresos al Departamento de Contabilidad, exceptuando situaciones de descuadre de cajas que requieran mayor tiempo de análisis y resolución, periodos peak u otras situaciones debidamente justificadas de fuerza mayor.	Informe Anual de entregas, respaldadas con registro de entrega de correspondencia diaria y firma de recepción y firmada por Tesorera (o) y Jefe (a) de Contabilidad.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Al término del año calendario tener el 80% de los DAP Municipales (DAP de Recursos Externos o Fondos de Administración, no mantiene custodia digital ni física el Depto. de Tesorería) digitalizados y archivados, considerando el desfase natural que se produce con los DAP que llegan en los últimos meses. Tendiendo de esta forma a la digitalización y modernización del Servicio.	Informe Anual que da cuenta de la Verificación cruzada entre los DAP por Sistema V/S los DAP en archivo Digital.	
BAJA	3	Gestionar los pagos de Proveedores en un plazo máximo de 48 horas hábiles, mediante Transferencias Electrónicas, considerando para ello, contar con los DAP firmados y autorizados por todas las áreas intervinientes, además de los datos de transferencia de los proveedores.	Informe Anual que da cuenta de la Verificación cruzada entre la fecha de los Egresos Pagados V/S la fecha de recepción de los DAP en Tesorería.	

7.3.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Capacitación permanente del personal sobre Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su modificaciones y entradas en vigencias	Certificados emitidos por Chile compras que acrediten la realización de cursos o charlas en temáticas relacionadas con la Ley de Compras.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Cerrar los procesos de evaluación de licitaciones en los tiempos establecidos en las bases.	Informe que de cuenta el periodo promedio de días trimestralmente y sean menor a las propuestas. 60 días para licitaciones mayores a 500 UTM Y 45 días para licitaciones menores a 500 UTM.	
BAJA	3	Enviar en tiempo y forma todas compras menores a 3 utm que no pasen por la plataforma Mercado Público	Informe que de cuenta de los envíos de los antecedentes de compras mensuales a la Unidad de Transparencia dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a la adquisición.	

8.- DIRECCIÓN JURÍDICA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Implementación de fiscalía administrativa	Implementar una unidad centralizadora de los procedimientos disciplinarios, que fiscalice y lleve el control de la implementación y custodias de estos.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Creación de ordenanzas municipales, por ejemplo (Estacionamientos, retiro de vehículos, entre otras	Elaboración de Ordenanza como instrumento de gestión municipal, que aporte en mitigar los vacíos legales y reglamentan arios, que existen respecto de estas materias en la comuna, como a su vez, generador de un reordenamiento comunal del parque automotriz. Incrementar los recursos propios de la Municipalidad.,	
MEDIA	3	Modificación y actualización ordenanzas de alcoholes, derechos municipales, participación ciudadana.	N° Ordenanzas modificadas, cuyo objeto es buscar entregar beneficios a la comunidad, por un lado, y reordenar situaciones posibles fácticas irregulares en las Renovaciones y otorgamientos de dichos permisos municipales.	
BAJA	4	Entrega de jurisprudencia administrativa de las siguientes materias relevantes a las distintas direcciones y/o departamentos conforme a su competencia.	Mínimo de tres dictámenes actualizados por materia a cada Dirección conforme sus competencias, herramientas técnicas jurídicas, que permitan evaluar en una etapa preliminar a todos y todas las funcionarias municipales.	
		Implementar charlas o capacitaciones informativas sobre nuevos procesos en razón a ley Karin.	A lo menos una charla por Dirección	

8.1.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Elaboración de Manual de procedimientos de la Unidad	Envío de la propuesta al Director de la Unidad	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Implementar charlas o capacitaciones informativas sobre nuevos procesos	Informes de charlas o capacitación dirigidos al Director de la Unidad	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

8.2.- DEPARTAMENTO DE FISCALÍA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Elaboración de Manual de procedimientos de la Unidad	Envío de la propuesta al Director de la Unidad	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Implementar charlas o capacitaciones informativas sobre nuevos procesos	Informes de charlas o capacitación dirigidos al Director de la Unidad	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

8.3.- OFICINA DE TRANSPARENCIA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Elaboración de Manual de procedimientos de la Unidad	Envío de la propuesta al Director de la Unidad	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Implementar charlas o capacitaciones informativas sobre nuevos procesos	Informes de charlas o capacitación dirigidos al Director de la Unidad	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

8.4.- DEPARTAMENTO DE JUICIOS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Elaboración de Manual de procedimientos de la Unidad	Envío de la propuesta al Director de la Unidad	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Implementar charlas o capacitaciones informativas sobre nuevos procesos	Informes de charlas o capacitación dirigidos al Director de la Unidad	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

8.5.- DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Elaboración de Manual de procedimientos de la Unidad	Envío de la propuesta al Director de la Unidad	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Implementar charlas o capacitaciones informativas sobre nuevos procesos	Informes de charlas o capacitación dirigidos al Director de la Unidad	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

9.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Obtener aprobación, admisibilidad o elegibilidad técnica de al menos de 7 proyectos postulados a fondos de financiamiento externo, y la elaboración y postulación a financiamiento de 12 proyectos a organismos externos	Documento o resolución de la entidad financista que aprueba el proyecto, y para las postulaciones la ficha resumen postulada dentro del año 2024.	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección
MEDIA	2	Crear reglamento de Programas Municipales	Entregar copia del decreto del Reglamento antes del 31-12-2025.	
	3	1.- Gestiones ante los organismos públicos para el desarrollo de la infraestructura inexistente o deficiente dentro de la comuna de Cerrillos, relativa a la conectividad vial. 2.- Efectuar la actualización del Manual de Diseño Urbano para el tratamiento del espacio público.	1.- Cantidad de oficios emitidos a los organismos públicos competentes. 2.- Entregar copia del decreto del Reglamento antes del 31-12-2025 con la actualización de las modificaciones efectuadas cuando amerite. (Agregar o eliminar o modificar Fichas del Manual de Diseño Urbano – Tratamiento al Espacio Público que requieran actualizar).	
	4	Realizar al menos 2 actividades de Capacitación de Formulación de Presupuesto a directores y Encargados de Elaboración y Gestión de Presupuesto 2025	Copia de oficio de invitación con asistencia obligatoria emanado desde la Administración y firma de asistencia de los participantes	
BAJA	5	Mejorar el Proceso de Elaboración de Bases Administrativas Generales y Actualizar acorde a la Nueva Ley de Compras Públicas mediante la estandarización de bases con incorporación Progresiva de acuerdo a los alcances de la Ley a su entrada en vigencia (la cual es progresiva).	Confección de Plantillas de Bases Administrativas Generales, agrupadas de acuerdo a características de la contratación: - Obras - Servicios - Suministros - Adquisiciones	

000089

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

9.1.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Gestiones ante los organismos públicos para el desarrollo de la infraestructura inexistente o deficiente dentro de la comuna de Cerrillos, relativa a la conectividad vial.	Cantidad de oficios emitidos a los organismos públicos competentes.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Efectuar la actualización del Manual de Diseño Urbano para el tratamiento del espacio público.	Entregar copia del decreto del Reglamento antes del 31-12-2025 con la actualización de las modificaciones efectuadas cuando amerite. (Agregar o eliminar o modificar Fichas del Manual de Diseño Urbano – Tratamiento al Espacio Público que requieran actualizar).	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

9.2.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Crear reglamento de Programas Municipales	Entregar copia del decreto del Reglamento antes del 31-12-2025.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar al menos 2 actividades de Capacitación de Formulación de Presupuesto a directores y Encargados de Elaboración y Gestión de Presupuesto 2025	Copia de oficio de invitación con asistencia obligatoria emanado desde la Administración y firma de asistencia de los participantes	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

DECRETO EXENTO N°202 / 000089 / 2025

9.3.- DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Obtener aprobación, admisibilidad o elegibilidad técnica de al menos de 7 proyectos postulados a fondos de financiamiento externo, y la elaboración y postulación a financiamiento de 12 proyectos a organismos externos	Documento o resolución de la entidad financista que aprueba el proyecto, y para las postulaciones la ficha resumen postulada dentro del año 2024.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Reuniones participativas trimestrales con la comunidad en el marco de desarrollo de proyectos e inversiones públicas	Actas de reuniones con la comunidad	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

9.4.- DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Mejorar el Proceso de Elaboración de Bases Administrativas Generales y Actualizar acorde a la Nueva Ley de Compras Públicas mediante la estandarización de bases con incorporación Progresiva de acuerdo a los alcances de la Ley a su entrada en vigencia (la cual es progresiva).	Confección de Plantillas de Bases Administrativas Generales, agrupadas de acuerdo a características de la contratación: - Obras - Servicios - Suministros - Adquisiciones	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Mantener actualizado y socializar registro de procesos licitatorios municipales.	Envío de la planilla mediante correo electrónico semanalmente a las diferentes direcciones municipales	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

9.5.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Georeferenciar los activos y componentes de infraestructura y/o equipamiento y sus atributos presentes en el territorio comunal por dirección y almacenar estas capas en la base de datos geográfica municipal	Mantener registro actualizado en base a la aparición de nuevos activos comunales	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Capacitar durante el año 2025 a las direcciones municipales (DIDECO, SECPLAN, Gestión Ambiental, Gestión del Riesgo de Desastre) en tecnología de Sistemas de Información Geográfica para la georreferenciación de los activos. La unidad de gestión de información territorial de la SECPLA se encargará de realizar 04 capacitaciones, una a cada dirección mencionada.	Acta de realización de capacitación	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

10.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR UNIDAD**	**INDICADORES DE GESTION**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Realizar reuniones cada 4 meses durante el año 2025 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 cuatrimestrales con firma de las Jefaturas de los Departamentos que asisten y que conforman la Dirección.	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección
	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.	
MEDIA	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 enviará la información mensual correspondiente a la Dirección de Tránsito, la cual será publicada en la página web institucional.	
	4	Mantener los tiempos de respuesta a los usuarios que formalizan requerimientos en materias de Tránsito y que corresponden a la Unidad Técnica de esta Dirección de Tránsito	Informes semestrales emitidos por los Departamentos respectivos.	
BAJA	5	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 Dirigidos 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.	

000089

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

10.1.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	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. Informe al Director de Tránsito y Transporte Público de la implementación de controles dentro de su unidad para el ahorro de los recursos municipales	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones cuatrimestrales 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 cuatrimestrales, con firma de la jefatura y de los participantes de la unidad	
BAJA	3	Reducción de los tiempos de agenda para la toma de exámenes prácticos Clase B	Informe semestral al Director de la Unidad	
	4	Mejoramiento de los espacios destinados al archivo del Dpto. de Licencias de Licencias de Conducir	Informe anual al Director de la Unidad	

10.2.- DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar reuniones de Planificación y Organización para las distintas Campañas que se desarrollan durante el año 2025: Marzo: Vehículos Livianos Mayo: Taxis, básicos, colectivos y buses Agosto: 2das cuotas (vehículos livianos) Septiembre: Vehículos Pesados Octubre: 2das cuotas (vehículos pesados)	Informe de los Planes, Desarrollo y Resultados de cada campaña dirigidos al Director de la Unidad una vez concluidas cada Campaña.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Mejoramiento de la entrega de información al Contribuyente a través de la Página Web como guía de ayuda en el proceso de pago a través de las Plataformas Digitales propias de la Municipalidad como lo son Vecino	Informe semestral al Director de la Unidad respecto de las gestiones realizadas con las Unidades Municipales respectivas	

		Digital y Subdere, para facilitar al Contribuyente su uso durante las diversas Campañas de Pago de Permisos de Circulación que se realizan durante el año.		
BAJA	3	Organización de archivo de la documentación que acompaña a cada Permiso de Circulación emitido presentada por los contribuyentes, en formato Digital (escaneo de los documentos).	Informe semestral dirigido al Director de la Unidad	
	4	Lograr una atención igual o superior a 27.000 Contribuyentes durante el periodo 2025, esto incluye Permisos de Circulación emitidos de forma presencial y digital, como también Duplicados.	Informe Trimestral dirigido al Director de la Unidad	

10.3.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	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 Público de la implementación de controles dentro de su Unidad para el ahorro de recursos municipales.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones Cuatrimestrales 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.	Actas de las reuniones Cuatrimestrales, 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 OBUP) 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	Actualizar Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento, incorporando nuevos procesos de acuerdo a las dinámicas de los trabajos	Remitir al Director de la Unidad para formalización de Decreto antes del 30/09/2025	

10.4.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTRATOS

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	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 Público de la implementación de controles dentro de su Unidad para el ahorro de recursos municipales.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones Cuatrimestrales 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.	Actas de las reuniones Cuatrimestrales, 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 OBUP) 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	Actualizar Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento, incorporando nuevos procesos de acuerdo a las dinámicas de los trabajos	Remitir al Director de la Unidad para formalización de Decreto antes del 30/09/2025	

11.- SECRETARÍA MUNICIPAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	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 integrantes del Departamento de Proyecto
MEDIA	2	Obligación de mantener a disposición del público libros de sugerencias y reclamos que deben existir en cada Dirección Municipal.	Informe mensual a la Administración Municipal.	Todos los integrantes del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Presupuesto.
BAJA	3	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.	Todos los integrantes del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Presupuesto.
	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.	Todos los integrantes del Departamento de Elaboración de Bases.

11.1.- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO GENERAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Mantener el registro actualizado de todas las misivas que ingresen para la alcaldía	Mantener actualizada planilla excell con la información.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Manual de procedimientos, que proponga la puesta en marcha de una Oficina de partes como ventanilla	La entrega de la propuesta de Manual a la Autoridad.	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

11.2.- OFICINA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Mantener actualizado el registro de las personalidades jurídicas otorgadas bajo la Ley N° 19.418 y el Título XXI del Código civil.	La publicación en la página web institucional, dentro de los plazos establecidos en la Ley N° 19.418.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Tramitar ante el Servicio de Registro Civil e Identificación los resultados de los procesos eleccionarios de las Organizaciones Sociales.	Los comprobantes de tramite extendidos por el SRCEI.	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

11.3.- OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S)

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Mantener una base de datos actualizada con los registros de las atenciones de las Consultas, Reclamos y Sugerencias de la página web institucional y aquellos correos que ingresen por Oirscerrillos@gmail.com.	Informe mensual a la Administración Municipal y a la Dirección de Control	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Mejoramiento en la atención al usuario presencial, vía página web, por OIRScerrillos@gmail.com que ingresen Consultas, Sugerencias y Reclamos y solicitudes de información general.	Informe mensual a la Administración Municipal y a la Dirección de Control	
BAJA	3	Mantener libro de sugerencias y reclamos	Mantener libro en recepción, informar mensualmente a la Administración Municipal con copia a la Dirección de Control.	

12.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Verificar la ejecución de las labores de los departamentos de la dirección a fin de cumplir los objetivos establecidos de acuerdo a la información enviada por ellos	Visita a las dependencias municipales en forma sorpresiva a fin de poder certificar la labor, e informar a la administración el cumplimiento de los objetivos trimestralmente.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Revisar mensualmente el cumplimiento de la mantención al día de las bases de datos de gastos mantención, combustible, y bienes inventariados	Inspección visual a documentación de respaldo a fin de verificar si se realizó e informar a la administración mensualmente	
BAJA	3	Reunión mensuales para planificación de los mese futuros y revisión de cumplimiento	notificación mediante circular de las medidas tomadas a los funcionarios e informe a la administración.	

12.1.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	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	Envió de la Copia de Acta de reunión trimestral al Director de Administración y Gestión Interna	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	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 levantara un acta bimensual del resultado de las inspecciones realizadas, remitida semestralmente al Director de Administración y Gestión Interna	
BAJA	3	Mantención de los recintos municipales (trabajos menores realizados y reparaciones varias)	Inspecciones del Jefe del Departamento el que levantara un acta bimensual del resultado de las inspecciones realizadas, remitida semestralmente al Director de Administración y Gestión Interna	

12.2.- DEPARTAMENTO DE BODEGA E INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	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	Envío de la Copia de Acra de reunión trimestral al Director de Administración y Gestión Interna	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Crear y/o mantener base de datos conteniendo información al respecto de los insumos y la distribución de ellos	Informes trimestrales sobre el stock y distribución de estos remitidos en forma semestral al Director de Administración y Gestión Interna	
BAJA	3	Crear y/o mantener base de datos conteniendo información al respecto de los bienes asegurados a las distintas unidades	Informes trimestrales sobre el stock y distribución de estos remitidos en forma semestral al Director de Administración y Gestión Interna	
	4	Crear y/o mantener base de datos conteniendo información al respecto de los bienes existentes en el municipio	Inventario enviar en el mes de noviembre a través de memorándum dirigido al Departamento de Contabilidad para su contabilización.	

12.3.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos 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 calendario	Remisión Semestral al Director de Administración y Gestión Interna de copia de memorándums que informen a la autoridad, que una organización está solicitando el recursos bus en circunstancia de habérseles otorgado dicho recursos en el año calendario.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Crear y mantener base de datos conteniendo información al respecto de los gastos generados por concepto de reparaciones y/o mantenciones, incluyendo gastos efectuados a través de fondos fijos	Informe semestral al Director de Administración y Gestión Interna, sobre gastos generados por vehículo	
BAJA	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	Envió de la Copia de Acta de reunión trimestral al Director de Administración y Gestión Interna	
	4	Crear y mantener bases de datos conteniendo información respecto al consumo mensual del combustible (gas y/o gasolina, petróleo) v/s kilometraje recorrido.	Informe semestral al Director de Administración y Gestión Interna, sobre consumo de combustible y kilometraje recorrido por vehículo	

12.4.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS MUNICIPALES

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Elaboración de Manual de procedimientos de la Unidad	Envío de la propuesta al Director de la Unidad	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Implementar inducciones y/o charlas informativas sobre los procesos, procedimientos y funcionamiento del departamento, a los nuevos funcionarios que se integren a la Unidad.	Actas de ejecución de inducción, dirigidas al Director de la Unidad	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

13.- DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Implementar manual de funciones incorporando los procesos de las funciones de la Dirección	Informe semestral de avances remitido a la Dirección de Control	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales con la personal jefatura para evaluar estado de avance de la implementación de los procesos asociados a las funciones de cada unidad.	Envió de la copia del Acta de reunió trimestral a la Dirección de Control.	
BAJA	3	Realizar planificación anual, la cual permite dirigir, controlar los esfuerzos para el cumplimiento de las metas grupales de la unidad	Informe de planificación a la Administración Municipal.	

13.1.- DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Aplicar un programa masivo de regularización de patentes, a fin de asegurar el ejercicio legal de las actividades lucrativas, lo que debe generar un informe a la Dirección	Informe semestral de avances remitido a la Dirección de Rentas	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización, que permitan dirigir, controlar los esfuerzos encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad	Envió de la copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Rentas	

BAJA	3	Aplicar un plan de inspección a deudores para reducir la morosidad vía pago de deuda o celebración de convenios, mediante cartas o avisos a los contribuyentes	Carta y Nomina de deudores, con aviso semestral	

13.2.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Aplicar un plan de inspección masivo a todos los deudores, para reducir la morosidad vía el pago de la deuda.	Informes remitidos a la Dirección de Rentas	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Ingreso al programa virtual, del registro de las infracciones cursadas y notificaciones	Envío de informe cuantitativo a la Dirección de Rentas	
BAJA	3	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivo 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	

13.3.- DEPARTAMENTO DE MULTAS TAG

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	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	Informes semestrales dirigidos al director de la Unidad	

		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).	emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	

13.4.- DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASEO

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	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.	

13.5.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el otorgamiento de Patentes, a través de la implementación de un sistema virtual de atención mediante correo electrónico en las áreas internas existentes.	Informe semestral de avances remitido a la Dirección de Rentas	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 al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad	Envió informe mensual a la Dirección de Rentas.	
BAJA	3	Controlar el ingreso de las solicitudes para optimizar una atención al contribuyente en las distintas áreas de la Dirección	Envió informe trimestral a la Dirección de Rentas.	

000089

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

14.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer un Plan de fiscalización que precise la cantidad de fiscalizaciones que realizarán el año 2025	Informe trimestral dirigidos a la Alcaldesa	Todos los funcionarios adscritos formalmente 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 estos datos.	Informe semestral dirigidos a la Alcaldesa	
	3	Planificación trimestral con medidas tendientes a mejorar la recaudación del impuesto territorial	Informe trimestral dirigidos al Director de Obras	
MEDIA	4	Digitalizar archivo de documentos emitidos por la Dirección exceptuando los documentos que por Ley son en formato físico (para reducir ocupación de espacio para archivo y contribuir con la reducción de costo de papel de impresión)	Informe semestral dirigido a la Administración Municipal	
	5	Realizar reunión semestral de planificación y organización que permita dirigir controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento grupal de las metas grupales	Acta de reunión semestral a la Administración Municipal	
	6	Respecto de la atención de público vía online, cumplir al menos un 80% de efectividad el envío de certificados a los usuarios	Informe semestral a la Alcaldesa	
	7	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 Alcaldesa	
BAJA	8	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 a la Administradora Municipal	
	9	El coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviará 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	Copia mensual de cada correo a la Dirección de Control al término de año	

		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		

14.1.- DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y EDIFICACIÓN

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, instruidos 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.	

14.2.- DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRAS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, instruidos 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	Aumentar en un 30% ficalizaciones a bienes nacionales de uso público.	Informe de ficalizaciones ejecutadas	
	3	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	4	Realizar Recepciones Definitivas de las construcciones	Relación del número de ingresos v/s permisos	

		de la comuna en un plazo de 30 días corridos para su aprobación una vez ingresados y pagados los derechos correspondientes (sin observaciones)	aprobados debidamente registrados y entregados para retiro (mensual)	
	5	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 (mensual)	

14.3.- DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ARCHIVO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, instruidos 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 encuentra en los archivos	La unidad de atención de público registrará cada solicitud de certificados solicitado v/s los entregados para su retiro (mensual)	

14.4.- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Elaboración de Manual de procedimientos de la Unidad	Envío de la propuesta al Director de la Unidad	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Implementar inducciones y/o charlas informativas sobre los procesos, procedimientos y funcionamiento del departamento, a los nuevos funcionarios que se integren a la Unidad.	Informes de charlas o capacitación dirigidos al Director de la Unidad	
BAJA	3	Reuniones trimestrales de coordinación con el director y todos los funcionarios adscritos a esta Unidad	Actas de reuniones dirigidas al Director de la Unidad	

DECRETO EXENTO Nº202 / 000089 / 2025

15.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Ampliar semestralmente en al menos un 20% cobertura de recolección domiciliaria diferenciada en los hogares de la Comuna. El porcentaje de aumento sobre el indicador del último mes del año 2024,	Informe semestral al Administrador Municipal con comparación de tonelajes año 2024 v/s 2025	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Crear o actualizar, según corresponda, los manuales de procedimientos de cada unidad de la Dirección, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Manuales de procedimientos decretados antes del 31 de diciembre del 2025	
MEDIA	3	Realizar reuniones mensuales con jefes de las unidades de la dirección y evaluar estado cumplimiento de programas, metas y recursos presupuestarios.	Informe con detalle mensual con resultado de cumplimiento al mes de diciembre del 2025 al Administrador Municipal.	

15.1.- DEPARTAMENTO DE ASEO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar informes de gestión con tonelajes enviados a disposición final de recolección domiciliaria, micro basurales, voluminosos, ferias libres y barrido de calles	Informes mensuales con detalle de recolección de cada empresa licitada, maquinaria municipal y por cada servicio	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Implementar la automatización de las solicitudes de servicios de retiro de escombros, micro basurales mediante una aplicación (formulario tabulado de Gmail) con SLA de atención y registro fotográfico	Informes mensuales con detalle de recolección de cada servicio realizado	
MEDIA	3	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	4	Realizar al menos 1 operativo al año de retiro de "cachureos y Voluminosos" a cada uno de los 22 barrios en que se ha dividido la comuna.	Informar mensualmente el estado de avance, lugar y volúmenes retirados de residuos	
	5	Realizar la declaración mensual de residuos y	Informar Tonelajes de recolección domiciliaria, reciclaje	

		valorizaciones de reciclaje en SISTEMA NACIONAL DE GESTON DE RESIDUOS (SINADER)	y su valorización	

15.2.- DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar informes de gestión y cobertura de arborización de la comuna.	Informes trimestrales con información de plantaciones realizadas por el municipio.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
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	Gestionar al menos 2 actividades semestrales de difusión en el vivero municipal.	Informes semestrales	

15.3.- DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS Y TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer un sistema de registro computacional de las acciones tales como: consulta veterinaria, cirugías, fumigaciones y desratizaciones. Que desarrolla el departamento, identificando a cada usuario	Informe mensual de las prestaciones realizadas al director	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Fiscalización a puestos de venta de subproductos cárnicos y de pescados y mariscos de feria libres de la comuna	Al menos una fiscalización mensual a cada feria libre de la comuna	
BAJA	3	Realizar reuniones mensuales con el fin de analizar el trabajo realizado y ver si es necesario la redistribucion de nuestros recursos humanos	Entrega de actas mensuales al director	

15.4.- DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDAD

PRIORIDAD	N°	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Aumentar en un 50% la cantidad de litros de aceite vegetal reciclado durante el año 2024.	**Formula del indicador**: ((Litros de aceite reciclados en 2025) – (Litros de aceite reciclados en 2024) / (Litros de aceite reciclado en 2024)) *100. **Medio de verificación**: Reportes Trimestrales entregados por empresa recolectora establecida en convenio pertinente.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Aumentar en un 30% el tonelaje recolectado de envases y embalajes, respecto al año 2024	**Formula del indicador**: ((Toneladas recicladas en 2025) – (Toneladas recicladas en 2024) / (Toneladas recicladas en 2024)) *100. **Medio de verificación**: Reportes mensuales entregados por MSUR	
	3	Realizar reuniones bimestrales con el Comité Ambiental Comunal de Cerrillos, con el propósito de informar sobre las iniciativas de sustentabilidad del Municipio. En cada reunión se buscará también retroalimentar las iniciativas incorporando las observaciones ciudadanas que se entreguen con el ánimo de generar una mejora continua de las acciones de la unidad.	**Medio de Verificación**: Entrega de actas en forma bimestrales al director de Gestión Ambiental.	
MEDIA	4	Realizar 10 Talleres ciudadanos abiertos en el vivero municipal sobre huertos urbanos al año, con frecuencia mensual. (Excluyendo los meses de enero y febrero)	**Medio de Verificación**: Encuesta de satisfacción usuaria respondida por cada organización asistente.	
	5	Aumentar en un 50% la cobertura de colegios que cuentas con el servicio de reciclaje de envases y embalajes.	**Formula del indicador**: ((cantidad de colegios 2025) – (cantidad de colegios 2025) / (cantidad de colegios 2024)) *100. **Medio de verificación**: Encuesta de satisfacción usuaria respondida por cada organización asistente con re portabilidad trimestral de dicho instrumento.	
	6	Realizar 40 talleres de reciclaje y reducción de residuos durante el año 2025.	**Medio de Verificación**: Encuesta de satisfacción usuaria respondida por cada organización asistente con re portabilidad trimestral	
BAJA	7	Realizar el reciclaje de 150 colchones anuales.	**Medio de Verificación**: Reporte mensual con entrega al director de gestión Ambiental.	

15.4.- DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDAD

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
BAJA	8	Iniciar la implementación del 30% de las medidas de mitigación contempladas en el Plan de Cambio Climático Comunal.	**Formula del indicador**: (cantidad de medidas de mitigación implementadas en 2025 / Cantidad de medidas totales de mitigación del Plan) *100. El PACCC- en elaboración- considerará 10 medidas de mitigación. Las 3 medidas que se espera cumplir durante el año 2025 son. 1. Reciclar 30.000 colillas de cigarro. 2. Reciclar 50 kilogramos de textiles. 3. Programa de sensibilización para funcionarios municipales sobre huella de carbono. Se buscará sensibilizar a 100 funcionarios **Medio de verificación** Reportes semestrales entregados al director de gestión ambiental, respaldados con las respectivas actas de las actividades de sensibilización.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	9	Realizar 6 operativos anuales de reciclaje de baterías de automóviles en puntos estratégicos de la comuna, con perspectiva de equidad territorial.	**Formula del indicador**: (cantidad de medidas adaptación implementadas en 2025 / Cantidad de medidas totales de adaptación del Plan) *100.	

16.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar reuniones mensuales de planificación y organización, que permita la comunicación, organización y lineamientos de la dirección, con el fin de tener un cumplimiento más eficiente y ordenado	Actas de asistencia a las reuniones con firma de los participantes	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Crear manuales de procedimiento interno de la dirección para emergencia por lluvia, sismo e incendio. (3)	Remitir a todos los integrantes de la dirección dicho manual	
MEDIA	3	Realizar charlas educativas a la dirección sobre GRD en el ámbito de las competencias de la Dirección.	Realización de charlas semestrales a los integrantes de la Dirección, con acta de asistencia y firma de los participantes	
BAJA	4	Control sobre la Gestión	Realizar control de seguimiento al departamento de operaciones, mediante bitácora de actividades. Realizar controles mensuales de seguimiento de actividades al departamento de Planificación y Alerta Temprana.	

16.1.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar mantención y reparación de sumideros antes del periodo de lluvias.	Realizar levantamiento de puntos críticos. Ejecución de trabajos, en base a levantamiento anterior. Entrega de informes mensuales del avance con entrega al Director.	Encargado de Depto. de operaciones Supervisor de operaciones 1 Supervisor de operaciones 2
MEDIA	2	Diseñar e implementar plan de reparación de baches.	Realizar catastro de baches por reparar. Gestionar reparación de baches de manera permanente.	
BAJA	3	Responder a requerimientos de alcaldía	Realización de trabajos solicitados por alcaldía al menos en un 80%	

16.2.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ALERTA TEMPRANA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Charlas sobre Gestión de Riesgos y Desastres a Colegios Municipales	Realizar 1 charla en materias de prevención y seguridad en cada establecimiento municipal (9), con registro fotográfico y acta de asistencia	Encargada de Depto. de Prevención y Alerta Temprana Supervisor de Depto. de Prevención y Alerta Temprana Trabajadora Social
MEDIA	2	Capacitaciones a JJVV con Equipos comunitarios de Respuesta ante Emergencias	Realizar 4 capacitaciones a la comunidad, con registro fotográfico y acta de asistencia.	
BAJA	3	Inicio de estudio para la actualización de planes por amenaza	Entregar informe con posibles amenazas en la comuna para la próxima actualización de los planes por amenaza.	

17.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR UNIDAD	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad e - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Tribunal e informe a la Administración Municipal respecto de la implementación de controles	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones bimensuales de Planificación y Organización, enfocados a establecer un eficaz funcionamiento dentro de la Unidad, permitiendo dirigir, controlar y armonizar de una mejor manera los esfuerzos individuales a objeto de encaminarlos al cumplimiento de metas grupales del Tribunal.	Envió de copia del acta de reunión bimensual a la Dirección de control y Copias de Decretos Económicos cuando corresponda.	
BAJA	3	Realizar informe trimestral al Registro Nacional de Conductores, todas las infracciones contempladas en la Ley de Transito N°18.290, que tengan carácter de gravísimas y graves, según corresponda. Listado de correos al R.N.C.	Envió trimestral de la información con la nómina de los infractores al Registro Nacional de Conductores con copia a Alcaldía y la Dirección de Control	

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

JYD/CQO/CUCH/aaa.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Página web.

Cerrillos
Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°205/2024

Cerrillos, 13 de diciembre de 2024

La Secretaria Municipal que suscribe, certifica que en la Primera Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 12 de diciembre del 2024 y con la asistencia de la totalidad de sus miembros, se aprobó por mayoría, las Orientaciones Globales del Municipio y programa anual con sus metas y líneas de acción, Presupuesto municipal, Políticas de inversión, plan de capacitación, las Políticas de Recursos Humanos, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, cometidos a honorarios a suma alzada y la Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública, todos para el año 2025.

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.

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal